

**SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
COMISION DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO**

CIRCULAR SSPD CRA N° 0005

(23 AGO. 2004)

PARA: PEQUEÑOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

DE: SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y DIRECTOR EJECUTIVO COMISION DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO

ASUNTO: REPORTE OFICIAL DE INFORMACION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, COMERCIAL Y TÉCNICA OPERATIVA

- La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios –SSPD- y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico –CRA- en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 689 de 2001 y en la Resolución SSPD 000321 de 2003, imparten las siguientes instrucciones a las empresas prestadoras de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, teniendo en cuenta que:
- Se entienden como pequeños prestadores de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo: a) Los que atienden a menos de 2.500 suscriptores, b) Aquellas personas prestadoras que operan exclusivamente en uno de los municipios clasificados como menores según la ley o en zonas rurales; c) las organizaciones autorizadas de que trata el artículo 15 numeral 15.4 de la Ley 142 de 1994 y d) Los municipios que sean prestadores directos de un servicio público domiciliario.
- La SSPD establece que en adelante no requerirá la información a través del Sistema de Vigilancia y Control (SIAS-SIVICO), sino conforme a lo dispuesto en la Resolución SSPD 321 de 2003, en consecuencia efectuará sus requerimientos de información a través del Sistema Único de Información -SUI-.
- De conformidad con el artículo 13 de la Ley 689 de 2001, es competencia de la SSPD evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los indicadores definidos por las Comisiones de Regulación, lo cual se hará con fundamento en la información que se reporte al SUI.

- A la SSPD le corresponde, de acuerdo con en el artículo 13 de la Ley 689 de 2001, verificar la consistencia y calidad de la información que sirve de base para efectuar la evaluación permanente de la gestión y resultados de las empresas que presten servicios públicos sometidos a su inspección, vigilancia y control.
- De conformidad con el numeral del artículo 20 del Decreto 990 de 2002, es función de las Direcciones Territoriales evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de los pequeños prestadores de Acueducto, Aseo y Alcantarillado; publicar las evaluaciones y proporcionar en forma oportuna la información disponible a quienes deseen hacer evaluaciones independientes.
- La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, para poder desarrollar con mayor eficiencia su función reguladora, requiere información de los pequeños prestadores.
- Por lo anterior, es necesario que los pequeños prestadores reporten por medio del SUI la información administrativa, financiera, comercial y técnica operativa en los términos de la presente circular.

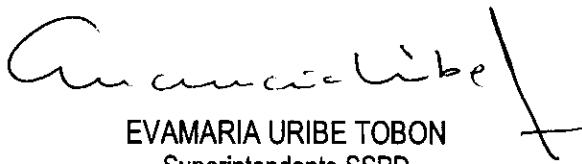
Instrucciones:

1. Los pequeños prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo deberán preparar y enviar la información prevista en el presente acto administrativo, agrupada en los temas definidos en el Anexo No. 01
2. Los pequeños prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, deberán preparar y enviar la información del catálogo con la información del Plan de Cuentas de la SSPD año 2003 y en adelante vía WEB a través del sitio www.sui.gov.co, siguiendo los formatos establecidos en el anexo 01 Numeral 2.1 y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la circular 009 del 14 de agosto de 2003.
3. La información del Plan de Cuentas de la SSPD con los saldos a 31 de diciembre de cada año, como lo define la circular 009 del 14 de agosto de 2003, deberá ser reportada y certificada a través del SUI a más tardar el 15 de abril del año siguiente de conformidad con los plazos establecidos en la resolución 1025 del 2 de abril de 2004; la información correspondiente al año 2003 deberá ser enviada antes del 20 de octubre de 2004.
4. Los pequeños prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, sólo deberán reportar a través del sitio www.sui.gov.co aquellos formularios y formatos activados que hacen parte de la implementación de la metodología desarrollada por el sector¹ para la vigilancia y el control, conforme a los procedimientos y detalles que se describen en el manual del usuario de la presente circular disponible en el sitio www.sui.gov.co.

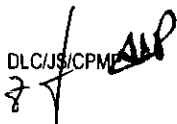
¹ Conformado por funcionarios y/o consultores del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Departamento Nacional de Planeación, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, Programa de Fortalecimiento de la Democracia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

5. La información de los pequeños prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo tendrá periodicidad *anual*, de acuerdo con lo señalado en el calendario que se encuentra descrito en el Anexo No. 02 de la presente circular.
6. Los pequeños prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo deberán reportar a través del sitio www.sui.gov.co, los formularios a que se hace referencia en el Anexo 01, en las fechas señaladas en el calendario descrito en el Anexo No. 02, que hace parte integral de la presente circular.
7. La información de los pequeños prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo reportada al SUI, se entenderá como la información oficial del prestador del servicio para todos los efectos previstos en la Ley 142 de 1994 y referidos a las funciones de inspección, vigilancia, control, planeación y regulación. Los prestadores sólo podrán solicitar modificaciones a dicha información mediante petición motivada dirigida al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios y suscrita por el representante legal. La SSPD evaluará la petición y adoptará las decisiones a que haya lugar.

Cordialmente,


EVAMARIA URIBE TOBON
Superintendente SSPD
19/11


CARLOS EDUARDO HERNANDEZ C
Director Ejecutivo CRA

DLC/JS/CPMP
8 

ANEXO No. 01

MECANISMOS DE REPORTE DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SUI

Mediante la Ley 689 de 2001, en su artículo 14, se adicionó un artículo nuevo a la Ley 142 de 1994, por el cual determinó que corresponde a la SSPD, en desarrollo de sus funciones de inspección y vigilancia, establecer, administrar, mantener y operar un sistema de información que se surtirá de la información proveniente de los prestadores de servicios públicos sujetos a su control, inspección y vigilancia para que su presentación al público sea confiable, conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Ley 142 de 1994.

La información correspondiente a los tópicos administrativo y financiero, técnico-operativo, comercial y de gestión, la deberán reportar los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo menores de 2.500 suscriptores a través de los formularios y formatos dispuestos en el sitio www.sui.gov.co.

El SUI ha desarrollado dos mecanismos de reporte de información.

- ▢ Formularios en Web
- ▢ Sistema de cargue masivo

En la página Web www.sui.gov.co: se encuentran dispuestos los manuales técnicos para el reporte de la información.

1. CARGUE DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE FORMULARIOS

Una vez el prestador de servicios públicos ingrese al SUI con la cuenta (*login*) y contraseña (*password*) asignados para el reporte de información, encontrará un conjunto de formularios organizados bajo los parámetros de servicio público, tópico de información (Técnico Operativo, Comercial y de Gestión, Administrativo y financiero) que permiten recolectar información interactivamente.

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 reportada la información al SUI, ésta se considerará oficial para todos los efectos previstos en la Ley. Los prestadores sólo podrán solicitar modificaciones a dicha información mediante petición motivada dirigida al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios y suscrita por el representante legal. La SSPD evaluará la petición y adoptará las decisiones a que haya lugar.

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 por 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.

La información correspondiente a los formularios se certifica con los datos registrados para el diligenciamiento y con el radicado establecido en el envío.

Para mayor detalle por favor consultar el "Manual Técnico" de los formularios que se encuentra en la página www.sui.gov.co. De igual forma el SUI dispone de un Centro de Soporte, al cual se puede tener acceso telefónicamente a través del número (571) 6913005 extensión 2064 y a través del sitio en Internet sui@superservicios.gov.co

FORMULARIOS EN EL SITIO www.sui.gov.co:

Las variables definidas para los prestadores menores de servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, describen de manera general la prestación de los servicios públicos conforme a la normatividad vigente. Estas se encuentran distribuidas por tópicos, tal como se muestra a continuación.

1. DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO:

TÓPICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Información General
- Evaluación Área Financiera
- Participación Ciudadana
- Control Interno

TÓPICO TÉCNICO OPERATIVO

- Información Técnica Operativa

TÓPICO COMERCIAL Y DE GESTIÓN

- Suscriptores del Servicio
- Facturación y Recaudo
- Fondos de Solidaridad y Redistribución de Ingresos
- Estructura Tarifaria
- Peticiones, Quejas y Recursos
- Evaluación Área Comercial.

2. DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO:

TÓPICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Información General
- Evaluación Área Financiera
- Participación Ciudadana
- Control Interno

TÓPICO TÉCNICO OPERATIVO
Información Técnica Operativa

TÓPICO COMERCIAL Y DE GESTIÓN
Suscriptores del Servicio
Facturación y Recaudo
Fondos de Solidaridad y Redistribución de Ingresos
Estructura Tarifaria
Peticiónes, Quejas y Recursos
Evaluación Área Comercial.

3. DEL SERVICIO DE ASEO:

TÓPICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Información General
Evaluación Área Financiera
Participación Ciudadana
Control Interno

TÓPICO TÉCNICO OPERATIVO
Información Técnica Operativa

TÓPICO COMERCIAL Y DE GESTIÓN
Suscriptores del Servicio
Facturación y Recaudo
Fondos de Solidaridad y Redistribución de Ingresos
Estructura Tarifaria
Peticiónes, Quejas y Recursos
Evaluación Área Comercial

2. CARGUE MASIVO DE LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL CARGUE DE LA INFORMACIÓN

Una vez el prestador de servicios públicos ingrese al SUI con la cuenta (*login*) y contraseña (*password*) asignados para el reporte de información deberá revisar el Plan de Cargue, el cual consiste en un listado de la información que el prestador debe reportar de manera periódica, conforme a las fechas definidas en el "CALENDARIO DE REPORTE DE INFORMACIÓN", descrito en el anexo No. 2 de esta Circular.

ESTRUCTURA DE FORMATOS DE LOS ARCHIVOS PLANOS DE CARGUE MASIVO A REPORTAR:

La información detallada se deberá preparar 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 valores numéricos deben ir sin especificaciones de unidad de moneda

Los valores numéricos no deben tener separador distinto al decimal (.).

Cada registro termina en nueva línea (LF) y retorno de carro (RC).

Los campos de tipo texto no deben contener comas al interior del mismo.

En aquellos casos donde la información no sea aplicable, el campo deberá enviarse vacío.

Los campos de tipo fecha deben reportarse en formato dd-mm-aaaa

La primera línea del archivo deberá contener los títulos de los campos.

La información de las categorías de las variables se mantendrá actualizada a través del sitio WEB del SUI, con el fin de que se conozcan los nuevos códigos que puedan surgir.

La información se debe reportar a través de internet, según el procedimiento que se describa en el Manual SUI, el cual se puede encontrar en la página www.sui.gov.co.

Para efectos del envío de la información, el SUI ha dispuesto el programa "SUI Validador", todo archivo CSV debe ser cotejado mediante este validador. Este programa verifica la sintaxis del archivo, realiza controles lógicos, comprime y fragmenta el archivo en volúmenes. Se recomienda que el tamaño de estos volúmenes a enviar no excedan los 2MB, no obstante cada empresa puede configurar los tamaños de los volúmenes como lo establece el manual.

La información correspondiente a los cargues masivos o archivos planos se certifica con los datos registrados para el diligenciamiento y con el radicado establecido en el envío.

Esta certificación se obtiene en el último paso realizado en el envío de información al SUI. Esta opción certifica la información enviada por cada formato, presentando al usuario el reporte cargado o un resumen del mismo que permite constatar y certificar el envío de la información. Una vez ejecutada esta opción no se puede hacer ningún cambio en la información. El módulo de cargue de información del SUI, maneja varios estados que indican el modo en que se encuentra la información del archivo. La opción (C) Certificado, indica que ha certificado la información. En este momento es considerada oficial para todos los efectos.

2.1 ESTRUCTURA DEL ARCHIVO PLANO INFORMACIÓN FINANCIERA

Formato 1: Plan de Contabilidad

Este formato consiste en un archivo plano tipo CSV (valores separados por comas), que contiene las siguientes columnas y en el orden expuesto a continuación:

Código de la Cuenta	Descripción de la Cuenta	Saldo según estados financieros aprobados		
		Corriente	No corriente	Total

Donde:

1. **Código de la Cuenta.** Corresponde al código de la cuenta según la clasificación establecida por el Plan de Contabilidad para Entes Prestadores de Servicios Públicos (PC ESP) para Empresas de Servicios Públicos de la SSPD.
2. En la página Web del SUL se encuentra a manera de información el catálogo de cuentas para este sector.

Para los niveles en los cuales el Plan de Contabilidad para Entes Prestadores de Servicios Públicos (PC ESP) no haya determinado una codificación específica, y donde la empresa tenga información más desagregada, se deberá utilizar el código que adoptó la empresa.

Nota: Este código deberá tratarse como una cadena de caracteres y no numérico, con el objeto de no perder el cero de las cuentas de presupuesto.

- 1 **Descripción de la Cuenta.** Se debe escribir el nombre de la cuenta, en mayúsculas, sin tildes, sin comas, ni otros caracteres especiales.
- 2 **Saldo corriente.** Corresponde a la porción corriente o de corto plazo (hasta un año) del valor de la cuenta.
- 3 **Saldo no corriente.** Corresponde a la porción no corriente o de largo plazo (más de 1 año) del valor de la cuenta.
- 4 **Saldo total.** Corresponde al total del valor de la cuenta, el cual debe ser la suma del saldo corriente más el saldo no corriente.

Los valores de los saldos a reportar se deben informar en pesos colombianos a 31 de diciembre del año que se reporta. El formato de estos saldos no debe presentar caracteres de separación de miles y como separador decimal se debe utilizar el punto.

La información deberá diligenciarse con los Estados Financieros certificados por el Representante Legal, Contador Público y dictaminados por el Revisor Fiscal o quien haga sus veces, si aplica y aprobada por Juntas Directivas, Asamblea General o Asamblea de Socios.

Formato 2: Notas a los Estados Financieros

Este formato consiste en un archivo plano tipo CSV (valores separados por comas), que contiene las siguientes columnas y en el orden expuesto a continuación:

Código de la Cuenta	Nota Explicativa
---------------------	------------------

Código de la Cuenta. Corresponde al código de la cuenta definida para el formato 1.

Nota Explicativa. Corresponde a las principales y más relevantes notas a los estados financieros como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa.

1. PERÍODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN:

La información de los prestadores menores de acueducto, alcantarillado y aseo se deberá reportar con periodicidad anual y de acuerdo con los plazos señalados en las tablas "CALENDARIO DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE 2003" que se encuentran en este documento. No obstante, la SSPD y CRA se reservan el derecho de solicitar información adicional y/o en periodos diferentes a los estipulados, cuando por circunstancias especiales así lo requiera.

El incumplimiento en el envío de la información dentro de los plazos señalados, dará lugar a las sanciones contempladas en la Ley.

ANEXO 02

CALENDARIO DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE 2003

SERVICIO	PERIODICIDAD DE LOS FORMULARIOS Y FORMATOS	PERIODO A REPORTAR	FECHA DE INICIO DE REPORTE DE INFORMACION AÑO 2003	FECHAS DE ENTREGA INFORMACIÓN 2003
ACUEDUCTO	ANUAL	1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE	20 DE AGOSTO DE 2004	20 DE OCTUBRE DE 2004
ALCANTARILLADO	ANUAL	1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE	20 DE AGOSTO DE 2004	20 DE OCTUBRE DE 2004
ASEO	ANUAL	1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE	20 DE AGOSTO DE 2004	20 DE OCTUBRE DE 2004

Nota1: La información anual del año 2004 y siguientes, deberá ser reportada hasta el 15 de Mayo del año siguiente del cual se reporta información.