



MANUAL DE USUARIO PRESTADORES MENORES AAA

CONTENIDO

1. PARAMETROS GENERALES

- 1.1. Instrucciones Generales
- 1.2. Dónde acudir en caso de que tenga alguna dificultad en el proceso de envío
- 1.3 Revise su información antes de enviarla
- 1.4 Cuales son las condiciones técnicas que debe cumplir su equipo para acceder al SUI

2. ESTRUCTURA GENERAL DE LA APLICACION

- 2.1 Reporte de información por medio de formularios
 - 2.1.1 Consideraciones generales
 - 2.1.2 Estructura de los formularios
 - 2.1.3 Procedimiento detallado para la incorporación de información
 - 2.1.4 Detalle de los formularios de acueducto, alcantarillado y aseo.
 - 2.1.4.1Tópico información administrativa y financiera
 - 2.1.4.2 Tópico técnico operativo
 - 2.1.4.3 Tópico comercial y de gestión
- 2.2 Reporte de información por medio de cargue masivo.

ANEXO 1 (GLOSARIO SERVICOS PUBLICOS)



1. PARAMETROS GENERALES

El presente manual, tiene como objetivo fundamental servir como una herramienta de trabajo en la tarea trazada a las Direcciones Territoriales de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios por el decreto 990 de 2002 y en particular en la labor de evaluación de los prestadores de los servicios públicos de acueducto alcantarillado y aseo sometidos a su Inspección Control y Vigilancia.

En dicho propósito, el grupo de trabajo¹ formuló la presente metodología encaminada a facilitar en principio la solicitud de información en las diversas **áreas** en que está estructurado el prestador del servicio, la que ha de ser lo más depurada posible, en orden a facilitar el estudio y evaluación final por los funcionarios enlaces de la Superintendencia de en cada una de las Direcciones Territoriales.

El instrumento comentado contiene una serie de variables y el alcance que se le otorga a cada una de ellas, dentro de las exigencias que impone tanto la Ley de Servicios Públicos, como el esquema regulatorio originado en la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y en especial en la Resolución No 151 de 2001 y/o el que haga sus veces.

Se puede señalar que en la medida en el sector disponga de la información necesaria para la evaluación de los pequeños prestadores se habrá dado un paso significativo en la modernización del sector, pues contribuirá con el mejoramiento permanente de cada una de los prestadores con la participación activa de los actores y niveles territoriales.

Esta información deberá ser reportada por el prestador a través del sistema único de información SUI.

1.1. Instrucciones Generales

Para que en el proceso del diligenciamiento de la información al SUI no se presente ningún inconveniente, por favor tenga en cuenta las siguientes instrucciones que con seguridad le van a garantizar un satisfactorio proceso.

¹ Conformado por funcionarios y/o consultores del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Departamento Nacional de Planeación, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, Programa de Fortalecimiento de la Democracia Local y Programa Mejor Gestión Departamentos.



1.2. Dónde acudir en caso de que tenga alguna dificultad en el proceso de envío

Señor usuario, si tiene alguna dificultad en el proceso de diligenciamiento y envío de información, por favor **comunicarse al** número telefónico 6913005 extensiones 2064 y 2065 en Bogotá o escriba al buzón de correo electrónico sui@superservicios.gov.co en donde el equipo de soporte técnico del SUI lo atenderá.

1.3 Revise su información antes de enviarla.

El Artículo segundo de la resolución No. 000321 de 10 de febrero de 2003 de la Superintendencia de Servicios Públicos (la cual puede ser obtenida en el sitio www.sui.gov.co) estableció que la información reportada por las empresas prestadoras de servicios públicos al SUI se considerará oficial para todos los efectos previstos en la Ley. Las personas prestadoras sólo podrán solicitar modificaciones de la información reportada siempre que dirijan petición motivada a la Superintendencia a través del representante legal; la Superintendencia evaluará la petición y adoptará las decisiones a que haya lugar. En consideración a lo anteriormente expuesto, es de vital importancia que antes de reportar información al SUI se verifique que esta información es veraz y corresponde a la situación real del ente prestador de servicio público.

1.4 Cuales son las condiciones técnicas que debe cumplir su equipo para acceder al SUI.

Las condiciones técnicas mínimas con que debe contar su equipo para acceder al SUI son las siguientes:

- Equipo de cómputo que tenga habilitado el acceso a la red pública Internet.
- Navegador Explorer 5.0 o superior.



2. ESTRUCTURA GENERAL DE LA APLICACIÓN

Existen dos mecanismos para el reporte de información, los cuales se describen a continuación:

2.1 REPORTE DE INFORMACION POR MEDIO DE FORMULARIOS

MÓDULO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DEL SUI POR MEDIO DE FORMULARIOS

El módulo de recolección de información, por medio de formularios del SUI consiste en un conjunto de formularios organizados bajo los parámetros de servicio público, tópicos de información (Técnico Operativo, Financiero Administrativo, Comercial y de Gestión). Los cuales permiten recolectar información contenida en los formatos definidos en el Formato Único de Información para las Empresas de Servicios Públicos (resolución No. 013092 de 30 de octubre de 2002 de la Superintendencia de Servicios Públicos).

2.1.1 CONSIDERACIONES GENERALES:

Para la recolección de la información, los prestadores de los servicios públicos domiciliarios deberán acceder a dichos formularios, ubicados en el sitio www.sui.gov.co de acueducto, alcantarillado y aseo.

La información diligenciada en los formularios se puede cambiar siempre y cuando éste no haya sido enviado a la bandeja de formularios diligenciados del SUI. Una vez enviado a la bandeja de diligenciados del SUI, la información contenida en el respectivo formulario se considera oficial y no puede ser modificada, salvo lo indicado en el numeral siete de la circular conjunta SSPD – CRA No. 0005. Enviado el formulario a la bandeja de diligenciados su estado pasa a ENVIADO. Cuando todos los formularios se encuentren en estado ENVIADO se habilita el botón **OBTENER RADICADO**, y haciendo clic en el botón mencionado el Sistema generará automáticamente un número de radicado de recibo de cada uno de los formularios contenidos en la bandeja de diligenciados. Con este procedimiento termina el proceso de enviar la información a través de formularios al SUI del respectivo tópico, año y periodicidad. Para mayor detalle por favor consultar el “Manual Técnico” de los formularios que se encuentra en la página www.sui.gov.co.



PASOS PARA INGRESO DE LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación de registro del SUI se deben cumplir los siguientes requisitos, los cuales deben ser cumplidos en estricto orden secuencial.

- Ser un usuario autorizado por el Sistema y el prestador de servicio público que reporta información, inicialmente se ingresa con la clave y usuario asignados por el SUI.
- Seleccionar la opción Formularios.

1. Ingresar al sitio www.sui.gov.co



2. Validar Usuario y contraseña

Usuario y contraseña válidos para poder ingresar al Sistema

USUARIOS

Usuario: SSPD

Contraseña: [input]

ENTRAR

RUPS - REGISTRO UNIFICADO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

Se empezará un nuevo proceso de actualización, cancelación o registro de prestadores de servicios públicos. El nuevo **Registro Unificado de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS**, tendrá:

- El NIT como identificador unificado para posteriores intercambios de información.
- Información permanentemente actualizada y en línea de los prestadores.
- Tiempos máximos de 10 días hábiles para la renovación de registro y/o nuevo registro de prestador.
- Una base unificada y depurada de prestadores para todas las entidades del sector.

10.mar.2004 / **RESOLUCION SSPD 000867**

Por medio de la cual se reglamenta el Registro Unificado de Prestadores de Servicios Públicos de acuerdo con la ley 142 de 1994, modificada por la ley 689 de 2001.

EVALUACION PARCIAL DEL REPORTE DE INFORMACION AL SUI.

El siguiente listado corresponde a la evaluación en oportunidad del reporte de la información que ha sido suministrada al SUI (a 20 Diciembre de 2003), de acuerdo a los

CENTRO DE SOPORTE SUI

El Centro de Soporte SUI está disponible al público.

Horario de atención telefónica:

Lun a Sáb 8 am - 8 pm

Domingo 10 am - 4 pm

Soporte S.U.I. tel. 6913005 ext. 2064 o escribir al correo: sui@superservicios.gov.co

DOCUMENTACIÓN SEMINARIO SUI

Se encuentra disponible la información del seminario de Capacitación para Empresas prestadoras de AAA y GLP.

Una vez usted ingresa al sistema selecciona en la parte inferior derecha la opción Servicios y Posteriormente Formularios.

Seleccionar la opción Servicios.

FORMULARIOS
DAR CLK

SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN
DE SERVICIOS PÚBLICOS S.U.I.
República de Colombia

Actualizada a 28-Mar-2004

Empresa: EMPRESA DE PRUEBA

Usuario: [input]

salir

RUPS

- ☐ RESOLUCION 000867
- ☐ SOLICITUD DE USUARIO
- ☐ CONSULTA DE ESP's
- ☐ REGISTRO DE ESP's

TEMAS

- ☐ NORMATIVIDAD
- ☐ PLAN CONTABLE SSPD
- ☐ REPORTES

SERVICIOS

- ☐ CENTRO DE SOPORTE SUI
- ☐ ESP ACUEDUCTO
- ☐ ESP ALCANTARILLADO
- ☐ ESP ASEO
- ☐ ESP ELECTRICIDAD
- ☐ ESP GAS NATURAL
- ☐ ESP GLP
- ☐ ESP TELECOMUNICACIONES
- ☐ FORMULARIOS
- ☐ REPORTES

SSPD

- ☐ PROYECTO CIRCULAR

ADADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

cancelación o registro de prestadores de servicios públicos.

intercambios de información.

ación permanentemente actualizada y en línea de los prestadores.

- Tiempos máximos de 10 días hábiles para la renovación de registro y/o nuevo registro de prestador.

- Una base unificada y depurada de prestadores para todas las entidades del sector.

10.mar.2004 / **RESOLUCION SSPD 000867**

Por medio de la cual se reglamenta el Registro Unificado de Prestadores de Servicios Públicos de acuerdo con la ley 142 de 1994, modificada por la ley 689 de 2001.

EVALUACION PARCIAL DEL REPORTE DE INFORMACION AL SUI.

El siguiente listado corresponde a la evaluación en oportunidad del reporte de la información que ha sido suministrada al SUI (a 20 Diciembre de 2003), de acuerdo a los plazos establecidos en la correspondiente Normatividad.

Empresas que se destacaron en el reporte de información a la fecha

CENTRO DE SOPORTE SUI

El Centro de Soporte SUI está disponible al público.

Horario de atención telefónica:

Lun a Sáb 8 am - 8 pm

Domingo 10 am - 4 pm

Soporte S.U.I. tel. 6913005 ext. 2064 o escribir al correo: sui@superservicios.gov.co

DOCUMENTACIÓN SEMINARIO SUI

Se encuentra disponible la información del seminario de Capacitación para Empresas prestadoras de AAA y GLP.

VALIDADOR SUI

Descargue las nuevas versiones actualizadas del validador SUI

CUENTAS DE PRUEBA

Sr (es) Empresas de Servicios Públicos, se encuentran disponibles para realizar pruebas de carga de información las cuentas:

Telecomunicaciones



Ingreso Fechas

- Los campos tipo fecha se identifican en el sistema por un icono especial que indica que en este campo en cuestión se debe ingresar una fecha válida.

Existen dos alternativas para ingresar la fecha las cuales se describen a continuación:

- ✓ **Calendario:** Para ingresar la fecha por medio del calendario se debe dar clic en el icono que identifica que el campo es tipo fecha tal como se ilustra en la siguiente gráfica:

Icono que identifica que el campo es de tipo fecha

Formulario de inscripción:

Apellido* Segundo Apellido

el Representante Legal* PRESIDENTE EJECUTIVO

Fecha de Posesión (mm/dd/aaaa)* 03/23/20047 CALENDARIO

Documento* CEDULA DE CIUDADANIA

Nº Documento* 789879

[ENVIAR]

Una vez se ha hecho clic con el Mouse en el icono descrito, el sistema desplegará un calendario para que se Seleccione la fecha deseada tal como se indica en la siguiente gráfica:



Es importante conocer que estando en el escenario que ilustra la gráfica anterior, si se da clic en un lugar de la pantalla distinto a escoger una fecha, el calendario “desaparece”, en realidad, hacer un clic en un lugar distinto al calendario equivale a dar clic sobre el botón minimizar del calendario, luego en ese caso el calendario se encuentra realmente es en la barra de estado de windows (esta barra se encuentra desplegada comúnmente en la parte baja de la pantalla). Para volver visualizar el calendario que se encuentra en la barra de estado, simplemente hay que dar clic sobre el icono de calendario en la barra de estado tal como se aprecia en la siguiente figura:



Calendario ubicado en la barra de status

Para ingresar o modificar una fecha, simplemente hay que seleccionarla del calendario, dando un clic sobre el día escogido del mes, con lo anterior automáticamente se despliega en el campo de fecha la fecha seleccionada del calendario terminando el ingreso de una fecha tal como se aprecia en la siguiente figura:

-----> Si selecciono "OTRO", indique cuál	FE03
Fecha de expedición de la concesión (dd/mm/aaaa)	FE06
Fecha de vencimiento de la concesión (dd/mm/aaaa)	FE07
Caudal adjudicado en la concesión (lps)	FE08

Fecha ingresada utilizando el calendario que provee el icono

- **Diligenciando campo:** Para ingresar la fecha digitando los datos es necesario seguir las instrucciones del campo, es decir ingresar día, mes y año, siguiendo la siguiente estructura dd/mm/aaaa.



2.1.2 ESTRUCTURA DE LOS FORMULARIOS

Todos los formatos que conforman el módulo de reporte poseen la siguiente estructura.

Encabezado del formulario.

Parte del formulario ubicado en la parte superior del formulario y contendrá los siguientes datos:

- Nombre del formato de consulta: corresponde al nombre del formato.
- Razón social de la ESP: Corresponde la nombre Empresa prestadora de servicios públicos que hace la solicitud de actualización o cancelación del registro.
- Fecha de Radicación: Corresponde a la fecha en la cual se efectuó la solicitud de actualización o cancelación del registro.
- Estado: Corresponde a la solicitud efectuada al diligenciar los datos de envío.
- Los datos del encabezado serán prediligenciados de manera automática por el sistema considerando la información que allí reposa corresponde a los datos ingresados registrada en el momento de ingresar los datos de envío.

Cuerpo del formulario.

Porción del formulario ubicado entre el encabezado y los botones de control. En ésta zona del formulario es en donde se encuentran los campos a diligenciar por parte del usuario.

Igualmente en la parte superior derecha se encuentra el menú de la aplicación el cual presenta los diferentes módulos que la conforman. Los cuales pueden ser accionados por el usuario.

3 de Formularios

ACP-T-1000	01. Técnico Operativo
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE:	
01-01-2004	31-12-2004
EMPRESA:	PRUEBAS_ACUEDUCTO_ALGANTARILLADO
DILIGENCIADO POR:	
NOMBRES:	Diligenciador
APELLIDOS:	Diligenciador
CEBULA:	102334405
DEPENDENCIA:	
TELEFONO:	
Técnico Operativo del Servicio de ACUEDUCTO	
Infraestructura	
Cuenta el prestador con planta de tratamiento?	ZZ04* Seleccione
Funciona la planta de tratamiento?	ZZ05* Seleccione
Fuentes	
Seleccione el tipo de fuente de abastecimiento	ZZ06* Seleccione
Ingrese el nombre de la fuente abastecedora	ZZ07*
Ingrese el volumen de agua captada de la fuente abastecedora (litros)	ZZ08*
¿Cumple con los permisos de acuerdo al Artículo 25 de la Ley 142 de 1994?	ZZ09* Seleccione
Entidad que expidió la concesión	ZZ10* Seleccione
-----> Si seleccionó "OTRO", indique cuál	ZZ11*
Fecha de expedición de la concesión (dd/mm/aaaa)	ZZ12* calendario
Existe planos actualizados de las redes del sistema de acueducto?	ZZ13* Seleccione
Se tiene establecido un registro permanente del número y tipo de daños por sectores?	ZZ14* Seleccione
¿Tiene catadío de redes actualizado?	ZZ15* Seleccione

Enviar a Diligenciados
Guardar
Validar Formulario

Encabezado del formulario: El Sistema lo diligencia automáticamente

Cuerpo del formulario: Donde se encuentran las variables a ser diligenciadas y enviadas al SUI.

Botones de control funcional: Permiten enviar el formulario diligenciado al SUI y radicar la información diligenciada y enviada.

2.1.3 PROCEDIMIENTO DETALLADO PARA LA INCORPORACION DE INFORMACION

A continuación se presentan la secuencia para el diligenciamiento de los formularios:

1. Incorporar los datos en el formulario en cuestión.
2. Aceptar los datos registrados a través de la opción **“Validar”** en el formulario.
3. Almacenar los datos registrados o incorporados total o parcialmente en su disco duro mediante la opción **“Guardar”**.
4. Remitir la información a la base de datos del “SUI”, mediante la opción **“Enviar a diligenciados”**. Utilice esta última opción sólo cuando esté seguro que la información a enviar es la correcta, recuerde que una vez enviado el respectivo formulario no se puede modificar.

Los prestadores de los servicios deberán, seleccionar servicio por servicio para ingresar la información como lo muestra el grafico



Una vez se seleccione el servicio prestado se despliega la siguiente pantalla



a de Formularios



Obtención de Formularios para Reportar Información

EMPRESA: PRUEBAS
SERVICIO: ServicioACUEDUCTO

Tópico	Información Técnica Operativa
Año	2002
Periodicidad	Anual
Obtener Formularios	

DAR CLIC

En esta pantalla se debe seleccionar el tópico, año y periodicidad que se describe a continuación:

TÓPICO: corresponde a los temas en los cuales se agruparon los formatos que contienen las variables definidas por el sector y que es la INFORMACIÓN a reportar al SUI.

Los tópicos a seleccionar son:

- INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- INFORMACIÓN TECNICA OPERATIVA
- INFORMACIÓN COMERCIAL Y DE GESTIÓN

AÑO: Se debe seleccionar el año al que corresponde la INFORMACIÓN solicitada.

PERIODICIDAD: Se debe seleccionar la periodicidad para reporte de INFORMACIÓN definida por la circular conjunta SSPD – CRA 0005.

Una vez se da click sobre el icono obtener formularios dependiendo la selección efectuada tanto del tópico, año y periodicidad seleccionada se presenta el listado de formularios que compone este tópico conforme al siguiente ejemplo:



Sistema Unico de Información de Servicios Públicos S.U.I.

República de Colombia

Libertad y Orden

Fábrica de Formularios

Sistema Unico de Información de
Servicios Públicos Domiciliarios S.U.I.

República de Colombia

ayuda

Obtención de Formularios para Reportar Información

EMPRESA: PRUEBAS_ACUEDUCTO_ALCANTARILLADO

SERVICIO: Servicio ACUEDUCTO

Topico: Información Administrativa y Financiera

Año: 2004

Periodicidad: Anual

Obtener Formularios

Como lo muestra la figura se selecciono:

Tópico administrativo y financiero

Año: 2004

Periodicidad: Anual

Al efectuar esta selección se despliega la siguiente pantalla:

Libertad y Orden

Fábrica de Formularios

Sistema Unico de Información de
Servicios Públicos Domiciliarios S.U.I.

República de Colombia

ayuda

Reporte de Información correspondiente a:

EMPRESA: PRUEBAS_ACUEDUCTO_ALCANTARILLADO

SERVICIO: Servicio ACUEDUCTO

TOPICO: Información Administrativa y Financiera

AÑO: 2004

PERIODO: Anual

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
01. Información General	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	
02. Evaluación del Área Financiera		Descargar	Pendiente	
03. Participación Ciudadana		Descargar	Pendiente	
04. Control Interno		Descargar	Pendiente	

DAR CLIC

Obtener Radicado

Como se observa en la pantalla se muestran los formularios que componen el tópico seleccionado, para iniciar el registro es necesario seleccionar cada formulario dando clic sobre el nombre de este.



Diligenciamiento de formularios

Una vez se seleccione el formulario se debe ingresar la INFORMACIÓN como se muestra a continuación:

Para ingresar la INFORMACIÓN se debe contestar cada una de las preguntas que compone el formulario seleccionado. En algunas preguntas la respuesta se encuentra en una lista de selección, lo cual hace mas fácil el proceso de registro de INFORMACIÓN.

Una vez diligenciadas todas las variables hacer click en la opción que se denominada “validar formulario”:



Sistema Unico de Información de Servicios Públicos S.U.I.

República de Colombia



Fábrica de Formularios

Sistema Unico de Información de Servicios Públicos Domiciliarios S.U.I

República de Colombia

[ayuda](#)

[ayuda](#)

ACP-F-1002		03. Participación Ciudadana
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE		
01-01-2004		31-12-2004
EMPRESA:		PRUEBAS_AQUEDUCTO_ALCANTARILLADO
DILIGENCIADO POR:		
NOMBRES:		Diligenciador
APELLIDOS:		Diligenciador
CEDULA:		1122334455
DEPENDENCIA:		
TELEFONO:		
Seleccione una forma de Participación Ciudadana		E0201*
.....> Si seleccionó "OTRA" forma de participación ciudadana, indique:		Participación Directa ☒
Ha recibido propuestas de los Vocales de Control, Comités de Desarrollo y		E0202*
Realiza actividades de capacitación dirigidas a la Comunidad ?:		NO ☐
Temas de Capacitación		E0203*
Uso eficiente y ahorro del agua		SI ☐
Saneamiento e Higiene		NO ☒
Otro		E0204*
.....> Si tiene otros temas de capacitación, especifique cuáles:		SI ☐
Número de Hombres destinatarios de Capacitaciones.		E0205*
Número de Mujeres destinatarios de Capacitaciones.		125
Existen políticas locales que apoyan a las mujeres cabeza de hogar ?:		E0206*
		100
		E0207*
		500
		SI ☐

Cuando se ha diligenciado correctamente el formulario aparece un cuadro de diálogo el cual indica la realización exitosa de las validaciones, en este evento se procede a usar la opción Enviar a Diligenciados y aparecerá la página siguiente:



Fábrica de Formularios

Sistema Unico de Inform Servicios Públicos Domiciliari

República d

[ayuda](#)

EL INGRESO DE LA INFORMACIÓN FUE EXITOSO

La información ha sido enviada a la bandeja de entrada.



Que indica el ingreso de la información exitosa, para continuar con el diligenciamiento dar click en la opción continuar.

La opción guardar permite guardar y recuperar una copia en su equipo:

Activar/Desactivar Auto

ACT-0002_1	Registro de Fuentes Superficiales o Subterráneas
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE	
01-01-2002	31-12-2002
EMPRESA:	PRUEBAS
DILIGENCIADO POR:	
NOMBRES:	ALVARO
APELLIDOS:	MUÑOZ VILLEGAS
CEDULA:	10213852
DEPENDENCIA:	
TELEFONO:	
Ingreso N° de Fuentes:	1

Tipo de Fuente	Nombre de la Fuente	Tipo Autorización	Entidad que Expide Autorización	Fecha Inicio Autorización	Fecha Final Autorización
RIO	RIONEGRO	CONCESION	DAMA		

Enviar a Diligenciados Guardar Validar Formulario

vale la pena aclarar que esta copia que ha sido guardada solamente puede ser recuperada cuando exista la conexión Web con el SUI.

Fabrica de Formularios

Activar/Desactivar Auto

Guardar documento HTML

Guardar en: Mis documentos

Mis archivos de origen de datos
Mis imágenes
_ DocuImage Main Administrator_.htm

Nombre de archivo: Inventario_Fuentes_Aqua1852002.xml

Tipo: Archivo HTML (*.htm;*.html)

Idioma: Unicode

Guardar Cancelar

ACT-0002_1	Registro de Fuentes Superficiales o Subterráneas
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE	
01-01-2002	31-12-2002
EMPRESA:	PRUEBAS
DILIGENCIADO POR:	
NOMBRES:	ALVARO
APELLIDOS:	MUÑOZ VILLEGAS
CEDULA:	10213852
DEPENDENCIA:	
TELEFONO:	
Ingreso N° de Fuentes:	1

Tipo de Fuente	Nombre de la Fuente	Tipo Autorización	Entidad que Expide Autorización	Fecha Inicio Autorización	Fecha Final Autorización
RIO	Rio Negro	CONCESION	DAMA		

Enviar a Diligenciados Guardar Validar Formulario



2.1.4 DETALLE DE LOS FORMULARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO:

Las variables describen las características de la INFORMACIÓN general, financiera, comercial y de infraestructura física del sistema de acueducto.

2.2.4.1 TÓPICO INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMULARIO INFORMACIÓN GENERAL *(Para Acueducto, alcantarillado y aseo)*

- ***¿Qué tipo de prestador es?***

Seleccione el tipo de prestador de la lista disponible en la aplicación SUI.

- *Prestador Directo*
- *ESP*
- *Productor Marginal*
- *Organización Autorizada*

Los prestadores pueden ser: empresas de servicios públicos; los municipios cuando presten directamente el servicio (por oficina de servicios públicos, secretaría, etc); organizaciones autorizadas (juntas comunales, asociaciones de usuarios, cooperativas y similares).

- ***¿Conoce los objetivos e instrumentos del Programa Cultura Empresarial del Ministerio de Ambiente MAVDT?***

Seleccione SI o NO conoce el prestador el programa de cultura empresarial del MAVDT.

El Programa de Cultura Empresarial inicialmente fue adoptado por el Ministerio de Desarrollo; posteriormente pasó al MINISTERIO DEL AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL. Es un Programa cuyo objeto es mejorar y modernizar la gestión para entidades prestadoras de acueducto, alcantarillado y aseo que tengan 2.400 usuarios o menos.

- ***¿Utiliza los manuales del Programa Cultura Empresarial?***

Si el prestador ha sido objeto de apoyo por parte del Programa de Cultura Empresarial, informe si utiliza habitualmente los manuales suministrados.



- ***Ingrese el número de domicilios en el área de prestación del servicio público domiciliario.***

Esta información debe corresponder a la estratificación suministrada por el municipio o la Oficina de Planeación Municipal o quien haga sus veces. En caso de no existir información oficial, el prestador debe hacer un censo de viviendas en el área de prestación del servicio.

Avances en la Legalización y registro.

Esta información es importante para examinar si el prestador ha desarrollado gestión para adecuarse a los lineamientos establecidos por la Ley 142 de 1994.

- ***¿Cuenta el prestador con estatutos?***

Seleccione SI o NO cuenta el prestador con estatutos.

Los estatutos de una entidad son el conjunto de reglas que los asociados definen para el desarrollo de su objeto social y a las cuales se someten voluntariamente por el hecho de asociarse.

- ***¿Se encuentra inscrito ante la CRA?***

Seleccione SI o NO se encuentra inscrito ante la CRA.

Informar si ya cumplió con la obligación de inscribirse ante la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

- ***¿Se encuentra registrado ante la SSPD?***

Seleccione SI o NO se encuentra inscrito ante la SSPD.

Informar si ya cumplió con la obligación de registrarse como prestador del servicio ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

- ***¿Cumple con los permisos establecidos de acuerdo con el Artículo 26 de la Ley 142 de 1994?***

Seleccione SI o NO cumple con los permisos establecidos en el artículo 26 de la ley 142.

Informar si el prestador cuenta con los permisos expedidos por las autoridades municipales para el uso de áreas públicas, instalaciones, transporte, etc. según la naturaleza de la actividad que se preste.



Información administrativa

- ***¿El personal de la empresa cuenta con certificación basada en competencias laborales?***

Seleccionar SI o NO

La Competencia Laboral es la capacidad de una persona para desempeñar su función laboral, según los estándares definidos para el efecto por el sector de acueducto, alcantarillado o aseo.

- ***¿Cuántas personas de la empresa cuentan con certificación basada en competencias laborales?***

Ingrese el número de personas que tienen la certificación aludida.



FORMULARIO EVALUACIÓN DEL AREA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Elementos Presupuestales

- ***¿Se cuenta con presupuesto anual aprobado por servicios?***

Seleccionar SI o NO cuenta con presupuesto anual aprobado por servicios.

Presupuesto anual: Cálculo o estudio anticipado de los ingresos probables y del nivel a que podrían llegar los egresos o gastos que con cargo a ellos deben efectuarse dentro de un período determinado, denominado ejercicio presupuestario y que generalmente es de un año.

- ***¿Cual es el monto de costos y gastos operacionales proyectados para el año en curso?***

Ingresar el monto anual de los costos y gastos operacionales proyectados para la prestación del servicio público. (A pesos de 31 de diciembre del año de solicitud de información)

Costos y gastos operacionales Costos operativos de una organización los cuales no pueden ser cargados directamente a un proyecto (por ejemplo, los gastos y mantenimiento de un edificio). En ocasiones, una parte de estos costos pueden ser cargados al proyecto.

- ***Cual es el monto de costos y gastos operacionales ejecutados en la vigencia fiscal anterior?***

Ingresar el monto anual de los costos y gastos operacionales ejecutados para la prestación del servicio público. (A pesos de 31 de diciembre del año de solicitud de información)

Costos y gastos operacionales Costos operativos de una organización los cuales no pueden ser cargados directamente a un proyecto (por ejemplo, los gastos y mantenimiento de un edificio). En ocasiones, una parte de estos costos pueden ser cargados al proyecto.

- ***¿Cuál es el monto de sus ingresos operacionales proyectados para el año en curso?***

Ingresar el monto anual de los ingresos operacionales proyectados para la prestación del servicio público. (A pesos de 31 de diciembre del año de solicitud de información)

Ingresos operacionales: Valores que se han causado durante el ejercicio y que corresponden a la operación principal de la empresa.

En el plan contable de la SSPD, corresponde a la suma de Venta de Bienes (cuenta 42) y Venta de Servicios (cuenta 43).



- ***¿Cuál es el monto de sus ingresos operacionales ejecutados en la vigencia fiscal anterior?***

Ingresar el monto anual de los ingresos operacionales ejecutados para la prestación del servicio público. (A pesos de 31 de diciembre del año de solicitud de información)

Ingresos operacionales: Valores que se han causado durante el ejercicio y que corresponden a la operación principal de la empresa.

En el plan contable de la SSPD, corresponde a la suma de Venta de Bienes (cuenta 42) y Venta de Servicios (cuenta 43).

- ***¿Cuál es el monto de los costos de inversión proyectado para el año en curso?***

Ingresar el monto anual de los costos de inversión proyectados para la prestación del servicio público. (A pesos de 31 de diciembre del año de solicitud de información)

Costos de inversión (gastos de capital): Gastos que se generan por la adquisición, construcción y renovación de bienes duraderos, tales como terrenos, edificios y equipo pesado.

- ***¿Cuál es el monto de los costos de inversión ejecutados en la vigencia fiscal anterior?***

Ingresar el monto anual de los costos de inversión ejecutados para la prestación del servicio público. (A pesos de 31 de diciembre del año de solicitud de información)

Costos de inversión (gastos de capital): Gastos que se generan por la adquisición, construcción y renovación de bienes duraderos, tales como terrenos, edificios y equipo pesado.

- ***¿Se ha elaborado el plan de obras e inversiones priorizado a 5 años?***

Seleccionar SI o NO se ha elaborado un plan de obras e inversiones priorizado a 5 años.

Plan de obras e inversiones: Lo constituye el listado de las inversiones necesarias previas a la puesta en marcha de la empresa. Básicamente, serán los terrenos, locales.

- ***Se ha implementado el Plan de Obras e inversiones por la SSPD***

Seleccionar SI o NO se ha implementado el Plan de Cuentas definido por la SSPD .

Plan de Cuentas definido por la SSPD: Conjunto interrelacionado de conceptos, normas, procedimientos e instrumentos contables que, considerados integralmente, permiten producir información de carácter financiero, económico y social, cuyo propósito evaluar así la gestión y los resultados de las Empresas de Servicios públicos domiciliarios.



- ***¿Efectuó el pago de contribución a la Superintendencia en los tres últimos años?***

Seleccionar SI o NO ha efectuado el pago de contribución a la Superintendencia de servicios Públicos en los últimos tres años.

Contribución: Gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la ley, que afectan a un determinado y único grupo social económico y se utilizan para beneficio del propio sector.

- ***¿Efectuó el pago de contribución a la CRA en los tres últimos años?***

Seleccionar SI o NO ha efectuado el pago de contribución a la Comisión de Agua Potable y Saneamiento Básico en los últimos tres años.

Contribución: Gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la ley, que afectan a un determinado y único grupo social económico y se utilizan para beneficio del propio sector

- ***¿Como está compuesta su cartera?***

Seleccionar como esta compuesta la cartera, se debe ingresar el porcentaje de composición.

- Oficial
- Residencial
- Especial

Cartera: Valores o efectos comerciales de curso legal a cargo de clientes.

- ***Con que mecanismo y/o estrategias cuenta para la recuperación de cartera.***

Seleccionar cuales son los mecanismos o estrategias para la recuperación de la cartera.

- Cobro Ejecutivo
- Cobro Coactivo
- Convenio de Pago
- Suspensión
- Corte

- ***¿Se ha practicado control fiscal en la última vigencia?***

Seleccionar SI o NO se ha practicado control fiscal en la ultima vigencia.

Control fiscal: Función pública encargada de vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles. Será ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales, los auditores, las auditorías y las revisorías fiscales de las empresas públicas municipales, conforme a los procedimientos, sistemas y principios que se establecen en la Ley.



FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

- ***Seleccione de la lista la forma de participación ciudadana***

- *Participación Directa*
- *Comité de Control Social*
- *Veedurías*

La participación ciudadana es la intervención y acción de los ciudadanos en la vida pública y no se limita al ejercicio de votar y ser elegido, también se extiende al uso de mecanismos tales como la gestión, planeación, fiscalización y la información entregándoles a los ciudadanos funciones y competencias para ejercer la democracia.

- ***Si selecciono otra Indique cual?***

En el caso de seleccionar de la pregunta anterior la opción otra, ingrese cual es el mecanismo o forma de participación ciudadana en el prestador del servicio(s) público(s).

- ***¿El prestador realiza actividades de capacitación dirigidas a la comunidad?***

Seleccionar SI o NO el prestador realiza actividades de capacitación que son dirigidas a la comunidad indicar en que temas.

- ***¿Ha recibido propuestas de los Comité de Desarrollo y Control Social y Veedurías encaminadas a mejorar el servicio?***

Seleccionar SI o NO el prestador ha recibido propuestas por parte de el comité de desarrollo y control social.

Los Comités de Desarrollo y Control Social son organizaciones creadas para asegurar la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión de los servicios y en la fiscalización de las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios.

Vocal de Control. Es el representante del Comité de Desarrollo y Control Social ante la prestadora de servicios públicos domiciliarios que vaya a vigilar la organización, ante las entidades territoriales y ante las autoridades nacionales correspondientes.

- ***Ingrese número de Hombres y Mujeres destinatarios de capacitaciones***

En el caso en el que el prestador efectúe capacitaciones dirigidas a la comunidad ingrese el número de hombres y el número de mujeres que participan en ellas.

- ***¿Cuenta el prestador con políticas que apoyan a las mujeres cabeza de familia?***

Seleccionar SI o NO se cuentan con políticas que apoyen a las mujeres cabeza de familia. Mujer cabeza de familia: se refiere a hogares que son dirigidos y sostenidos por la mujer.



FORMULARIO DE CONTROL INTERNO

Control Interno: Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Toda empresa debe tener un sistema de control interno, es decir una serie de mecanismos de control que permitan evitar en lo posible problemas de funcionamiento y operación del servicio público y genere información sobre en donde hay problemas para poderlos corregir.

Este sistema debe tener por lo menos lo siguiente:

Un plan de gestión: este es un documento que se elabora con la dirección del gerente de la empresa y todo el personal. En este documento se definen metas específicas para el año como por ejemplo en materia de gastos de funcionamiento, ingresos por facturación, mantenimiento de redes, equipos, compras de equipos, ampliación de redes, etc...El cumplimiento de las metas permite al prestador del servicio público mejorar la prestación y garantizar en lo posible la continuidad de la empresa y de ser posible obtener alguna ganancia financiera derivada de la prestación del servicio.

Una Organización: deben existir en documento escrito una definición de funciones de cada persona que labora con la empresa, precisando el alcance de la función y la responsabilidad a su cargo. De igual manera es fundamental que exista un documento escrito en el que se exponga como se ejecutan los principales procedimientos de la empresa para la prestación del servicio. Por ejemplo los procedimientos de facturación, si se trata de acueducto se expondrán los procedimientos para tratamiento y distribución del agua, si se trata de aseo se expondrán horarios de recolección y manejo de disposición final, etc.

Controles: Para garantizar que las cosas salgan como se ha planeado es fundamental controlar lo que se hace día a día en la empresa prestadora de servicios públicos y para ello se deberán definir por escrito como y cuando se efectuarán acciones de revisión de lo que la gente hace en la empresa, verificar la calidad del servicio que ha definido el prestador del servicio público y verificar el cumplimiento de las metas del plan de gestión. Estas revisiones deben permitir alertar al gerente sobre problemas que están sucediendo o que pueden llegar a suceder para proceder a corregir o prevenir a futuro.



El prestador del servicio público debe identificar las amenazas que existen y que pueden poner en peligro el éxito en lo que se ha planeado o de lo que se propone hacer. Estas amenazas se llaman “riesgos”. Es fundamental que esta identificación de amenazas se deje por escrito para aprender de ello y que no eviten en el futuro en lo posible.

- ***Identifica los riesgos en la gestión?***

Seleccione SI o NO identifica los riesgos en la gestión.

- ***Si la respuesta anterior fue afirmativa seleccione en que actividades:***

En esta pregunta es fundamental en que parte o aspecto de la prestación del servicio que hace el prestador fue que se identificó una amenaza.

- Calidad del Agua
- Vertimientos
- Disposición Final
- Contratación
- Manejo Pasivo
- Facturación
- Recurso Cartera
- Perdidas Comerciales
- Atención Oportuna al Usuario PQR
- Aplicación de Tarifas
- Perdidas Técnicas

- ***Si selecciono otra identifique cual.***

En el caso de identificar otra actividad distinta a las opciones propuestas, indique cual.

- ***Tiene Acciones Preventivas***

Seleccione SI o NO tiene acciones preventivas.

Una vez se han detectado o identificado las amenazas, es necesario definir cómo o a través de que acciones o mecanismos habrá de prevenirse que ocurra el problema o amenaza. Estas acciones o mecanismos se denominan: “acciones preventivas” y a través de ellas se busca que la empresa no tenga problemas efectuando los controles y acciones preventivas que se definan por parte del prestador del servicio público.

Estas acciones preventivas deben dejarse constancia en un documento escrito que pueda ser leído por el personal de la empresa y sirva de guía para que ellos las apliquen.



- ***Si la respuesta anterior fue afirmativa indique cuales en el siguiente punto.***

En esta pregunta se debe informar si la empresa o prestador ha detectado algún riesgo o amenaza y precisar si se está controlando o no y si se está previniendo. Cuando usted ha detectado una amenaza pero no la controla o previene ello puede generar que la amenaza se vuelva realidad y por lo tanto va a tener un problema que puede afectar que logre los objetivos de la empresa.

Ingresar los riesgos detectados por el prestador, señalar cuales previene y cuales controla.

- ***Tiene definido un plan de gestión y resultados:***

Seleccionar SI o NO cuenta con un plan de gestión y resultados en cumplimiento con lo definido en la Res CRA 201 del 2001

Este es un documento que se elabora con la dirección del gerente de la empresa y todo el personal. En este documento se definen metas específicas para el año como por ejemplo en materia de gastos de funcionamiento, ingresos por facturación, mantenimiento de redes, equipos, compras de equipos, ampliación de redes, etc...El cumplimiento de las metas permite al prestador del servicio público mejorar la prestación y garantizar en lo posible la continuidad de la empresa y de ser posible obtener alguna ganancia financiera derivada de la prestación del servicio.

- ***Si su respuesta Anterior es negativa, seleccione por que no tiene PGR?***

Seleccione de la lista el motivo por el que no tiene PGR.

- ☐ Desconocimiento Regulario (Las normas exigen que cada prestador tenga un plan de gestión)
- ☐ Conoce pero no entiende la regulación (Puede que usted conozca las normas en materia de la prestación del servicio público pero no tiene claridad sobre como hacerlo)

- ***Si su respuesta Anterior es positiva, mencione cuales son sus indicadores?***

Ingresar los indicadores ejecutados.

Los indicadores son un mecanismo para saber como está el cumplimiento y logro de las metas y objetivos contenidos en el plan de gestión. Estos indicadores son una medida de cómo están las cosas. Por ejemplo si usted tiene una meta de ingresos por facturación de \$100 que debe recoger cada mes, ello implica que deberá recoger 8,3 cada mes para cumplir con la meta.

Por lo tanto si usted está en junio debe haber recogido la plata de los 6 primeros meses del año, esto es 50. Por lo tanto en junio usted se debe preguntar: Cuanto de lo que debí recaudar



por facturación en el semestre he realmente recaudado: Esta pregunta se pone bajo la forma de un indicador que sería el siguiente: Plata recaudada por facturación del semestre/ Plata que se tenía previsto recaudar en el semestre.

- ***Cuales son las metas para el año?***

Ingresar las metas .

Como se dijo el plan de gestión se compone de una serie de metas. La pregunta se orienta a que precise cuales son estas metas.

- ***Numero de Trabajadores***

Informar el número de trabajadores vinculados, desagregar por tipo de vinculación (Contrato/planta).

<i>Tipo de Vinculación</i>	<i>No. Personas</i>	<i>Sueldo/Honorarios</i>
☐ <i>Por Contrato</i>	_____	_____
☐ <i>Por Planta</i>	_____	_____

- ***Cuenta con manual de Procedimientos Actualizado?***

Seleccione SI o NO cuenta con manual de procedimientos actualizado.

En esta pregunta debe precisar si el prestador cuenta con un documento escrito que precise cómo se hacen las cosas en la empresa, en particular para el manejo financiero y administrativo del prestador.

- ***Cuenta con manual de Operación del Servicio?***

Seleccione SI o NO cuenta con manual de operación del servicio.

En esta pregunta debe precisar si el prestador cuenta con un documento escrito que precise cómo se hacen las cosas en la empresa, en particular para el manejo de la operación del servicio público, por ejemplo facturación, mantenimientos, ampliación de redes, manejos de tratamiento del agua (si es de Acueducto) o manejo de transporte y descargue de residuos sólidos (si es de aseo).



- ***Cuenta con manual de Funciones?***

Seleccione SI o NO cuenta con manual de funciones.

En esta pregunta debe precisar si el prestador cuenta con un documento escrito que precise las responsabilidades de cada uno de las personas que laboran con el prestador.

- ***Cuenta con un manual de mantenimiento?***

Seleccione SI o NO cuenta con manual de funciones.

En esta pregunta debe precisar si el prestador cuenta con un documento escrito que precise cómo se lleva a cabo el mantenimiento de equipos directamente utilizados por el prestador para la prestación del servicio público.

Como se toman las decisiones importantes? En esta pregunta es importante saber si las decisiones importantes sobre como opera la empresa (decisiones financieras y de operación) son tomadas por el Gerente sin consultar con nadie de la empresa, o si las consulta o si se deciden en grupo.

- ***Cuenta con:***

Seleccione SI o NO cuenta con:

Persona Responsable de Control Interno (*Precisar si hay alguna persona en la empresa que efectúe una labor de revisión rutinaria del funcionamiento de la empresa y de la prestación del servicio*)

Oficina Control Interno (*Precisar si hay oficina formal que efectúe una labor de revisión rutinaria del funcionamiento de la empresa y de la prestación del servicio*)

Área Control Interno (*Precisar si hay algún grupo no formal en la empresa que efectúe así sea esporádicamente una labor de revisión rutinaria del funcionamiento de la empresa y de la prestación del servicio*)

Sistema de Control Interno (*Precisar si los temas de planeación, organización y control se llevan a cabo y existen en la empresa de manera como fue explicado en la introducción de esta encuesta*)

Evalúa la prestación del servicio (*Precisar si existe alguna rutina o forma de evaluar o calificar con alguna frecuencia cómo funciona la prestación del servicio y como perciben los usuarios esta prestación del servicio público*).

- ***Si la respuesta anterior fue positiva, ingrese una breve descripción de cómo es la evaluación?***

Explicar la forma en que se hace esta evaluación de la prestación del servicio. Cómo saben que el servicio está bien prestado y si los usuarios están satisfechos.



2.1.4.2 TÓPICO TECNICO OPERATIVO

FORMULARIO TECNICO OPERATIVO - ACUEDUCTO

Infraestructura.

Fuentes

- ***Seleccione el tipo de fuente de abastecimiento***

Fuente de abastecimiento: Cuerpo de agua superficial o subterránea utilizado en el sistema de suministro de agua.

- ***Ingrese el nombre de la fuente abastecedora***

Nombre de la fuente, se refiere a la designación de la fuente para reconocerla y distinguirla de otra.

- ***Ingrese el volumen de agua captada de la fuente abastecedora (m³/año)***

Volumen de agua captada: Cantidad total en litros por segundo de agua, que el prestador capta de la fuente de abastecimiento.

- ***¿Cumple con las licencias de acuerdo al Artículo 25 de la Ley 142 de 1994?***

Seleccione SI o NO cumple con las de acuerdo al Artículo 25 de la Ley 142 de 1994.

Artículo 25 de la Ley 142 de 1994: “Quienes presten servicios públicos requieren contratos de concesión, con las autoridades competentes según la ley, para usar las aguas.

Si se trata de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico, de conformidad con la distribución de competencias dispuesta por la ley, las autoridades competentes verificarán la idoneidad técnica y solvencia financiera del solicitante para efectos de los procedimientos correspondientes.”

Se debe mencionar si se posee con concesión de las autoridades ambientales competentes para hacer uso y aprovechamiento del agua.

- ***Entidad que expidió la concesión***

Mencionar que entidad competente que expidió la concesión para uso y aprovechamiento del agua.



- ***Fecha inicial de la concesión (dd/mm/aaaa)***

Ingresar el día, mes y año a partir de la cual la autoridad ambiental permitió el uso o aprovechamiento del agua.

- ***Fecha de vencimiento de la concesión (dd/mm/aaaa)***

Ingresar el día, mes y año en la que finaliza la concesión autorizada por la autoridad ambiental para el uso o aprovechamiento del agua.

- ***¿Se ha implementado algún programa de uso eficiente y ahorro del agua?***

Seleccionar SI o NO se ha implementado algún programa destinado al uso eficiente y ahorro del agua en cumplimiento con la Ley 373 de 1997.

- ***Seleccione de la lista, qué programa adelanta actualmente para protección de la fuentes abastecedoras?***

- Reforestación,
- Uso del Suelo
- Compra de Tierras
- Educación Ambiental
- Inversión 1%

De las opciones mencionadas indicar según sea el caso los programas que adelanta el prestador de servicios Públicos.

Tratamiento

- ***¿Se realizan los controles de calidad del agua conforme a la normatividad vigente?***

Seleccionar si o no realizan controles de calidad del agua en cumplimiento con la normatividad vigente para este tema.



- ***Frecuencia de análisis de calidad del agua:***

Ingresa la frecuencia de análisis de calidad del agua que efectúa el prestador.

- *Diario*
- *Semanal*
- *Quincenal*
- *Mensual*
- *Bimestral*
- *Trimestral*
- *Semestral*
- *Anual*

- ***Selección los análisis de agua que realiza***

De las opciones suministradas seleccionar los análisis de calidad de agua que se efectúan.

- *PH*
- *Color*
- **Conductividad*
- *Sólidos Totales*
- *Turbiedad*
- *Nitritos*
- *Cloruros*
- *Sulfatos*
- *Hierro Total*
- *Cloro residual*
- *Coliformes Totales*
- *ECOLI*

- ***¿Cuenta el prestador con planta de tratamiento?***

Seleccionar SI o NO cuenta con planta de tratamiento.

- ***¿Funciona la planta de tratamiento?***

Seleccionar SI o NO si esta actualmente en funcionamiento la planta de tratamiento.



Operación y Mantenimiento.

- ***¿Existe macromedición?***

Seleccionar SI o NO existe macromedición.

Macromedición: Es el sistema de medición de grandes caudales, destinado a totalizar la cantidad de agua que ha sido tratada en una(s) planta(s) de tratamiento y la que esta siendo transportada por la red de distribución en diferentes sectores.

- ***Seleccione los mecanismos de macromedición con los que cuenta:***

- Macromedidores
- Canaletas Parshall
- Totalizadores
- Aforos

- ***Número de micromedidores instalados:***

Ingresa el número de micromedidores instalados en la red de distribución.

Micromedición: Es el sistema de medición de volumen de agua , destinado a conocer la cantidad de agua consumida en un determinado periodo de tiempo por cada suscriptor de un sistema de acueducto.

- ***Número de micromedidores en funcionamiento:***

Ingresa el número de micromedidores que se encuentran en funcionamiento.

- ***¿Cuenta con un programa de Control de Fugas?***

Seleccione SI o NO cuenta con un programa destinado a controlar las fugas del sistema de acueducto.

Fugas: Cantidad de agua que se pierde en un sistema de acueducto por accidentes en la operación, tales como rotura o fisura de tubos, rebose de tanques o fallas en las uniones entre las tuberías y los accesorios.

- ***¿Se encuentra la red sectorizada?***

Seleccione SI o NO se encuentra sectorizada la red de distribución.



- ***¿Existe programa de reposición de redes?***

Seleccione SI o NO existe un programa de reposición de redes.

- ***¿Existen planos actualizados de las redes del sistema de acueducto?***

Seleccione SI o NO existen o no planos actualizados de las redes de distribución del sistema

- ***¿Se tiene establecido un registro daños?***

Seleccione SI o NO se registran los daños ocasionados en el sistema.

- ***¿Tiene sectorizada la red de distribución?***

Seleccionar SI o NO se tiene sectorizada la red de distribución.

Si se tiene sectorizada la red de distribución mencionar la población atendida y horas de prestación del servicio por sector.



FORMULARIO TECNICO OPERATIVO – ALCANTARILLADO

- ***Seleccione las alternativas de disposición de aguas servidas***

De las siguientes opciones seleccionar con cual(les) cuenta el prestador de servicios Públicos domiciliarios.

Alternativas:

- Alcantarillado
- Pozo séptico
- Áreas publicas
- Cuerpos de agua

Cuerpos Receptores

- ***Seleccione el tipo de cuerpo receptor:***

Cuerpo receptor: cualquier masa de agua natural o de suelo que recibe la descarga del afluente final.

- ***¿Cuál es el nombre de la fuente receptora?***

Nombre del cuerpo receptor: se refiere a la designación de las masas de aguas naturales o de suelos que la descarga del afluente final, para reconocerla y distinguirla de otra.

- ***¿Tiene permiso de vertimiento?***

Seleccione SI o NO tiene permiso de vertimiento de las autoridades ambientales competentes para verter las aguas servidas o desechos de líquidos en masas de aguas naturales o suelos que reciben descargas finales.

- ***¿Qué entidad lo expidió?***

Seleccionar que entidad competente que expidió el permiso de vertimiento de las aguas servidas al cuerpo receptor.

- ***¿Cuál es la fecha inicial del permiso?***

Ingresar el día, mes y año a partir de la cual la autoridad ambiental permitió el verter las aguas servidas en un cuerpo receptor.



- ***¿Cuál es la fecha final del permiso?***

Ingresar el día, mes y año en que finaliza la autorización del vertimiento.

Disposición Final de Residuos Líquidos

- ***¿Cuenta con sistema de tratamiento de aguas residuales?***

Seleccione SI o NO cuenta un sistema de tratamiento de las aguas residuales o servidas provenientes de residencias, edificios e instituciones, etc, del sistema de alcantarillado.

Operación y Mantenimiento.

- ***Existen planos actualizados de las redes del sistema de alcantarillado***

Seleccione SI o NO existen o no planos actualizados de las redes de alcantarillado.

- ***¿Se tiene establecido un registro de daños?***

Seleccione SI o NO se registran los daños ocasionados en el sistema.



FORMULARIO TECNICO OPERATIVO – ASEO

Barrido, Limpieza, Recolección y Transporte

- ***Frecuencia modal de barrido (Veces / semana)***

Ingrese el número de veces por semana establecido para realizar la actividad de barrido.

- ***Frecuencia modal de recolección (Veces / semana)***

Ingrese el número de veces por semana establecido para realizar la actividad de recolección.

Disposición Final de Residuos Sólidos.

- ***¿Qué tipo de disposición final aplica para residuos sólidos?***

Seleccione de la lista el tipo de disposición con que cuenta.

- ☐ Cuerpo o curso de agua
- ☐ Botadero a cielo abierto
- ☐ Quema a cielo abierto
- ☐ Relleno sanitario
- ☐ Enterramiento
- ☐ Incineración

- ***Es contratada la actividad de disposición final?***

Seleccione SI o NO según sea el caso.

En el caso en el que la actividad de disposición final se contrate con terceros se deben contestar las siguientes preguntas:

- ***Mencione con quien tiene contratado el servicio:***

Ingresar el nombre de la entidad con quien se tiene contratado el servicio de disposición final.

- ***Ingrese departamento/Municipio en donde se disponen los residuos sólidos:***

Escoja el departamento y municipio en donde se disponen los residuos sólidos.



- ***¿Cuenta con autorización ambiental para la operación del sitio de disposición final?***

Seleccione SI o NO se cuenta con autorización ambiental por una entidad competente para operar el sitio de disposición final.

- ***¿Con qué tipo de autorización ambiental cuenta?***

Seleccione el tipo de consentimiento de las autoridades ambientales competentes para disponer residuos sólidos en un lugar determinado, tal como: plan de manejo o licencia ambiental.

- ***No. de Resolución por la cual se autoriza la operación del sitio de disposición final:***

Ingresar el numero de acto administrativo a través del cual, se otorgo la autorización.

- ***Fecha de la expedición de la Resolución por la cual se autoriza la operación del sitio de disposición final.***

Ingrese el día, mes y año a partir del cual la autoridad ambiental permitió disponer residuos sólidos en algún lugar determinado.

- ***¿Qué Autoridad Ambiental expidió la Resolución?***

Seleccione la autoridad ambiental competente que expidió la resolución que autoriza la concesión para la disposición de los residuos sólidos.

- ***Fecha terminación de la vigencia de la resolución***

Ingrese el día, mes y año hasta cuando la autoridad ambiental permitió disponer residuos sólidos en un lugar determinado.

- ***Fecha de terminación de la vida útil del sitio de disposición final.***

Ingrese el día, mes y año hasta cuando el sitios de disposición final cuenta con capacidad para recibir residuos sólidos en las áreas incluidas en la autorización ambiental.

- ***¿Cuenta el sitio de disposición final con tratamiento de lixiviados?***

Seleccione SI o No cuenta el sitio de disposición final cuenta con tratamiento de lixiviados.

Lixiviado: Líquido residual generado por la descomposición biológica de la parte orgánica o biodegradable de las basuras bajo condiciones aeróbicas y anaeróbicas o como resultado de la percolación de agua a través de los residuos en proceso de degradación.



2.1.4.3 TÓPICO COMERCIAL Y DE GESTION

FORMULARIO SUSCRIPTORES

- SUSCRIPTORES ACUEDUCTO

SUSCRIPTORES Y TARIFAS ACUEDUCTO						
CLASE DE USO	Numero de Suscriptores	Tarifa sin medicion (\$/sus)	Cargo Fijo (\$/sus)	Consumo Basico (\$/sus)	Consumo Suntuario (\$/sus)	Consumo Complementario (\$/sus)
Residencial						
Estrato 1 Bajo-Bajo						
Estrato 2 Bajo						
Estrato 3 Medio – Bajo						
Estrato 4 Medio						
Estrato 5 Medio – Alto						
Estrato 6 Alto						
No Residencial						
Comercial						
Industrial						
Oficial						
Especial						
Temporal						

Clase de uso: Se refiere al tipo de usuario, el cual puede ser residencial y no residencial.

Numero de suscriptores: Corresponde al numero de suscriptores con los que cuenta el prestador de servicios Públicos por cada tipo de uso.

Tarifa sin medición: Es el valor cobrado mensualmente por el concepto de la prestación del servicio publico cuando el usuario no tiene medición.

Cargo Fijo: Valor unitario por suscriptor o usuario, que refleja los costos económicos involucrados en garantizar la disponibilidad permanente del servicio, independientemente del nivel de uso.

Tarifa Consumo Básico: Es el valor que se aplica a los metros cúbicos consumidos en el rango comprendido entre 0 y 20 metros cúbicos al mes, la tarifa de consumo básico solo aplica para los usuarios de clase de uso residencial.



Tarifa Consumo Complementario: Es el valor que se aplica a los metros cúbicos consumidos en el rango comprendido entre 21 y 40 metros cúbicos al mes, la tarifa de consumo complementario solo aplica para los usuarios de clase de uso residencial.

Tarifa Consumo Suntuario: Es el valor que se aplica a los metros cúbicos consumidos en el rango comprendido por encima 40 metros cúbicos al mes, la tarifa de consumo suntuario solo aplica para los usuarios de clase de uso residencial.

- SUSCRIPTORES ALCANTARILLADO

SUSCRIPTORES Y TARIFAS ALCANTARILLADO						
CLASE DE USO	Numero de Suscriptores	Tarifa sin medicion (\$/sus)	Cargo Fijo (\$/sus)	Vertimiento Basico (\$/sus)	Vertimiento Suntuario (\$/sus)	Vertimiento Complementario (\$/sus)
Residencial						
Estrato 1 Bajo-Bajo						
Estrato 2 Bajo						
Estrato 3 Medio – Bajo						
Estrato 4 Medio						
Estrato 5 Medio – Alto						
Estrato 6 Alto						
No Residencial						
Comercial						
Industrial						
Oficial						
Especial						
Temporal						

Clase de uso: Se refiere al tipo de usuario, el cual puede ser residencial y no residencial.

Numero de suscriptores: Corresponde al numero de suscriptores con los que cuenta el prestador de servicios Públicos por cada tipo de uso.

Tarifa sin medición: Es el valor cobrado mensualmente por el concepto de la prestación del servicio publico cuando el usuario no tiene medición.



Cargo Fijo: Valor unitario por suscriptor o usuario, que refleja los costos económicos involucrados en garantizar la disponibilidad permanente del servicio, independientemente del nivel de uso.

Tarifa Vertimiento Básico: Es el valor unitario en pesos por suscriptor o usuario por la porción del consumo básico de acueducto que se vierte a la red de alcantarillado, la tarifa de vertimiento básico solo aplica para los usuarios de clase de uso residencial.

Tarifa Vertimiento Complementario: Es el valor unitario en pesos por suscriptor o usuario por la porción del consumo complementario de acueducto que se vierte a la red de alcantarillado, la tarifa de vertimiento básico solo aplica para los usuarios de clase de uso residencial.

Tarifa Vertimiento Suntuario: Es el valor unitario en pesos por suscriptor o usuario por la porción del consumo suntuario de acueducto que se vierte a la red de alcantarillado, la tarifa de vertimiento básico solo aplica para los usuarios de clase de uso residencial.



- SUSCRIPTORES ASEO

SUSCRIPTORES Y TARIFAS ASEO

TIPO DE USO	Número de Suscriptores	Tarifa
Residencial		
Estrato 1- Bajo-Bajo		
Estrato 2 - Bajo		
Estrato 3. Medio-Bajo		
Estrato 4. Medio		
Estrato 5 - Medio-Alto		
Estrato 6 - Alto		
Pequeños Productores		
Comercial		
Industrial		
Oficial		
Especial		
Grandes Productores		
Comercial		
Industrial		
Oficial		
Especial		

Clase o tipo de uso: Se refiere al tipo de usuario, el cual puede ser residencial y no residencial.

Numero de suscriptores: Corresponde al numero de suscriptores con los que cuenta el prestador de servicios Públicos por cada tipo de uso.

Tarifa Cobrada: Corresponde al valor cobrado por concepto del servicio publico prestador, el valor cobrado varia dependiendo la clase de uso.



FACTURACION Y RECAUDO

- ***¿Se adecua la factura a lo establecido en el Contrato de Servicios Públicos?***

Seleccione SI o NO se adecua la factura expedida a lo establecido en el contrato de servicios públicos.

El contrato de servicios públicos debe establecer cuales requisitos contiene la factura que expida el pequeño prestador.

- ***Frecuencia de facturación.***

Seleccione cual es la frecuencia de facturación establecida por el prestador.

- *Diario*
- *Semanal*
- *Quincenal*
- *Mensual*
- *Bimestral*
- *Trimestral*
- *Semestral*
- *Anual*

- ***¿Se encuentra sistematizado el proceso de facturación?***

Seleccione SI o NO se encuentra sistematizado el proceso de facturación.

- ***Precisar puntos de pago. (Alcaldía, banco, oficina u otra)***

Seleccione cuales los puntos de pago que tiene destinado el prestador para el recaudo.

- *Banco*
- *Caja prestador*
- *Alcaldía*

- ***¿Cual es el monto de la facturación anual (con cargo fijo mas consumo)(\$)?***

Informar cual es el monto en (\$) de la facturación anual, debe incluir el cargo fijo mas el consumo.

- ***Monto de lo recaudado anualmente (\$)***

Informar cual es el monto en (\$) de lo recaudado anualmente por cada servicio prestado.



FORMULARIO FONDOS DE SOLIDARIDAD Y REDISTRIBUCION DE INGRESOS

- ***¿Conoce si el Municipio ha creado el FSRI?***

Seleccione SI o NO el municipio cuenta con un Fondo de Solidaridad y redistribución de ingresos.

Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos: De acuerdo con la Ley 142 de 1994, los deben constituir los concejos municipales y distritales y las asambleas. Son cuentas especiales dentro de la contabilidad de los municipios, distritos y departamentos, a través de las cuales se contabilizarán exclusivamente los recursos destinados a otorgar subsidios a los servicios públicos domiciliarios. Dentro de cada Fondo creado se llevará la contabilidad separada por cada servicio prestado en el municipio o distrito y al interior de ellos no podrán hacerse transferencias de recursos entre servicios. Ver Decreto No. 565 de 1996.

- ***¿Sabe si el FSRI se encuentra operando?***

Seleccionar SI o NO el FSRI se encuentra operando en el municipio.

- ***¿El prestador ha gestionado frente al municipio la celebración del contrato para garantizar las transferencias dirigidas a subsidios?***

Seleccione SI o NO se han gestionado acciones frente al municipio para establecer un contrato que garantice las transferencias dirigidas a subsidios.

- ***¿Recibió recursos para subsidios por parte del Municipio en la última vigencia fiscal?***

Seleccionar SI o NO recibió recursos para subsidios por parte del municipio para la prestación de los servicios Públicos en la ultima vigencia fiscal.

- ***Indique valor recibido (\$)***

Indicar el valor recibido de los recursos asignados por el municipio.



FORMULARIO INFORMACION SOBRE TARIFAS

- ***Seleccione la entidad tarifaria local.***

Seleccione de la lista la entidad tarifaria local.

Se entiende por entidad tarifaria local la que tiene la facultad de definir las tarifas de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Son entidades tarifarias locales: a. El Alcalde Municipal cuando sea el municipio el que preste directamente el servicio, o la Junta a que hace referencia el inciso 6 del Artículo 6 de la Ley 142 de 1994. b. La Junta Directiva de la persona prestadora o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido en los estatutos o reglamentos internos, cuando el responsable de la prestación del servicio sea alguno de los prestadores señalados en el Artículo 15 de la Ley 142 de 1994. c. Quien establezca el contrato en el caso de que las personas prestadoras tengan vinculación contractual con el municipio. En aquellos casos en que en el contrato no haya claridad acerca de quien es la entidad tarifaria, será el alcalde. En ningún caso el Concejo Municipal es entidad tarifaria local y por lo tanto no puede definir tarifas.

- ***Si selecciono otra, indique cuál.***

Informar cual es la entidad tarifaria local.

- ***¿Se ha realizado el estudio de costos y tarifas según metodología CRA?***

La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico tiene la función de establecer la metodología para el cálculo de los costos del servicio y las tarifas a cobrar a los usuarios. Los prestadores están obligados a seguir las metodologías que la Comisión expida.

- ***¿Aplica la estructura tarifaria definida en la metodología CRA?***

Se refiere a la forma de cobro del servicio que la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico ha definido en sus metodologías.

- ***¿Ha informado las tarifas fijadas y sus modificaciones a :***

Informar si ha reportado la aplicación de tarifas a las entidades competentes como son:

SSPD, CRA y COMUNIDAD

De conformidad con los lineamientos expedidos por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, es obligación de los prestadores informar la fijación y modificación de tarifas tanto a los usuarios como a las entidades estatales por ella señaladas.



FORMULARIO PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS

- *¿Se ha creado y puesto en funcionamiento la oficina de Peticiones, Quejas y Recursos?*

Informar SI o NO existe y funciona la Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos.

La Oficina de Peticiones, Quejas y Recursos tiene la obligación de recibir, atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios o suscriptores en relación con los servicios a cargo del pequeño prestador.

- *¿Cuántas PQR's recibió en el año anterior?*

Ingresar el numero de Peticiones, Quejas y Reclamos sobre la prestacion del servicio

- *¿Cuenta con un registro de recibo y respuesta de PQR?*

Las PQR deben llevar un registro mínimo, por lo menos un libro.

- *¿Se Informa al usuario las causales de suspensión?*

La suspensión del servicio consiste en la interrupción temporal del servicio por la falta de pago oportuno o por otra de las causales previstas en la Ley 142 de 1994, en las normas reglamentarias, en el Contrato de condiciones uniformes y en las demás normas concordantes.



FORMULARIO EVALUACION DEL AREA COMERCIAL

- ***¿Existe un catastro de usuarios? De que año?***

Informar SI o NO cuenta con un catastro de usuario, si cuenta con el catastro de usuario reportar de que año es:

Catastro de usuarios o redes: Es el conjunto de registros y procedimientos que permiten identificar, caracterizar y localizar a los usuarios de los servicios y sus acometidas. La principal fuente de información del catastro de suscriptores es el censo de usuarios activos y potenciales del servicio, el cual se debe ejecutar técnicamente para alimentar o actualizar el catastro con información confiable y real.

- ***¿Ha utilizado el manual No. 5 del Programa de Cultura Empresarial para la actualización del catastro de usuarios?***

El Manual No. 5, denominado “Catastro de Usuarios – Municipios Menores y Zonas Rurales”, permite de una manera detallada realizar y actualizar el catastro de usuarios.

Vinculación al servicio-Requisitos

Contrato de Condiciones Uniformes.

Es un documento en el cual constan las condiciones en que el prestador ofrece el servicio a todos los usuarios. Este contrato debe seguir el modelo expedido por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, o en su defecto, esa entidad debe expedir un concepto de legalidad.

- ***¿Se ha cumplido con la obligación de divulgar el contrato de prestación de servicios?***

Seleccionar SI o NO se ha cumplido con la obligación de divulgar el contrato de condiciones uniformes entre los usuarios del servicio público.

El contrato de condiciones uniformes debe ser divulgado entre los usuarios.

- ***¿El contrato de prestación de servicios cuenta con concepto de legalidad emitido por CRA?***

Informar SI o NO cuenta el contrato de condiciones uniformes el concepto de legalidad que emite la CRA.



- *¿Están definidos los requisitos para la vinculación de usuarios del servicio, acorde con la normatividad vigente?*

Se refiere a los condicionamientos administrativos y técnicos para conectar al servicio a un solicitante.

Estratificación Socioeconómica.

Es la clasificación de los inmuebles residenciales de un municipio, que se hace en atención a los factores y procedimientos que determina la ley.

- *¿Aplica la estratificación socioeconómica adoptada por el municipio?*

Informar SI o NO el prestador aplica la estratificación socioeconómica adoptada por el municipio, en caso de no aplicar seleccionar el procedimiento que utiliza para la facturación.

2.2 REPORTE DE INFORMACION POR MEDIO DE CARGUE MASIVO

2.2.1 Módulo de recolección de información por medio de archivo plano o cargue masivo al SUI.

Por medio de cargue masivo los prestadores de servicios Públicos de acueducto, alcantarillado y aseo que atienden a menos de 2.500 suscriptores, deberán reportar la información del plan de cuentas definido por la Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios. El modelo del plan de cuentas se puede encontrar en el sitio www.sui.gov.co. En la ubicación se muestra en el grafico a continuación.



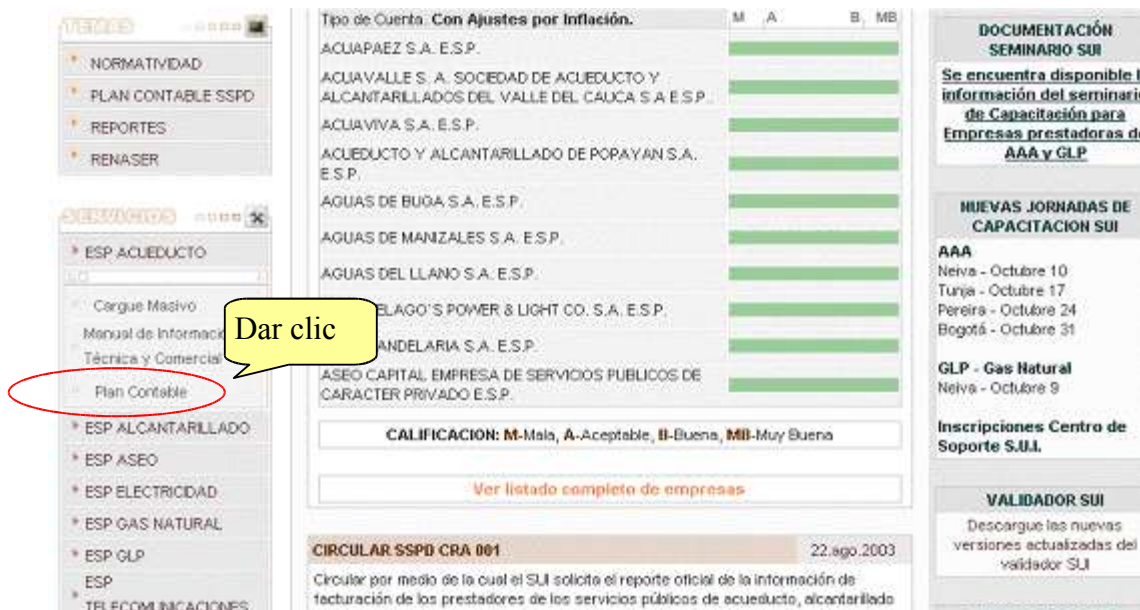
El módulo de recolección de información del SUI por medio de archivo plano o cargue masivo consiste en la creación de un archivo CSV en el cual cada uno de los campos de información solicitados es separado por un carácter especial, que en el caso de un archivo CSV es la coma, permitiendo recolectar información de las variables contenida en los formatos definidos en el Formato Único de Información para las Empresas de Servicios Públicos (resolución No. 013092 de 30 de octubre de 2002 de la Superintendencia de Servicios Públicos).



1. ESTADOS FINANCIEROS - PLAN CONTABLE

Una vez ingresado el usuario y la contraseña, nos lleva a la pantalla principal del Sistema único de Información, SUI, donde en el sitio **SERVICIOS** se escoge el servicio Público correspondiente a la Empresa.

Luego de ingresar por el servicio correspondiente, este muestra la opción de Plan Contable, que es la aplicación con la cual se realizará el cargue de la información del Catalogo de Cuentas.



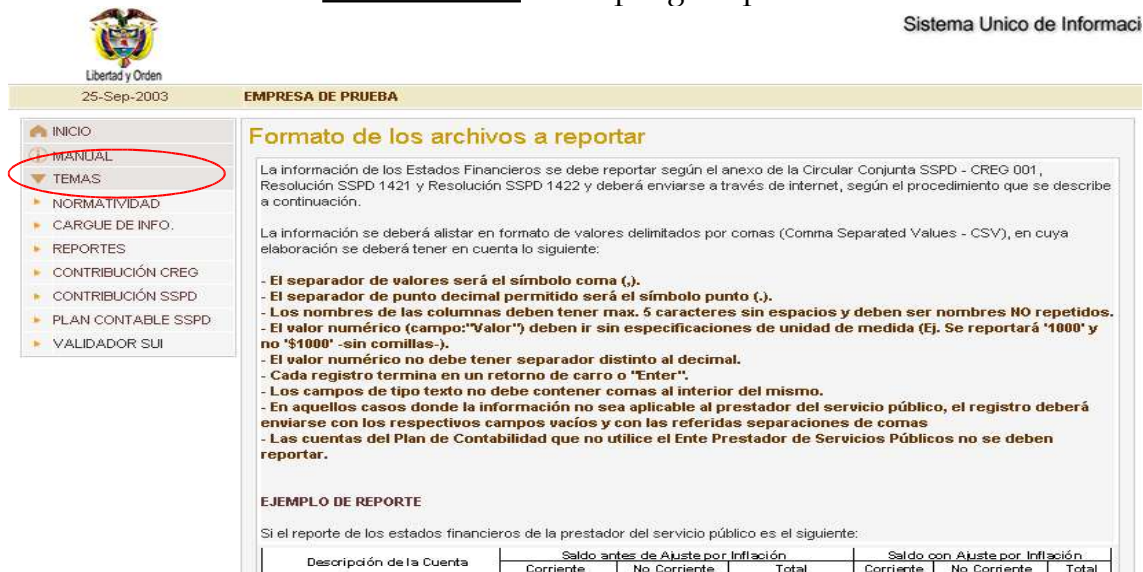
Plan Contable

DOCUMENTACIÓN SEMINARIO SUI
Se encuentra disponible la información del seminario de Capacitación para Empresas prestadoras de AAA y GLP

NUEVAS JORNADAS DE CAPACITACION SUI
AAA
Neiva - Octubre 10
Tunja - Octubre 17
Pereira - Octubre 24
Bogotá - Octubre 31
GLP - Gas Natural
Neiva - Octubre 9
Inscripciones Centro de Soporte S.U.I.

VALIDADOR SUI
Descargue las nuevas versiones actualizadas del validador SUI

Una vez seleccionado Plan Contable se despliega la pantalla:



Formato de los archivos a reportar

La información de los Estados Financieros se debe reportar según el anexo de la Circular Conjunta SSPD - CREG 001, Resolución SSPD 1421 y Resolución SSPD 1422 y deberá enviarse a través de internet, según el procedimiento que se describe a continuación.

La información se deberá alistar en formato de valores delimitados por comas (Comma Separated Values - CSV), en cuya elaboración se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El separador de valores será el símbolo coma (,).
- El separador de punto decimal permitido será el símbolo punto (.)
- Los nombres de las columnas deben tener max. 5 caracteres sin espacios y deben ser nombres NO repetidos.
- El valor numérico (campo:"Valor") deben ir sin especificaciones de unidad de medida (E). Se reportará "1000" y no "\$1000" -sin comillas-.
- El valor numérico no debe tener separador distinto al decimal.
- Cada registro termina en un retorno de carro o "Enter".
- Los campos de tipo texto no debe contener comas al interior del mismo.
- En aquellos casos donde la información no sea aplicable al prestador del servicio público, el registro deberá enviarse con los respectivos campos vacíos y con las referidas separaciones de comas
- Las cuentas del Plan de Contabilidad que no utilice el Ente Prestador de Servicios Públicos no se deben reportar.

EJEMPLO DE REPORTE

Si el reporte de los estados financieros de la prestador del servicio público es el siguiente:

Descripción de la Cuenta	Saldo antes de Ajuste por Inflación			Saldo con Ajuste por Inflación		
	Corriente	No Corriente	Total	Corriente	No Corriente	Total

- **Descripción Sitio de Temas**
- **Normatividad:** En esta ventana se muestra el total de la normatividad expedida por el SUI.
- **Cargar información:** Opciones para enviar la información de los estados financieros y de las notas a los estados financieros. Esta se debe reportar según Resolución SSPD



1422 y la circular SSPD 0009 y deberá enviarse a través de Internet, según el procedimiento que se describe mas adelante.

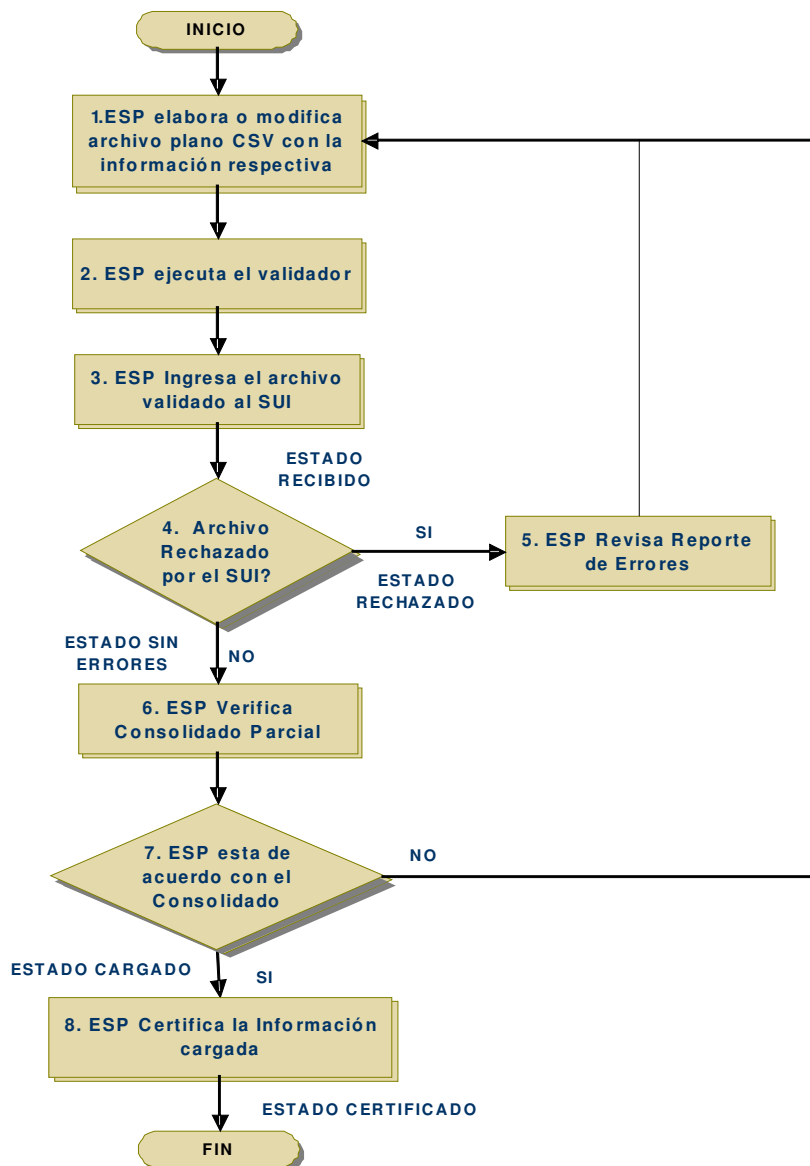
- **Reportes:** Opciones para imprimir el resumen de la información y confirmar la información enviada.
- **Contribución CREG:** Se establece el cuadro base para la liquidación de la contribución de la Comisión de Regulación de Energía y Gas C.R.E.G. para el año de 2003.
- **Contribución SSPD:** Establece el formulario de autoliquidación SSP-09 "liquidación privada".
- **Plan Contable SSPD:** Contiene el Plan de Contabilidad para Entes prestadores de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Energía, Gas Combustible y Telecomunicaciones, tiene como finalidad lograr la uniformidad, centralización y consolidación de la contabilidad de las mismas, así como servir de guía o de información
- **Validador SUI:** El programa verifica la sintaxis del archivo plano, realiza las validaciones que deben cumplir cada uno de los registros, lo fragmenta y lo comprime. El objetivo de comprimir el archivo es facilitar y reducir errores que se presenten en la comunicación durante el envío de información a través de Internet. Este se debe bajar de la página web www.sui.gov.co, e instalarse en el computador del usuario, para validar el archivo de csv.

- **PROCEDIMIENTOS REPORTE DE INFORMACIÓN**

1. A continuación se presenta el diagrama de flujo del procedimiento para reportar el Plan Contable al SUI.



2.



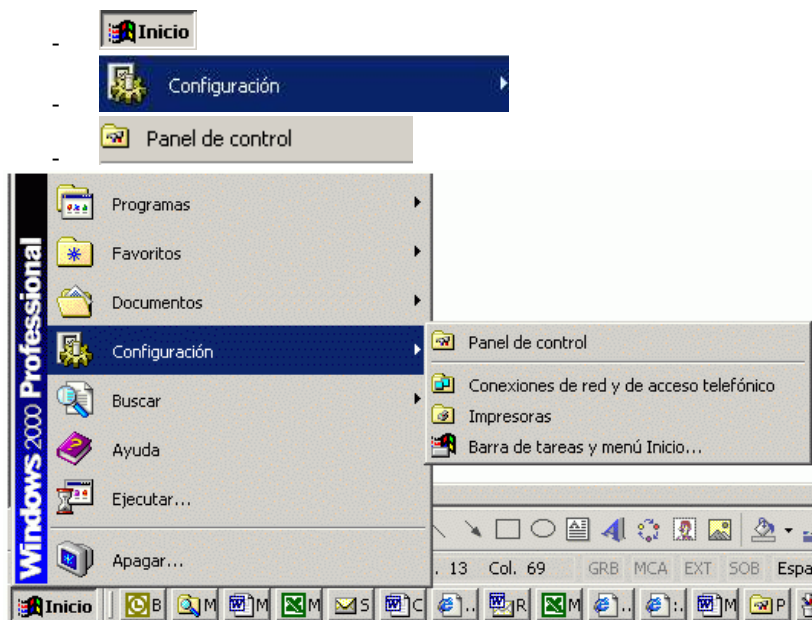


PARA ELABORAR EL ARCHIVO PLANO ES NECESARIO TENER EN CUENTA:

- **Configuración Regional del equipo**

Es importante asegurar que el equipo en el cual se esta trabando el plan contable en Excel, tenga configuración regional en la cual se indique que el separador de valores sea la coma (,) que separador de decimales el punto (.) y que no tenga separador de miles de pesos; todo esto antes de convertirlo en archivo plano CSV.

Para acceder a esta pantalla de configuración Regional se accede por:



Luego de ingresar al panel de Control se busca  Configuración regional donde se muestra la pantalla de configuración:



Libertad y Orden

Sistema Unico de Información de Servicios Públicos S.U.I.

República de Colombia

Configuración regional

?

×

General

Números

Moneda

Hora

Fecha

Idiomas

Muestras

Positivo: 123,456,789

Negativo: -123,456,789

Símbolo decimal:

Número de dígitos decimales:

2

Símbolo de separación de miles:

,

Número de dígitos en grupo:

123,456,789

Símbolo de signo negativo:

-

Formato de número negativo:

-1.1

Mostrar ceros a la izquierda:

0.7

Separador de listas:

,

Sistema de medida:

Métrico

Aceptar

Cancelar

Aplicar



- **Elaboración del Archivo CSV**

La información de los Estados Financieros se debe reportar en archivo plano, según la normatividad vigente.

Para efectos de presentar el ejemplo de la estructura del archivo, se utilizarán las siguientes convenciones:

SCSAXI: Saldo corriente sin ajustes por inflación.

SNCSAXI: Saldo no corriente sin ajustes por inflación.

STSAXI: Saldo total sin ajustes por inflación.

SCCAXI: Saldo corriente con ajustes por inflación.

SNCCAXI: Saldo no corriente con ajustes por inflación.

STCAXI : Saldo total con ajustes por inflación.

SC: Saldo corriente con ajustes por inflación.

SNC: Saldo no corriente con ajustes por inflación.

ST : Saldo total con ajustes por inflación.

- El formato utilizado por las empresas de acueducto, alcantarillado y aseo (Resolución SSPD 001422 de 2003) es el siguiente.

Codigo	Descripcion	SC	SNC	ST
1	ACTIVO	50	20	70
11	EFFECTIVO	50	20	70
1105	CAJA	50	20	70
12	INVERSIONES	100	20	120
1201	INVERSIONES ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ - RENTA FIJA	100	20	120
120105	Títulos energéticos de rentabilidad -TER	100	20	120

Una vez la información se encuentre organizada en el formato respectivo, se debe proceder a generar el archivo plano, en cuya elaboración se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El separador de valores será el símbolo coma (,).
- El separador de punto decimal permitido será el símbolo punto (.).
- El valor numérico (campo: "Valor") deben ir sin especificaciones de unidad de medida (Ej. Se reportará '1000' y no '\$1000' -sin comillas-).
- El valor numérico no debe tener separador distinto al decimal.
- Cada registro termina en un retorno de carro o "Enter".

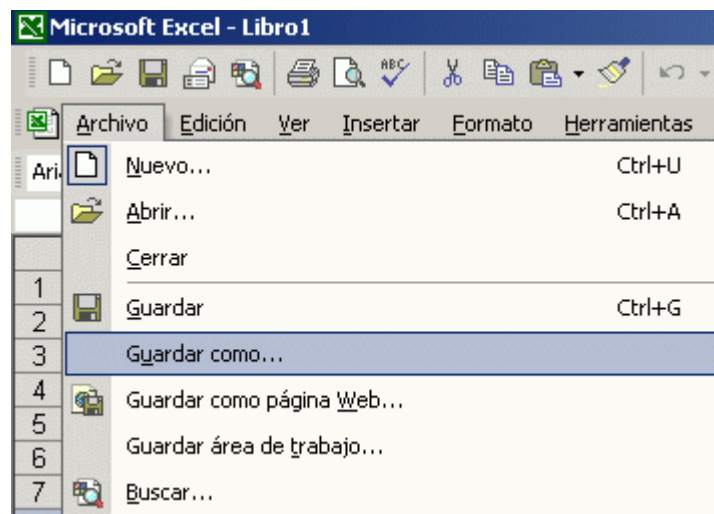
- Los campos de tipo texto no debe contener comas al interior del mismo.
- En aquellos casos donde la información no sea aplicable al prestador del servicio público, el registro deberá enviarse con los respectivos campos vacíos y con las referidas separaciones de comas
- Las cuentas del Plan de Contabilidad que no utilice el Ente Prestador de Servicios Públicos no se deben reportar.

Un ejemplo de la visualización del archivo es el siguiente:

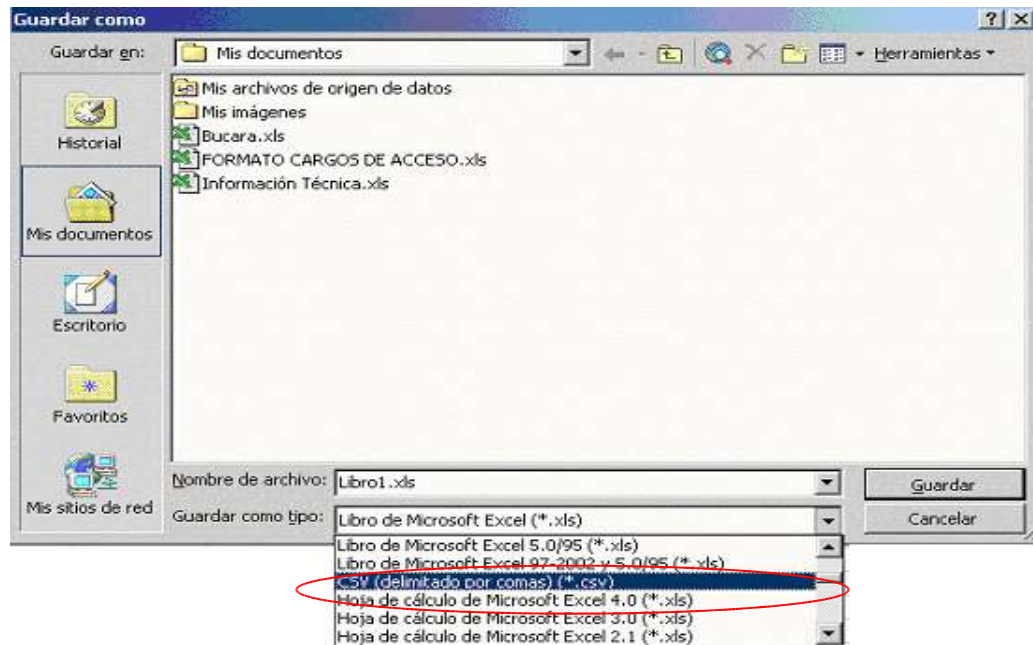
Codigo	Descripcion	SCSAXI	SNCSAXI	STSAXI	SCCAXI	SNCCAXI	STCAXI
1	ACTIVO	50	20	70	50	20	70
11	EFFECTIVO	50	20	70	50	20	70
1105	CAJA	50	20	70	50	20	70
12	INVERSIONES	100	20	120	110	25	135
1201	INVERSIONES ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ RENTA FIJA	100	20	120	110	25	135
120105	Títulos energéticos de rentabilidad TER	100	20	120	110	25	135

• Como convertir un archivo Excel a CSV

Para convertir un archivo de Excel a archivo plano, en el menú de barra de estado se ingresa a <Archivo> y se escoge <guarda como>



Luego se identifica de la lista de valores de <Guardar como Tipo> la opción <CSV (delimitado por comas) (*.csv)>. Tomando esta opción queda guardado o convertido el archivo como CSV.

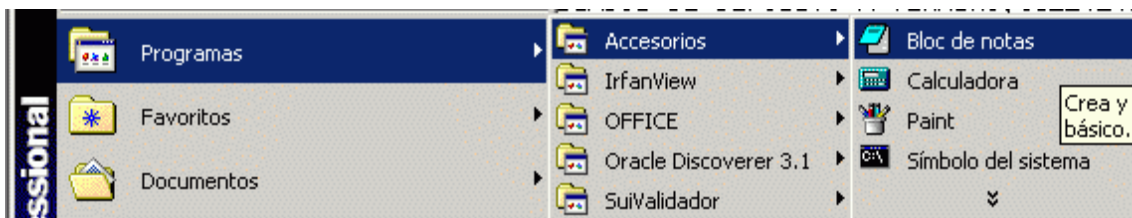


2

COMO VISUALIZAR EL ARCHIVO CSV

Una forma fácil de observar el archivo en formato CSV, es abrirlo por el Bloc de Notas, el cual muestra la información, con los valores separados con comas (,).

Ingresando por <Inicio> luego programas se accede al Bloc de Notas.



Una vez abierto el bloc de notas se da clic en abrir, y se ubica el archivo anteriormente convertido en csv, para poder ver los errores que genere el validador.



El archivo se despliega de la siguiente manera:



Si al visualizar el archivo en bloc de notas aparece como separador de valores el punto y coma (;) se debe reempezar estas, por comas (,), lo cual se puede hacer entrando por <edición> y luego por <reemplazar>.



VALIDACION DE LA INFORMACIÓN

La Superintendencia de Servicios Públicos con el objetivo de facilitar la validación de la información solicitada por el SUI en archivos planos a los prestadores de servicios públicos ha desarrollado un programa para efectuar esta labor, el cual esta disponible a través de la página www.sui.gov.co.

Un archivo plano es un archivo en el cual cada uno de los campos de información solicitados es separado por un carácter especial, que en el caso de un archivo CSV es el carácter coma.

La funcionalidad del programa validador depende del archivo que se valide.

El programa verifica la sintaxis del archivo plano, realiza las validaciones que deben cumplir cada uno de los registros, lo fragmenta y lo comprime. El objetivo de comprimir el archivo es facilitar y reducir errores que se presenten en la comunicación durante el envío de información a través de internet.

El validador queda disponible una vez digite el nombre del “Usuario” y la “contraseña”.





A continuación se presenta la siguiente pantalla:

SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS S.U.I.
República de Colombia

Sitio actualizado a 23-Ago-2004

Inicio Manual Contáctenos

Empresa: EMPRESA DE PRUEBA Usuario:

salir cambiar clave

consultas de información

calidad de la información

temas

compromisos de carga de información para el presente mes

formato	estado	norma	módulo	vencimiento
COMPENSACION RESIDENCIAL	PENDIENTE	CIRCULAR CONJUNTA SSPD - CREG 002 DEL 22 DE ABRIL DE 2003	Cargue Masivo	2004-08-04
COMPENSACION NO RESIDENCIAL	PENDIENTE	CIRCULAR CONJUNTA SSPD - CREG 002 DEL 22 DE ABRIL DE 2003	Cargue Masivo	2004-08-04
TELEFONOS PUBLICOS	PENDIENTE	RESOLUCION SSPD 5100 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2003	Cargue Masivo	2004-08-04
LINEAS EN SERVICIO Y		RESOLUCION SSPD		

validación

validador SUI

SOPORTE SUI

Horario de atención telefónica:
Lun a Sáb 8 am - 8 pm
Dom y Jue 10 am - 4 pm
Soporte S.U.I. tel. 6913005 ext. 2064 o escribir al correo: sui@semprespublicos.gov.co

DOCUMENTACIÓN

CAPACITACIÓN SUI

Se procede a dar clic “Descargue las nuevas versiones actualizadas del validador SUI”

MATERIAL DEL VALIDADOR

Validador Completo	(08-08-2003)
INSTALE ESTA VERSION SI ES LA PRIMERA VEZ QUE DESCARGA EL VALIDADOR (Debe instalar también la versión de validador ligero que se ajuste a su servicio).	
Los validadores ligeros se actualizan cada vez que hay un formato nuevo a reportar. Descargue y mantenga actualizada su versión de validador	
Validador Ligero	(09-09-2003)
ESTA OPCIÓN LE PERMITE INSTALAR EL VALIDADOR PARA TODOS LOS FORMATOS DE TODOS LOS SERVICIOS.	
Validador Ligero ENERGÍA	(09-09-2003)
ESTA OPCIÓN LE PERMITE INSTALAR EL VALIDADOR PARA TODOS LOS FORMATOS DEL SERVICIO DE ENERGÍA.	
Validador Ligero TELECOMUNICACIONES	(09-09-2003)
ESTA OPCIÓN LE PERMITE INSTALAR EL VALIDADOR PARA TODOS LOS FORMATOS DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES.	
Validador Ligero GAS	(09-09-2003)
ESTA OPCIÓN LE PERMITE INSTALAR EL VALIDADOR PARA TODOS LOS FORMATOS DEL SERVICIO DE GAS.	

DESCARGAR INSTALADORES

Una vez de Clic en <Bajar Validador>, seleccione la opción de validador que más se ajuste a sus necesidades. Aparece la siguiente pantalla.

¡IMPORTANTE! Es necesario es necesario bajar la versión del validador completo una sola vez y luego se actualiza la versión del validador ligero dependiendo del servicio correspondiente.

Instalar Validador Completo

Esta versión esta especialmente diseñada para usuarios no expertos en el tema de sistemas, le permitirá instalar todos los componentes necesarios para la perfecta ejecución del programa validador.

Esta versión del validador solo se baja una vez en el equipo del usuario y posteriormente se actualiza con el validador ligero dependiendo el servicio.



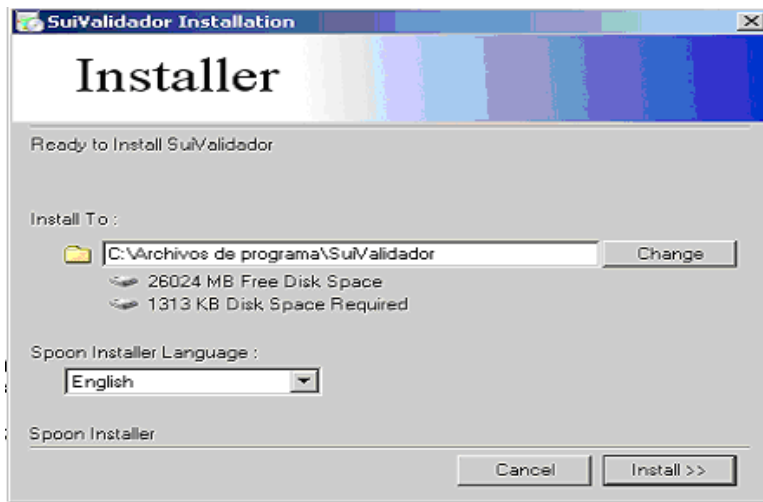
En esta página se ponen a disposición los instaladores para el sistema operativo Windows de Microsoft.
Para instalación en sistemas operativos diferentes a Windows por favor envíe un correo a sui@superservicios.gov.co para solicitar instrucciones.

MANUAL DEL VALIDADOR

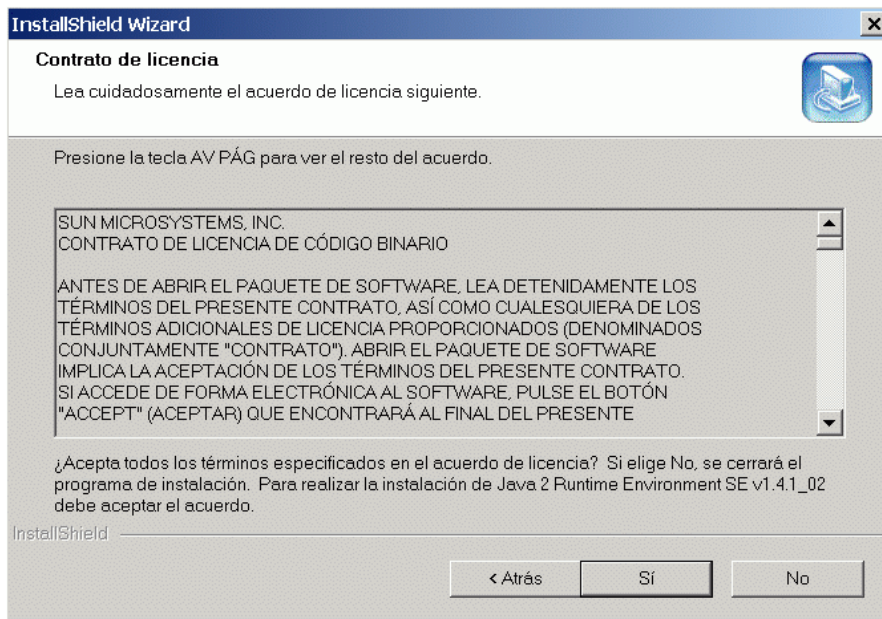
Validador Completo (08-08-2003)

INSTALE ESTA VERSIÓN SI ES LA PRIMERA VEZ QUE DESCARGA EL VALIDADOR (Debe instalar también la versión de validador ligero que se ajuste a su servicio).

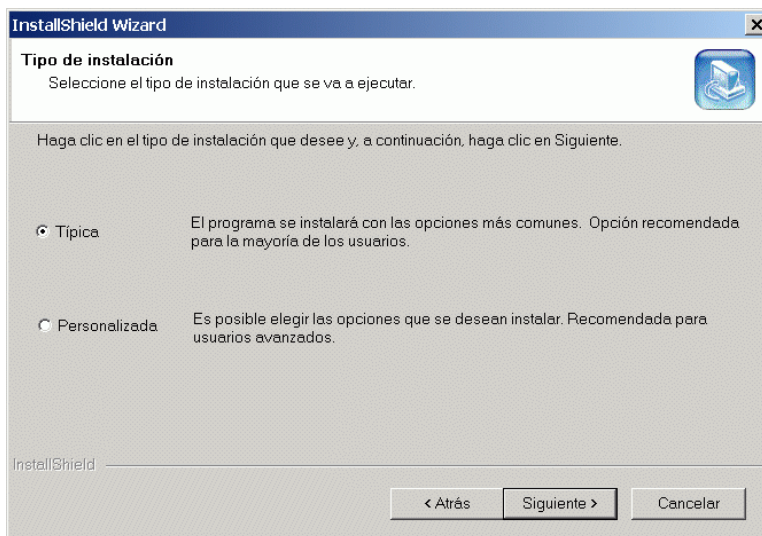
Una vez se da clic sobre la opción del validador completo se muestra la pantalla de instalación.



Al descargar el validador completo, el instalador procederá a instalar los componentes Java denominados “Java Runtime Enviroment” tal como se muestra en la siguiente pantalla:



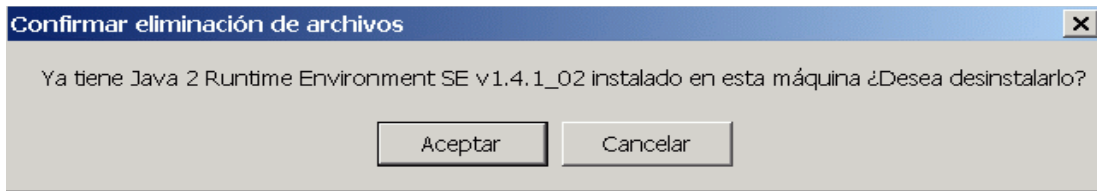
Una vez aceptadas las condiciones de licencia se despliega la siguiente pantalla



Seleccione la opción “Típica” y presione siguiente, una vez echo esto se completará la instalación de los componentes Java y se finalizará el proceso de instalación.

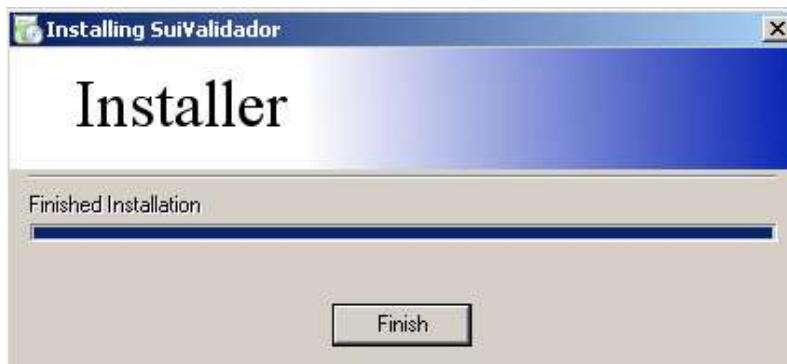
¡IMPORTANTE!

Si usted ya tiene instalados los componentes Java en su equipo se mostrará la siguiente pantalla:



Escoja “**Cancelar**” o de lo contrario se desinstalarán los componentes Java y no podrá utilizar el validador.

Una vez a terminado la instalación se presenta la siguiente pantalla, donde se da clic al botón finalizar y termina la instalación.



Actualizar Versión Validador Ligero

Es necesario que continuamente se este actualizando el programa del validador, ya que como se trabajando en la etapa de cargues masivos de información, constantemente se realizan cambios en las validaciones, o opciones del programa.

Para actualizar la versión del validador, se debe dar clic

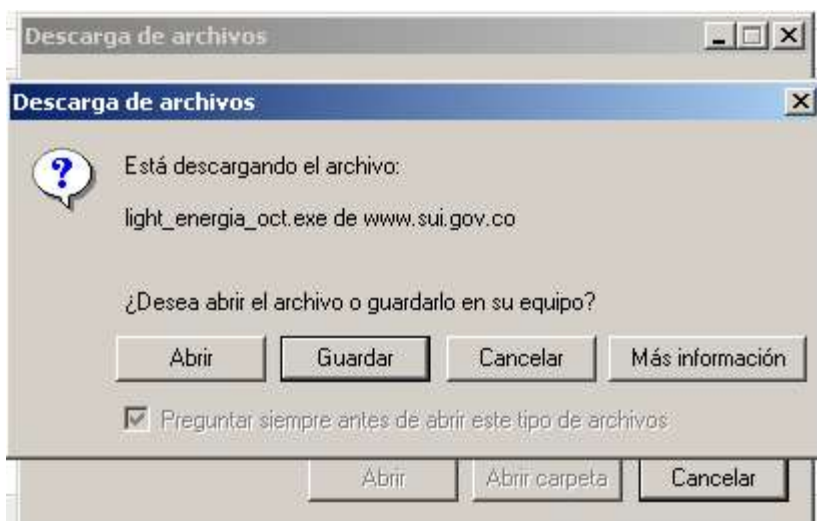
Luego se escoge opción < Validador Ligero “servicio”> la cual le permite cargar la versión actualizada del validador por el servicio respectivo y se instala, reemplazando la anterior versión.

Tener en cuenta que esta actualización solo dura unos segundos, máximo dura un minuto en realizarla.

Los validadores ligeros se actualizan cada vez que hay un formato nuevo a reportar.
Descargue y mantenga actualizada su versión de validador

 Validador Ligero	(23-10-2003)
ESTA OPCION LE PERMITE INSTALAR EL VALIDADOR PARA TODOS LOS FORMATOS DE TODOS LOS SERVICIOS.	
 Validador Ligero ENERGÍA	(23-10-2003)
ESTA OPCION LE PERMITE INSTALAR EL VALIDADOR PARA TODOS LOS FORMATOS DEL SERVICIO DE ENERGIA.	
 Validador Ligero TELECOMUNICACIONES	(23-10-2003)
ESTA OPCION LE PERMITE INSTALAR EL VALIDADOR PARA TODOS LOS FORMATOS DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES.	
 Validador Ligero GAS	(23-10-2003)
ESTA OPCION LE PERMITE INSTALAR EL VALIDADOR PARA TODOS LOS FORMATOS DEL SERVICIO DE GAS.	
 Validador Ligero GLP	(23-10-2003)
ESTA OPCION LE PERMITE INSTALAR EL VALIDADOR PARA TODOS LOS FORMATOS DEL SERVICIO DE GLP.	
 Validador Ligero Aguas	(23-10-2003)
ESTA OPCION LE PERMITE INSTALAR EL VALIDADOR PARA TODOS LOS FORMATOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO, ASEO Y ALCANTARILLADO.	

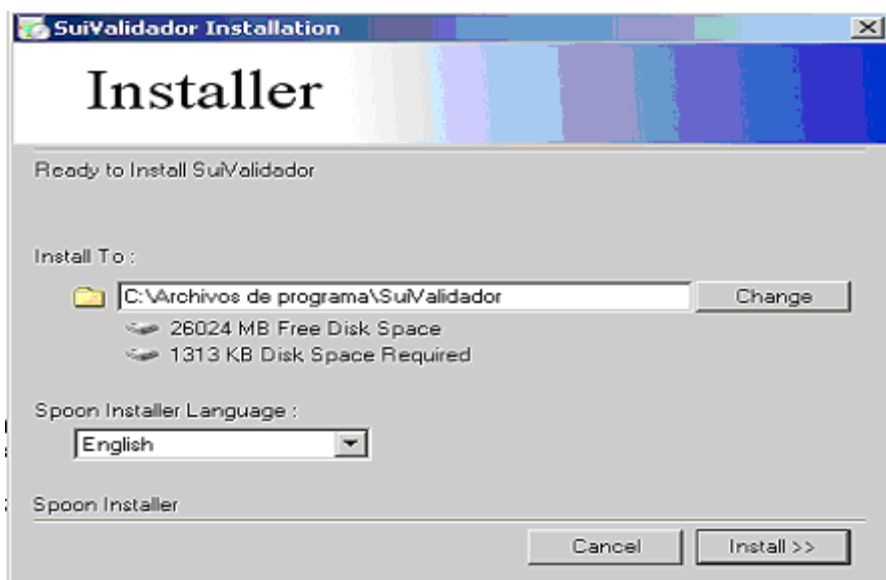
Se da clic sobre la versión del validador correspondiente al servicio y se genera la siguiente pantalla





Se puede dar clic al botón abrir o si se quiere se guarda la versión en la carpeta “SuiValidador”, que se creo inicialmente al descargar el validador completo.

Una vez se ha guardado o se ha dado clic al botón abrir se genera la siguiente pantalla:



Una vez a terminado la instalación se presenta la siguiente pantalla, donde se da clic al botón finalizar y termina la instalación.



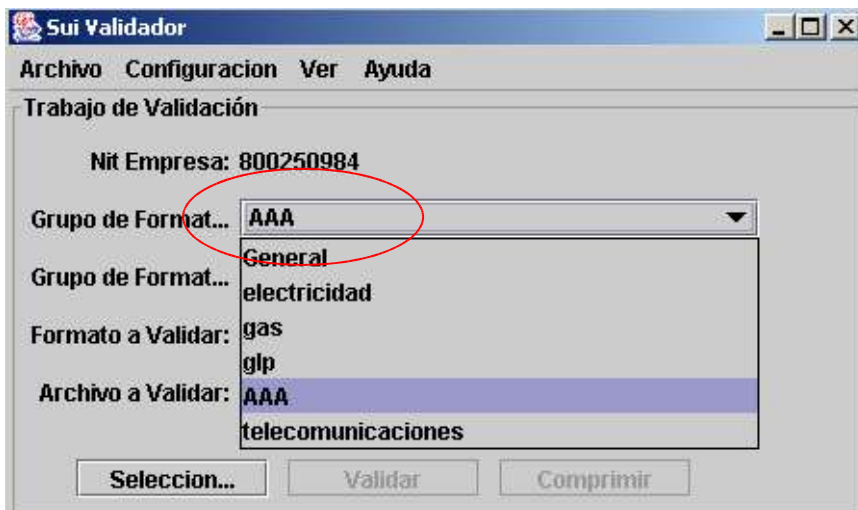
TRABAJAR O UTILIZAR EL VALIDADOR SUI

Una vez elaborado el archivo plano tipo CSV, cumpliendo con las variables establecidas en la Resolución o Circular se procede a validar dicho archivo siguiendo los siguientes pasos:

- **Identificar el Servicio Público correspondiente**

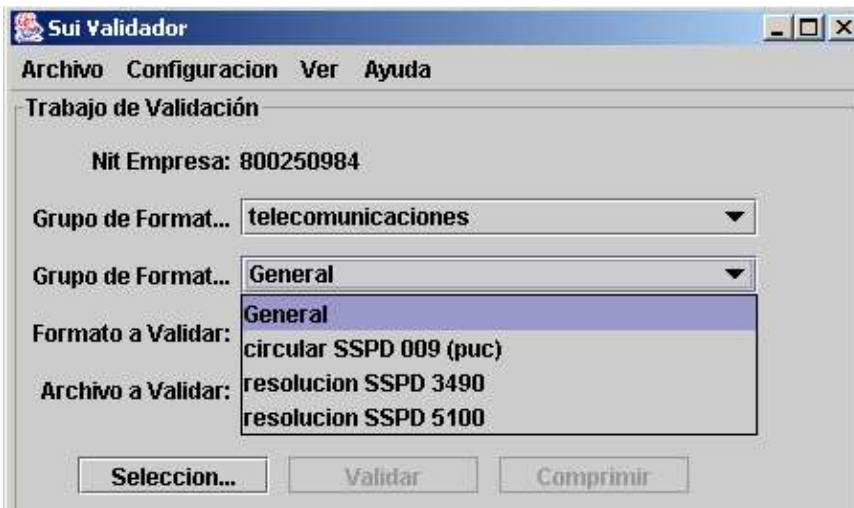
De la lista que se muestra se escoge el servicio Público que presta la Empresa

Aplicación
SuiValidador



- **Seleccionar la Norma correspondiente**

De la lista de valores se selecciona la Normas (Circular o Resolución), con la cual se ha solicitado información a la empresa.



Sui Validador

Archivo Configuración Ver Ayuda

Trabajo de Validación

Nit Empresa: 800250984

Grupo de Formato... telecomunicaciones

Grupo de Formato... General

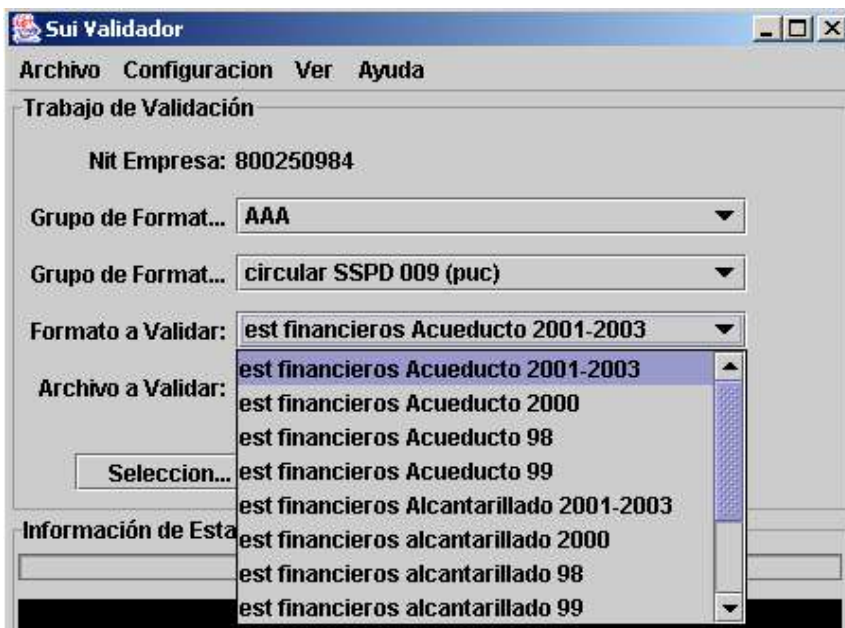
Formato a Validar: General

Archivo a Validar: resolucion SSPD 3490

Seleccionar... Validar Comprimir

- **Formato a Validar**

Se escoge el formato a validar definidos para el servicio y la Norma escogida.



Sui Validador

Archivo Configuración Ver Ayuda

Trabajo de Validación

Nit Empresa: 800250984

Grupo de Formato... AAA

Grupo de Formato... circular SSPD 009 (puc)

Formato a Validar: est financieros Acueducto 2001-2003

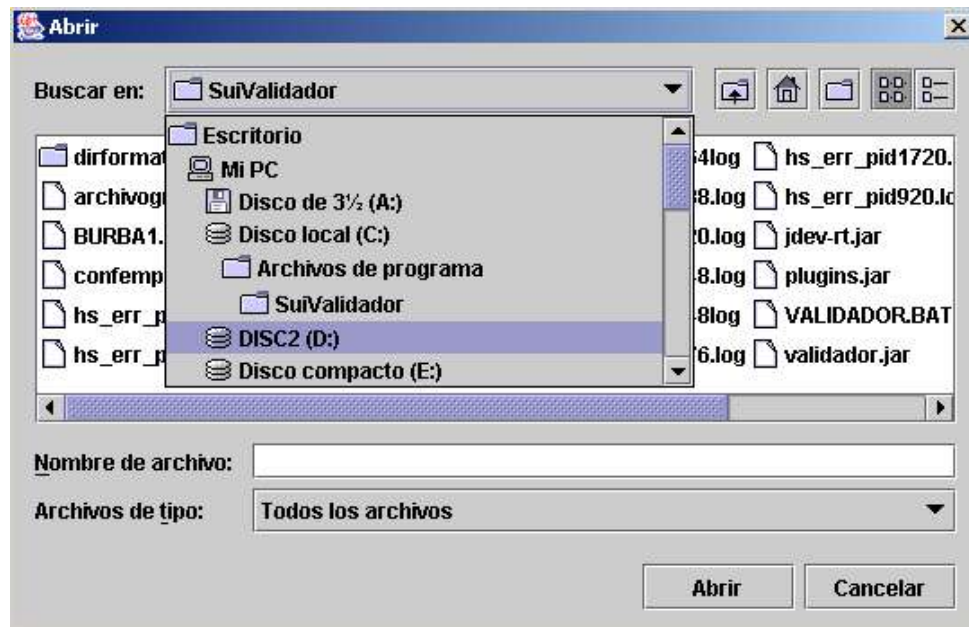
Archivo a Validar: est financieros Acueducto 2000

Seleccionar... Validar

Información de Esta

- **Seleccionar Archivo**

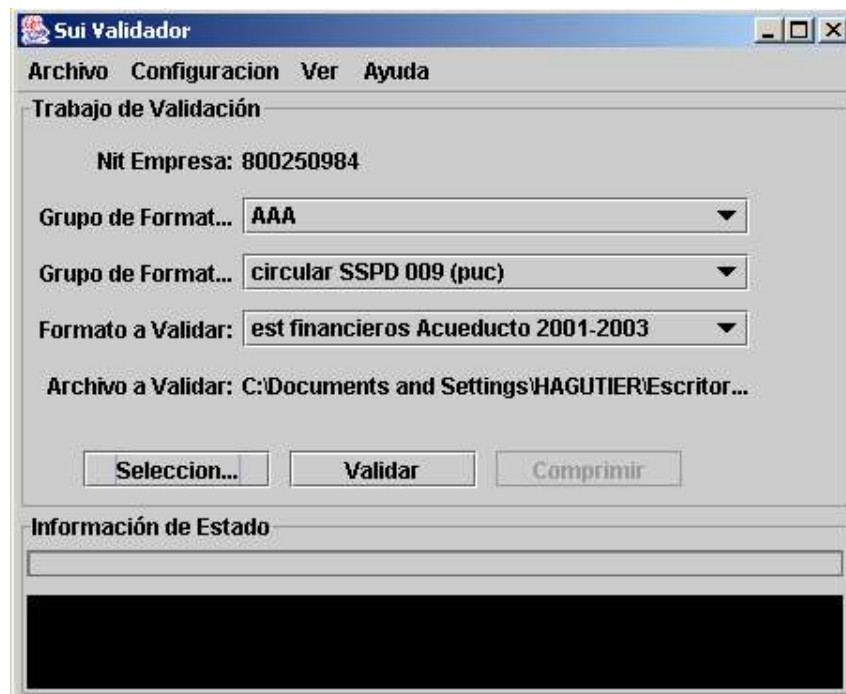
Seleccione el archivo a validar, oprimiendo el botón <Selección>, aparece la siguiente pantalla:



Se identifica la carpeta del disco duro del computador del usuario en donde se tiene almacenado el archivo en formato CSV, y se da clic sobre el botón abrir.

- **Validar Archivo**

Una vez seleccionado el archivo a validar se activa el botón < validar>.

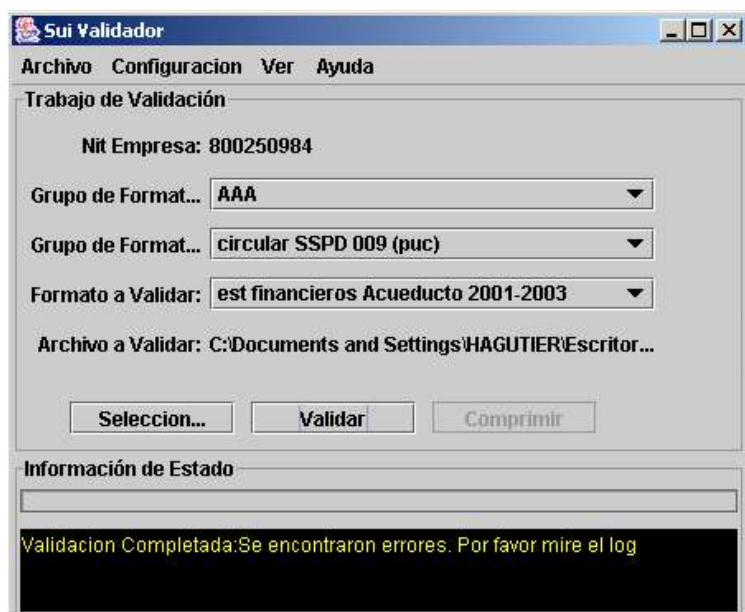


Una vez se de clic en el botón <Validar> En “Información de estado” aparece uno de los siguientes avisos:

Error en operación del sistema Error que no permite el normal funcionamiento del validador. Por favor comuníquese con la Oficina de Informática de la SSPD.

El archivo contiene errores de validación Error del archivo. Corresponde a un tipo de error identificado por el validador.

La validación no contiene errores El archivo no presenta errores y por lo tanto puede ser comprimido.



Sui Validador

Archivo Configuración Ver Ayuda

Trabajo de Validación

Nit Empresa: 800250984

Grupo de Format... AAA

Grupo de Format... circular SSPD 009 (puc)

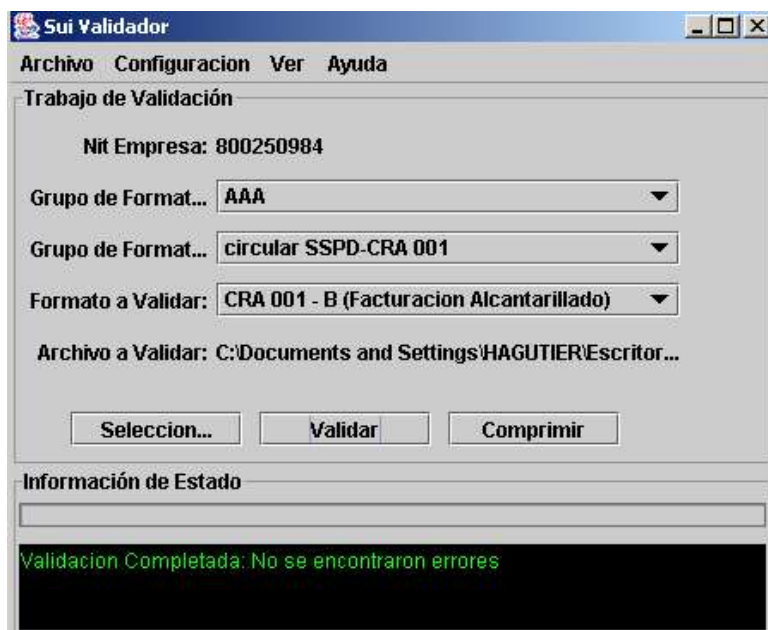
Formato a Validar: est financieros Acueducto 2001-2003

Archivo a Validar: C:\Documents and Settings\HAGUTIER\Escritor...

Selección... Validar Comprimir

Información de Estado

Validación Completada: Se encontraron errores. Por favor mire el log



Sui Validador

Archivo Configuración Ver Ayuda

Trabajo de Validación

Nit Empresa: 800250984

Grupo de Format... AAA

Grupo de Format... circular SSPD-CRA 001

Formato a Validar: CRA 001 - B (Facturación Alcantarillado)

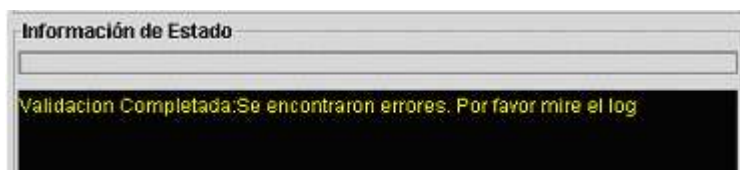
Archivo a Validar: C:\Documents and Settings\HAGUTIER\Escritor...

Selección... Validar Comprimir

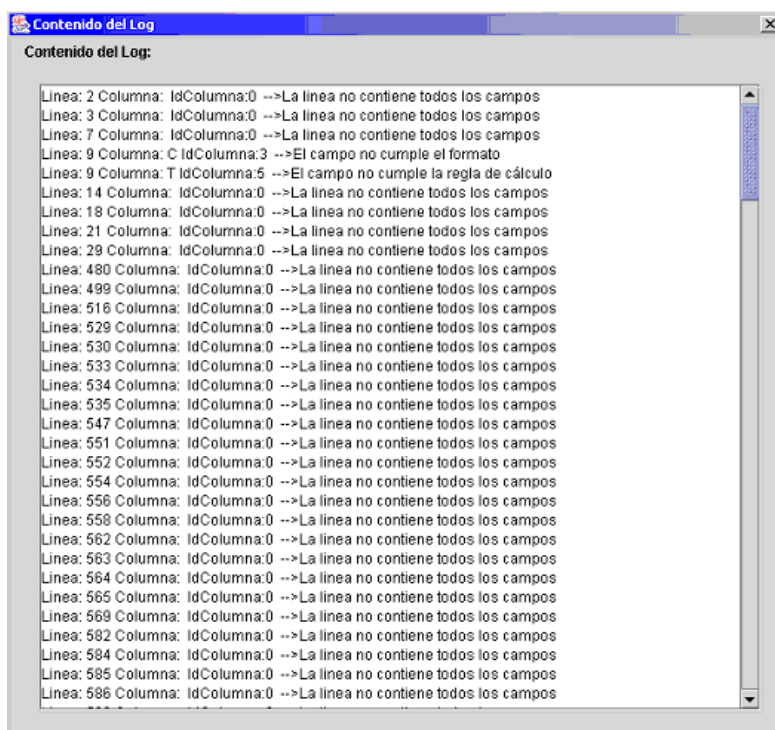
Información de Estado

Validación Completada: No se encontraron errores

Si al validar aparece el mensaje “**El archivo contiene errores de validación**” se da clic en contenido de Log, en donde se muestran los errores cometidos al diligenciar el formato de valores delimitados por comas (Comma Separated Values – CSV).



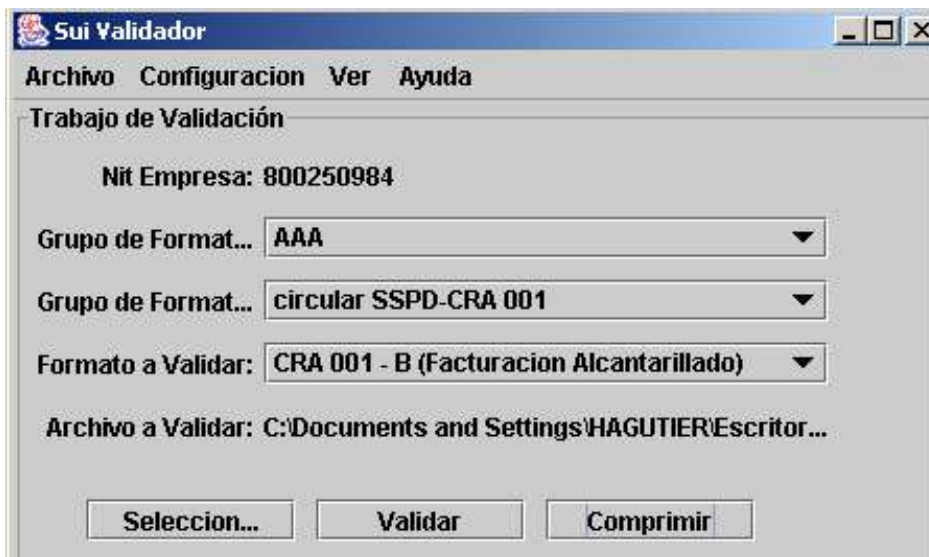
Al visualizar el Log se obtiene una pantalla que indica los distintos tipos de Mensajes de error que se han cometido al diligenciar el formato CSV.



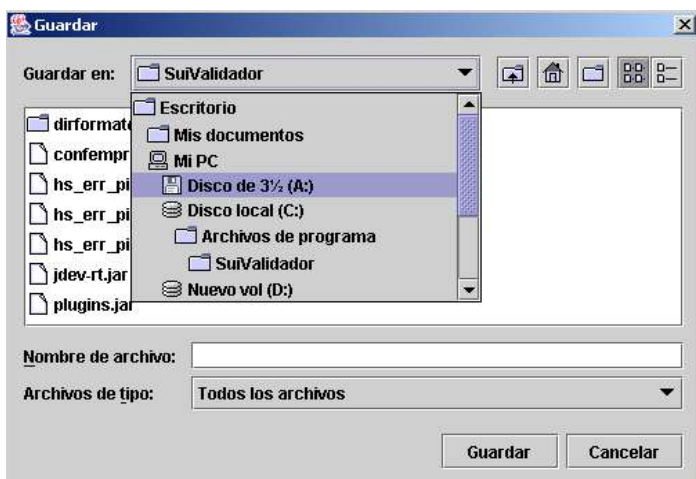
- **Comprimir Archivo**

El botón <comprimir> de la pantalla inicial no se activa hasta tanto no se tenga el archivo CSV sin errores, con el mensaje **La validación no contiene errores**

Una vez se tengan corregido los errores se activa el botón <comprimir> permitiendo escoger la carpeta en donde se desea guardar dicho archivo ya comprimido.

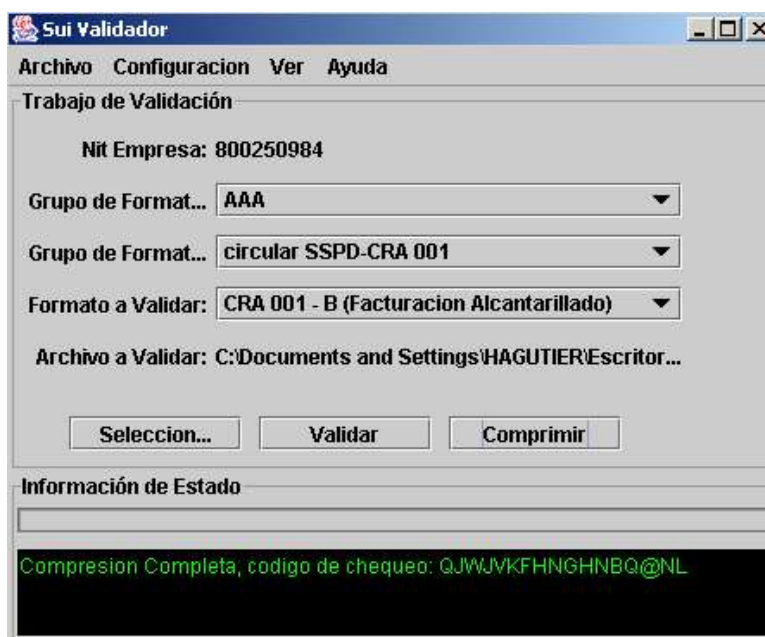


Una vez se da clic sobre el botón comprimir nos permite ubicar una carpeta en la cual se quiere guardar dicho archivo comprimido



Dando clic en el botón guardar, este comprime el archivo, dejándolo guardado en la carpeta seleccionada, y quedando listo el archivo con extensión .sui para ingresar al SUI.

Cuando ya ha terminado el proceso aparecerá un mensaje como el que sale en la siguiente pantalla:





¡IMPORTANTE!

Tenga en cuenta anotar el código de chequeo que presenta el mensaje, ya que cuando se cargue el archivo a la página del SUI por Internet se lo pedirá.

Este código de chequeo esta relacionada con el servicio, el formato, el periodo de reporte y la última versión del validador, por tanto verificar que siempre se este trabajando con la última versión del validador.

Hasta aquí ha terminado el proceso de validación del archivo y este queda listo con extensión .sui para ser cargado en el módulo de cargue en la página del SUI.

Vea mayor detalle del funcionamiento del programa SUI VALIDADOR, en su respectivo Manual de Funcionamiento.



• Errores Que Genera El Validador

El validador identifica los siguientes errores:

- "La línea no contiene todos los campos" → El registro no tiene el numero de columnas especificado en el archivo de configuración.
- "El campo es obligatorio"→ La columna no tiene ningún valor y se requiere el registro de un valor.
- "El campo no cumple el formato" → La columna no cumple con el formato. Esta validación funciona así:
 - Si el campo es tipo fecha se debe seguir el formato especificado en el archivo de configuración, este formato es por lo general de la forma dd-mm-yyyy o dd/mm/yyyy

Donde:

dd->dia en números

mm-> mes en números

yyyy-> año en números 4 dígitos

- Si el campo es numérico verifica que sea un número (Por ahora el sistema solo acepta números de la forma:

(Parte entera).(Parte decimal)

(Sin separador de miles ni exponente y punto como separador de decimales)

- Si el campo es de tipo lista verifica que el valor de la columna este dentro de una lista de valores especificada en el archivo de configuración.
- Si el campo es de tipo booleano verifica que el valor sea alguno de los siguientes:

"SI"

"NO"

"S"

"N"

Sin importa mayúsculas o minúsculas



- “El campo no se ajusta a la longitud esperada” → Verifica que el campo tenga un numero de caracteres determinado por las regla de validación de longitud mínima y máxima (Se refiere al número de caracteres no al valor de la columna).
- “El campo no se ajusta a los rangos” → Verifica q el valor de la columna cumpla las especificaciones de rango. Funciona en números y fechas y se puede especificar rango mínimo, rango máximo o los dos.
- “El campo no cumple la validación o regla de cálculo” → El valor de esta columna depende de un cómputo entre otras columnas en la misma fila y esta condición no se está cumpliendo.

Cuenta Corriente + No Corriente sin ajustes = Total sin ajustes

Cuenta Corriente + No Corriente con ajustes = Total con ajustes

- “La cuenta 831599 debe reportar valor sin ajustes en 0” → El valor de las cuentas de ajustes por inflación en las columnas SCSAXI, SNCSAXI Y STSAXI deben estar en cero (0).
- “La ecuación de utilidad neta no se cumple --> 4-5-6 diferente de 3230 ” → verifica que el valor de restar las cuentas 4 (Ingresos) - 5 (Gastos) - 6(Costos de ventas y operación) sea igual al valor de la cuanta 3230 (resultados del ejercicio).
- “La ecuación Contable no se cumple” → verifica que el valor el total del activo (1) debe ser igual a la sumatoria de los totales del pasivo (2), más el patrimonio (3).
- “El valor total de la cuenta (X) no concuerda con la suma de sus hijas” → Se verifica la correspondencia de cifras de las cuentas "Padre" comparadas con la sumatoria de las cifras de las cuentas "Hijas".
- “La cuenta 433511 no tiene desagregación en nivel 8” → este error se presenta únicamente para el ingresos de la Información de Plan Contable para empresas de Telecomunicaciones y se genera cuando no están ingresadas las cuentas de Ingresos por Venta de Servicios (4335) a nivel 8 o 10.



- **Validaciones de Información – Sui-Validador**

El programa SUI-Validador ejecuta las siguientes validaciones:

- 1 ECUACION CONTABLE: El total del ACTIVO (1) debe ser igual a la sumatoria de los totales del PASIVO (2), más el PATRIMONIO (3).
- 2 La sumatoria de las cuentas auxiliares, debe ser igual al saldo de la cuenta de nivel inmediatamente superior.
- 3 COSTO DE VENTAS Y CIERRE: Se verifica que la cuenta 7595 (TRANSFERENCIA MENSUAL DE COSTOS POR CLASE DE SERVICIO).
- 4 UTILIDAD NETA: Se verifica que el valor de restar las cuentas 4 (INGRESOS) - 5 (GASTOS) - 6(COSTOS DE VENTAS Y OPERACIÓN) sea igual al valor de la cuenta 3230 (RESULTADOS DEL EJERCICIO).
- 5 COSTO DE PRODUCCION: Se verifica que el valor de la cuenta 7 (COSTOS DE PRODUCCIÓN) sea igual a cero (0), ya que viene de restar la cuenta 75 (SERVICIOS PÚBLICOS) - la cuenta 7595 (TRANSFERENCIA MENSUAL DE COSTOS POR CLASE DE SERVICIO).
- 6 INGRESOS POR VENTA DE SERVICIO: Esta validación se utiliza únicamente para los ingresos de la Información de Plan Contable, para empresas de Telecomunicaciones y verifica que estén ingresadas las cuentas de Ingresos por Venta de Servicios (4335) a nivel 8 o 10.

• Cargar Información

Una vez seleccionada la opción de <CARGUE DE INFO.> aparece la siguiente pantalla:



La imagen muestra la interfaz de usuario del Sistema Único de Información de Servicios Públicos S.U.I. de la República de Colombia. En la parte superior, se encuentra el logo del Estado y la fecha '5-May-2003'. A la izquierda, hay un menú con opciones como 'INICIO', 'MANUAL', 'TEMAS', 'NORMATIVIDAD', 'CARGUE DE INFO.', 'REPORTES', 'CONTRIBUCIÓN CREG', 'CONTRIBUCIÓN SSPD', 'PLAN CONTABLE SSPD' y 'VALIDADOR SUI'. El título principal de la sección es 'CARGUE DE INFORMACION.'. Debajo de este título, hay dos botones: 'CONSULTAR Y/O MODIFICAR ENVÍOS RECIBIDOS' y 'REALIZAR NUEVO ENVÍO'. El botón 'REALIZAR NUEVO ENVÍO' está resaltado con un círculo rojo y una etiqueta 'CLIC' que apunta a él. Debajo de los botones, se encuentra la sección 'Formato de los archivos a reportar', que contiene instrucciones sobre cómo reportar la información de los Estados Financieros y el formato de valores delimitados por comas (CSV).

A continuación se da clic a <Realizar Nuevo Envío>, donde aparece un formulario con los datos básicos del registro, para realizar el cargue de los archivos de Estados Financieros:



6-May-2003 EMPRESA DE PRUEBA

INICIO
MANUAL
TEMAS
▶ NORMATIVIDAD
▶ CARGUE DE INFO.
▶ REPORTES
▶ CONTRIBUCIÓN CREG
▶ CONTRIBUCIÓN SSPD
▶ PLAN CONTABLE SSPD
▶ VALIDADOR SUI

CARGUE DE INFORMACION.

[CONSULTAR Y/O MODIFICAR ENVIOS RECIBIDOS](#) [REALIZAR NUEVO ENVIO](#)

Información de envío. Información general.

NUMERO DE ENVIO:	
FECHA DE RADICADO:	2003-05-06
PERSONA RESPONSABLE:	
TELEFONO DE CONTACTO:	
CORREO ELECTRONICO:	
CONTADOR:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
REVISOR FISCAL:	
NUMERO DE ARCHIVOS:	0
COMENTARIOS:	

REGISTRAR

- Una vez ingresados los datos que se solicitan se da clic en el botón <Registrar>, aparece la siguiente pantalla y se crea un número secuencial de envío:



6-May-2003

EMPRESA DE PRUEBA

- INICIO
- MANUAL
- TEMAS
 - NORMATIVIDAD
 - CARGUE DE INFO.
 - REPORTES
 - CONTRIBUCIÓN CREG
 - CONTRIBUCIÓN SSPD
 - PLAN CONTABLE SSPD
 - VALIDADOR SUI

CARGUE DE INFORMACION.

[CONSULTAR Y/O MODIFICAR ENVÍOS RECIBIDOS](#)

[REALIZAR NUEVO ENVÍO](#)

Información de envío. Archivos relacionados.

Envío N° 1994

IMPORTANTE!

Los archivos que se relacionen a continuación serán sometidos a un proceso de validación por parte del S.U.I. donde se verificarán los siguientes puntos:

1. La existencia de las cuentas en el PUC del S.U.I. hasta los primeros 4 dígitos.
2. Correspondencia de cifras de las cuentas "Padre" comparadas con la sumatoria de las cifras de las cuentas "Hijas".
3. Verificación de la ecuación contable $ACTIVOS(1)=PASIVOS(2)+PATRIMONIO(3)$.

Si los archivos no aprueban estas tres verificaciones serán rechazados (ESTADO = Z)

Escoja el tipo de servicio a reportar:

AAA



RELACIONAR ARCHIVO

TIPO DE ARCHIVO	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE DOCUMENTO	(1) ESTADO	(2) CARGAR A BD TEMPORAL	(3) VER INFORMACION A VALIDAR	(4) VALIDAR INFORMACIÓN	VER ERRORES	NOTAS AL CATALOGO
-----------------	------------------	------------------	------------	--------------------------	-------------------------------	-------------------------	-------------	-------------------

De la lista de valores se escoge el tipo de servicio a reportar y a continuación se da clic a <Relacionar archivo>, para anexar el archivo que ya ha pasado por el validador de sintaxis y que tiene la extensión .sui.

Los archivos que se relacionen serán sometidos a un proceso de validación por parte del S.U.I. donde se verificarán los siguientes puntos:

- La existencia de las cuentas en el PUC del S.U.I. hasta los primeros 4 dígitos.
- Correspondencia de cifras de las cuentas "Padre" comparadas con la sumatoria de las cifras de las cuentas "Hijas".
- Verificación de la ecuación contable $ACTIVOS(1)=PASIVOS(2)+PATRIMONIO(3)$.
- Una vez se escoge el servicio a reportar y se da clic a <Relacionar Archivo> se obtiene la pantalla:



En esta pantalla se identifican los datos generales para relacionar los archivos.

- **Descripción de Campos:**

Estado de la Información: Detalla el estado de la información, identificando si esta se reporta antes de ajustes o sin ajustes por inflación y si es el caso ambas.

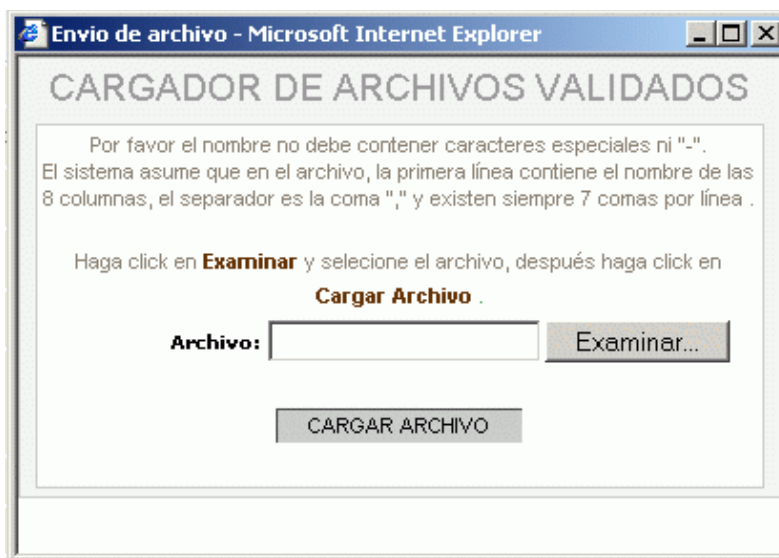
Tipo de documento: Describe el contenido del archivo que va a ingresar. Las opciones que presenta son: Catalogo de cuentas y Notas al Catalogo de Cuentas.

Tipo de Actividad: Seleccione la actividad para la cual esta ingresando información. Si el catalogo de cuentas corresponde a la información de más de una actividad seleccione las actividades respectivas.

Tipo de Periodo: Ingrese el periodo de reporte del catalogo de cuentas, si es el caso mensual, trimestral, semestral o anual.

Año: Registre el año del reporte del catalogo de cuentas.

- Una vez registrada la información requerida en los campos anteriores se da clic en el botón <CARGAR ARCHIVO>, aparece la siguiente pantalla.



De clic en Examinar para seleccionar el archivo que contiene la información relacionada en la pantalla anterior, luego oprima el botón <CARGAR ARCHIVO>. Una vez el archivo este almacenado en el SUI aparece la opción <Cargar Otro Archivo> o Cerrar.

Hay que tener en cuenta que el nombre no debe contener caracteres especiales ni "-", y el sistema asume que en el archivo, la primera línea contiene el nombre de las 8 columnas, el separador es la coma "," y existen siempre 7 comas por línea.

Una vez este cargado el archivo aparecerá en la siguiente pantalla con estado "R" recibido



6-May-2003 EMPRESA DE PRUEBA

CARGUE DE INFORMACION.

CONSULTAR Y/O MODIFICAR ENVÍOS RECIBIDOS REALIZAR NUEVO ENVÍO

Información de envío. Archivos relacionados. Envío N° 2000

IMPORTANTE!
Los archivos que se relacionen a continuación serán sometidos a un proceso de validación por parte del S.U.I. donde se verificarán los siguientes puntos:
1. La existencia de las cuentas en el PUC del S.U.I. hasta los primeros 4 dígitos.
2. Correspondencia de cifras de las cuentas "Padre" comparadas con la sumatoria de las cifras de las cuentas "Hijas".
3. Verificación de la ecuación contable $ACTIVOS(1)=PASIVOS(2)+PATRIMONIO(3)$.
Si los archivos no aprueban estas tres verificaciones serán rechazados (ESTADO = Z)

Escoja el tipo de servicio a reportar: AAA RELACIONAR ARCHIVO

TIPO DE ARCHIVO	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE DOCUMENTO	(1) ESTADO	(2) CARGAR A BD TEMPORAL	(3) VER INFORMACION A VALIDAR	(4) VALIDAR INFORMACIÓN	VER ERRORES	NOTAS AL CATALOGO
Catálogo de cuentas	AAA	9999 1 12 2000 id1737.sui	R					

• Validación de la Información Cargada - SUI

Una vez este cargado el archivo, este será sometido a las siguientes validaciones:

1. La existencia de las cuentas en el PUC del S.U.I. hasta los primeros 4 dígitos.
2. Correspondencia de cifras de las cuentas "Padre" comparadas con la sumatoria de las cifras de las cuentas "Hijas".
3. Verificación de la ecuación contable $ACTIVOS (1) = PASIVOS (2) + PATRIMONIO (3)$.

TIPO DE ARCHIVO	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE DOCUMENTO	(1) ESTADO	(2) CARGAR A BD TEMPORAL	(3) VER INFORMACION A VALIDAR	(4) VALIDAR INFORMACIÓN	BORRAR ARCHIVO	VER ERRORES	NOTAS AL CATALOGO
Catálogo de cuentas	TELEFONIA	560 9 6 2002 id2061.sui	R						

A continuación se procede a realizar la validación, dando clic en validar información, sobre el archivo que aparece en Estado R.



Una vez este validado el archivo y este se encuentre sin errores, este pasará del estado R (Recibido) al estado A (Aceptado), pero si este presenta errores de validación aparecerá en estado Z (Rechazado).

Si el archivo queda en estado A, se procede a ver el reporte para verificar el contenido de la información en el numeral 1.6 de Consulta y confirmación de información enviada, que es el sitio donde se genera el certificado o imprimible que va firmado por el Representante Legal, Contado y Revisor Fiscal para luego ser remitido a la SSPD, como certificación del Plan Contable. La información es oficial cuando se encuentra en Estado "I".

Si luego de validar la información este presenta el estado Z, es necesario abrir Log de <Errores> para identificar el tipo de error que se cometió.

El archivo aparece relacionado en la pantalla siguiente en color rojo y con un nombre específico del SUI.

EMPRESA DE PRUEBA

CARGUE DE INFORMACION.

CONSULTAR Y/O MODIFICAR ENVÍOS RECIBIDOS REALIZAR NUEVO ENVÍO

Información de envío. Archivos relacionados. Envío N° 2000

IMPORTANTE!
Los archivos que se relacionen a continuación serán sometidos a un proceso de validación por parte del S.U.I. donde se verificarán los siguientes puntos:
1. La existencia de las cuentas en el PUC del S.U.I. hasta los primeros 4 dígitos.
2. Correspondencia de cifras de las cuentas "Padre" comparadas con la sumatoria de las cifras de las cuentas "Hijas".
3. Verificación de la ecuación contable $ACTIVOS(1)=PASIVOS(2)+PATRIMONIO(3)$.

Si los archivos no aprueban estas tres verificaciones serán rechazados (ESTADO = Z)

Escoja el tipo de servicio a reportar: AAA RELACIONAR ARCHIVO

TIPO DE ARCHIVO	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE DOCUMENTO	(1) ESTADO	(2) CARGAR A BD TEMPORAL	(3) VER INFORMACION A VALIDAR	(4) VALIDAR INFORMACIÓN	VER ERRORES	NOTAS AL CATALOGO
Catálogo de cuentas	AAA	9999_1_12_2009_Id1737.sui	R					

Explicación de campos:



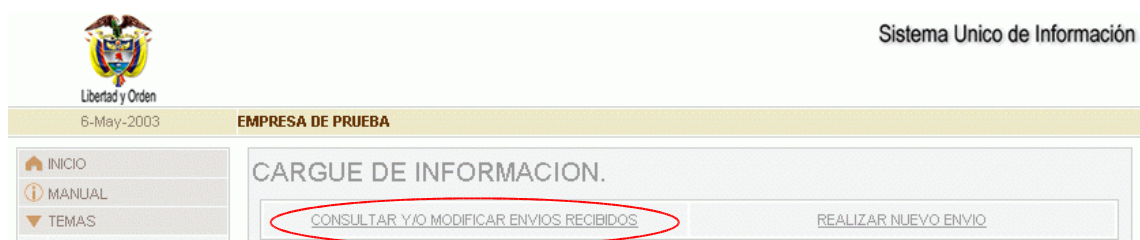
- Tipo de Archivo: Opción que muestra o identificar el tipo de archivo reportado. Las opciones que puede mostrar son: Catalogo de cuentas y Notas al Catalogo de Cuentas.
- Servicio: Identificación del servicio relacionado con el archivo reportado.
- Nombre Archivo: Nombre o identificación que denota al archivo luego de pasar por el SUI Validador.
- Estado: Como resultado del proceso el archivo puede presentar los siguientes estados:
 - Recibido(R):** Indica que el archivo ha sido recibido, y que listo para validarse.
 - Rechazado (Z):** Indica que el archivo tuvo errores en la validación de base de datos sobre los ítems validados en el ítem anterior.
 - Aceptado (A):** Este estado indica que el archivo ha pasado la validación de base de datos exitosamente, y puede proceder a sacar los reportes y certificar la información.
- **Imprimible (I).**
 - Cargar a BD Temporal: Si UD ya ha enviado sus datos y estos no se encuentran cargados en la base de datos para validar (estado recibido R), estos pueden ser nuevamente cargados a la base de datos para efectuar la validación, sin efectuar el envío nuevamente. Ahora, si UD. debe realizar modificaciones sobre el archivo debe realizar las modificaciones y enviarla nuevamente.
 - Ver Información a Validar: Una vez la información ha sido cargada en la base de datos para validar ya sea que uso el proceso de envío de la información o selecciono la opción anterior que carga la información nuevamente a la base de datos para validar, UD puede observar los datos que se encuentran para realizar la validación de base de datos
 - Validar información: Esta opción permite realizar la validación del archivo que ha sido cargado. Se realizan las siguientes validaciones: -Validar existencia cuentas del PUC. -Validar sumatorias cuentas padres e hijos. -Validar Ecuación Contable.
 - Ver errores: Muestra los errores que tiene el archivo al realizar las validaciones de existencia cuentas del PUC. - sumatorias cuentas padres e hijos. - Ecuación Contable.
 - Notas al catalogo: Permite ingresar las Notas a los Estados Financieros.



Seleccione el archivo, dando clic sobre el nombre del archivo o documento a cambiar. (Los archivos que aparecen en estado I no se pueden modificar). Presenta la siguiente pantalla en la cual se indica a cual actividad pertenece el archivo que va a modificar.

• MODIFICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Cuando se trata de una corrección o modificación de un archivo seleccione [<CONSULTAR Y/O MODIFICAR ENVIOS RECIBIDOS>](#) de la siguiente pantalla:



Una vez seleccionado [CONSULTAR Y/O MODIFICAR ENVIOS RECIBIDOS](#), se obtiene la siguiente pantalla:



6-May-2003 EMPRESA DE PRUEBA

CARGUE DE INFORMACION.

[CONSULTAR Y/O MODIFICAR ENVIOS RECIBIDOS](#) [REALIZAR NUEVO ENVIO](#)

Información de envíos realizados.

NUMERO DE ENVIO: [BUSCAR](#)

NUMERO DE ENVIO	FECHA DE ENVIO	INFO. GENERAL	ARCHIVOS
261	2003-03-26 00:00:00.0		
210	2003-03-27 00:00:00.0		
481	2003-03-28 00:00:00.0		
537	2003-03-29 00:00:00.0		
542	2003-03-29 00:00:00.0		
543	2003-03-29 00:00:00.0		
552	2003-03-29 00:00:00.0		
238	2003-03-31 00:00:00.0		
681	2003-03-31 00:00:00.0		
684	2003-03-31 00:00:00.0		

Página 1 de 4 ir a

Al dar clic en INFO. GENERAL, se puede modificar o corregir la información general de envío, la cual quedo registrada en el cargue inicial del archivo.





Sistema Unico de Información de Servicios Públicos S.U.I.

República de Colombia



Sistema Unico de Información de S

6-May-2003

EMPRESA DE PRUEBA

- INICIO
- MANUAL
- TEMAS
 - NORMATIVIDAD
 - CARGUE DE INFO.
 - REPORTES
 - CONTRIBUCIÓN CREG
 - CONTRIBUCIÓN SSPD
 - PLAN CONTABLE SSPD
 - VALIDADOR SUI

CARGUE DE INFORMACION.

[CONSULTAR Y/O MODIFICAR ENVIOS RECIBIDOS](#)

[REALIZAR NUEVO ENVIO](#)

Información de envío. Información general.

NUMERO DE ENVIO:	1139
FECHA DE RADICADO:	2003-04-02 00:00:00.0
PERSONA RESPONSABLE:	AFILIADO
TELEFONO DE CONTACTO:	3213062
CORREO ELECTRONICO:	ARES@TUTOPIA.COM
CONTADOR:	CONTADOR
REPRESENTANTE LEGAL:	REPRESENTANTE
REVISOR FISCAL:	REVISOR
NUMERO DE ARCHIVOS:	0
COMENTARIOS:	ESTADOS FROS. AUTOGAS 2000

REGISTRAR



Al dar clic en <ARCHIVOS> se puede acceder a reemplazar el archivo que ya esta cargado, para el caso que se quiera modificarlo.



CARGUE DE INFORMACION.

[CONSULTAR Y/O MODIFICAR ENVÍOS RECIBIDOS](#)

[REALIZAR NUEVO ENVÍO](#)

Información de envío. Archivos relacionados.

Envío N° 3362

IMPORTANTE!

Los archivos que se relacionen a continuación serán sometidos a un proceso de validación por parte del S.U.I. donde se verificarán los siguientes puntos:

1. La existencia de las cuentas en el PUC del S.U.I. hasta los primeros 4 dígitos.
2. Correspondencia de cifras de las cuentas "Padre" comparadas con la sumatoria de las cifras de las cuentas "Hijas".
3. Verificación de la ecuación contable $ACTIVOS(1)=PASIVOS(2)+PATRIMONIO(3)$.

Si los archivos no aprueban estas tres verificaciones serán rechazados (ESTADO = Z)

Escoja el tipo de servicio a reportar: TELEFONIA

[RELACIONAR ARCHIVO](#)

TIPO DE ARCHIVO	TIPO DE SERVICIO	NOMBRE DOCUMENTO	(1) ESTADO	(2) CARGAR A BD TEMPORAL	(3) VER INFORMACION A VALIDAR	(4) VALIDAR INFORMACION	BORRAR ARCHIVO	VER ERRORES	NOTAS AL CATALOGO
Catálogo de cuentas	ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS	1036_1_99_2002_id2729.sui	A						

Luego de haber realizado las correcciones necesarias, de realizarse los cambios correspondientes en el archivo se puede modificar de dos formas:

1. Dando clic sobre el botón de Borrar (Opción recomendada), y luego escoger el tipo de servicio y relacionar archivo, con los pasos anteriormente mencionados en <Relacionar Nuevo Envío>
2. Dando clic sobre el nombre del archivo y se genera la pantalla de "Información de Envío", para ser llenadas las casillas requeridas y luego relacionar el archivo a cargar, como lo muestran las pantallas siguientes:



6-May-2003

INICIO
MANUAL
TEMAS
▶ NORMATIVIDAD
▶ CARGUE DE INFO.
▶ REPORTES
▶ CONTRIBUCIÓN CREG
▶ CONTRIBUCIÓN SSPD
▶ PLAN CONTABLE SSPD
▶ VALIDADOR SUI

CARGUE DE INFORMACION.

[CONSULTAR Y/O MODIFICAR ENVIOS RECIBIDOS](#) [REALIZAR NUEVO ENVIO](#)

Información de envío. Archivos relacionados.

Envío N° **1987**

N° DE ARCHIVO:	1736
ESTADO DE LA INFORMACIÓN:	CON AJUSTES POR INFLACION ▼
ULTIMA MODIFICACION:	2003-05-06 00:00:00.0
TIPO DE DOCUMENTO:	Catálogo de cuentas ▼
SERVICIO:	GAS NATURAL
ACTIVIDAD:	☒ COMERCIALIZACION ☐ TRANSPORTE ☐ DISTRIBUCION ☐ OTROS NEGOCIOS
TIPO DE PERIODO:	ANUAL ▼
N° DEL PERIODO:	1 ▼
AÑO:	1999
NOMBRE DEL ARCHIVO:	8889_1_5_1999_id1736.sui

CARGAR ARCHIVO

Una vez registrada la información requerida en los campos anteriores se da clic en el botón <CARGAR ARCHIVO>, aparece la siguiente pantalla

Envío de archivo - Microsoft Internet Explorer

CARGADOR DE ARCHIVOS VALIDADOS

Por favor el nombre no debe contener caracteres especiales ni "-".
El sistema asume que en el archivo, la primera línea contiene el nombre de las 8 columnas, el separador es la coma "," y existen siempre 7 comas por línea .

Haga click en **Examinar** y seleccione el archivo, después haga click en **Cargar Archivo** .

Archivo:



Dando clic en Examinar se selecciona el archivo corregido que contiene la información relacionada en la pantalla anterior, luego oprima el botón <CARGAR ARCHIVO>.

Hay que tener en cuenta que el nombre no debe contener caracteres especiales ni "-", y el sistema asume que en el archivo, la primera línea contiene el nombre de las 8 columnas, el separador es la coma "," y existen siempre 7 comas por línea.

Una vez este cargado el archivo se continúa con los pasos descritos en el numeral 4.3.3 de "Validación de la Información".

• CONSULTA Y CONFIRMACIÓN DE LA INFORMACIÓN ENVIADA (REPORTES) - CERTIFICACION



En servicios seleccione <ESTADOS FINANCIEROS>, y luego en Temas < REPORTES>, donde se podrá ver el resumen de información enviada o certificación de la misma.

Una vez seleccionada la opción de <REPORTES> aparece la siguiente pantalla, donde se debe seleccionar el año:



6-May-2003 EMPRESA DE PRUEBA

INICIO
MANUAL
TEMAS
NORMATIVIDAD
CARGUE DE INFO.
REPORTES
CONTRIBUCIÓN CREG
CONTRIBUCIÓN SSPD
PLAN CONTABLE SSPD
VALIDADOR SUI

REPORTES.

Listar información correspondiente al año:

1998
1999
2000
2001
2002

Luego de seleccionar el año del cual se quiere ver la información, aparece la pantalla:

6-May-2003 EMPRESA DE PRUEBA

INICIO
MANUAL
TEMAS
NORMATIVIDAD
CARGUE DE INFO.
REPORTES
CONTRIBUCIÓN CREG
CONTRIBUCIÓN SSPD
PLAN CONTABLE SSPD
VALIDADOR SUI

REPORTES.

Listar información correspondiente al año:

ARCHIVOS VALIDADOS Y APROBADOS

SERVICIO	ACTIVIDAD	INFORMACION	RESUMEN
ENERGIA ELECTRICA	GENERACION - TRANSMISION - DISTRIBUCION - COMERCIALIZACION -		

ARCHIVOS VALIDADOS Y CERTIFICADOS

SERVICIO	ACTIVIDAD	INFORMACION	RESUMEN
TELEFONIA	T.P.B.C. LOCAL Y LOCAL EXTENDIDA -		

Se presentan dos tipos de archivos que han pasado todas las validaciones del SUI

- 1. Los archivos validados y Aprobados:** En esta clasificación aparecen todos aquellos archivos que han pasado las validaciones del SUI pero que aún la empresa puede modificar ya que no los ha certificado.
- 2. Archivos Validados y Certificados:** En esta clasificación aparecen todos los archivos que la empresa ya ha certificado y por lo tanto en la SSPD se espera el soporte físico.



Descripción de los Campos de Reportes:

Servicio: Indica el servicio público del cual se esta reportando los estados Financieros.

Actividad: Indica la actividad para la cual el prestador del servicio ha reportado información de estados financieros

Información: Muestra en detalle las cuentas del catalogo de Cuentas desagregadas a nivel seis (6), así:



Listar información correspondiente al año: 2002							
Listar codigo de cuentas que empiezan por: 1-ACTIVOS							
CODIGO	NOMBRE	SALDOS SIN AJUSTE POR INFLACION			SALDOS CON AJUSTE POR INFLACION		
		Cuenta Cte.	Cuenta NO Cte.	Total	Cuenta Cte.	Cuenta NO Cte.	Total
1	ACTIVO	1,714,748,218.00	1,948,298,101.34	3,663,046,319.34	1,714,748,218.00	2,065,627,268.54	3,780,375,486.54
11	EFFECTIVO	314,998,733.99	.00	314,998,733.99	314,998,733.99	.00	314,998,733.99
1105	CAJA	33,062,701.80	.00	33,062,701.80	33,062,701.80	.00	33,062,701.80
110501	CAJA PRINCIPAL	31,877,701.80	.00	31,877,701.80	31,877,701.80	.00	31,877,701.80
110502	CAJAS MENORES	1,185,000.00	.00	1,185,000.00	1,185,000.00	.00	1,185,000.00
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	281,936,032.19	.00	281,936,032.19	281,936,032.19	.00	281,936,032.19
111005	BANCOS	32,231,054.45	.00	32,231,054.45	32,231,054.45	.00	32,231,054.45
111006	CORPORACIONES AHORRO	249,704,977.70	.00	249,704,977.70	249,704,977.70	.00	249,704,977.70
12	INVERSIONES	267,575,490.80	106,753,550.00	374,329,040.80	267,575,490.80	224,082,717.20	491,658,208.00

Resumen: Muestra el consolidado del catalogo a nivel de cuentas mayores, el cual va a servir para certificar el Plan de Contabilidad así



RESUMEN

DAR CLIC

EMPRESA DE PRUEBA. Resumen de la información enviada para el año 2002

CODIGO	SALDOS SIN AJUSTE POR INFLACION			SALDOS CON AJUSTE POR INFLACION		
	Cuenta Cte.	Cuenta NO Cte.	Total Cuenta	Cuenta Cte.	Cuenta NO Cte.	Total Cuenta
ACTIVOS						
1	1,714,748,218.00	1,948,298,101.34	3,663,046,319.34	1,714,748,218.00	2,065,627,268.54	3,780,375,486.54
11	314,998,733.99	.00	314,998,733.99	314,998,733.99	.00	314,998,733.99
12	267,575,490.80	106,753,550.00	374,329,040.80	267,575,490.80	224,082,717.20	491,658,208.00
14	701,631,858.36	.00	701,631,858.36	701,631,858.36	.00	701,631,858.36
15	414,129,616.51	.00	414,129,616.51	414,129,616.51	.00	414,129,616.51
16	.00	1,270,862,918.34	1,270,862,918.34	.00	1,270,862,918.34	1,270,862,918.34
19	16,412,518.00	570,681,633.00	587,094,151.00	16,412,518.00	570,681,633.00	587,094,151.00
PASIVOS						
2	558,011,115.13	1,569,456,138.00	2,127,467,253.13	558,011,115.13	1,569,456,138.00	2,127,467,253.13
24	518,395,221.00	1,510,032,297.00	2,028,427,518.00	518,395,221.00	1,510,032,297.00	2,028,427,518.00
25	39,615,894.13	59,423,841.00	99,039,735.13	39,615,894.13	59,423,841.00	99,039,735.13
PATRIMONIO						
3	168,011,294.22	1,484,896,939.74	1,652,908,233.96	168,011,294.22	1,484,896,939.74	1,652,908,233.96
32	168,011,294.22	1,484,896,939.74	1,652,908,233.96	168,011,294.22	1,484,896,939.74	1,652,908,233.96



Cuentas de resultados

INGRESOS Y EGRESOS						
4	2,113,332,673.00	.00	2,113,332,673.00	2,122,213,489.00	.00	2,122,213,489.00
5	629,717,484.10	.00	629,717,484.10	629,717,484.10	.00	629,717,484.10
COSTOS DE VENTAS Y OPERACIÓN						
6	1,026,019,940.00	.00	1,026,019,940.00	1,026,019,940.00	.00	1,026,019,940.00
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS						
8	436,858,420.00	.00	436,858,420.00	436,858,420.00	.00	436,858,420.00
CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS						
9	-436,858,420.00	.00	-436,858,420.00	-436,858,420.00	.00	-436,858,420.00

REPRESENTANTE LEGAL
LUZ ESPERANZA ROJAS

CONTADOR
MIREYA BELTRAN

REVISOR FISCAL
JORGE VANEGAS

Si la información es correcta proceda a generar el documento imprimible.
Si ya generó el documento puede visualizar la información aprobada.

LISTADO DE ARCHIVOS

GENERAR IMPRIMIBLE

Última actualización 14.Mar.2003 - Copyright © S.U.I. Todos los derechos reservados

Aparecen los datos correspondientes a Representante Legal, Revisor Fiscal, Responsable de enviar la información, Teléfono y dirección de correo electrónico Oficial que fueron ingresados previamente. Estos datos no son modificables.

Si requiere imprimir este reporte para buscar aprobación del mismo por parte de las personas autorizadas para firmarlo, utilice la opción de impresión propia del navegador que utiliza. No utilice para este caso la opción Generar Imprimible.

La opción Generar Imprimible permite certificar el plan contable reportado, de tal forma que si se requiere modificar el plan contable certificado hay que seguir el siguiente procedimiento:

Si no ha vencido el plazo para reportar la información, se debe enviar FAX firmado por el Representante Legal a la SSPD-Oficina de Informática o quien haga sus veces.

Si el plazo esta vencido, debe enviar comunicación firmada por el Representante Legal a la SSPD - Delegada Respectiva, solicitando la modificación.



Una vez utilizada la opción <GENERAR IMPRIMIBLE> aparece la siguiente pantalla:

EMPRESA DE PRUEBA. Resumen de la información enviada para el año 2002						
CODIGO	SALDOS SIN AJUSTE POR INFLACION			SALDOS CON AJUSTE POR INFLACION		
	Cuenta Cte.	Cuenta NO Cte.	Total Cuenta	Cuenta Cte.	Cuenta NO Cte.	Total Cuenta
ACTIVOS						
1	1,714,748,218.00	1,948,298,101.34	3,663,046,319.34	1,714,748,218.00	2,065,627,268.54	3,780,375,486.54
11	314,998,733.99	.00	314,998,733.99	314,998,733.99	.00	314,998,733.99
12	267,575,490.80	106,753,550.00	374,329,040.80	267,575,490.80	224,082,717.20	491,658,208.00
14	701,631,858.36	.00	701,631,858.36	701,631,858.36	.00	701,631,858.36
15	414,129,616.51	.00	414,129,616.51	414,129,616.51	.00	414,129,616.51
16	.00	1,270,862,918.34	1,270,862,918.34	.00	1,270,862,918.34	1,270,862,918.34
19	16,412,518.00	570,681,633.00	587,094,151.00	16,412,518.00	570,681,633.00	587,094,151.00
PASIVOS						
2	558,011,115.13	1,569,456,138.00	2,127,467,253.13	558,011,115.13	1,569,456,138.00	2,127,467,253.13
24	518,395,221.00	1,510,032,297.00	2,028,427,518.00	518,395,221.00	1,510,032,297.00	2,028,427,518.00
25	39,615,894.13	59,423,841.00	99,039,735.13	39,615,894.13	59,423,841.00	99,039,735.13
PATRIMONIO						
3	168,011,294.22	1,484,896,939.74	1,652,908,233.96	168,011,294.22	1,484,896,939.74	1,652,908,233.96
32	168,011,294.22	1,484,896,939.74	1,652,908,233.96	168,011,294.22	1,484,896,939.74	1,652,908,233.96



INGRESOS Y EGRESOS						
4	2,113,332,673.00	.00	2,113,332,673.00	2,122,213,489.00	.00	2,122,213,489.00
5	629,717,484.10	.00	629,717,484.10	629,717,484.10	.00	629,717,484.10
COSTOS DE VENTAS Y OPERACIÓN						
6	1,026,019,940.00	.00	1,026,019,940.00	1,026,019,940.00	.00	1,026,019,940.00
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS						
8	436,858,420.00	.00	436,858,420.00	436,858,420.00	.00	436,858,420.00
CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS						
9	-436,858,420.00	.00	-436,858,420.00	-436,858,420.00	.00	-436,858,420.00

(1)

La información que se presenta, coincide con la información registrada en esta empresa para el año **1998** por los entonces:

REPRESENTANTE LEGAL	CONTADOR	REVISOR FISCAL

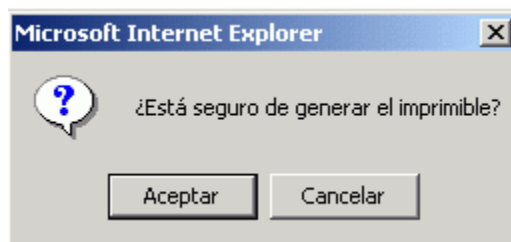
Se da fé a los 29 días del mes de 4 de 2003, por los actuales :

REPRESENTANTE LEGAL LUZ ESPERANZA ROJAS	CONTADOR MIREYA BELTRAN	REVISOR FISCAL JORGE VANEGAS
--	----------------------------	---------------------------------

ATENCIÓN!!
La información aquí presentada será la que se firmará y enviará por escrito a las entidades de regulación y control, por tanto asegúrese que la información es correcta antes de dar click en el siguiente botón.

GENERAR IMPRIMIBLE

(1): En caso de que el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal actuales no sean los mismos que aprobaron el Estado Financiero, ingrese el nombre de quienes aprobaron el Estado Financiero y oprima el botón <Generar Imprimible>. Una vez más el SUI solicita confirmación al proceso de certificación:



En caso de que este seguro, oprima el botón Aceptar. De lo contrario, oprima cancelar.



Si oprime Aceptar, la información reportada es oficial para todos los efectos de regulación, supervisión y control.

La versión del Plan Contable que ha sido certificada debe ser impresa, firmada por las personas autorizadas y enviada a la Superintendencia de Servicios Públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.



ANEXO 1

GLOSARIO DE TERMINOS

ACCIONES DE CONTROL: El Control es un instrumento o acción de prevención o de disminución de los efectos nocivos de los riesgos de una gestión. Para una clara identificación de un control es necesario precisar los siguientes elementos o factores.

- **Definición de lo que se quiere controlar:** Consiste en determinar a partir de las características del riesgo identificado, lo que se pretende prevenir.
- **Características del Control:** Consiste en identificar las condiciones de modo tiempo y lugar de la acción o del instrumento de control a diseñar.
- **Potencialidades o limitantes del control:** Es una descripción detallada de los impactos positivos o negativos del control en términos de su alcance, de manera que es posible establecer la capacidad del instrumento en la prevención, total o parcial del riesgo.
- **Medios de chequeo:** Consiste en establecer mecanismos de medición sobre la eficiencia y eficacia de los controles aplicados.
- **Responsable del control:** Consiste en determinar la o las personas de la entidad que tienen a su cargo la aplicación de los controles y la autoevaluación de su eficacia. Esta persona o personas responden por la ocurrencia de riesgos que podían haberse prevenido en condiciones normales.

ACCIONES PREVENTIVAS: Son controles orientados exclusivamente a prevenir el riesgo y no a corregirlo. Opera “antes de”.

Acometida. Derivación de la red local del servicio respectivo que llega hasta el registro de corte del inmueble. En edificios de propiedad horizontal o condominios, la acometida llega hasta el registro de corte general. Para el caso de alcantarillado la acometida es la derivación que parte de la caja de inspección y llega hasta el colector de la red local.

Acometida de acueducto. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.1 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es la derivación de la red local de acueducto que se conecta al registro de corte en el inmueble. En edificios de propiedad horizontal o condominios la acometida llega hasta el registro de corte general.

Acometida de alcantarillado. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.2 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es la derivación que parte de la caja de inspección y llega hasta el colector de la red local.



Acometida clandestina o fraudulenta. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.3 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es la acometida o derivación de acueducto o alcantarillado no autorizada por la persona prestadora del servicio.

Aguas residuales: desechos líquidos provenientes de residencias, fabricas, colegios, plazas de mercado.

Antigüedad de cartera. Se refiere a la madurez de la facturación expresada en días a partir de la fecha de vencimiento o fecha de pago.

Aportes de conexión. Son los pagos que realiza el suscriptor o suscriptor potencial para conectar un inmueble por primera vez, o para cambiar el diámetro de la acometida, al sistema o red existente. Están compuestos por los Costos Directos de Conexión y por los Cargos por Expansión del Sistema.

Aporte solidario o contribución de solidaridad. De acuerdo con el Artículo 1 del Decreto 565 de 1996 es la diferencia entre el valor que se paga por un servicio público domiciliario y el costo económico de referencia, cuando este costo es menor que el pago que efectúa el usuario o suscriptor.

Áreas rurales. De acuerdo con el Artículo 2 del Decreto 421 de 2000 son las localizadas por fuera del perímetro urbano de la respectiva cabecera municipal.

Bienes aportados bajo condición a personas prestadoras de servicios públicos. Son los aportes al capital que se realizan a las personas prestadoras de servicios públicos (y los derechos que dichos aportes confieren sobre el resto del patrimonio), con la condición de que los rendimientos que normalmente habrían producido, no se incluyan en el cálculo de las tarifas que se hayan de cobrar a los usuarios subsidiables en sus consumos básicos.

Calidad del agua Calidad del agua: Es el conjunto de características organolépticas, físicas, químicas y microbiológicas propias del agua.

Calculo actuarial. Es la provisión contable para el pago de las obligaciones laborales en pensiones adquiridas por el prestador, el cálculo debe estar relacionado en el pasivo del prestador.

Cargo fijo. Valor unitario por suscriptor o usuario, que refleja los costos económicos involucrados en garantizar la disponibilidad permanente del servicio, independientemente del nivel de uso.

Cargo por unidad de consumo. Valor unitario por metro cúbico que refleja siempre tanto el nivel y la estructura de los costos económicos, como la demanda por el servicio.

Catastro de suscriptores. Es el conjunto de registros y procedimientos que permiten identificar, caracterizar y localizar a los usuarios de los servicios y sus acometidas. La principal fuente de información del catastro de suscriptores es el censo de usuarios activos y potenciales del servicio, el cual se debe ejecutar técnicamente para alimentar o actualizar el catastro con información confiable y real.



Comité de Desarrollo y Control Social: Son organizaciones creadas para asegurar la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión de los servicios y en la fiscalización de las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios.

Competencias laborales: es la capacidad de una persona para desempeñar las capacidades que componen una función laboral, según los estándares definidos por el sector.

Concepto de legalidad para los efectos del contrato de condiciones uniformes, tengase en cuenta lo estipulado en el artículo 133 inciso final de la ley 142 de 1994.

Conexión. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.6 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es la ejecución de la acometida e instalación del medidor de acueducto.

Consumo básico. Es el destinado a satisfacer las necesidades esenciales de consumo de las familias, cuyo valor es definido por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. Hasta tanto no se expidan normas que lo modifiquen, el valor del consumo básico es equivalente a 20 metros cúbicos por usuario al mes.

Consumo complementario (QC). Es el consumo ubicado en la franja entre 20 m³ y 40 m³ mensuales.

Consumo suntuario (QS). Es el consumo mayor a 40 m³ mensuales.

Continuidad en el servicio de aseo. Se entiende por continuidad, la prestación del servicio con la frecuencia definida en el contrato de condiciones uniformes de acuerdo con lo definido por la CRA.

Contrato de servicios públicos de condiciones uniformes. Es un contrato uniforme, consensual, en virtud del cual una persona prestadora de Servicios Públicos los presta a un usuario a cambio de un precio en dinero, de acuerdo a estipulaciones que han sido definidas por ella para ofrecerlas a muchos usuarios no determinados.

Convención colectiva de trabajo: es un acuerdo que se celebra entre uno o varios patronos o asociaciones patronales, por una parte, y uno o varios sindicatos o federaciones sindicales de trabajadores, por la otra, para fijar las condiciones que regirán los contratos de trabajo durante su vigencia.

Control Interno: Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Costos de facturación. Son aquellos en que incurre la persona prestadora del servicio público domiciliario para generar la factura, distribuirla a sus usuarios y hacer el recaudo.



Costos directos de conexión. Son los costos en que incurre la persona prestadora del servicio de acueducto o alcantarillado para conectar un inmueble al sistema o red de distribución existente, por concepto de medidor, material, accesorio, mano de obra y demás gastos necesarios.

También se deben considerar como Costos Directos de Conexión los de diseño, interventoría, restauración de vías y del espacio público deteriorado por las obras de conexión, así como los Estudios particularmente complejos, en caso de presentarse. En todo caso sólo se podrán incluir, los costos directos relacionados con la conexión por primera vez de un inmueble o grupo de inmuebles.

Derivación fraudulenta. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.10 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es la conexión realizada a partir de una acometida, o de una red interna o de los tanques de un inmueble independiente, que no ha sido autorizada por la persona prestadora del servicio.

Desvinculación del servicio de aseo: es el procedimiento que se debe utilizar de acuerdo con los artículos 123, 124 y 125, del Decreto Reglamentario 1713 del 2002, y que consiste en:

- ✓ la solicitud clara y expresa de cambiar de prestador,
- ✓ información sobre quien le prestará el servicio a futuro y aceptación del nuevo prestador, manifestado su disponibilidad técnica para tal propósito y
- ✓ verificación del estado de cuenta del usuario a desvincular (debe encontrarse al día con el actual prestador).

Disposición final de residuos. Proceso de aislar y confinar los residuos sólidos previo tratamiento o sin tratamiento en forma definitiva en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

Disposición final de residuos líquidos. Conjunto de operaciones, procesos o técnicas encaminadas a la eliminación, la disminución de la concentración o el volumen de los residuos sólidos o basuras, o su conversión en formas más estables.

Enfoque de género: permite la equidad entre hombres y mujeres, en cuanto la toma de decisiones, funciones, acceso y control sobre información, recursos financieros y tecnológicos, trabajo y capacitación. Busca una mayor equidad en la prestación de los servicios y un manejo más sostenible de los mismos.

Entidad tarifaria local. Es la persona natural o jurídica que tiene la facultad de definir las tarifas de los servicios de acueducto, alcantarillado o aseo, a cobrar en un municipio para un grupo de usuarios.

De acuerdo con lo previsto en el inciso anterior, son entidades tarifarias locales:

- a. El Alcalde Municipal cuando sea el municipio el que preste directamente el servicio, o la Junta a que hace referencia el inciso 6 del Artículo 6 de la Ley 142 de 1994.



b. La Junta Directiva de la persona prestadora o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido en los estatutos o reglamentos internos, cuando el responsable de la prestación del servicio sea alguno de los prestadores señalados en el Artículo 15 de la Ley 142 de 1994.

c. Quien establezca el contrato en el caso de que las personas prestadoras tengan vinculación contractual con el municipio. En aquellos casos en que en el contrato no haya claridad acerca de quien es la entidad tarifaria, será el alcalde.

En ningún caso el Concejo Municipal es entidad tarifaria local y por lo tanto no puede definir tarifas.

Estudio de Costos y Tarifas es el calculo de los costos economicos (Administracion, Operación e Inversion) en que incurre el prestador para la definicion de la tarifa dentro de los parametros fijados por la CRA.

Estratos subsidiables. Se consideran subsidiables los usuarios pertenecientes a los estratos 1 y 2. Se podrán asignar subsidios al estrato 3, en caso de cobertura efectiva del servicio mayor al 95% en la localidad para la cual se hace el aporte, a la fecha en la cual éste se realiza.

Estratificación socioeconómica. Clasificación de los inmuebles residenciales de un municipio, que se hace en atención a los factores y procedimientos que determina la Ley.

Estructura Tarifaria: son los elementos que conforman la tarifa que se debe cobrar a cada uno de los suscriptores o usuarios, por concepto de los costos en que incurre el prestador para la prestacion del servicio, los cuales estan definidos en el articulo 90 de la ley 142 de 1994.

Factor de contribución. Es el excedente que paga un usuario o suscriptor sobre el valor del servicio, para un servicio público domiciliario.

Factor de subsidio. Es el descuento que se le hace a un usuario o suscriptor sobre el valor del servicio en el rango de consumo básico, para un servicio público domiciliario.

Factura de servicios públicos. Es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos.

Fondo de solidaridad y redistribución de ingresos. Su creación es una obligación de los concejos municipales, para que al presupuesto del municipio se incorporen las transferencias que a dichos fondos deberán hacer las empresas de servicios públicos, destinados a dar subsidios a los usuarios de los estratos 1, 2, y 3 como inversión social en los términos de la ley 142/94 y decreto 565/96.

Fórmulas Tarifarias. Son las metodologías de costos y tarifas así como los parámetros y valores utilizados en ellas y los que defina la Comisión mediante resolución, con las cuales se obtienen los costos de referencia para la definición de las tarifas meta de prestación de los



servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Igualmente, se entienden como fórmulas tarifarias las tarifas máximas y mínimas que defina la Comisión.

Fuga imperceptible. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.12 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es el volumen de agua que se escapa a través de las instalaciones internas de un inmueble y se detecta solamente mediante instrumentos apropiados, tales como los geófonos.

Fuga perceptible. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.13 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es el volumen de agua que se escapa a través de las instalaciones internas de un inmueble y es detectable directamente por los sentidos.

Gastos Operacionales: son los gastos necesarios para realizar el mantenimiento y operar los sistemas de acueducto y alcantarillado, de manera que se pueda garantizar la prestación permanente del servicio a todos los usuarios.

Genero: se refiere a los modelos de conducta construidos socialmente, y que se le atribuyen al hombre y a la mujer y a las expectativas que se asocian con los dos sexos.

Gestión integral de residuos sólidos. Conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos, el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental, de acuerdo con sus características, volumen, procedencia, costos de tratamiento, posibilidades de recuperación, aprovechamiento, comercialización y disposición final.

Gradualidad. Ajuste progresivo en las tarifas, de tal manera que en cada año se avance en el logro del objetivo de alcanzar las tarifas resultantes de la aplicación de las metodologías definidas por la Comisión de Regulación de Agua potable y Saneamiento Básico.

INDICADORES DE GESTION: Un indicador es una señal, una información de tipo cuantitativo o cualitativo que da cuenta del comportamiento de un factor o hecho en el tiempo. Generalmente, el indicador es un cociente que compara características definidas de un determinado proceso o de una o varias variables.

El indicador muestra cómo va el desarrollo de la gestión, cómo evoluciona el desarrollo de los planes, y en definitiva, muestra en qué posición nos encontramos respecto a lo planeado o proyectado.

Ingresos operacionales: Son los ingresos que percibe una empresa por el desarrollo de sus actividades inherentes a su objeto social.

Instalación domiciliaria de acueducto del inmueble. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.17 del Decreto 302 de 2000 es el conjunto de tuberías, accesorios y equipos que integran el sistema de abastecimiento de agua del inmueble, a partir del medidor. Para edificios de propiedad horizontal o condominios, es aquel sistema de abastecimiento de agua del inmueble a partir del medidor general o colectivo.

Instalaciones domiciliarias de alcantarillado del inmueble. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.18 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es el conjunto de tuberías,



accesorios y equipos que integran el sistema de tratamiento, evacuación y ventilación de los residuos líquidos instalados en un inmueble hasta la caja de inspección que se conecta a la red local de alcantarillado.

Instalaciones legalizadas. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.19 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 son aquellas que han surtido todos los trámites exigidos por la persona prestadora de los servicios públicos y tiene vigente un contrato de condiciones uniformes. Tienen medición bien sea individual o colectiva, la cual se realiza periódicamente, y su facturación depende de la medición realizada. Estas pueden estar clasificadas en estratos socioeconómicos para los usuarios residenciales y en sectores para los usuarios no residenciales.

Instalaciones no legalizadas. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.20 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 son aquellas que no han cumplido con todos los requisitos exigidos por la persona prestadora de los servicios públicos y que pueden o no tener medición individual.

Integrin: Software para pequeños prestadores menores de 2400 suscriptores, el cual está conformado por cuatro módulos básicos así: (i) financiero, (ii) comercial, (iii) información gerencial y, (iv) administrativo.

Licencias o permisos ambientales: definidas en el artículo 25 de la ley 142 de 1994

Licitación pública. Es el procedimiento que define el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, con las características que surgen en ese mismo artículo y del numeral 8 del Artículo 4; del Artículo 8, especialmente en los literales g y h; de los Artículos 11 y 12; del numeral 7 del Artículo 22; de los numerales 5 y 6 del Artículo 24; de los numerales 11 y 18 del Artículo 25; y del numeral 3 del Artículo 26; incluye lo que allí se denomina concurso.

Lixiviado. Líquido residual generado por la descomposición biológica de la parte orgánica o biodegradable de los residuos sólidos bajo condiciones aeróbicas y anaeróbicas y/o como resultado de la percolación de agua a través de los residuos en proceso de degradación.

Macromedidor. Es un medidor instalado en uno o varios de los diferentes componentes del sistema de acueducto (captación, a la entrada y salida de plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, en tanques de almacenamiento, en sectores geográficos estratégicos de un sistema de distribución, entre otros).

Macro ruta. Es la división geográfica de una ciudad, población o zona para la distribución de los recursos y equipos a fin de optimizar el servicio.

Medición. Es un conjunto de normas y procedimientos que hacen posible medir, calcular, estandarizar y gestionar el abastecimiento de agua al sistema y el consumo a los usuarios.

Medidor. Dispositivo encargado de medir el consumo de agua y registrarlo acumulándolo.

Micromedidor. Es un medidor instalado en la acometida del usuario o suscriptor.



Micro ruta. Es la descripción detallada a nivel de las calles y manzanas del trayecto de un vehículo o cuadrilla, para la prestación del servicio de recolección o del barrido manual o mecánico, dentro del ámbito de una frecuencia predeterminada.

Municipios menores. De acuerdo con el Decreto 421 de 2000 se consideran municipios menores los correspondientes a las categorías quinta (5ª) y sexta (6ª), definidas por los Artículos 6 de la Ley 136 de 1994 y 93 de la Ley 388 de 1997.

Organizaciones autorizadas conforme a esta Ley para prestar servicios públicos en municipios menores en zonas rurales y en áreas o zonas urbanas específicas.

Obligaciones extralegales. Son todas aquellas obligaciones emanadas de la libre voluntad del patrono en beneficio de trabajador, que no se encuentran taxativamente señaladas en la legislación laboral como tales, y que se consideran como especie de dádiva dentro de la relación contractual.

Pequeños Productor. Usuarios no residenciales que generen residuos sólidos en volumen menor o igual a la producción límite de clasificación determinada por la Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico.

Perdidas comerciales: es el reflejo de pérdidas de agua en que el prestador incurre en los aspectos comerciales, tales como la falta de instalación de medidores, conexiones fraudulentas, ausencia de catastro de usuarios, etc.

Persona prestadora de servicios de acueducto y alcantarillado. Es la persona natural o jurídica que conforme a la Ley presta los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, o alguna de sus actividades complementarias.

Persona prestadora del componente o del servicio de tratamiento y disposición final. Es la persona natural o jurídica que de acuerdo con el Artículo 15 de la Ley 142 de 1994 presta el componente o el servicio de tratamiento y la disposición final de residuos sólidos en un municipio.

Persona prestadora del servicio público domiciliario de aseo.- Es la persona natural o jurídica, pública, privada o mixta, encargada de todas, una o varias actividades de la prestación del servicio público domiciliario de aseo, en los términos definidos por el Artículo 15 de la Ley 142 de 1994.

Peticiones Quejas y Recursos: Conforme a lo dispuesto por el decreto 2150 de 1.995, artículo 123, y para los efectos de aplicación del artículo 158 de la LSPD, se entiende que la expresión genérica de "petición", comprende las peticiones en interés particular, así como las quejas y los recursos que presente un suscriptor o usuarios.

Petición. Es la solicitud que presenta un usuario para recibir una información, una explicación, un documento, la que podría tratarse de tarifas, normas y condiciones del servicio.



Queja. Es el manifiesto de inconformidad que hace un usuario en relación con la prestación del servicio, a la facturación o el desempeño de un funcionario. Ejemplo: Deficiente prestación del servicio, error de facturación, mala atención del fontanero o del administrador, etc.

Recurso. Es la impugnación que interpone el solicitante contra la decisión tomada por la entidad prestadora del servicio a su requerimiento. Los recursos que pueden presentarse son el de reposición y subsidiariamente el de apelación, los cuales podrán formularse en un mismo escrito.

PLAN DE ACCION: El plan de acción es el instrumento a través del cual el gerente y su equipo de trabajo se definen los objetivos y metas de la empresa para desarrollar su misión o negocio, en este caso la prestación del servicio. Es la definición del norte institucional. Se concreta en objetivos con metas medibles, responsables, actividades, plazos e indicadores. Este plan se asimila al Plan de Gestión y Resultados ordenados por la Comisión de Regulación.

PLAN DE CONTINGENCIA: Cuando existe un riesgo que depende a de un agente externo o de situaciones externas a la empresa, normalmente no es posible implementar controles preventivos y es muy seguro que el riesgo se concrete. El plan de contingencia asolo tiene sentido frente a riesgos externos. Por ello la empresa debe definir un plan de contingencia, es decir predefinir en un documento las acciones que deben realizarse una vez se concrete el riesgo, de manera a mitigar los impactos negativos del riesgo concretado. El plan de contingencia debe tener expresión precisa de las acciones a realizar, responsables, tiempos e indicadores.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Una vez se ha concretado el riesgo, la empresa debe analizar no solo su impacto negativo sino las causas que lo generaron. Una vez identificadas las causas, de deben definir las acciones correctivas y preventivas para evitar que se vuelva a presentar el riesgo. Estas acciones correctivas o preventivas se deben señalar en un plan denominado “plan de mejoramiento”. Este plan debe contener objetivos, metas, actividades, responsables, plazos e indicadores concretas a través de las cuales se conjura el riesgo a futuro.

Plan Único de Cuentas: Es la herramienta a través de la cual el ente económico codifica y registra sus operaciones para proyectar su información financiera y evaluar su gestión en el año fiscal.

Plan de obras e inversiones: Plan de inversión a mediano y largo plazo, cuya factibilidad técnica, económica, financiera, y ambiental, garantiza minimizar los costos de expansión del servicio. Los planes oficiales de inversión serán indicativos y se harán con el propósito de garantizar continuidad, calidad, y confiabilidad en el suministro del servicio.



Prestación directa de servicios por un municipio. Es la que asume un municipio, bajo su propia personalidad jurídica, con sus funcionarios y con su patrimonio.

Prestadores. Todos los que enumera el artículo 15 de la Ley 142 de 1994.

Prestación directa de servicios por un municipio. Es la que asume un municipio, bajo su propia personalidad jurídica, con sus funcionarios y con su patrimonio.

Productor Marginal Las personas naturales o jurídicas que produzcan para ellas mismas, o como consecuencia o complemento de su actividad principal, los bienes y servicios propios del objeto de las empresas de servicios públicos.

Presentación de los residuos sólidos (Aseo). Es la actividad del usuario de almacenar, empacar e identificar todo tipo de residuos sólidos para su acopio y posterior entrega.

Programa de control de fugas Su objeto es reducir al mínimo el tiempo promedio que transcurre entre la aparición de una fuga y su eliminación, a través de la revisión y el ajuste de los procedimientos y la metodología.

Programa de Cultura Empresarial: es el programa de asistencia técnica y capacitación que ejecuta el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y que tiene como objetivo fomentar una concepción moderna de la administración de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, con el fin de desarrollar una práctica gerencial en las entidades prestadoras de los municipios pequeños y zonas rurales, sean estas privadas, públicas, mixtas o comunitarias. El programa está conformado por 4 etapas: 1. Gestión empresarial, 2. Agua no contabilizada, 3. Jornadas educativas y 4. Integración.

Programa de Expansión de redes: formulación de proyectos técnicos formulados con racionalidad económica que definen el aumento en la cobertura de los servicios públicos en mención.

Programa de reposición de redes: Consiste en formular iniciativas tendientes a rehabilitar o reponer la red de transporte y distribución de agua del sistema de acueducto, garantizando así la atención a la demanda, la continuidad y calidad del servicio en el corto, mediano y largo plazo. Igualmente permite reducir al mínimo las pérdidas de agua por causa del deterioro físico de la red.

Programa de uso eficiente y ahorro del agua Se entiende por programa para el uso eficiente y ahorro de agua el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico.

Recaudo de pagos. Actividad que comprende la recepción y control de pagos por los servicios y otros conceptos relacionados con los mismos, que se realicen en cajas de la persona prestadora concedente o de las entidades designadas para tal fin.

Red de alcantarillado. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.30 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es el conjunto de tuberías, accesorios, estructuras



y equipos que conforman el sistema de evacuación y transporte de las aguas lluvias, residuales o combinadas de una comunidad y al cual descargan las acometidas de alcantarillado de los inmuebles.

Red de alcantarillado pluvial. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.31 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es el conjunto de tuberías, accesorios, estructuras y equipos que conforman el sistema de evacuación de las aguas lluvias de una comunidad y al cual descargan las acometidas de alcantarillado de aguas lluvias de los inmuebles, y al que se deben conectar los sumideros pluviales dispuestos en vías y zonas públicas.

Red de distribución de acueducto. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.29 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es el conjunto de tuberías, accesorios, estructura y equipos que conducen el agua desde el tanque de almacenamiento o planta de tratamiento hasta las acometidas domiciliarias.

Red matriz o red primaria de acueducto. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.32 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es la parte de la red de distribución que conforma la malla principal de servicio de una población y que distribuye el agua procedente de la conducción, la planta de tratamiento o tanques a las redes secundarias.

Red matriz o red primaria de alcantarillado. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.33 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es la parte de la red de recolección que conforma la malla principal de servicio de una población y que recibe el agua procedente de las redes secundarias y las transporta hasta las plantas de tratamiento de aguas residuales o hasta el sitio de su disposición final.

Red sectorizada: Tiene por objeto mejorar las condiciones de funcionamiento, operación y mantenimiento de las redes de distribución del sistema de acueducto. También, procesar y analizar la información que caracteriza el estado de funcionamiento hidráulico de las redes en cuanto a caudales, presiones, niveles de agua y procesos de manipulación de elementos de control, como válvulas de control y estaciones de bombeo.

Régimen de libertad regulada Régimen de tarifas mediante el cual la comisión de regulación respectiva fijará los criterios y la metodología con arreglo a los cuales las empresas de servicios públicos domiciliarios pueden determinar o modificar los precios máximos para los servicios ofrecidos al usuario o consumidor.

Relleno sanitario. Lugar técnicamente diseñado para la disposición final controlada de los residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando los impactos ambientales.

Residuo sólido. Cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido que se abandona, rechaza o entrega después de haber sido consumido o usado en actividades domésticas, industriales, comerciales e institucionales o de servicios, los residuos sólidos con valor se llamarán materiales aprovechables.



RIESGO: Un riesgo es un evento o situación en forma apriorística o real representa una amenaza para el éxito de la gestión. Un riesgo tiene una serie de elementos que deben ser estudiados para definir las acciones de prevención (controles) o los planes de contingencia. Estos elementos son los siguientes:

- **Agente del riesgo:** es la persona o evento de la naturaleza que ejecuta la acción que coloca en riesgo la gestión. El agente es externo cuando no se está en capacidad de controlarlo y es interno se está en condición de controlarlo.
- **Características intrínsecas del riesgo:** son las condiciones de modo, tiempo y lugar en que el riesgo se presenta o puede presentarse. Son las condiciones que posibilitan o favorecen su ocurrencia.
- **Probabilidad del Riesgo:** es importante saber que posibilidad real hay de que la acción que concreta el riesgo se de. Esta probabilidad puede calcularse a partir de técnicas de estadística o a partir de datos históricos. Algunos son evidentemente imprevisibles, lo cual no significa que no deba tenerse en cuenta.
- **Probables efectos del riesgo:** una vez identificadas las características del riesgo, se debe hacer una proyección de los probables efectos negativos en la gestión, con la finalidad de poderlos prevenir. Es un inventario de efectos.
- **Prevención del riesgo:** En este punto es que el concepto del riesgo se junta orgánicamente con el de Control Interno. Prevenir el riesgo significa que el gestor defina y tome decisiones de que acciones es necesario adelantar para evitar que el agente del riesgo o las condiciones que lo favorecen se puedan producir. Estas acciones son **controles**.

Rotación de cartera. Numero de veces que las cuentas por cobrar giran en promedio en un periodo determinado de tiempo (1 año).

Recuperación de Cartera: Se entiende como los días que tarda la empresa en recuperar su cartera, o las cuentas por cobrar de carácter comercial.

Saneamiento básico. Son las actividades propias del conjunto de los servicios domiciliarios de alcantarillado y aseo.

Servicios públicos domiciliarios. Son los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública básica conmutada, telefonía móvil rural, y distribución de gas combustible, tal como se definen en este capítulo.

Servicio público domiciliario de acueducto o servicio público domiciliario de agua potable. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.41 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es la distribución de agua apta para el consumo humano, incluida su conexión y medición. También forman parte de este servicio las actividades complementarias tales como captación de agua, procesamiento, tratamiento, almacenamiento y transporte.



Servicio público domiciliario de alcantarillado. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.42 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es la recolección de residuos, principalmente líquidos y/o aguas lluvias, por medio de tuberías y conductos. Forman parte de este servicio las actividades complementarias de transporte, tratamiento y disposición final de tales residuos.

Servicio público de aseo. Es el servicio de recolección municipal de residuos, principalmente sólidos. También se incluyen las actividades complementarias de transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de tales residuos. Igualmente incluye entre otras, las actividades complementarias de corte de césped y poda de árboles ubicados en las vías y áreas públicas, de lavado de estas áreas, transferencia, tratamiento y aprovechamiento.

Sivicap. Sistema de información para la vigilancia de la calidad del agua potable.

Subsidio. De conformidad con el Artículo 1 del Decreto 565 de 1996 es la diferencia entre el valor que un usuario o suscriptor paga por el consumo básico del servicio público domiciliario y su costo económico de referencia, cuando tal costo es mayor al pago que efectúa el usuario o suscriptor.

Suscriptor. De acuerdo con el Artículo 14, numeral 14.31 de la Ley 142 de 1994 es la persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.

Suscriptor potencial. De acuerdo con el Artículo 14, numeral 14.31 de la Ley 142 de 1994 es la persona que ha iniciado consultas para convertirse en usuario de los servicios públicos.

Suspensión del servicio de acueducto. De acuerdo con el Artículo 3, numeral 3.48 del Decreto modificatorio del Decreto 302 de 2000 es la interrupción temporal del servicio por la falta de pago oportuno o por otra de las causales previstas en la Ley 142 de 1994, en el Decreto 302 de 2000, en las condiciones uniformes del contrato de servicios públicos y en las demás normas concordantes.

Tratamiento y disposición final. Es el proceso mediante el cual se modifican las características de los residuos sólidos con el objeto de incrementar sus posibilidades de reutilización y además darle una tratamiento y disposición final adecuada mediante el aislamiento y confinamiento de los mismos en forma definitiva, cumpliendo con los controles ambientales necesarios que garanticen que no se presenten daños o riesgos a la salud humana ni al medio ambiente.

Usuario. De acuerdo con el Artículo 14, numeral 14.33 de la Ley 142 de 1994 es la persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble donde éste se presta, o como receptor directo del servicio. A este último usuario se denomina también consumidor.



Usuarios no residenciales (Acueducto y alcantarillado): Son los usuarios que no forman parte de los núcleos familiares. El servicio prestado a éstos se clasifica en comercial, industrial, oficial, provisional, especial y bloque.

Valor del servicio. Es el costo medio administrativo para el cargo fijo, y el costo medio de largo plazo por consumo, resultantes de aplicar los criterios y metodologías que define la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico en las secciones 2.4.2, 2.4.3, 3.2.2, 3.2.3 y 3.2.4 de la presente resolución de acuerdo con las disposiciones de la Ley 142 de 1994.

Vocal de Control. Es el representante del Comité de Desarrollo y Control Social ante la prestadora de servicios públicos domiciliarios que vaya a vigilar la organización, ante las entidades territoriales y ante las autoridades nacionales correspondientes.

Veeduría Ciudadana. Es el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional e internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

Vinculación al servicio: son los establecidos de acuerdo con el artículo 134 de la ley 142 de 1994.