



# sgr

## **SGR - CCS**

# ***Manual de Usuario Web***

<b>Autor:</b>	<i>Gestión de Servicios</i>
<b>Título del documento:</b>	<i>Manual de Usuario Web</i>
<b>Número de páginas:</b>	<i>22 (portada incluida)</i>
<b>Código:</b>	<i>217_SGR_PLA_DOC</i>
<b>Versión:</b>	<i>06.1</i>
<b>Fecha de última modificación:</b>	<i>15 de octubre de 2024</i>
<b>Distribución:</b>	<i>Usuarios SGR CCS - TCA CONVENIO</i>
	<i>Compruebe que esta es la última versión del documento</i>
<b>Contactar en :</b>	<i>www.tirea.es / E-mail: sau@tirea.es / Tel: 902 132 142</i>

Este documento es propiedad de Tecnologías de Información y Redes para las Entidades Aseguradoras, queda terminante prohibida la manipulación total o parcial de su contenido por cualquier medio salvo autorización escrita por parte de TIREA. © TIREA, 2017

## 1. Historia de Versiones

Versión	Fecha	Modificaciones sobre versión anterior
V01	02/10/2009	Se incluye el acceso "sin documentar" (eliminado posteriormente)  Apartado "Consulta de Saldos"
V02	15/04/2010	Se incluyen las opciones para el TCA Enero 2010
V03	23/03/2012	Modificaciones en Adjuntando Documentación
V04	01/03/2013	Se incluyen las opciones para el TCA Gong de Enero 2013
V05	01/08/2017	Se incluyen las opciones para el TCA Kurt de febrero 2017
V06	06/10/2017	Se especifican las opciones para el envío de la documentación solicitada por el Consorcio.
V06.1	04/10/2024	Se eliminan los mensajes 327, 328, 329, 330, 331, 332 y 333  Se incluye el tipo de documento a indexar en la plataforma  Se modifica el certificado ISO  Se modifica el logo de Tirea

## 2. Índice

<b>1. HISTORIA DE VERSIONES</b>	<b>2</b>
<b>2. INDICE</b>	<b>3</b>
<b>3. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>4. OBJETO</b>	<b>5</b>
<b>5. ACCESO AL SERVICIO</b>	<b>6</b>
5.1. AVISO LOPD	6
5.2. USUARIOS DE SGR ENTRE ENTIDADES	7
<b>6. MENÚ VERTICAL "ACCESOS DIRECTOS".</b>	<b>8</b>
<b>7. MENÚ HORIZONTAL "GESTIÓN".</b>	<b>9</b>
7.1. TAREAS PENDIENTES	9
7.1.1. SINIESTROS FINALIZADOS ( R ) CARGADOS CON IMPORTES IGUAL O SUPERIOR A 30.000 €	9
7.1.2. SINIESTROS CON SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN POR EL CCS	10
7.2. LISTADO DE REGISTROS	11
7.3. TAREAS REALIZADAS	12
7.3.3. VENTANAS DE FILTRO	12
<b>8. ADJUNTANDO DOCUMENTACIÓN</b>	<b>14</b>
<b>9. VISUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL EXPEDIENTE</b>	<b>16</b>
<b>10. DESCARGA</b>	<b>17</b>
10.1. EXPEDIENTE DE REEMBOLSO	17
10.2. LISTADO DE REEMBOLSOS	17
<b>11. MENÚ HORIZONTAL "CONSULTAS".</b>	<b>18</b>
11.1. POR RECLAMACIÓN O SINIESTRO	18
11.2. DATOS DEL PERJUDICADO	19
<b>12. MENÚ HORIZONTAL "CONSULTAS DE SALDOS".</b>	<b>20</b>
<b>13. ANEXO I . SOLICITUD USUARIO ADICIONAL SGR CCS TCA</b>	<b>21</b>
<b>14. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL</b>	<b>22</b>

### 3. Introducción

En relación a las comunicaciones entre las Entidades y el Consorcio de Compensación de Seguros (CCS) que se canalizarán a través de TIREA utilizando la plataforma SGRCCS, los interlocutores de las Entidades Aseguradoras que utilicen este procedimiento podrán a través de la página web habilitada a tal efecto:

- Consultar las reclamaciones cargadas en el sistema.
- Adjuntar la documentación obligatoria para los siniestros de importe superior a 30.000 Euros.
- Adjuntar la documentación obligatoria solicitada por el Consorcio para la revisión muestral.
- Visualizar la documentación adjuntada.
- Consultar las reclamaciones cargadas y/o enviadas al CCS.
- Descargar expedientes o listados de expedientes cargados en el sistema.



## 4. Objeto

El objeto del presente documento es mostrar a las Entidades Aseguradoras la funcionalidad de la aplicación web habilitada del Sistema SGRCCS para la gestión de solicitudes de reembolso de siniestros de la Tempestad Ciclónica Atípica (TCA) de los días y con las condiciones especificadas por el Consorcio de Compensación de Seguros.

En los siguientes apartados se detalla:

- Acceso al Servicio.
- Menú vertical "Accesos Directos"
- Menú horizontal "Gestión"
- Funcionamiento de las Bandeja "Tareas Pendientes".
- Funcionamiento de las Bandeja "Tareas Realizadas".
- Adjuntar documentación a los expedientes ya cargados.
- Funcionamiento de los filtros.
- Visualizar la documentación asociada a los expedientes cargados.
- Descarga de expedientes y listados.
- Menú horizontal "Consultas".
- Funcionamiento de los filtros.
- Menú horizontal "Consultas de Saldos".
- Solicitud de Usuario adicional SGR CCS

## 5. Acceso al Servicio

El acceso al servicio se realiza a través de la dirección <https://sgrccs.tirea.es>

A continuación se muestra la página inicial del Sistema SGR CCS, en la que se le solicitará el usuario y contraseña de acceso. Su usuario de acceso y contraseña será facilitada por TIREA, a los interlocutores designados por las Entidades.

Acceso usuarios

Está usted en: Pantalla de acceso >

Escriba su nombre de usuario y contraseña para acceder a La Aplicación

Nombre:

Contraseña:

SGR-CCS

Consorcio de Compensación de Seguros

**Sistema de Gestión de Recobros**  
Consorcio de Compensación de Seguros

Servicio de Gestión de Recobros-CCS

Servicio de soporte web a la tramitación de Indemnizaciones (Recobro/Reembolso) de Sinistros por procedimientos especiales con el Consorcio de Compensación de Seguros.

Configuración óptima

Para poder visualizar correctamente la web de TIREA, necesita mantener actualizado su navegador.

El acceso al Sistema de Gestión de Recobros CCS (<https://sgrccs.tirea.es>) se realiza a través de una web segura.

### 5.1. Aviso LOPD

Tras validar el usuario y contraseña proporcionado por TIREA, le aparecerá la siguiente pantalla.

Cambio de contraseña

AVISO: La LOPD obliga al cambio periódico de contraseñas.  
Si no desea cambiarlo en este momento puede pulsar 'Cancelar'



Clave antigua:

Clave nueva:

Repita clave nueva:

✓ ↺ 🔒

RECUERDE que el cambio de contraseña que realice para este usuario afecta a todos los servicios.

Pulse  para continuar sin cambiar la contraseña, si no desea cambiarla en este momento. Siempre podrá realizar el cambio pulsando en el botón  de la pantalla principal del servicio.

Con el e-mail del usuario, la contraseña se puede recuperar en la dirección:

<https://cambioclave.tirea.es/recover.cfm>

## 5.2. Usuarios de SGR entre Entidades

Los **usuarios del servicio SGR de recobros entre Entidades**, no necesitarán de nuevo usuario o contraseña, su usuario actual será validado para disponer de acceso a la gestión de siniestros reembolsables por el CCS causados por las distintas Tempestades Ciclónicas Atípicas, a las que aplique el procedimiento Convenio.

Para acceder a la gestión de estos siniestros podrá pulsar en **TCA Convenio** bajo sus Accesos Directos en su página habitual de acceso al Sistema SGR.



Igualmente podrán volver a la gestión habitual de siniestros entre Entidades por daños de diversos pulsando en **Recobros-SGR**, en el menú vertical de Accesos directos en SGR CCS.

## 6. Menú Vertical "Accesos Directos".

### Accesos directos

- Todos
- TCA Febrero 2017 (Kurt)
- TCA Diciembre 2013 (Dirk)
- TCA Enero 2013 (Gong)
- TCA Febrero 2010 (Xynthia)
- TCA Enero 2010 (Floora)
- TCA 2009 (Klaus)

Antes de realizar cualquier operación de Gestión o Consulta de reembolsos al Consorcio de Compensación de Seguros, asegúrese de que se ha seleccionado el Procedimiento sobre el que desea actuar:

- Enero 2009 (TCA KLAUS)
- Enero 2010 (TCA FLoora)
- Febrero 2010 (Xynthia)
- Enero 2013 (Gong)
- Diciembre 2013 (Dirk)
- **Febrero 2017 (Kurt)**

**NB: Tras seleccionar el TCA, podrá realizar gestiones y consultas, sobre el procedimiento seleccionado.**

## 7. Menú Horizontal "Gestión".

Una vez enviados los siniestros al servicio por fichero, conforme las especificaciones del procedimiento establecido, podrán consultarse en la aplicación bajo la opción "Tareas Pendientes" o "Tareas Realizadas".

Los cobros serán enviados tal cual han sido cargados vía fichero (junto a la documentación adjuntada) al CCS para su pago, cuando el "Interlocutor Entidad" designado en el "Anexo I Impreso de alta procedimiento" lo comunique expresamente a la cuenta [gestion.sgrccs@tirea.es](mailto:gestion.sgrccs@tirea.es) dando su conformidad a los importes y número de registros cargados.

### 7.1. Tareas Pendientes

Todos los siniestros con estado "Abiertas" o "Solicitud CCS" pueden visualizarse en esta bandeja.

Listar Cobros CCS (Todos) con datos:

Tareas Pendientes

**Datos del Recobro**

Cod. SGR:	<input type="text"/>	Entidad contraria:	
Póliza:	<input type="text"/>	Referencia:	
Estado :	<input type="text" value="Cualquiera"/>	Línea de Actuación:	
Situación:	<input type="text" value="Cualquiera"/>	Tipo recobro:	
Tipo de daño	<input type="text" value="Solicitud CCS"/>	Provincia:	

**Datos de la Entidad**

#### 7.1.1. Siniestros finalizados ( R ) cargados con importes igual o superior a 30.000 €

Es posible filtrar los siniestros finalizados ( R ) cargados con importes igual o superior a 30.000 €, bien para confirmar el correcto emparejamiento de Siniestro y Documentación de cada siniestro, bien para cargar directamente a través de la web la documentación necesaria, antes de realizar el envío al CCS.

Tareas Pendientes

**Datos del Recobro**

Cod. SGR:	<input type="text"/>	Entidad contraria:	<input type="text" value="[Q0001] Consorcio Fondo de Garantía"/>
Póliza:	<input type="text"/>	Referencia:	<input type="text"/>
Estado :	<input type="text" value="Abiertas"/>	Línea de Actuación contraria:	<input type="text" value="Cualquiera"/>
Situación:	<input type="text" value="Recobro"/>	Tipo recobro:	<input type="text" value="&gt; 30.000"/>
Tipo de daño	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	Provincia:	<input type="text" value="Cualquiera"/>

**Datos de la Entidad**

Finalizada cada una de las fases, y enviado los registros al CCS, los trámites quedarán en estado "Enviado" hasta nueva comunicación del CCS.

Tras pulsar sobre "Tareas Pendientes" se abrirá una ventana emergente. En esta ventana podrá indicar algunos campos<sup>1</sup> para limitar la búsqueda de los registros a visualizar, como por ejemplo, el "Tipo recobro", que identifica si el recobro tiene importe superior o igual a 30.000 € o es inferior.

Opciones:

- **Estado:** Abiertas (no enviadas al CCS)
- En **Situación:** "Cualquiera" (seleccione "Recobro" ).
- Todas las **Referencias** de siniestro (puede buscar una en concreto)
- **Tipo de Recobro:** Que sean superiores o iguales a 30.000 € (necesitan documentación conforme los protocolos establecidos)
- Todas las **Líneas de Actuación:** Todas las Clases de Riesgo aportadas en el fichero, según los valores establecidos (Hogar, Autos, Comunidades ....) La opción "**Diversos**" agrupa todos aquellos trámites que no pertenecen a "Autos"

### 7.1.2. Siniestros con solicitud de documentación por el CCS

Igualmente es posible filtrar los siniestros enviados sobre los que el Consorcio solicita documentación o aclaraciones para la revisión muestral.

Datos del Recobro	
Cod. SGR:	<input type="text"/>
Entidad contraria:	[Q0001] Consorcio Fondo de Garantía
Póliza:	<input type="text"/>
Referencia:	<input type="text"/>
Estado:	Solicitud CCS
Línea de Actuación contraria:	Cualquiera
Situación:	Cualquiera
Tipo recobro:	Cualquiera
Tipo de daño:	Seleccione una opción
Provincia:	Cualquiera

Datos de la Entidad


Tras pulsar sobre "Tareas Pendientes" se abrirá una ventana emergente. En esta ventana podrá indicar algunos campos para limitar la búsqueda de los registros a visualizar.

Opciones:

- **Estado: Solicitud CCS** (documentación requerida por el CCS para la revisión muestral)
- En **Situación:** "Cualquiera" (puede seleccionar "Recobro", "Previsión" o "Ampliación" cuando aplique).
- Todas las **Referencias** de siniestro (puede buscar una en concreto)
- **Tipo de Recobro:** Cualquiera (se puede filtrar los que sean superiores o iguales a 30.000 €).
- Todas las **Líneas de Actuación:** Todas las Clases de Riesgo aportadas en el fichero, según los valores establecidos (Hogar, Autos, Comunidades ....) La opción "**Diversos**" agrupa todos aquellos trámites que no pertenecen a "Autos"

<sup>1</sup> No todos los campos de utilidad en el SGR serán aplicables en las comunicaciones con el Consorcio de Compensación de Seguros (como por ejemplo "Entidad Contraria" que siempre será el CCS)

Enviar

Pulse  , para el ver el resultado listado.

El listado contendrá todos aquellos trámites comunicados por Consorcio a TIREA y la gestión necesaria.

- Mensaje 326: 1ª Solicitud de documentación.

La documentación se adjunta con el mensaje "825 – EA envía documentación",

825	C0133	Q0001
825	C0133	Q0001

Datos del mensaje ▾

Seleccione una respuesta ▾

Seleccione una respuesta

825-E.A. Envía documentacion

Datos del mensaje respuesta ▾

## 7.2. Listado de Registros

Reclamación	Mensajes nuevos	Entidad contraria	Importe	Fecha Caducidad	Referencia	Estado	Mensa
200990135723	NO	Q0001		08-08-09	000116200975	Abierta	115
200990135724	NO	Q0001		08-08-09	000116200975	Abierta	115
200990135725	NO	Q0001		08-08-09	000116200975	Abierta	115
200990135722	NO	Q0001		08-08-09	000116200975	Abierta	115

Pulse sobre la cabecera de las columnas<sup>2</sup> resultantes para ordenar los recobros conforme a ese criterio de forma ascendente o descendente.

<sup>2</sup> No todas las columnas de utilidad en el SGR serán aplicables en las comunicaciones con el CCS (como Entidad Contraria que siempre será el CCS)



- **Reclamación:** valor secuencial de número de recobro en el Sistema SGR CCS.
- **Mensajes Nuevos:** Aparecerá "Sí" si el reembolso ha cambiado de Estado. (pe: de Enviada a Comprobación). Una vez leído el mensaje el "Sí" desaparece.
- Entidad Contraria: Consorcio de Compensación de Seguros.
- **Importe:** Importe comunicado en el registro cargado.
- **Fecha de Caducidad:** La indicada en el procedimiento.
- **Referencia:** Referencia propia del siniestro.
- **Estado:** Abierta (no enviado al CCS). Enviada (en la bandeja de "Tareas realizadas" enviada al CCS para su pago). Abono (se ha procesado el fichero de pagos a petición de la entidad). Solicitud CCS (documentación o aclaraciones requeridas por el CCS para la revisión muestral)

### 7.3. Tareas Realizadas

Una vez enviadas las solicitudes de reembolso al CCS, o adjuntada la documentación requerida por el CCS, podrán ser consultados en esta bandeja.

#### 7.3.3. Ventanas de Filtro

Tras pulsar sobre "Tareas Realizadas" se abrirá una ventana emergente. En esta ventana podrá indicar algunos campos para limitar la búsqueda de registros enviados al CCS a visualizar, como por ejemplo, el "Tipo recobro", que identifica si el recobro enviado tenía importe superior o igual a 30.000 € o era inferior.

## Listar Recobros CCS con datos:

Tareas Pendientes

### Datos del Recobro

Cod. SGR:	<input type="text"/>	Entidad contraria:	[Q0001] Consorcio Fondo de Garantía ▾
Póliza:	<input type="text"/>	Referencia:	<input type="text"/>
Estado:	Cualquiera ▾	Línea de Actuación contraria:	Cualquiera ▾
Situación:	Recobro ▾	Tipo recobro:	> 30.000 ▾
Tipo de daño	Seleccione una opción ▾	Provincia:	Cualquiera ▾

### Datos de la Entidad

Posición:	Cualquiera ▾	Línea de Actuación:	Cualquiera ▾
-----------	--------------	---------------------	--------------

### Fechas

Fecha de inicio desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de siniestro desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de caducidad desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pulse  , sin seleccionar nada, para ver los recobros en esa bandeja.

De forma predeterminada, se mostrarán los Recobros:

- En **Situación**: "Recobro" (puede seleccionar "Previsión" o "Ampliación" cuando aplique).
- Todas las **Referencias** de siniestro.
- **Tipo de Recobro**: Que sean superiores o iguales a 30.000 € (necesariamente fueron documentados conforme los protocolos establecidos)
- Todas las **Líneas de Actuación**: Todas las Clases de Riesgo aportadas en el fichero, según los valores establecidos (Hogar, Autos, Comunidades ....)

## 8. Adjuntando documentación

Para adjuntar documentación, pulse sobre el número de reclamación deseado, del listado mostrado en su bandeja de "Tareas Pendientes"

^ Reclamación
200990000025
200990000026
200990000027
200990000032
200990000034
200990000037
200990000040

Podrá entonces visualizar los datos correspondientes a esa reclamación en concreto.

Para adjuntar documentación a esa reclamación, seleccione el mensaje 825 del cuadro desplegable (marcado en la imagen).

Flujo Mensajes	Emisor	Receptor	Fecha Envío	Fecha Caducidad	Observaciones
115	000000	000000			

Datos del mensaje ^

Mensaje: 115 / Inicio Reclamación SGRCCS

Importe recobro: 1.300 €

Seleccione una respuesta

Se abrirá una ventana emergente como la de la imagen siguiente.

Mensaje: 825 E.A. Envía documentacion

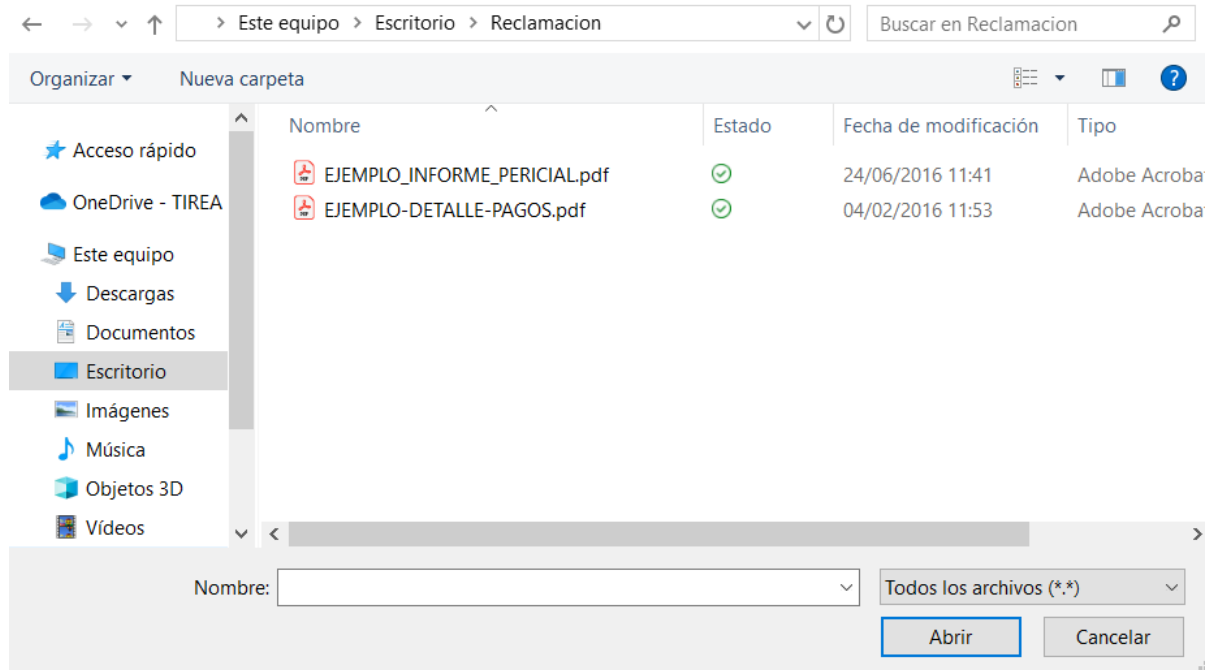
Tipo de documento: \* Seleccione una opción

Documento a anexas: \* Examinar... No se ha seleccion...o ningún archivo.

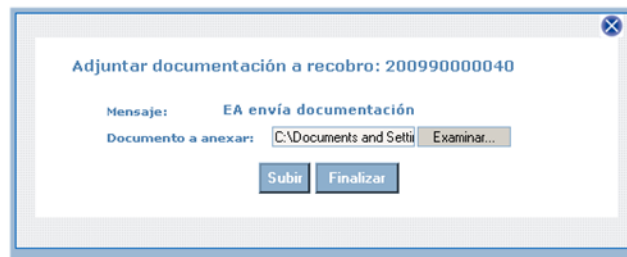
Subir Finalizar

Seleccione el tipo de documento a indexar

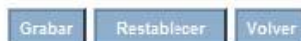
Pulse "Examinar" para adjuntar el documento o imagen accesible desde su ordenador. Los formatos posibles son .jpg, .gif, .tif, txt o .pdf. Haga doble *click* sobre el archivo que desee adjuntar.



Pulse "Subir" tras cada archivo seleccionado (es posible adjuntar varios archivos). Cada uno puede tener un peso máximo de 6MB.



Una vez seleccionados todos los archivos que desea "Subir", pulse "Finalizar". Pulse entonces "Grabar" y la documentación será adjuntada a la solicitud de reembolso.



## 9. Visualizar la documentación asociada al expediente

Localice el recobro en su bandeja de "Tareas Pendientes" o "Tareas Realizadas".

Pulse el número de "Reclamación" sobre la que desea ver la documentación adjunta.

Reclamación	Mensajes nuevos	Entidad contraria	Reqlamento	Fecha Caducidad	Referencia propia	Referencia contraria	Estado	Mensa
200990000027	NO							115
200990000025	NO							115
200990000032	NO							825
200990000040	NO							825
200990000026	SI							825
200990000037	SI							825
200990000034	SI							825

Podrá entonces visualizar los datos correspondientes a ese recobro en concreto.

Para visualizar la documentación de ese recobro pulse sobre el mensaje 825 de la tabla (Columna Flujo Mensajes) y en el apartado "Datos del Mensaje" que se despliega bajo la tabla pulse en "Ver página ....".

## 10. Descarga

### 10.1. Expediente de Reembolso

Una vez seleccionado un reembolso en concreto puede generar un expediente en formato pdf que recoja tanto los datos del reembolso como la documentación adjunta.

Está usted en: Gestión > Tareas Pendientes > Datos del siniestro

Gestión de Recobros CCS < Gestión de siniestros >     Detalle de expediente (pdf)

Datos del siniestro < 200990135723 > ▾

Datos de la reclamación

Datos Entidad Perjudicada		Datos Entidad Causante	
Entidad:	Entidad Aseguradora E0001	Entidad:	Consorcio Fondo de Garantía
Referencia:	000116200975	Referencia:	000116200975
Póliza:	0750842200000000		
Tipo de póliza:	Industria		

Botón para generar el expediente en. Pdf

### 10.2. Listado de Reembolsos

Una vez filtrado el listado de reembolsos, puede generar un fichero MS Excel que recoja los datos por cada reembolso mostrado en pantalla. Para listados superiores a 3.500 expedientes, contacte por favor, con [gestion.sgrccs@tirea.net](mailto:gestion.sgrccs@tirea.net)

Está usted en: Gestión > Tareas Pendientes 

Gestión de Recobros CCS < Tareas Pendientes >  Generar Excel

Ver criterios de búsqueda ▾

Posición:  Perjudicada  Causante

Reclamación	Mensajes nuevos	Entidad contraria	Importe	Fecha Caducidad	Referencia	Estado	Mensa
200990135723	NO	Q0001	1.010.000.407,74	08-08-09	000116200975	Abierta	115
200990135724	NO	Q0001	1.010.000.407,74	08-08-09	000116200975	Abierta	115

Botón para generar el listado en MS Excel.

## 11. Menú Horizontal "Consultas".

Bajo el Menú horizontal "Consultas" podrá buscar registros **pendientes o ya enviados al CCS**. Para la realización de estas búsquedas, dispone de dos filtros:

- Recobros
  - Por Reclamacion/Siniestro
  - Por Datos Perjudicado

Las mismas opciones de descarga de expedientes o listados, aplica para el menú horizontal "Consultas". Para listados superiores a 3.500 expedientes, contacte por favor, con [gestion.sgrccs@tirea.net](mailto:gestion.sgrccs@tirea.net)

### 11.1. Por reclamación o siniestro

Tras pulsar sobre "Por Reclamación/Siniestro" se abrirá una ventana emergente. En esta ventana podrá indicar algunos campos para limitar la búsqueda de reembolsos enviados al CCS a visualizar, como por ejemplo, Referencia de Siniestro (marcado con un círculo en la siguiente imagen) o provincia de ocurrencia del siniestro.

También se podrá filtrar por el mensaje enviado y la fecha de envío. De esta forma se pueden localizar por ejemplo los mensajes a los que se ha comunicado el mensaje "330: 1ª Revisión. Documentación o aclaraciones aportadas", en un día en concreto.

Listar Recobros CCS (Todos) con datos:

Búsqueda por reclamaciones/siniestros

**Datos del Recobro**

Cod.SGR:	<input type="text"/>	Entidad contraria:	<input type="text" value="[00001] Consorcio Fondo de Garantía"/>
Póliza:	<input type="text"/>	Referencia:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text" value="Cualquiera"/>	Línea de Actuación contraria:	<input type="text" value="Cualquiera"/>
Situación:	<input type="text" value="Cualquiera"/>	Tipo Recobro:	<input type="text" value="Cualquiera"/>
Tipo de daño:	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	Provincia:	<input type="text" value="Cualquiera"/>

**Datos de la Entidad**

Posición:	<input type="text" value="Cualquiera"/>
Línea de Actuación:	<input type="text" value="Cualquiera"/>

**Fechas**

Fecha de inicio desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de siniestro desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de caducidad desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de aneación desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Datos del mensaje**

Tipo de mensaje	<input type="text" value="Seleccione tipo de mensaje"/>
Fecha de envío desde:	<input type="text"/>

[115]	E.A Inicia reclamación SGRCCS
[324]	Solicitud de documentación por el CCS
[325]	CS comunica documentación suficiente
[326]	1ª Revisión de la muestra. Documentación o aclaraciones requeridas
[327]	1ª Revisión de la muestra. Ampliación requerida
[328]	2ª Revisión de la muestra. Documentación o aclaraciones requerida
[329]	2ª Revisión de la muestra. Ampliación requerida
[330]	1ª Revisión. Documentación o aclaraciones aportadas
[331]	1ª Revisión. Ampliación aportada
[332]	2ª Revisión. Documentación o aclaraciones aportadas
[333]	2ª Revisión. Ampliación aportada
[825]	E.A. Envía documentación

## 11.2. Datos del Perjudicado

Tras pulsar sobre "Por Datos Perjudicado" se abrirá una ventana emergente. En esta ventana podrá indicar algunos campos para limitar la búsqueda de reembolsos a visualizar: la línea de actuación (Comunidades, autos, hogar ...), NIF/ CIF del asegurado, nombre o denominación social de la empresa, matrícula, póliza, referencia o situación del registro **pendiente o ya enviados al CCS**.

### Listar Recobros (Todos) CCS con datos:

Búsqueda por perjudicado

Cuyos datos aportados coinciden  con los enviados:

para la Línea de Actuación

Buscar por estos datos

Nombre/Denom.Social:  NIF/CIF:

Matrícula  Póliza  Referencia

Acotar los resultados de la búsqueda a:

Situación:  Tipo de daño

## 12. Menú Horizontal "Consultas de Saldos".

Si desea disponer de un fichero de Saldos con formato SGR, por favor póngase en contacto con nosotros en la cuenta de correo [gestion.sgrccs@tirea.net](mailto:gestion.sgrccs@tirea.net).

Una vez procesado el fichero (a petición de la entidad) podrá consultarse igualmente vía web.

NB: El fichero EDITRAN conservará el formato "Especificaciones\_fichero\_saldos" de SGR con las salvedades:

- En el campo de Referencia Causante (REFDEU-08), se informará de la referencia de siniestro del sistema del CCS.
- El campo CODDEU-08 tomará el valor Q001.
- El nombre del fichero a recibir será distinto al actual de SGR.
- El campo "Código del Componente Compensado" (CODCOM-08) toma los nuevos valores:
  - DIVERSOS. Abono CCS (Diversos)
  - AUTOS. Abono CCS (Autos)
  - DIV-PERDIDAS. Abono CCS por pérdida de beneficios (Diversos)
  - AUT-PERDIDAS. Abono CCS por pérdida de beneficios (Autos)
  - DIV-RESTO. Abono resto CCS (Diversos)
  - AUT-RESTO. Abono resto CCS (Autos)
  - DIV-PER-RESTO. Abono esto por pérdida de beneficios (Diversos)
  - AUT-PER-RESTO. Abono resto por pérdida de beneficios (Autos)

### 13. Anexo I . Solicitud Usuario Adicional SGR CCS TCA

<i>USUARIO 1</i>	
<i>Nombre</i>	
<i>Apellidos</i>	
<i>Entidad a la que pertenece</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Teléfono</i>	
<i>Fax</i>	
<i>Correo Electrónico</i>	

<i>USUARIO 2</i>	
<i>Nombre</i>	
<i>Apellidos</i>	
<i>Entidad a la que pertenece</i>	
<i>Cargo</i>	
<i>Teléfono</i>	
<i>Fax</i>	
<i>Correo Electrónico</i>	

**Si desea solicitar algún usuario adicional, cumplimente por favor el siguiente cuestionario y remítalo correo a [gestion.sgrccs@tirea.net](mailto:gestion.sgrccs@tirea.net)**

## 14. Documentación adicional

Toda la documentación a la que se hace referencia en este documento se encuentra disponible en la web de TIREA [www.tirea.es](http://www.tirea.es). Apartado SGR - CCS / Documentación.