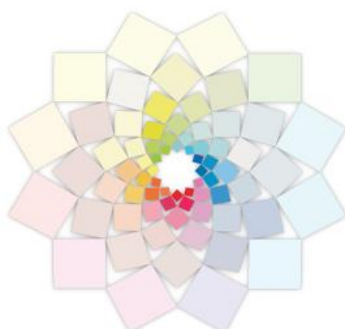




Superservicios

Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

**INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN FINANCIERA PREPARADA DE
CONFORMIDAD CON LA LEY 1314 DE 2009 Y PRESENTADA EN FORMATO XBRL**



SIGME

Proceso Gestión de Tecnologías de Información
Código TI-I-001 Versión 6
MAYO DE 2016

1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo servir de guía a los Prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios, en adelante PSPD, para surtir de manera exitosa los procesos de preparación, validación y certificación de la información financiera elaborada de conformidad con los criterios de reconocimiento, medición, presentación y revelación establecidos en los nuevos marcos normativos, los cuales serán certificados a través del Sistema Único de Información, en adelante SUI, en lenguaje XBRL (eXtensible Business Reporting Language)

2. ALCANCE

Aplica a los PSPD para el cargue de información financiera en formato XBRL, preparada de conformidad con lo establecido en la Ley 1314 de 2009 y demás normas reglamentarias.

El presente instructivo detalla los temas que encontrará en las siguientes secciones:

- 4.1 Clasificación de Prestadores
- 4.2 Habilitación Taxonomía XBRL
- 4.3 Descarga de taxonomía y formatos en Excel
- 4.4 Recomendaciones para el diligenciamiento
- 4.5 Diligenciamiento de formatos en Excel
- 4.6 Conversión a XBRL
- 4.7 Validación y Certificación

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Superservicios: Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

SUI: Sistema Único de Información

XBRL: Extensible Business Reporting Language.

NIF: Normas de Información Financiera.

PSPD: Prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios

CGN: Contaduría General de la Nación

Voluntariedad: Cuando se opta por aplicar el marco normativo de un grupo diferente al cual pertenece el PSPD al cumplir las características y requisitos establecidos en la Ley.

Taxonomía: Clasificación u ordenación en grupos de cosas que tienen características comunes.

Asincrónico: Realización de dos o más procesos simultáneos que no tienen relación entre sí.

4. PROCESO DE REPORTE DE INFORMACIÓN

4.1 CLASIFICACIÓN DE PRESTADORES

Para efectos de determinar el grupo en el cual se clasifica el prestador, se deben tener en cuenta los requisitos establecidos en los decretos reglamentarios de la Ley 1314 de 2009, tal como se muestra a continuación:

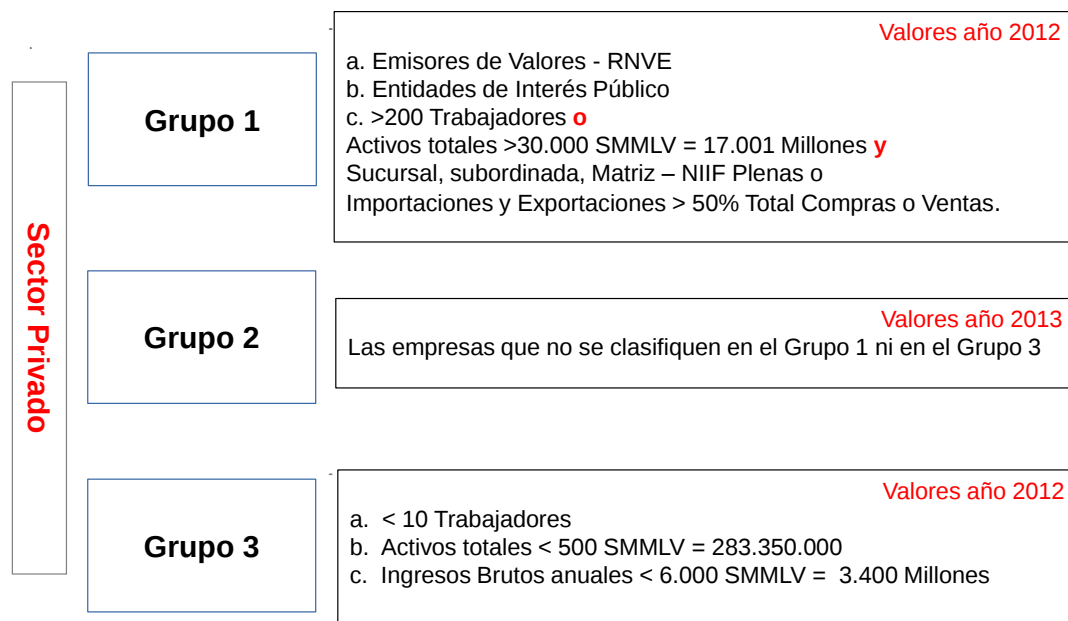


Imagen 1. Clasificación Sector Privado

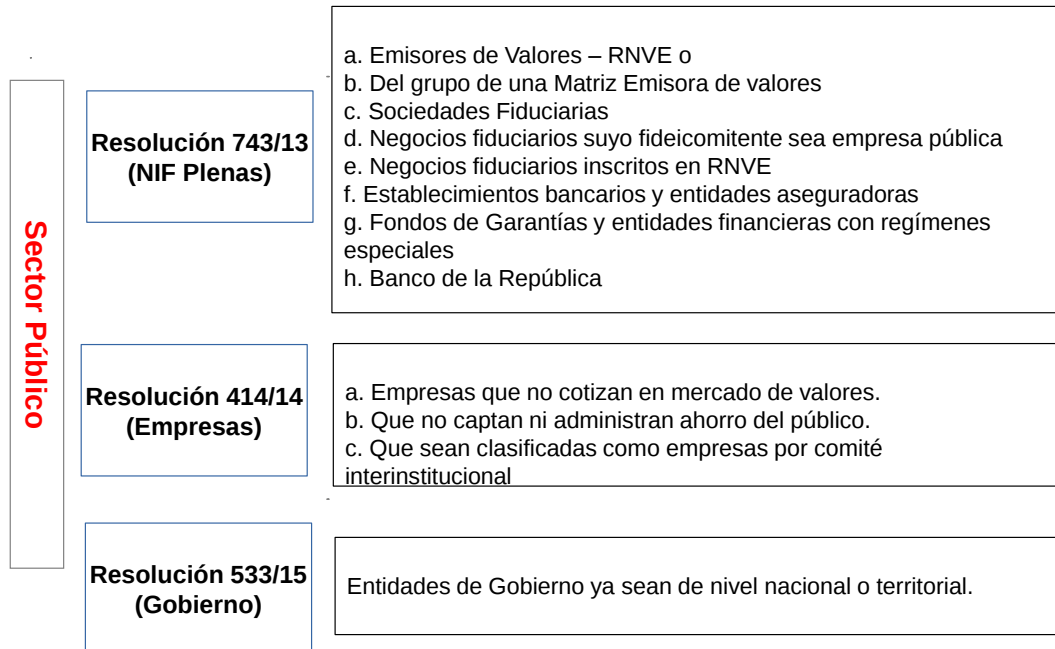


Imagen 2: Clasificación Sector Público

Voluntariedad: Un PSPD puede optar por esta alternativa, como se explica a continuación:

- **Sector privado:** Los PSPD de naturaleza jurídica privada pueden aplicar un marco normativo superior al que les corresponde según sus características, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley, por lo tanto quienes hayan informado tal decisión, deberán clasificarse en el grupo del marco normativo seleccionado de forma voluntaria.
- **Sector Público:** De igual manera los vigilados de naturaleza jurídica pública que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la Resolución 414 de 2014 emitida por la Contaduría General de la Nación, pueden optar por aplicar el marco normativo para Grupo 2 - PYMES previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el parágrafo 2 del artículo 2 de la mencionada resolución, quienes deberán clasificarse para tal efecto ante la Superservicios en el Grupo 2.

La clasificación para habilitación ante la Superservicios, debió certificarse de conformidad con lo requerido en los siguientes actos administrativos:

Fecha de inicio de operaciones Aprobada - RUPS	Grupo	Formulario	Resolución SSPD N°	Descripción
Antes del 1 de Enero de 2014	1	Información General	20141300033795	Requerimiento de ESFA Grupos 1 y 3
	2	Información General	20151300020385	Requerimiento de ESFA Grupos 2, Vol. Grupo 1 y Res. 414/14 - CGN
	3	Información General	20141300033795	Requerimiento de ESFA Grupos 1 y 3
	Voluntarios Grupo 1	Información General	20151300020385	Requerimiento de ESFA Grupos 2, Vol. Grupo 1 y Res. 414/14 - CGN
	Res. 414/14 - CGN	Información General	20151300020385	Requerimiento de ESFA Grupos 2, Vol. Grupo 1 y Res. 414/14 - CGN
Después del 31 de Diciembre de 2013	1	Formulario Único de Clasificación	20161300013475	Requerimientos de información financiera en cumplimiento de la Ley 1314 de 2009
	2			
	3			
	Voluntarios Grupo 1			
	Res. 414/14 - CGN			

Tabla 1. Clasificación para habilitación

En caso de no haber realizado la clasificación correspondiente, debe efectuarla de forma inmediata, en razón a que la misma es requisito para la habilitación automática de las taxonomías.

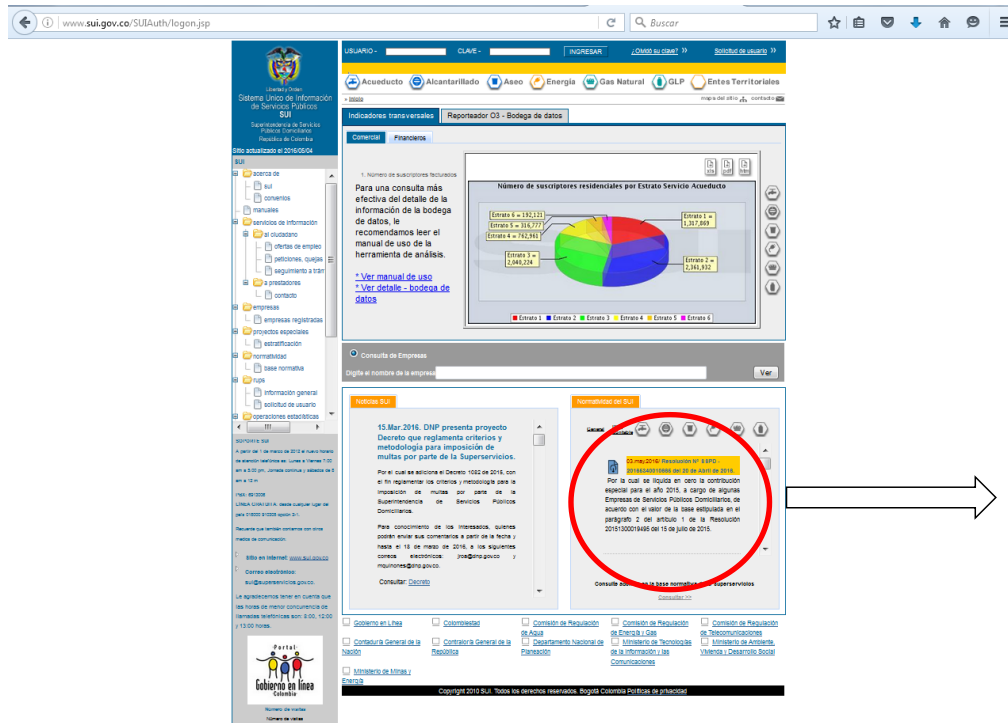
4.2 HABILITACIÓN TAXONOMÍA XBRL

El proceso de habilitación de la taxonomía se realiza de forma automática tal como se detalla en el Anexo Técnico de la Resolución.

4.3 DESCARGA DE TAXONOMÍA Y FORMATOS EN EXCEL

El PSPD que no cuente con una herramienta tecnológica para generar los archivos en formato XBRL, puede hacer uso de los archivos en Excel junto con la macro suministrada por la Superservicios de forma temporal y voluntaria, ya que esta herramienta permite la conversión de la información a XBRL. Se recomienda al PSPD que prepare sus sistemas de información para poder generar la información en formato XBRL, y así no se presenten inconvenientes al momento que la superintendencia decida retirar dicha herramienta.

Para descargar la taxonomía en formato .xsd y los archivos en Excel que incluyen la macro, el PSPD puede ingresar a la página Web del SUI url <http://www.sui.gov.co/SUIAuth/logon.jsp> y realizar el procedimiento que se detalla a continuación:



En este sitio se encuentra la Resolución, el Anexo Técnico, el Instructivo y las taxonomías ilustradas de Grupos 1 y 2

Imagen 3. Página principal SUI

Si el PSPD posee herramientas informáticas propias, con las cuales pueda diligenciar los reportes XBRL, se provee el archivo .zip o .rar que contiene los esquemas con la definición de las taxonomías.

Los puntos de entrada para las taxonomías XBRL son:

Taxonomía Grupo 1 - Individual:

<http://www.sui.gov.co/xbrl/ifrs/2016/grupo1ind/co-sspd-niif-ef-ind-2016-01-01.xsd>

Taxonomía Grupo 1 - Consolidado:

<http://www.sui.gov.co/xbrl/ifrs/2016/grupo1con/co-sspd-niif-ef-con-2016-01-01.xsd>

Taxonomía Grupo 2 – Individual

<http://www.sui.gov.co/xbrl/ifrs/2016/grupo2ind/co-sspd-niif-ef-ind-2016-01-01.xsd>

Taxonomía Grupo 2 – Consolidado

<http://www.sui.gov.co/xbrl/ifrs/2016/grupo2con/co-sspd-niif-ef-con-2016-01-01.xsd>

Taxonomía - Grupo 3:

<http://www.sui.gov.co/xbrl/ifrs/2016/grupo3/co-sspd-niif-ef-2016-01-01.xsd>

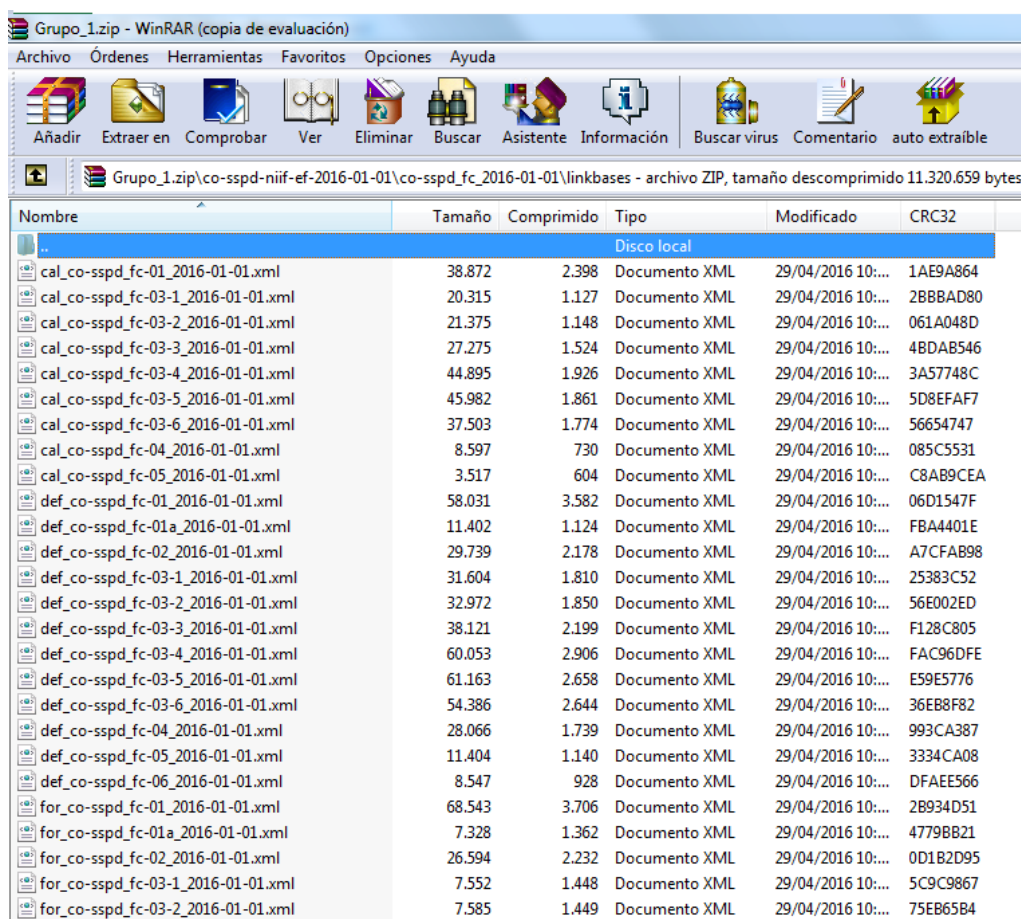
Taxonomía Resolución 414 - Individual:

<http://www.sui.gov.co/xbrl/ifrs/2016/res414ind/co-sspd-niif-ef-ind-2016-01-01.xsd>

Taxonomía Resolución 414 - Consolidado:

<http://www.sui.gov.co/xbrl/ifrs/2016/res414con/co-sspd-niif-ef-con-2016-01-01.xsd>

A continuación se muestra un ejemplo de como se ve el contenido del archivo .zip o .rar



**Imagen 4. Ejemplo que muestra parte del contenido archivo .zip
Correspondiente a la taxonomía de Grupo 1.**

Si el PSPD opta por utilizar el archivo en Excel que contiene la macro, podrá descargar el correspondiente al Grupo y tipo de informe, donde podrá diligenciar su información financiera elaborada bajo nuevos marcos normativos, generar un archivo en XBRL, prevalidarlo si lo desea, para posteriormente ser validado y certificado en el SUI. Los archivos son como sigue:

Archivo en Excel para Grupo 1 - Individual:

SSPD_Taxonomía Grupo 1_RECEX_v1.5.I.xlsm

Archivo en Excel para Grupo 1 - Consolidado:

SSPD_Taxonomía Grupo 1_RECEX_v1.5.C.xlsm

Archivo en Excel para Grupo 2 - Individual:

SSPD_Taxonomía Grupo 2_RECEX_v1.5.I.xlsm

Archivo en Excel para Grupo 2 – Consolidado:

SSPD_Taxonomía Grupo 2_RECEX_v1.5.C.xlsm

Archivo en Excel para Grupo 3:

SSPD_Taxonomía Grupo 3_RECEX_v1.5.xlsm

Archivo en Excel para Resolución 414 - Individual:

SSPD_Taxonomía RES414_RECEX_v1.5.I.xlsm

Archivo en Excel para Resolución 414 – Consolidado:

SSPD_Taxonomía RES414_RECEX_v1.5.C.xlsm

Una vez descargado el archivo en Excel correspondiente al mismo grupo de la taxonomía, se procede a [Habilitar edición](#) tal como se muestra en la siguiente Imagen:

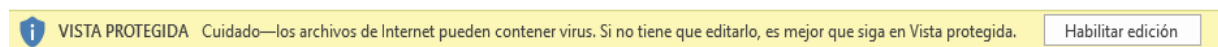


Imagen 5. Habilitar edición

Posteriormente es necesario [Habilitar contenido](#), para un funcionamiento adecuado de la macro.

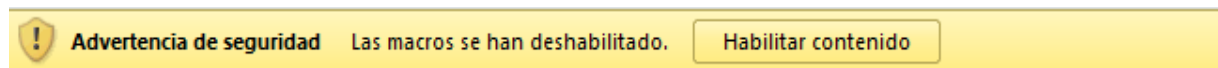


Imagen 6. Habilitar contenido de la hoja de cálculo

En caso de que no se pueda visualizar el menú superior de Excel, se debe dar clic en la tecla *Esc*, y proceder a guardar el archivo. Es importante no modificar el tipo de archivo dado que es un libro de Excel habilitado para macros y cualquier modificación afecta su correcto funcionamiento.

4.4 RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Posterior a la descarga de los archivos del grupo correspondiente, se debe realizar el diligenciamiento de la información requerida en el archivo de Excel, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El uso de los archivos en Excel suministrados de forma voluntaria por la Superservicios es optativo, por lo tanto, el PSPD que opte por preparar la información con un mecanismo diferente, puede hacerlo siempre que cumpla con los requerimientos de la taxonomía correspondiente.
- La versión del office debe ser igual o superior a 2007 para que la macro opere correctamente.
- No se debe realizar ninguna modificación a la estructura del archivo en Excel, tales como insertar o eliminar, filas y columnas, insertar nuevas hojas, eliminar hojas, modificar sus nombres, etc. porque cualquier modificación puede producir errores al generar el archivo en XBRL o al validar el archivo de cargue en el SUI.

La primera hoja del archivo de Excel es el Índice, donde aparece el nombre de la taxonomía y el grupo de clasificación y se indica si se trata del modelo individual o el consolidado, con lo cual el PSPD puede verificar el archivo que debe diligenciar, tal como se explicó en el Anexo Técnico.

Este índice muestra el listado de cada uno de los informes que componen la taxonomía del grupo seleccionado. De acuerdo con lo indicado en el anexo técnico, algunos de estos reportes son obligatorios y otros optativos, por lo tanto, el prestador deberá asegurarse de diligenciar con información como mínimo los informes obligatorios.

En caso de que el PSPD decida diligenciar uno o varios de los informes optativos, deberá incluir la totalidad de la información requerida en ellos para evitar que se produzcan errores al momento de generar el archivo en XBRL o al validar el mismo para cargue al SUI.

Para desplazarse a cualquiera de los informes a diligenciar el prestador puede dar clic en el código del mismo, por ejemplo: [105000](#) así mismo, estando en cualquier informe puede regresar al índice utilizando el link: [ÍNDICE](#) que se encuentra ubicado al lado superior izquierdo de cada informe.

En la página inicial, es decir en el índice, se deben incluir las fechas inicial y final del periodo

correspondiente a los estados financieros que va a reportar el PSPD.

Para el diligenciamiento de cada uno de los informes, el prestador debe tener en cuenta lo siguiente:

- No se deben dejar campos vacíos.
- Se deben diligenciar todas las celdas que requieran información.
- Si un campo es de texto o bloque de texto, y el prestador no realiza actividades relacionadas con el tema, debe indicar que No Aplica - Sin Información, o por incluir información.
- Si el campo a diligenciar es un número, se debe incluir el valor en pesos, en números enteros, sin decimales y aproximado al múltiplo de mil más cercano.
- Si el campo es una fecha, el formato que debe utilizarse es: aaaa-mm-dd
- Si una nota o formato complementario, no resulta aplicable al PSPD de acuerdo con las actividades que desarrolla, debe reportarse en ceros, y adicionalmente se debe incluir una revelación que explique las razones por las cuales dicha nota o formato no le es aplicable, tal como se explica en el numeral 8.1 del Anexo Técnico.

4.5 DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS EN EXCEL

Se debe tener en cuenta que el diligenciamiento de todos los campos es obligatorio, salvo aquellos que se encuentren bloqueados. Al momento de diligenciar un campo que no es editable, aparecerá el siguiente mensaje:

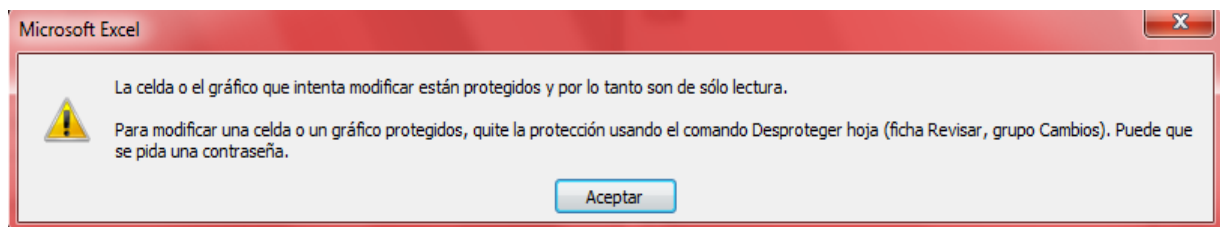


Imagen 7. Mensaje edición

Para ingresar las fechas inicial y final del periodo cubierto para el reporte de información, se debe respetar el siguiente formato:

Fecha inicio periodo	2015-01-01	¡ ATENCIÓN ! Formato OBLIGATORIO de FECHA: aaaa-mm-dd
Fecha final periodo	2015-12-31	

Imagen 8. Diligenciamiento fechas

4.6 CONVERSIÓN A XBRL

Finalizado el diligenciamiento de cada uno de los informes requeridos de acuerdo con el grupo y tipo de informe seleccionado, se debe realizar la conversión de la información a formato XBRL dando clic al botón correspondiente, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 9. Creación archivo XBRL

Al hacer clic en el botón indicado, el Excel se toma un tiempo aproximado de entre 3 y 10 minutos generando el archivo en XBRL, dependiendo de la velocidad de procesamiento del PC y de la cantidad de información diligenciada en los diferentes informes, por lo tanto durante este tiempo el usuario no debe apagar su computador:

En caso de que al momento de diligenciar la información, el PSPD elimine una hoja o ingrese texto en un campo numérico, al momento de “*Crear archivo XBRL*” la macro le mostrará un mensaje de error, tal como se ve en la siguiente imagen:

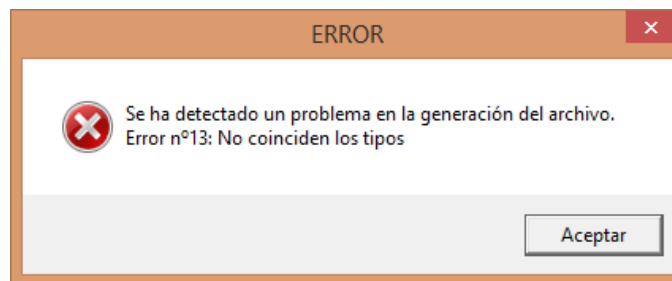


Imagen 10. Mensaje de error

Cuando esto suceda, se deberá proceder a verificar la información, corregir el inconveniente y volver a crear el archivo en XBRL.

Si la totalidad de la información ha sido diligenciada correctamente, el programa Excel concluye el proceso de generación del archivo en XBRL y abre una ventana que permite incluir el nombre y la ubicación en donde se desea guardar el archivo de extensión XBRL.

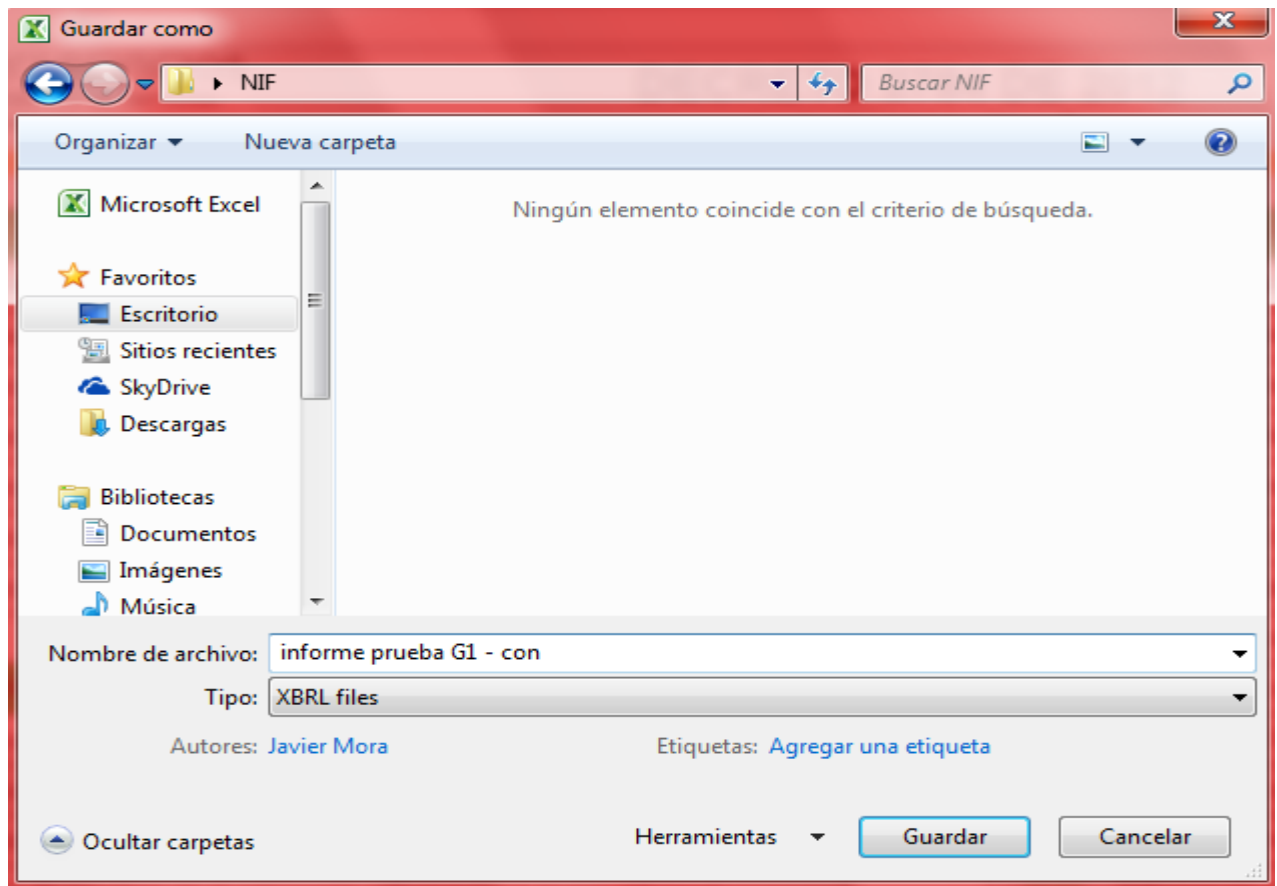


Imagen 11. Ventana para guardar archivo XBRL

Luego se procede a hacer clic para guardar.

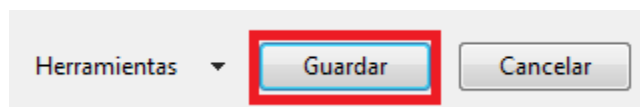


Imagen 12. Guardar archivo en XBRL

Si el proceso de guardado es exitoso, se visualizará el siguiente mensaje:

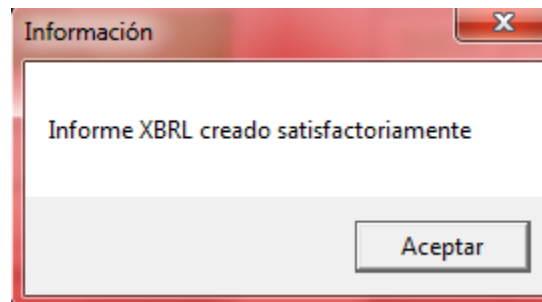


Imagen 13. Creación Exitosa

Posteriormente es posible visualizar el archivo en la ubicación seleccionada:

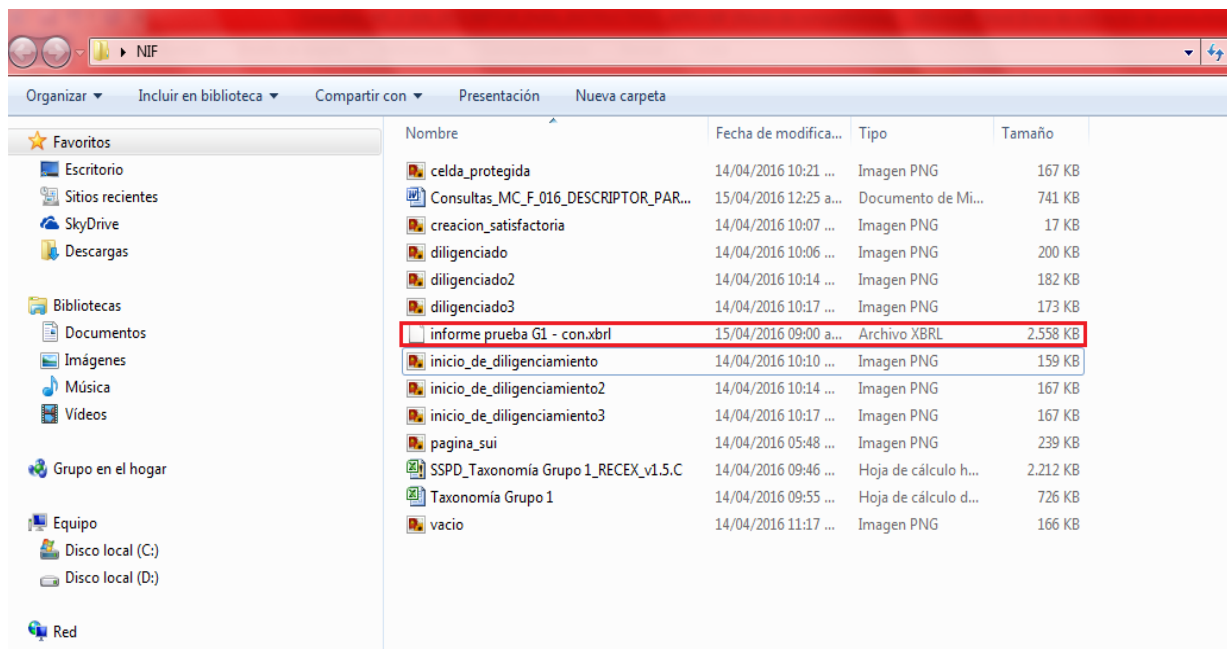


Imagen 14. Ubicación Archivo XBRL.

Nota: Para evitar inconvenientes al momento de certificar la información al SUI, se recomienda no abrir el archivo creado en formato XBRL.

4.7 VALIDACIÓN DEL ARCHIVO XBRL

Se recomienda prevalidar el archivo XBRL, de forma local, antes de validarlo en la aplicación del SUI.

Pero si lo desea, el prestador puede no validar el archivo en XBRL y proceder directamente a realizar su cargue, validación, corrección (si es del caso) y posterior certificación de su información al SUI.

Para tal fin, el usuario deberá previamente instalar una herramienta de código libre, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

Instalar en su PC un software libre denominado **arelle**, el cual se encuentra en la página web: <http://arelle.org/download/> y descargar, dependiendo de las características del computador. La Superservicios sugiere esta herramienta por ser de fácil acceso y porque se encuentra en idioma español, pero el PSPD puede si lo desea, instalar cualquier otro lector de taxonomías con el cual pueda realizar su validación local de los archivos, antes de su cargue y certificación al SUI. La instalación del **arelle** es voluntaria por parte del prestador, por lo tanto la Superservicios no puede ofrecer ninguna clase de soporte para la instalación, mantenimiento o uso del mismo. Para información adicional de Arelle, visite la siguiente página: <http://www.xbrl.es/formacion/ArelleManualUsuario.pdf>

Una vez descargado el **arelle** grabarlo directamente en **C:\Program Files** como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 15. Ubicación Arelle

Para realizar la validación local del archivo en XBRL, el usuario deberá:

Dar clic en el botón “iniciar Arelle” como se ilustra::



Imagen 16. Iniciar Arelle

En caso de no tener instalado el **arelle** o que la dirección de ubicación no corresponda, se muestra el siguiente mensaje:



Imagen 17. Error localización Arelle



Solucionado el inconveniente anterior, se visualizan dos ventanas indicando que **arelle** se ha iniciado, así:

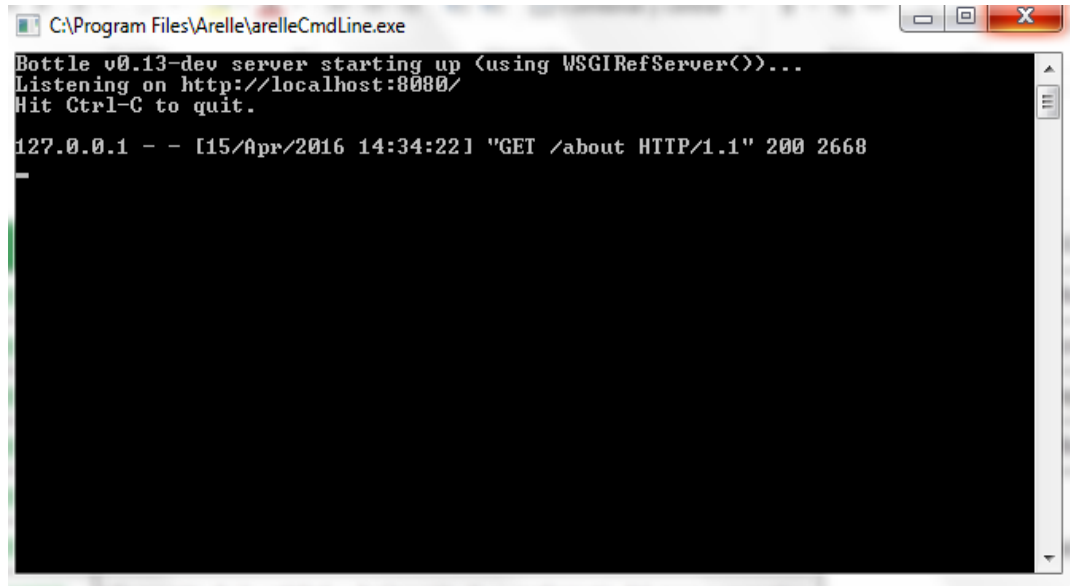


Imagen 18. Iniciando Arelle

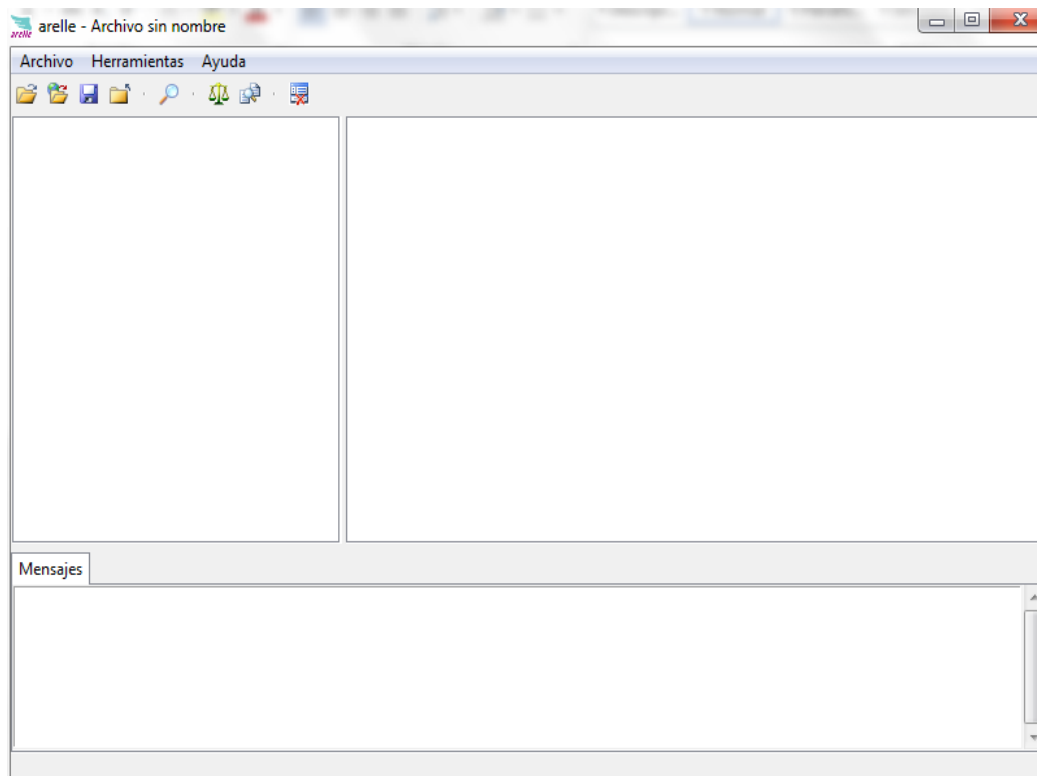


Imagen 19. Inicio Arelle

Posteriormente se muestra un mensaje que indica que el **arelle** está funcionando correctamente.

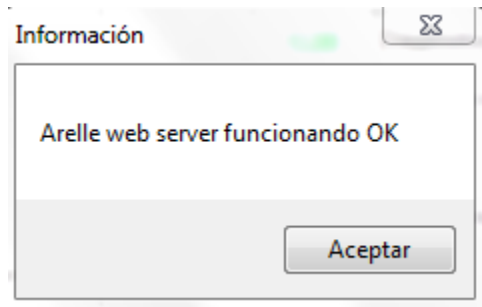


Imagen 20. Funcionando correctamente Arelle

Luego, sin cerrar las ventanas mencionadas, se procede a validar el archivo en XBRL, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 21. Validar Archivo.

Este proceso toma un tiempo aproximado de entre 3 y 10 minutos, dependiendo de la velocidad de procesamiento del PC y de la cantidad de información diligenciada en los diferentes informes, por lo tanto durante su procesamiento el usuario no debe apagar su computador.

Si la validación es exitosa muestra el siguiente mensaje:

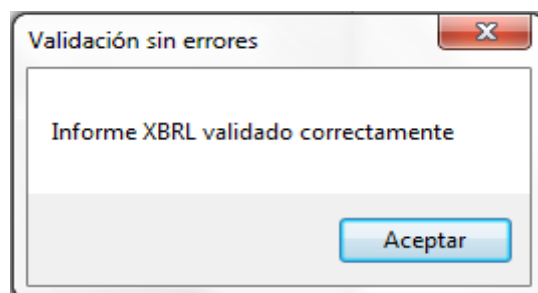


Imagen 22. Validación exitosa

Concluida la validación exitosa, el PSPD puede proceder a cargar y certificar su información financiera al SUI, tal como se indica en el numeral 4.8 de este instructivo.

Para mayor orientación, a continuación se muestran ejemplos de algunos errores que se pueden presentar al momento de validar el archivo en XBRL, junto con las posibles soluciones.

- I. Una de las fallas en la validación puede ser la que muestra el siguiente mensaje:

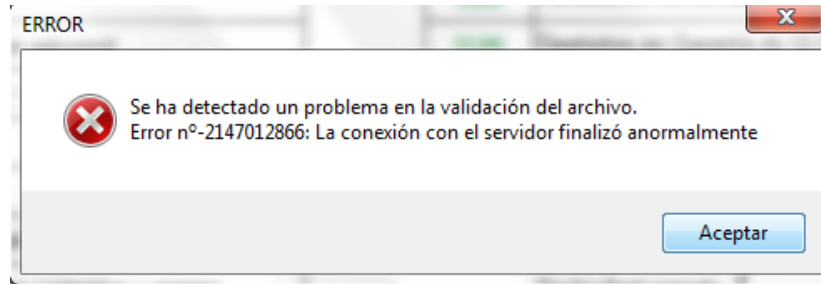


Imagen 23. Error de validación por falla del servidor

Este mensaje de error, se presenta cuando se intenta validar el archivo, sin que previamente se haya dado clic en el botón “*Iniciar Arelle*” por lo tanto, para solucionarlo es necesario iniciar Arelle y posteriormente utilizar el botón denominado “*Validar*”

- II. Otro posible error que se puede presentar es que en la hoja “210000” no se cumpla la ecuación patrimonial, es decir que la suma de los activos debe ser igual a la suma de los pasivos más el patrimonio. En este caso el mensaje de error sería como aparece en la siguiente Imagen:

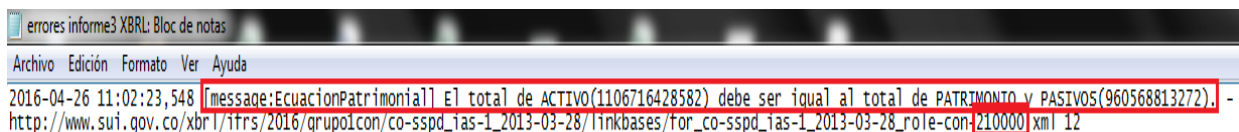


Imagen 24. Error tipo

- III. Cuando el PSPD deja espacios en blanco dentro de un informe, y trata de validar con **arelle** el archivo XBRL, el sistema le muestra el siguiente mensaje

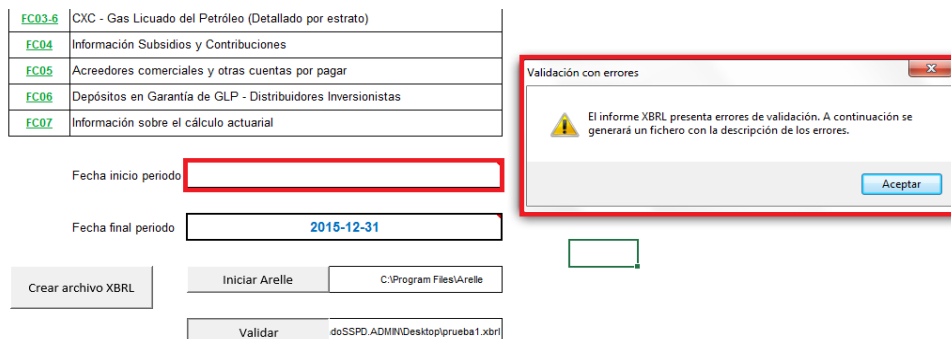


Imagen 25. Mensaje de error por campos vacíos



Por lo tanto, el PSPD debe ingresar nuevamente al archivo en Excel, revisar e incluir el o los datos que haya dejado vacíos, para luego volver a generar el archivo en XBRL e intentar nuevamente el proceso de prevalidación.

Cuando hay inconsistencias o errores en los informes de Excel diligenciados, se genera un archivo en formato texto que muestra los errores, por lo tanto se deberá incluir el nombre deseado y la ubicación donde se pretende guardar el archivo de errores, tal como se muestra a continuación:

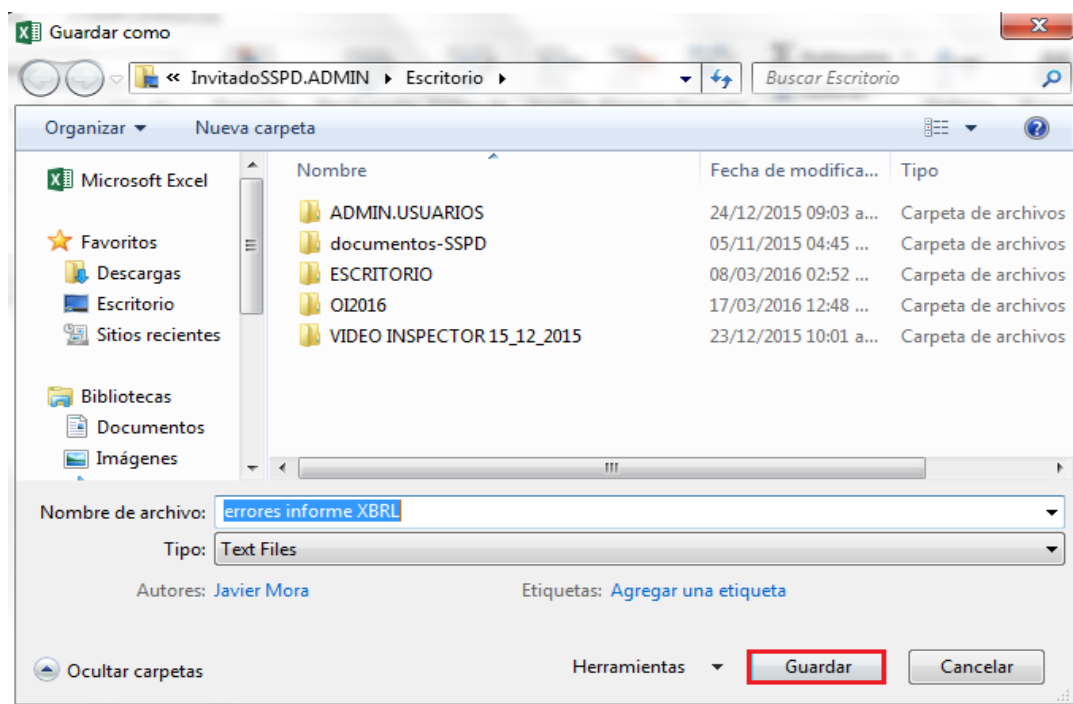


Imagen 26. Grabar archivo con errores

Posteriormente se muestra el siguiente mensaje “Se creó fichero de errores correctamente”

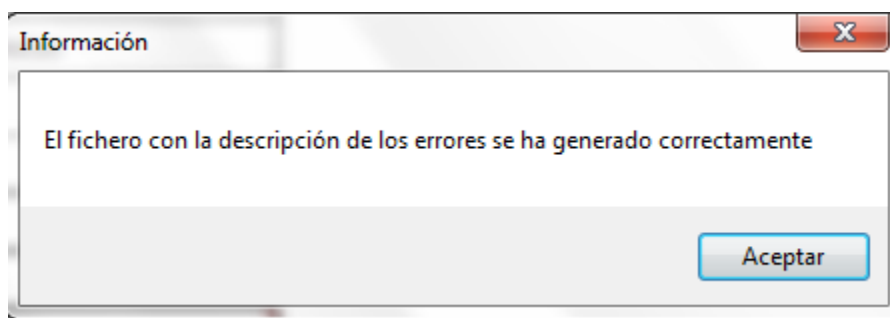


Imagen 27. Creación fichero de errores.

Al abrir el archivo con los errores detectados en la validación, se muestra un informe como el que se muestra a continuación:

```
2016-04-15 15:17:02,071 [xmlSchema:valueError] Element xbrli:startDate type XBRLI_DATEUNION value error: 0, lexical pattern mismatch - prueba1.xbrl 10
2016-04-15 15:17:02,074 [xmlSchema:valueError] Element xbrli:instant type XBRLI_DATEUNION value error: 0, lexical pattern mismatch - prueba1.xbrl 27
2016-04-15 15:17:02,075 [xmlSchema:valueError] Element xbrli:instant type XBRLI_DATEUNION value error: 0, lexical pattern mismatch - prueba1.xbrl 35
2016-04-15 15:17:02,076 [xmlSchema:valueError] Element xbrli:startDate type XBRLI_DATEUNION value error: 0, lexical pattern mismatch - prueba1.xbrl 46
2016-04-15 15:17:02,078 [xmlSchema:valueError] Element xbrli:instant type XBRLI_DATEUNION value error: 0, lexical pattern mismatch - prueba1.xbrl 69
2016-04-15 15:17:02,080 [xmlSchema:valueError] Element xbrli:startDate type XBRLI_DATEUNION value error: 0, lexical pattern mismatch - prueba1.xbrl 80
2016-04-15 15:17:02,082 [xmlSchema:valueError] Element xbrli:instant type XBRLI_DATEUNION value error: 0, lexical pattern mismatch - prueba1.xbrl 103
```

Imagen 28. Errores encontrados.

Por lo tanto el PSPD deberá revisar y corregir cada uno de los errores detectados en el archivo en Excel y realizar nuevamente la creación del archivo en XBRL, e intentar de nuevo el proceso de validación.

4.8 VALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Concluido el proceso de generación y prevalidación local del archivo en XBRL, se debe ingresar a la aplicación del SUI para realizar el cargue, validación y certificación de la información.

4.8.1. Ingreso a la aplicación

Para acceder a la aplicación, se debe ingresar a la página del SUI a través de la url <http://www.sui.gov.co/SUIAuth/logon.jsp>, realizar la autenticación de usuario y contraseña asignado al PSPD, y dar clic en el botón “Ingresar” ubicado en la parte superior de la página, a través del menú de “Gobierno NIF” sub menú “Nuevos_Marcos_Normativos”.

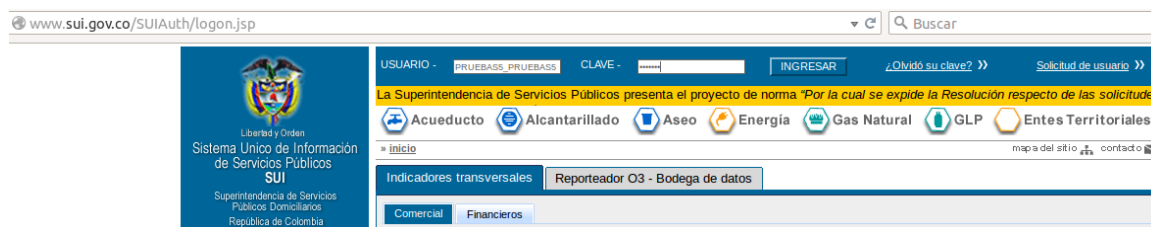


Imagen 29. Página Principal SUI



Bienvenido: EMPRESA DE PRUEBAS E.S.P. Apellido [\(Ver info.\)](#) [Salir](#) >>

99910 - EMPRESA DE PRUEBAS E.S.P. 29-abr-2016

» [inicio](#) » [sua](#) [mapa del sitio](#) [contacto](#)

Cargue de información

[Acueducto](#)
[Alcaldías](#)
[Alcantarillado](#)
[Aseo](#)
[Centro de Soporte](#)
[CONTRIBUCIONES](#)
[Costos-Tarifas AA](#)
[CREG](#)
[Encuesta NSC Prestadores](#)
[Energía](#)
[Estados financieros](#)
[Estratificación y Coberturas](#)
[Gas Natural](#)
[GLP](#)
[Gobierno NIF](#)
[Cierre Transición 2015](#)
[ESFA Grupos 1 y 3](#)
[Inicio Transición 2015](#)
[Nuevos Marcos Normativos](#)
[Nuevos Marcos Normativos](#)
[Preparación Obligatoria](#)

Información útil para el cargue de información

9 [Agenda](#) ? [Ayudas de cargue](#) [Manuales](#) [Circulares y resoluciones asociadas para reportar información al SUI](#)

9 Agenda de Cargue

Consulta de reportes de cargue

Estado:

Año:

Periodicidad:

Generar reporte en:

Cargues del mes

[Cargue de información del mes](#)

Imagen 30. Gobierno NIF - Nuevos Marcos Normativos

Aparecerá una nueva ventana con el menú principal de la aplicación:





Sistema Único de Información
de Servicios Públicos
SUI
Libertad y Orden República de Colombia

Aplicativo de reporte de información financiera con NIIF

05/05/2016 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Inicio Usuario actual : PRUEBAS10_PRUEBAS10

Cargues de información

Mis cargues de información

Taxonomías

Taxonomía 2015, Grupo 3



Bienvenido(a)

Este es el aplicativo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, a través del cual los Prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios podrán realizar la certificación al Sistema Único de Información – SUI de la información financiera preparada bajo nuevos marcos normativos, en lenguaje XBRL (eXtensible Business Reporting Language).

A la izquierda de esta pantalla y de acuerdo con su clasificación encontrará:

- Archivos XML y XSD con la definición de la taxonomía para XBRL
- Formato de hoja de cálculo para diligenciamiento, conversión a XBRL

Los puntos de entrada para la elaboración de informes XBRL son:

Grupo 1:
Individual:
<http://www.sui.gov.co/xbrl/ifrs/2016/grupo1ind/co-sspd-niif-ef-ind-2016-01-01.xsd>

Consolidado:
<http://www.sui.gov.co/xbrl/ifrs/2016/grupo1con/co-sspd-niif-ef-con-2016-01-01.xsd>

Grupo 2:
Individual
<http://www.sui.gov.co/xbrl/ifrs/2016/grupo2ind/co-sspd-niif-ef-ind-2016-01-01.xsd>

Consolidado
<http://www.sui.gov.co/xbrl/ifrs/2016/grupo2con/co-sspd-niif-ef-con-2016-01-01.xsd>

Grupo 3:
<http://www.sui.gov.co/xbrl/ifrs/2016/grupo3/co-sspd-niif-ef-2016-01-01.xsd>

Resolución 414
Individual
<http://www.sui.gov.co/xbrl/ifrs/2016/res414ind/co-sspd-niif-ef-ind-2016-01-01.xsd>

Consolidado:
<http://www.sui.gov.co/xbrl/ifrs/2016/res414con/co-sspd-niif-ef-con-2016-01-01.xsd>

Imagen 31. Acceso Aplicativo Reporte Información en XBRL

4.8.2. Funcionamiento de la aplicación

Cuando se selecciona la opción “*Mis cargues de información*” aparecerá el listado de taxonomías que le han sido habilitados al PSPD de acuerdo con su clasificación, para su certificación al SUI:





Sistema Único de Información
de Servicios Públicos
SUI
Libertad y Orden República de Colombia

Aplicativo de reporte de información financiera con NIIF

05/05/2016

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Inicio » Mis cargues de información

Usuario actual : PRUEBAS10_PRUEBAS10

Cargues de información

Mis cargues de información

Taxonomías

Taxonomía 2015, Grupo 3

Mis cargues de información

ID de la empresa 99920

Nombre de la empresa PRUEBAS - 99920

Año	Periodo	Taxonomía	Tipo	Fecha de habilitación	Estado
2015	ANUAL	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 3		05/05/2016	PENDIENTE



XBRL
eXtensible Business Reporting Language

2014 - Desarrollado en la Oficina de Informática de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Versión 2.1

Imagen 32. Taxonomía habilitada para su cargue al SUI

Se debe dar clic en el icono “*Editar*” ubicado en la parte derecha de la columna “Estado”, para realizar el cargue de archivo en XBRL:

Mis cargues de información

ID de la empresa 99920

Nombre de la empresa PRUEBAS - 99920

Año	Periodo	Taxonomía	Tipo	Fecha de habilitación	Estado
2015	ANUAL	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 3		05/05/2016	PENDIENTE

Imagen 33. Icono editar

Se mostrará una ventana donde aparecen los datos básicos del PSPD, de la siguiente forma:



Edición de cargue

Información del cargue

ID de la empresa	99920	Datos Básicos del Prestador
Nombre de la empresa	PRUEBAS - 99920	
Año	2015	
Periodo	ANUAL	
Taxonomía	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 3	
Estado	PENDIENTE	
Consultar		

Diligencie los datos siguientes sobre el detalle del cargue de información:

Imagen 34. Datos basicos del prestador

A continuación se deben realizar tres pasos para certificar el informe en XBRL:

- 1/3: Registro de datos del responsable
- 2/3: Carga y validación del archivo
- 3/3: Certificación y almacenamiento de cargue

- **Paso uno: Registro de datos del responsable.** Se desplegará la siguiente ventana:

Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable

Ingrese a continuación la información de contacto de la persona responsable del cargue de información:

Nombres *	
Apellidos *	
Teléfono de contacto *	
Correo electrónico *	

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

Paso 3 / 3 : Certificación y almacenamiento del cargue

Imagen 35. Ventana edición del cargue

Aquí se deben incluir los datos de contacto de la persona responsable de la información, con la

cual la Superservicios se pueda comunicar en caso de presentarse alguna inquietud frente a la información reportada. Luego de ingresar los datos, se debe dar clic en el botón “*Siguiente*”:

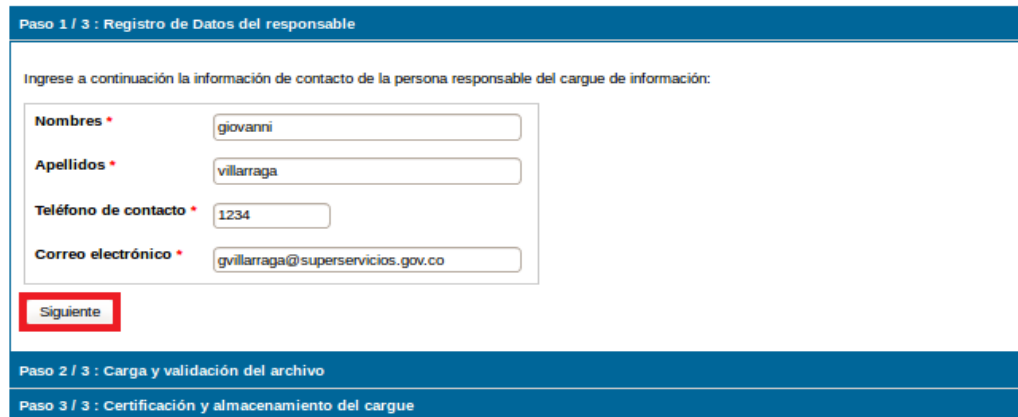


Imagen 36. Campos de registro de los datos del responsable.

En ese momento se guardarán los datos incluidos, mostrando el mensaje de confirmación “*Los datos del responsable del cargue han sido guardados exitosamente*”.

Edición de cargue



Imagen 37. Registro correcto de los datos del responsable.



- Paso dos: Carga y validación del archivo.

Imagen 38. Ventana del Paso 2/3 “Carga y validación del archivo”

Al hacer clic en el botón seleccionar, se abrirá una ventana emergente como se muestra a continuación para escoger el archivo XBRL que desea cargar, una vez seleccionado dar clic en el botón “Abrir”,

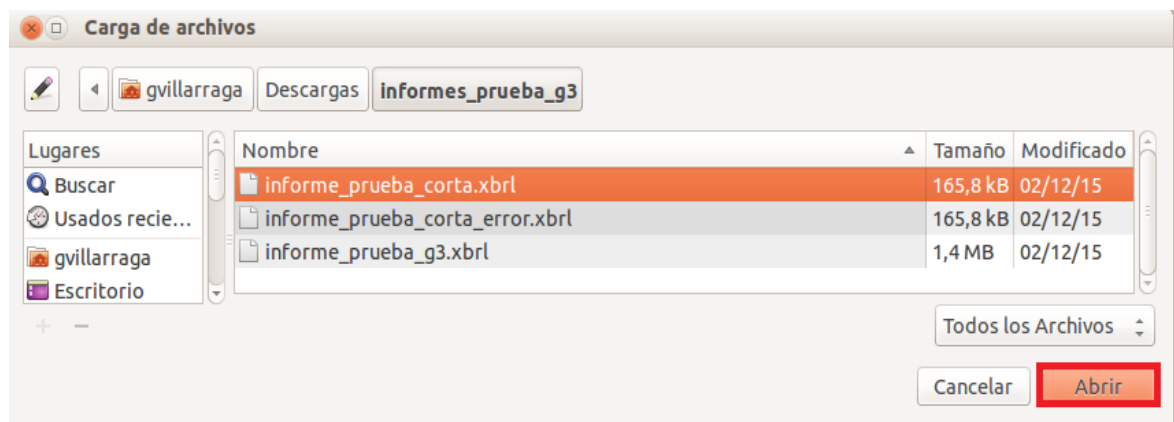


Imagen 39. Seleccionar archivo XBRL

Para seleccionar el archivo de debe dar clic en el botón “Adjuntar”. En caso de haber seleccionado el archivo equivocado se debe dar clic en el botón “Descartar Archivo”.



Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

Seleccione el archivo con la información que desea reportar y a continuación cargue para poder continuar. Recuerde que solo se admiten los siguientes formatos de archivo:

💡 Archivo en formato XBRL (Extensión XBRL)

Ubicación del archivo *

 **Adjuntar**

 Descartar archivo

informe_prueba_corta.xbri

Borrar

Anterior **Validar** Por favor cargue un archivo y pulse en Validar para iniciar el proceso.

Paso 3 / 3 : Certificación y almacenamiento del cargue

Imagen 40. Adjuntar o descargar archivo

Luego de adjuntar el archivo correcto, se visualizara el archivo precargado, así:

Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

Seleccione el archivo con la información que desea reportar y a continuación cargue para poder continuar. Recuerde que solo se admiten los siguientes formatos de archivo:

💡 Archivo en formato XBRL (Extensión XBRL)

Archivo precargado 56-informe_prueba_corta.xbri

Ubicación del archivo *

 Seleccionar

Anterior **Validar** **Siguiente** Por favor cargue un archivo y pulse en Validar para iniciar el proceso.

Paso 3 / 3 : Certificación y almacenamiento del cargue

Imagen 41. Archivo precargado

A continuación dar clic en el botón “Validar”,

Anterior **Validar** Por favor cargue un archivo y pulse en Validar para iniciar el proceso.

Imagen 42. Validar archivo cargado

Se desplegarán los mensajes “El archivo ya fue cargado a nuestro sistema y se encuentra en proceso de validación”, como se ve en la siguiente imagen:

Edición de cargue

El archivo ya fue cargado a nuestro sistema y se encuentra en proceso de validación. Esta página ya puede ser cerrada, regrese mas tarde y consulte el estado del proceso.

Información del cargue

ID de la empresa	99910
Nombre de la empresa	COOPERATIVA ATLANTICO LTDA
Año	2015
Periodo	ANUAL
Taxonomía	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 1 INDIVIDUAL
Tipo	INDIVIDUAL
Estado	 VALIDANDO
Consultar	

Imagen 43. Mensaje cargado y en proceso de validación

Dado que el proceso de validación no se realiza de forma simultanea o en línea, es decir es un proceso asincrónico, el usuario puede cerrar su sesión y el sistema continuará la validación del archivo hasta que termine, por lo tanto el usuario puede permanecer en la página hasta ver el resultado de la validación o retirarse y regresar después, para consultar el resultado de la validación.

Cuando el prestador ingresa y el sistema aún está en proceso de validación de la información, le aparece la siguiente pantalla:

Mis cargues de información

ID de la empresa	99910
Nombre de la empresa	COOPERATIVA ATLANTICO LTDA

Año	Periodo	Taxonomía	Tipo	Fecha de habilitación	Estado	
2015	ANUAL	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 1 INDIVIDUAL	INDIVIDUAL	15/04/2016	VALIDANDO	

Imagen 44. En proceso de validación



Una vez concluido el proceso de validación, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- a) Que el archivo sea validado correctamente, o
- b) Que el archivo contenga errores y deba ser corregido y cargado nuevamente.

Cuando el archivo ha sido validado correctamente, se mostrará un mensaje en el Resultado de la validación que dice: “*La validación de la información ha sido exitosa*” y el estado del cargue es “*aceptado*”:

Información del cargue

ID de la empresa	99971
Nombre de la empresa	PRUEBAS 71
Año	2015
Periodo	ANUAL
Taxonomía	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 3
Estado	ACEPTADO

Consultar

Diligencie los datos siguientes sobre el detalle del cargue de información:

Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

Seleccione el archivo con la información que desea reportar y a continuación cargue para poder continuar. Recuerde que solo se admiten los siguientes formatos de archivo:

Archivo en formato XBRL (Extensión XBRL)

Archivo precargado: 56-informe_prueba_corta.xbrl

Ubicación del archivo *

Seleccionar

Anterior Validar Siguiente

Si su archivo ha sido validado satisfactoriamente puede pasar al Paso de certificación (Paso 3).

Resultado de la validación

La validación de la información ha sido exitosa

Resumen del cargue

Verifique que la información del siguiente resumen sea correcta y corresponde con la información que ha cargado en el sistema. Si está de acuerdo, haga clic en Siguiente. De lo contrario, vuelva al paso anterior para corregir la información cargada. [Ver resumen](#)

Paso 3 / 3 : Certificación y almacenamiento del cargue

Imagen 45. Validación satisfactoria del archivo .XBRL

De igual manera, el sistema le permitirá al PSPD realizar una confirmación de la información que ha sido validada satisfactoriamente, por lo tanto podrá dar clic sobre “Ver Información” para verificar que lo validado sea correcto y corresponde con la información que ha cargado en el sistema. Si está de acuerdo, haga clic en Siguiente, como se muestra a continuación:



Información del cargue

ID de la empresa	99971
Nombre de la empresa	PRUEBAS 71
Año	2015
Periodo	ANUAL
Taxonomía	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 3
Estado	ACEPTADO

[Consultar](#)

Diligencie los datos siguientes sobre el detalle del cargue de información:

Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

Seleccione el archivo con la información que desea reportar y a continuación cargue para poder continuar. Recuerde que solo se admiten los siguientes formatos de archivo:

🔗 Archivo en formato XBRL (Extensión XBRL)

Archivo precargado: 56-informe_prueba_corta.xbri

Ubicación del archivo *

[+ Seleccionar](#)

[Anterior](#) [Validar](#) **[Siguiente](#)** 🟢 Su archivo ha sido validado satisfactoriamente puede pasar al Paso de certificación (Paso 3).

Resultado de la validación

La validación de la información ha sido exitosa

Resumen del cargue

Verifique que la información del siguiente resumen sea correcta y corresponde con la información que ha cargado en el sistema. Si está de acuerdo, haga clic en Siguiente. De lo contrario, vuelva al paso anterior para corregir la información cargada. [Ver resumen](#)

Paso 3 / 3 : Certificación y almacenamiento del cargue

Imagen 46. Botón siguiente para pasar a certificar

Por el contrario, si al ver la información el PSPD encuentra alguna diferencia o inconsistencia con la información que pretende certificar, debe verificar su archivo XBRL y solucionar el problema para volver a iniciar el proceso.

En el segundo caso, cuando la validación del XBRL indique que el archivo no ha sido aceptado, aparecerá en estado “*Rechazado*” y se mostrará un mensaje como aparece en la Imagen:



Edición de cargue

Información del cargue

ID de la empresa	99910
Nombre de la empresa	COOPERATIVA ATLANTICO LTDA
Año	2015
Periodo	ANUAL
Taxonomía	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 1 INDIVIDUAL
Tipo	INDIVIDUAL
Estado	RECHAZADO
Consultar	

Diligencie los datos siguientes sobre el detalle del cargue de información:

Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

Seleccione el archivo con la información que desea reportar y a continuación cargue para poder continuar. Recuerde que solo se admiten los siguientes formatos de archivo:

💡 Archivo en formato XBRL (Extensión XBRL)

Archivo precargado

67-Prueba_Grupo_3.xbrl

Ubicación del archivo *

● Su archivo ha sido rechazado. Verifique porque ha sido rechazado y vuelva a cargar el archivo corregido.

Imagen 47. Validación insatisfactoria del archivo .XBRL

Por lo tanto, el prestador deberá corregir los errores y proceder a adjuntar el archivo XBRL, tal como se muestra a continuación:

Diligencie los datos siguientes sobre el detalle del cargue de información:

Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

Seleccione el archivo con la información que desea reportar y a continuación cargue para poder continuar. Recuerde que solo se admiten los siguientes formatos de archivo:

💡 Archivo en formato XBRL (Extensión XBRL)

Archivo precargado

67-Prueba_Grupo_3.xbrl

Ubicación del archivo *

Prueba Grupo 1.xbrl

● Su archivo ha sido rechazado. Verifique porque ha sido rechazado y vuelva a cargar el archivo corregido.

Imagen 48. Reemplazar archivo XBRL

Repetir el proceso hasta que el archivo en XBRL sea correcto.

- **Paso tres: Certificación y almacenamiento del cargue.** Una vez le sea aceptado el archivo, se mostrará el siguiente mensaje:

Edición de cargue

Información del cargue

ID de la empresa	99971
Nombre de la empresa	PRUEBAS 71
Año	2015
Periodo	ANUAL
Taxonomía	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 3
Estado	ACEPTADO

[Consultar](#)

Diligencie los datos siguientes sobre el detalle del cargue de información:

Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

Paso 3 / 3 : Certificación y almacenamiento del cargue

Seleccione el archivo con la información de certificación y a continuación cargue para poder continuar. Recuerde que solo se admiten los siguientes formatos de archivo:

 Archivo en formato PDF (Extensión PDF)

Ubicación del archivo *

 Seleccionar

[Anterior](#) [Certificar](#)

Imagen 49. Archivo aceptado

Luego debe proceder a anexar el archivo en el formato .pdf requerido en el artículo 4° de la Resolución 20161300013475 para el proceso de certificación.

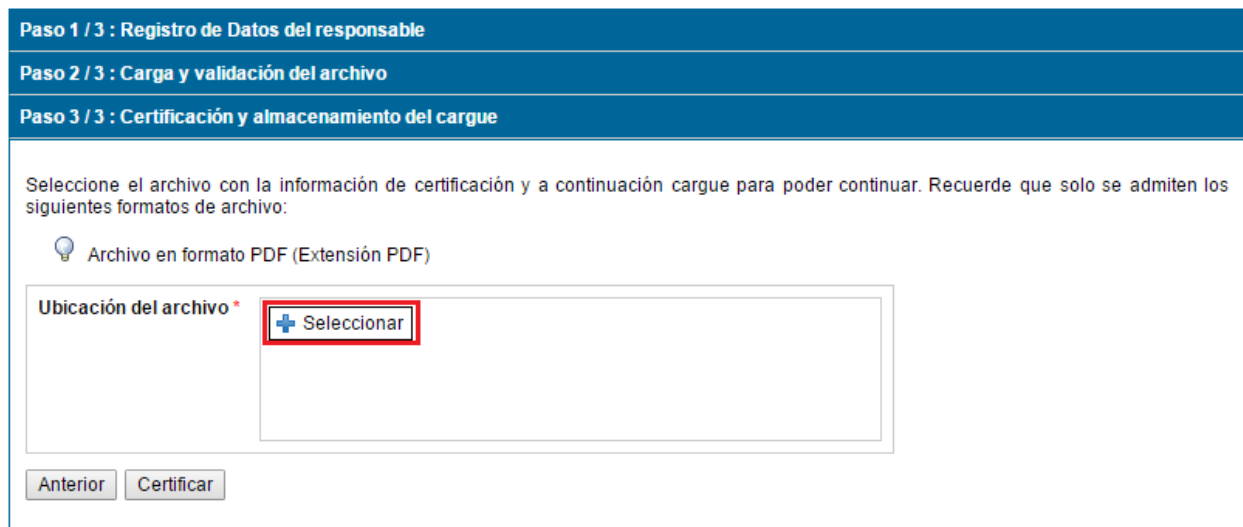
Nota: El archivo en formato .pdf debe contener como mínimo la siguiente información:

- Un juego completo de estados financieros debidamente firmados por el Representante Legal, Contador Público y Revisor Fiscal, según corresponda.
- El dictamen del Revisor Fiscal cuando aplique.
- La copia del acta de asamblea de aprobación de los estados financieros, y

- d) Las revelaciones que sean necesarias, donde se incluya una explicación detallada y el nombre de cada nota o formato complementario que no le es aplicable al PSPD, dadas las actividades que desarrolla.

Las siguientes imágenes muestran que el PSPD puede seleccionar el archivo en formato .pdf, para luego cargarlo al SUI:

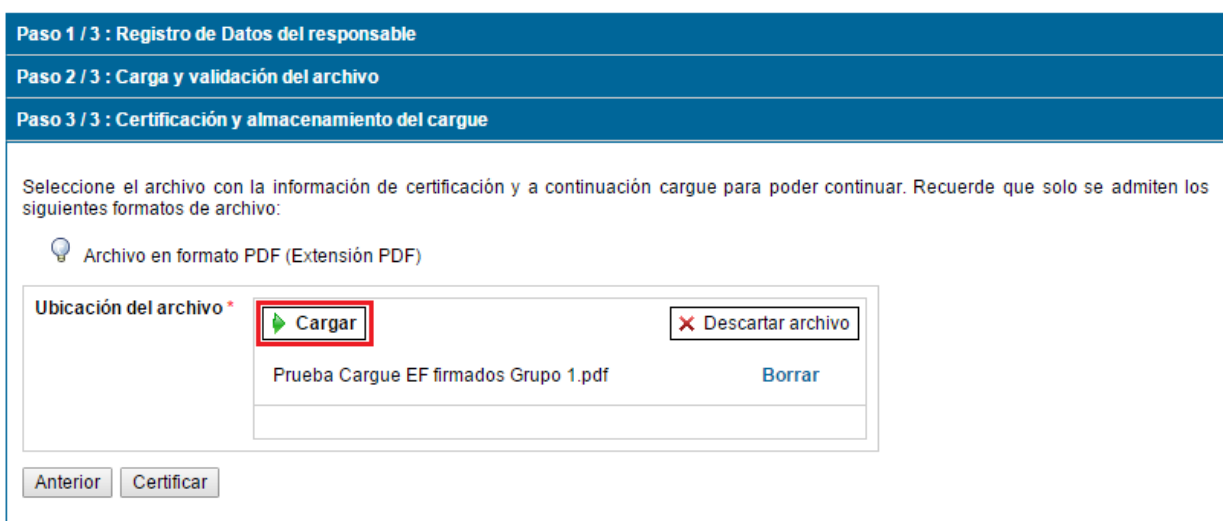
Diligencie los datos siguientes sobre el detalle del cargue de información:



The screenshot shows a web interface with three blue header tabs: 'Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable', 'Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo', and 'Paso 3 / 3 : Certificación y almacenamiento del cargue'. The third tab is active. Below the tabs, a text instruction reads: 'Seleccione el archivo con la información de certificación y a continuación cargue para poder continuar. Recuerde que solo se admiten los siguientes formatos de archivo:'. A lightbulb icon is followed by 'Archivo en formato PDF (Extensión PDF)'. Below this is a large text input field labeled 'Ubicación del archivo *'. Inside the field, a red box highlights a '+ Seleccionar' button. At the bottom left of the form are two buttons: 'Anterior' and 'Certificar'.

Imagen 50. Selección archivo .pdf

Diligencie los datos siguientes sobre el detalle del cargue de información:



The screenshot shows the same web interface as before, but now the 'Ubicación del archivo *' field contains a file named 'Prueba Cargue EF firmados Grupo 1.pdf'. A red box highlights a green 'Cargar' button. To the right of the file name is a red 'X Descartar archivo' button. Below the file name is a blue 'Borrar' button. The 'Anterior' and 'Certificar' buttons remain at the bottom left.

Imagen 51. Cargar archivo .pdf



Al dar clic en el botón “*Certificar*”, se desplegarán los mensajes “*El archivo ya fue cargado a nuestro sistema*” y se encuentra en proceso de certificación. Este proceso se toma un tiempo aproximado de entre 3 y 10 minutos dependiendo de la velocidad de procesamiento del PC y de la cantidad de información diligenciada en los diferentes informes.

Dado que el proceso de certificación no se realiza de forma simultanea o en línea, es decir, es un proceso asincrónico, el usuario puede cerrar su sesión y el sistema continuará el proceso de certificación hasta que termine, por lo tanto el usuario puede permanecer en la página hasta ver el resultado de la certificación o retirarse y regresar después para consultar el resultado de la misma.

La siguiente Imagen muestra el mensaje del sistema durante el proceso de certificación:

Edición de cargue

El archivo ya fue cargado a nuestro sistema y se encuentra en proceso de certificación. Esta página ya puede ser cerrada, regrese mas tarde y consulte el estado del proceso.

Información del cargue

ID de la empresa	99971
Nombre de la empresa	PRUEBAS 71
Año	2015
Periodo	ANUAL
Taxonomía	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 3
Estado	GUARDANDO

Consultar

Diligencie los datos siguientes sobre el detalle del cargue de información:

Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

Paso 3 / 3 : Certificación y almacenamiento del cargue

Seleccione el archivo con la información de certificación y a continuación cargue para poder continuar. Recuerde que solo se admiten los siguientes formatos de archivo:

Archivo en formato PDF (Extensión PDF)

Ubicación del archivo *

Seleccionar

El sistema se encuentra certificando el archivo cargado. Regrese en unos minutos para ver el resultado.

Anterior Certificar

Imagen 52. Proceso de certificación del archivo

Concluido el proceso, se desplegará una ventana con los datos de información del responsable del cargue del archivo y del resultado de la certificación, como se muestra a continuación:



Cargue de información

Información del cargue

ID de la empresa	99971
Nombre de la empresa	PRUEBAS 71
Año	2015
Periodo	ANUAL
Taxonomía	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 3
Fecha de creación	16/12/2015

Datos del responsable

Nombres	GIOVANNI
Apellidos	VILLARRAGA
Teléfono de contacto	1234
Correo electrónico	GVILLARRAGA@SUPERSERVICIOS.GOV.CO

Información del archivo

Nombre de archivo	56-informe_prueba_corta.xbrl
¿Es archivo convertido?	NO

Información del certificado

Nombre de archivo	56-27.pdf
Fecha de certificación	16/12/2015

Imagen 53. Proceso de certificación satisfactorio.

Por lo tanto, en la página inicial del aplicativo, el PSPD podrá ver el estado del cargue de su información como **CERTIFICADO** tal como se ve en la siguiente Imagen:

Aplicativo de reporte de información financiera con NIIF

16/12/2015 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Inicio » Mis cargues de información Usuario actual : PRUEBAS10_PRUEBAS10

Mis cargues de información

ID de la empresa	99971
Nombre de la empresa	PRUEBAS 71

Año	Periodo	Taxonomía	Tipo	Fecha de habilitación	Estado
2015	ANUAL	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 3		16/12/2015	CERTIFICADO

2014 - Desarrollado en la Oficina de Informática de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Versión 2.0

Imagen 54. Información Financiera en XBRL certificada.

Si por el contrario, durante el proceso de certificación se encontraron inconsistencias el estado pasará de **“ACEPTADO”** a **“NO CERTIFICADO”**, por lo tanto, el PSPD deberá consultar el detalle de los errores ocurridos durante la certificación, proceder a corregirlos y realizar todo el proceso de nuevo hasta lograr la certificación. Solo hasta ese momento, se considera cumplida la obligación de reportar la información financiera requerida en el acto administrativo objeto de

este instructivo.

Los 3 botones que se visualizan cuando el proceso de certificación es exitoso son:

- Consultar
- Descargar
- Descargar certificado

Al hacer clic en el botón Consultar: Permite realizar la revisión del resumen de la información cargada, como se visualiza en la siguiente Imagen:

Año	Periodo	Taxonomía	Tipo	Fecha de habilitación	Estado	
2015	ANUAL	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 3		16/12/2015	CERTIFICADO	

Imagen 55. Botón Consultar

Cargue de información

Información del cargue

ID de la empresa	99936
Nombre de la empresa	PRUEBAS34
Año	2015
Periodo	ANUAL
Taxonomía	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 2 CONSOLIDADO
Fecha de creación	18/12/2015

Datos del responsable

Nombres	OSCAR
Apellidos	PUENTES
Teléfono de contacto	2845
Correo electrónico	OPUENTES@AAA.COM

Información del archivo

Nombre de archivo	61-informe_prueba_G2_-_con.xbrl	
¿Es archivo convertido?	NO	

Información del certificado

Nombre de archivo	61-aaaa.pdf	
Fecha de certificación	21/12/2015	

Imagen 56. Consulta de información

Al hacer clic en el botón Descargar: Permite realizar la descarga del archivo en formato XBRL certificado, como se visualiza en la siguiente Imagen:

Año	Periodo	Taxonomía	Tipo	Fecha de habilitación	Estado	
2015	ANUAL	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 3		16/12/2015	CERTIFICADO	

Imagen 57. Botón Descargar

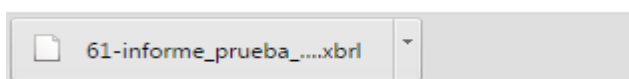


Imagen 58. Descarga archivo XBRL

Si se desea realizar la revisión del archivo XBRL, se puede realizar una revisión del código, abriendo el archivo en un bloc de notas:

```

Archivo Edición Formato Ver Ayuda
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><!-- Generated by PSIARtec RECEX --><xbrli:xbrl xmlns:co-sspd-niif="http://www.superservicios.gov.co/xbrl/niif/ef/2016-01-01" xmlns:rol_ias_1_2013-03-28="http://www.dtr/type/numeric" xmlns:xlink="http://www.w3.org/1999/xlink" xmlns:iso4217="http://www.xbrl.org/2003/iso4217" xmlns:negated="http://www.xbrl.org/2009/role/negated" xmlns:xbrldi="http://xbrl.org/2003/di" xmlns:xbrli="http://xbrl.org/2003/instance" xmlns:xbrl="http://xbrl.org/2003/instance">
  <xbrli:entity>
    <xbrli:identifier scheme="http://www.superservicios.gov.co">Sin Información</xbrli:identifier>
  </xbrli:entity>
  <xbrli:period>
    <xbrli:startdate>2015-01-01</xbrli:startdate>
    <xbrli:enddate>2015-12-31</xbrli:enddate>
  </xbrli:period>
</xbrli:context>
<xbrli:context id="_ctx1">
  <xbrli:entity>
    <xbrli:identifier scheme="http://www.superservicios.gov.co">Sin Información</xbrli:identifier>
  </xbrli:entity>
  <xbrli:period>
    <xbrli:instant>2015-12-31</xbrli:instant>
  </xbrli:period>
</xbrli:context>
<xbrli:context id="_ctx2">
  <xbrli:entity>
    <xbrli:identifier scheme="http://www.superservicios.gov.co">Sin Información</xbrli:identifier>
  </xbrli:entity>
  <xbrli:period>
    <xbrli:instant>2015-01-01</xbrli:instant>
  </xbrli:period>
</xbrli:context>
<xbrli:context id="_ctx3">

```

Imagen 59. Código que se visualiza del archivo XBRL.

Al hacer clic en el botón “Consultar certificado”: Permite descargar el archivo .pdf que fue certificado, como se visualiza en la siguiente Imagen:

Año	Periodo	Taxonomía	Tipo	Fecha de habilitación	Estado	
2015	ANUAL	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 3		16/12/2015	CERTIFICADO	

Imagen 60. Botón Descargar Certificado

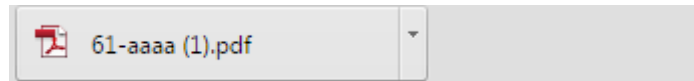


Imagen 61. Descargar archivo .pdf

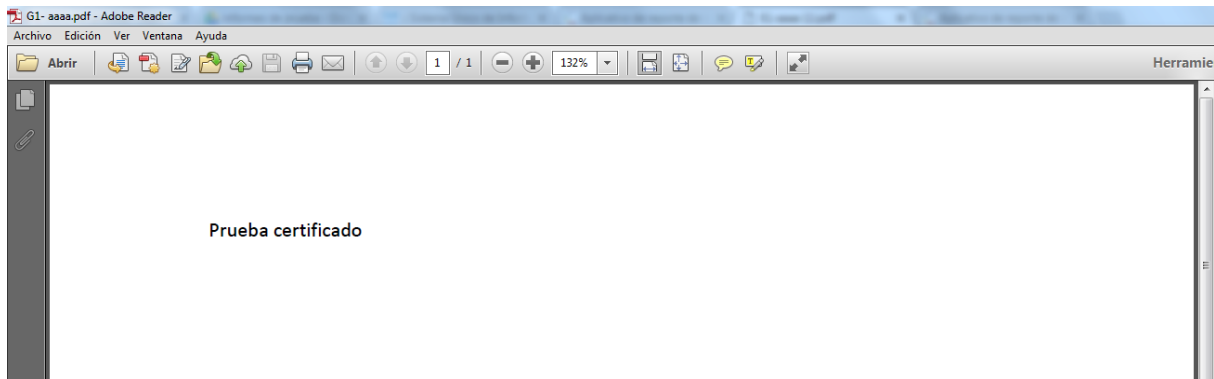


Imagen 62. Archivo .pdf

En caso de que al realizar el proceso de certificación se obtenga como resultado “*No certificado*”, cambiará del estado *ACEPTADO* a *NO CERTIFICADO*. Si se ingresa a editar, se puede visualizar el motivo por el cual la información no pudo ser certificada como se ve en las siguientes imágenes:

2015	ANUAL	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 2 INDIVIDUAL	INDIVIDUAL	18/12/2015	NO CERTIFICADO	
------	-------	------------------------------------	------------	------------	----------------	--

Imagen 63. Cargue no certificado

Edición de cargue

Información del cargue

ID de la empresa	99936
Nombre de la empresa	PRUEBAS34
Año	2015
Periodo	ANUAL
Taxonomía	TAXONOMÍA 2015, GRUPO 2 INDIVIDUAL
Tipo	INDIVIDUAL
Estado	NO CERTIFICADO

Diligencie los datos siguientes sobre el detalle del cargue de información:

Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

Paso 3 / 3 : Certificación y almacenamiento del cargue

Seleccione el archivo con la información de certificación y a continuación cargue para poder continuar. Recuerde que solo se admiten los siguientes formatos de archivo:

 Archivo en formato PDF (Extensión PDF)

Ubicación del archivo *

 De acuerdo a la información certificada en RUPS, no ha registrado en el presente cargue la información completa para los servicios: ASEO, GAS LICUADO DEL PETROLEO.

Imagen 64. Estado no certificado y motivo.

Se debe realizar el cargue completo de la información y realizar el proceso nuevamente.

5. POLITICA OPERACIONAL

Con la expedición de la Ley 1314 de 2009 el Gobierno Nacional, estableció los criterios y lineamientos para la adopción de los nuevos principios de contabilidad basados en estándares internacionales de información financiera, se determinaron las autoridades de regulación contable en el país, y se asignaron las funciones de vigilancia al proceso en cabeza de las autoridades de regulación y supervisión.

En el marco de la mencionada Ley, se inició el proceso de convergencia a las nuevas normas de forma escalonada, con el propósito de que las empresas de todo el país se clasificaran en cada grupo de acuerdo con sus características, atendiendo para ello, todos los requisitos

exigidos para el efecto.

Actualmente la Superservicios está vigilando el proceso de convergencia, en cumplimiento del mandato establecido en la Ley, para lo cual desde el año 2013, ha expedido varios actos administrativos solicitando información a los vigilados, que permita hacer seguimiento tanto a las actividades de preparación obligatoria, como a la aplicación del marco normativo en su parte conceptual, y para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de cada hecho económico en los estados financieros.

De igual manera, con el objeto de recibir la información financiera de nuestros vigilados, se creó este módulo dentro del Sistema Único de Información – SUI, cuya función es la de implementar una interfaz gráfica (web-enabled) que permite el cargue y la validación de la información reportada en formato XBRL, para los PSPD que están obligados a reportar la información financiera requerida en la Resolución 20161300013475 de 2016, de la cual hace parte integral el presente instructivo, con base en los nuevos marcos normativos de información financiera.

ELABORÓ:	2016	05	24	REVISÓ	2016	05	24	APROBO	2016	05	24
Tania Lopez Omar Cortes Pablo Montaña Mireya Beltrán Castro Wilmer Alexis Arboleda				Profesional NIF Profesional NIF Profesional NIF Profesional NIF Analista Funcional			(Firma)	Carlos Quintana Asesor Despacho Superintendente			(Firma)

El documento original firmado reposa en expediente administrado por la Oficina Asesora de Planeación