



Cartilla Orientadora para el Reporte de Información Financiera

NIF – XBRL



Índice

1 Clasificación NIF

- ¿Cuáles son los Marcos Normativos (Grupos)?.
- ¿Qué se debe tener en cuenta para hacer una clasificación en el Marco Normativo (NIF)
- ¿Es posible cambiar el Grupo de Clasificación NIF?
- ¿Cómo reportar a la Superservicios la Clasificación NIF?
- Pasos En SUI para certificar la clasificación NIF

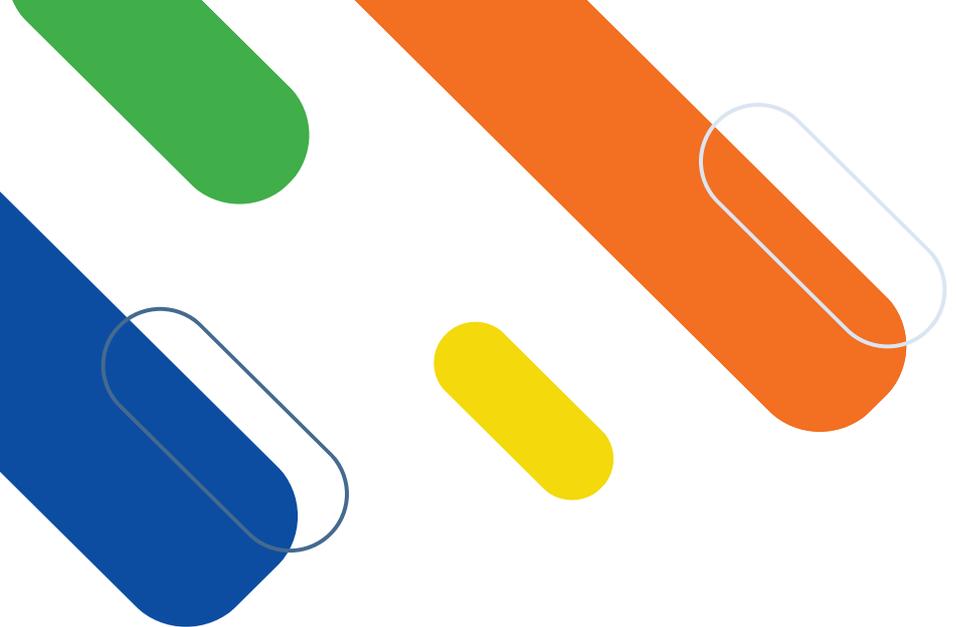
2 Herramienta para el reporte - diligenciamiento

- ¿Cómo encuentro las herramientas para el reporte de la Información Financiera?
- ¿Qué debo tener en cuenta respecto a la licencia de la herramienta XBRL Express?
- ¿Puedo renovar la licencia directamente desde el Express?
- ¿Cómo seleccionar adecuadamente el punto de entrada y evitar inconvenientes?
- ¿Quiénes deben reportar un informe consolidado anual?
- ¿Qué significa directo e indirecto en los puntos de entrada?
- ¿...Y después de seleccionar el punto de entrada?
- ¿Qué se debe tener en cuenta al diligenciar información para evitar los inconvenientes más comunes?

3 Cargue, validación y certificación en Gobierno NIF

4 Observaciones

5 Glosario

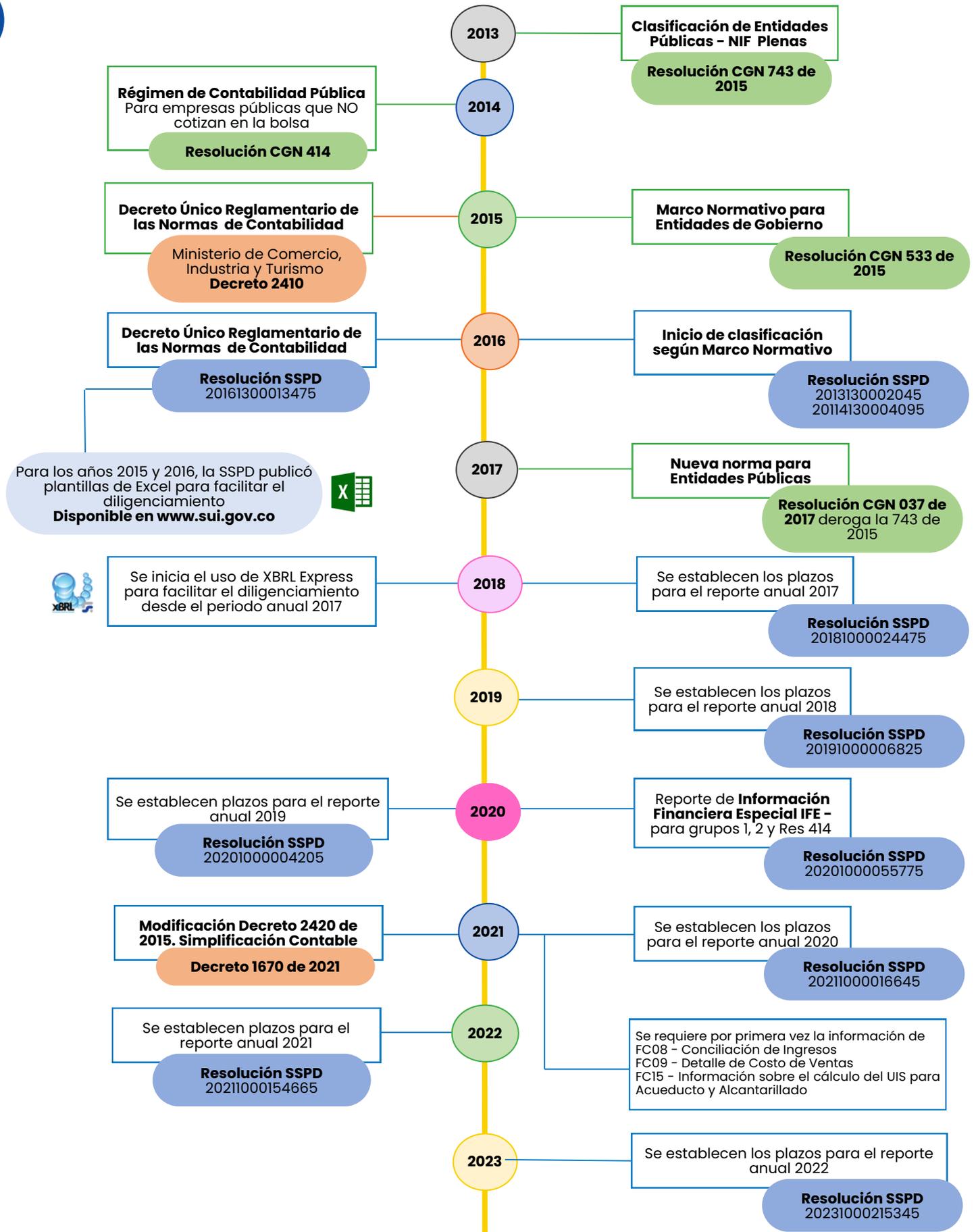


Introducción

Con la expedición de la Ley 1314 de 2009 fueron adoptadas las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), la Superservicios pasó de requerir el catálogo de cuentas en que se llevaba la contabilidad a establecer estructuras financieras basadas en los nuevos marcos normativos.

En conjunto con los manuales detallados publicados en el portal de SUI, la presente cartilla busca explicar de forma resumida y sencilla los pasos que debe surtir un Prestador de servicios públicos domiciliarios para realizar adecuadamente el reporte de la información financiera, que parte de una correcta clasificación, pasa por el diligenciamiento adecuado de los datos, así como el cargue y validación en el SUI, finalizando con una certificación oportuna.

Fortalece tu conocimiento normativo



Nomenclatura

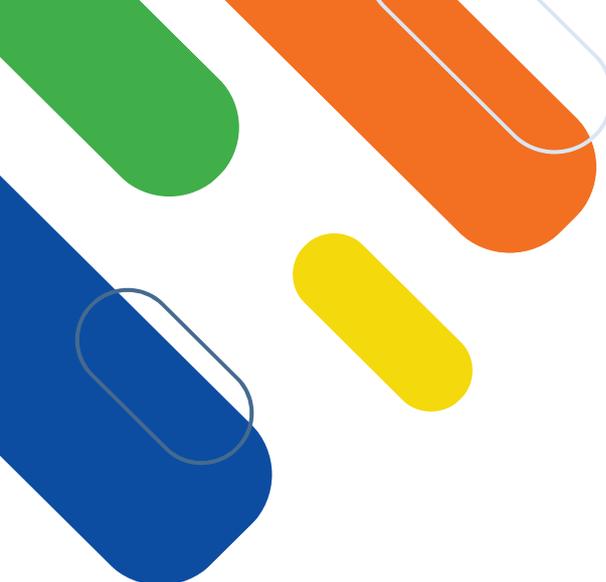
- SSPD - Resoluciones para SSPD
- Contaduría General de la Nación - Normatividad Pública
- Min CIT - Normatividad Para Empresas Privadas



1. Clasificación NIF

- ¿Cuáles son los Marcos Normativos (Grupos)?.
- ¿Qué se debe tener en cuenta para hacer una clasificación en el Marco Normativo (NIF)?
- ¿Es posible cambiar el Grupo de Clasificación NIF?
- ¿Cómo reportar a la Superservicios la Clasificación NIF?
- Pasos En SUI para certificar la clasificación NIF





¿Cuáles son los Marcos Normativos (Grupos)?

Sector Público

Resolución 414

Empresas que no cotizan en bolsa

Resolución 037

Empresas que cotizan en bolsa - aplican normas de **Grupo 1**

Resolución 533

Entidades de gobierno

Sector Privado

Grupo 1

Empresas que cotizan en bolsa

Grupo 2

Pymes - Pequeñas y medianas empresas

Grupo 3

Microempresas

¿Qué se debe tener en cuenta para hacer una clasificación en el Marco Normativo (NIF)?

Dependiendo de la naturaleza de la empresa (pública o privada) se debe tener presente diferentes aspectos:

Empresas Públicas, mixtas o entidades de gobierno

Si cotizas o no en bolsa o eres una entidad de gobierno, y tienes dudas sobre tu clasificación, consulta en la página web <https://www.contaduria.gov.co/> donde encontrarás los listados de las empresas que han sido clasificadas en cada grupo por la contaduría.

<https://www.contaduria.gov.co/entidades-sujetas-al-ambito-de-la-resolucion-037-de-2017>

<https://www.contaduria.gov.co/entidades-sujetas-al-ambito-de-la-resolucion-no-414-2014-y-sus-modificaciones>

<https://www.contaduria.gov.co/entidades-sujetas-al-ambito-de-la-resolucion-no-533-2015-y-sus-modificaciones>

Empresas Privadas

Grupo 1

Pertenecen a este grupo:

- Los emisores de Valores - RNVE
- Las entidades de Interés Público
- Empresas con más de 200 Trabajadores o Activos totales superiores a 30.000 SMMLV y sucursal, subordinada o matriz de otra que aplique NIIF PLENAS o tenga importaciones y Exportaciones >50% Total Compras o Ventas

¿Qué se debe tener en cuenta para hacer una clasificación en el Marco Normativo (NIF)?

Dependiendo de la naturaleza de la empresa (pública o privada) se debe tener presente diferentes aspectos:

Grupo 2

Empresas Privadas

Pertencen a este grupo si:

- No cumplen con los requisitos del Grupo 1 o Grupo 3
- Que cumpliendo requisitos para pertenecer al Grupo 3, hayan decidido aplicar de manera voluntaria a las Normas de Información Financiera para entidades del Grupo 2.
- Los portafolios de terceros administrados por las sociedades comisionistas de bolsa de valores, los negocios fiduciarios y cualquier otro vehículo de propósito especial, administrados por entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, que no establezcan contractualmente aplicar los marcos técnicos normativos vigentes para el Grupo 1, ni sean de interés público, y cuyo objetivo principal del contrato sea la obtención de resultados en la ejecución del negocio, lo cual implica autogestión de la entidad y, por lo tanto, un interés residual en los activos netos del negocio por parte del fideicomitente y/o cliente.

Grupo 3

Empresas Privadas

Pertencen a este grupo quienes:

- **NO** mantienen inversiones en instrumentos de patrimonio, subsidiarias, negocios conjuntos o asociadas.
- **NO** están obligados a presentar estados financieros combinados, consolidados o separados
- **NO** realizan transacciones relacionadas con pagos basados en acciones
- **NO** mantienen planes de beneficios posempleo por beneficios definidos
- **NO** son una cooperativa de ahorro y crédito
- **NO** obtienen ingresos de **actividades ordinarias** que superen los topes para microempresas de acuerdo al sector al que pertenezcan, conforme lo establecido en el Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Comercio, Industria y Turismo.

Los requisitos para Grupo 2 y Grupo 3 son los establecidos en el Decreto 1670 de 2021 aplicables a partir del 1 de enero de 2023



¿Es posible cambiar el Grupo de Clasificación NIF?

Sí, puedes cambiarlo.

Podrán cambiar de grupo siempre y cuando hayan cumplido con el periodo de permanencia mínima de 3 años; sin embargo, deberán informar tal situación a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios oportunamente, ya que deberán cumplir con el periodo de transición al nuevo grupo.



¿Cómo reportar a la Superservicios la Clasificación NIF?

Los prestadores de servicios públicos domiciliarios deben informar el grupo de Normas Financieras en el cual se clasifican, diligenciando por una única vez uno de los siguientes formularios.

Formulario NIF A 011

Grupo 1 y Grupo 3

Siempre que hayan iniciado operaciones **antes del 1 de enero de 2015**

Formulario NIF A 014

Grupo 2 y Resolución 414

Siempre que hayan iniciado operaciones **antes del 1 de enero de 2015**

Formulario NIF A 014

Todos los grupos que hayan iniciado operaciones después del **31 de diciembre de 2014**

Resolución 533

Independientemente de la fecha de inicio de operaciones



Una empresa solo puede pertenecer a un grupo y aplicar una sola norma.

Pasos en SUI para certificar la clasificación NIF

Se relaciona el paso a paso para certificar la clasificación según el formulario que aplique.

Formulario NIF-A-0011 Información General - Grupo 1 y 3

- Ingresa a <https://sui.superservicios.gov.co/>
- Ingresa con Usuario y Contraseña
- Selecciona la Opción **Gobierno NIF**
- Opción **ESFA Grupos 1 y 3**
- Fábrica de Formularios
- Selecciona **Información General**
- Diligencia la información



The screenshot shows the SUI interface. On the left is a navigation menu under 'Gobierno NIF' with options: 'Cierre Transición 2015', 'ESFA Grupos 1 y 3' (sub-options: 'Cargue Masivo', 'Fabrica de formularios'), 'Inicio Transición 2015', 'Nuevos Marcos Normativos', 'Preparación Obligatoria', and 'Preparación Obligatoria 2014'. A blue arrow points from the 'Fabrica de formularios' option to a report page. The report page is titled 'Reporte de Información correspondiente a:' and contains the following information:

EMPRESA: Gobierno NIF
SERVICIO: Estado de Situación Financiera de Apertura - ESFA
TOPICO: 2014
AÑO: Anual
PERIODO: Anual

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
Información General	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	

Pasos en SUI para certificar la clasificación NIF

Se relaciona el paso a paso para certificar la clasificación según el formulario que aplique.

Formulario NIF-A-014 Información General - Grupo 2 y Resolución 414.

- Ingresa a <https://sui.superservicios.gov.co/>
- Ingresa con Usuario y Contraseña
- Selecciona la Opción **Gobierno NIF**
- Opción **Inicio Transición 2015**
- Fábrica de Formularios
- Selecciona **Información General**
- Diligencia la información



The screenshot shows the SUI interface. On the left, under the 'Gobierno NIF' header, there is a menu with the following items: 'Cierre Transición 2015', 'ESFA Grupos 1 y 3', 'Inicio Transición 2015' (with sub-items 'Cargue Masivo' and 'Fabrica de formularios' highlighted in blue), and 'Información General'. On the right, a blue arrow points to a table of document details:

EMPRESA:	PRUEBAS83
SERVICIO:	Gobierno_NIF
TOPICO:	Inicio Transición 2015
AÑO:	2016
PERIODO:	Anual

Below the table, there are five columns for document actions:

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
Información General	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	

Pasos en SUI para certificar la clasificación NIF

Se relaciona el paso a paso para certificar la clasificación según el formulario que aplique.

Formulario NIF-A-0015 Formulario Único de Clasificación.

- Ingresa a <https://sui.superservicios.gov.co/>
- Ingresa con Usuario y Contraseña
- Selecciona la Opción **Gobierno NIF**
- Opción **Nuevos Marcos Normativos (Todos los grupos)**
- Fábrica de Formularios
- Selecciona **Información General**
- Diligencia la información



The screenshot shows the SUI interface. On the left, under 'Gobierno NIF', there is a list of options: 'Cierre Transición 2015', 'ESFA Grupos 1 y 3', 'Inicio Transición 2015', 'Nuevos Marcos Normativos', and 'Fabrica de formularios' (highlighted in blue). On the right, a blue arrow points to a report summary titled 'Reporte de Información correspondiente a:'. The summary includes: EMPRESA: PRUEBAS3, SERVICIO: Gobierno_NIF, TOPICO: Nuevos Marcos Normativos, AÑO: 2016, PERIODO: Anual. Below this is a table with columns for 'Diligenciamiento interactivo', 'Diligenciamiento al', 'Plantilla e instructivo', 'Estado', and 'Radicado'. The row for 'Formulario Único de Clasificación' shows 'Leer Archivo' under 'Diligenciamiento al', 'Descargar' under 'Plantilla e instructivo', and 'Pendiente' under 'Estado'.

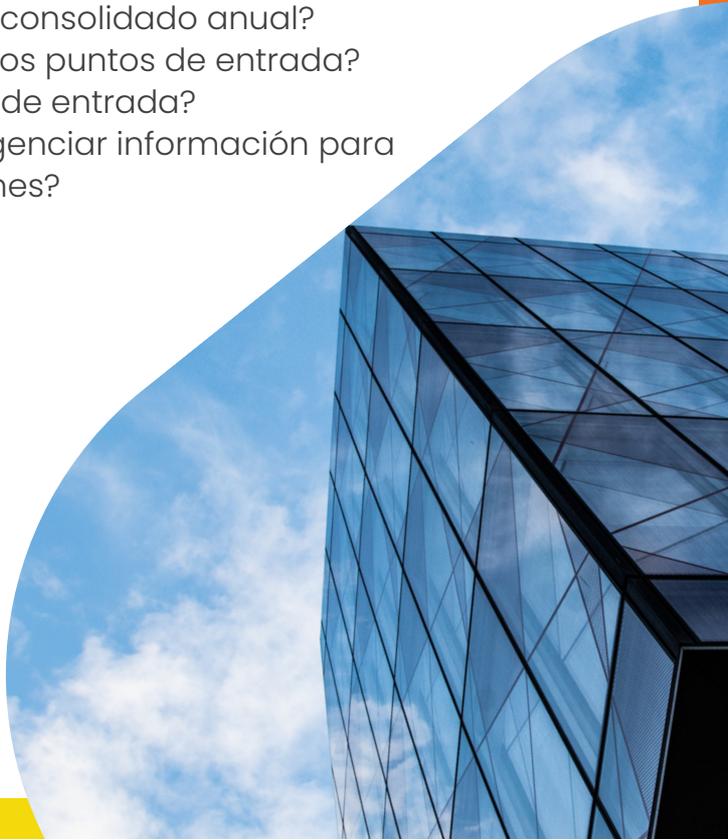


Es necesario tener en cuenta que, si los formularios **no se encuentran habilitados en el aplicativo**, el prestador deberá solicitar su habilitación a través de los canales de atención con que cuenta la Superintendencia. Los cuales encontrarás al final del documento.



2. Herramienta para el reporte diligenciamiento

- ¿Cómo encuentro las herramientas para el reporte de la Información Financiera?
- ¿Qué debo tener en cuenta respecto a la licencia de la herramienta XBRL Express?
- ¿Puedo renovar la licencia directamente desde el Express?
- ¿Cómo seleccionar adecuadamente el punto de entrada y evitar inconvenientes?
- ¿Quiénes deben reportar un informe consolidado anual?
- ¿Qué significa directo e indirecto en los puntos de entrada?
- ¿...Y después de seleccionar el punto de entrada?
- ¿Qué se debe tener en cuenta al diligenciar información para evitar los inconvenientes más comunes?



¿Cómo encuentro las herramientas para el reporte de la Información Financiera?

En la página WEB <https://sui.superservicios.gov.co/Normas-de-Informacion-Financiera-y-Lenguaje-de-Informacion-XBRL>, se encuentra información por año, grupo y versión.

Normas de Información Financiera y Lenguaje de Información XBRL

La Ley 1314 de 2009, "por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento", adició a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios la función de supervisión del proceso de convergencia a Normas Internacionales de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información por parte de las entidades sujetas a su inspección, vigilancia y control. A continuación, encontrará información relacionada con este proceso, la cual incluye la totalidad de los requerimientos de información hechos por esta entidad a sus vigilados, así como otra información de interés.

Normas NIF

Consulte las resoluciones y circulares expedidas por la superintendencia en desarrollo de la aplicación de las Normas de Información Financiera para las empresas de servicios públicos domiciliarias bajo su supervisión.

[Ingrese al buscador de normas en este botón](#)

Resoluciones y circulares
Superservicios

CONSULTE MÁS INFORMACIÓN

[Información general](#) [Cronograma de convergencia](#) [Manuales NIF XBRL](#) [Información y plazos para el reporte](#)

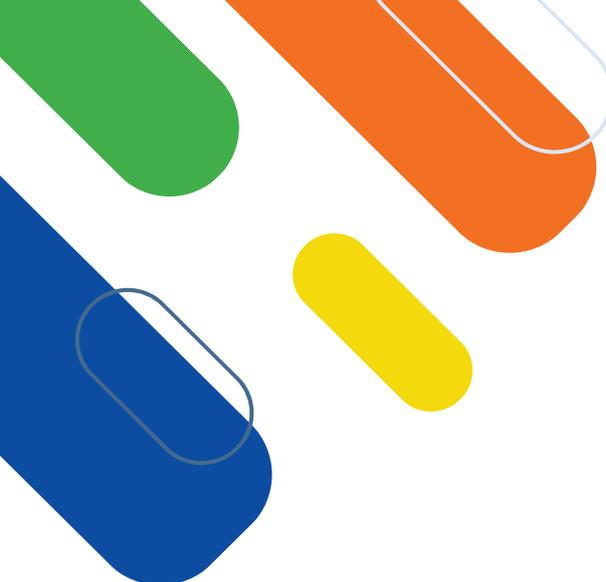
CONSULTA POR AÑO

Consulte la información relacionada con los plazos para el cargue de información, puntos de entrada, vistas en Excel y taxonomías ilustradas, entre otros aspectos a tener en cuenta para el reporte de información bajo las Normas de Información Financiera – NIF. Aquí encontrará información por vigencia anual.

✓ Año 2022
✓ Año 2021
✓ Año 2020
✓ Año 2019
✓ Año 2018
✓ Año 2017
✓ Año 2016
✓ Año 2015



A continuación se relaciona las herramientas para el reporte de acuerdo al año



¿Cómo encuentro las herramientas para el reporte de la Información Financiera?

Si el reporte corresponde a los años 2015 y 2016, debe tener en cuenta que esta se diligencia en un archivo Excel:

Plantillas para el reporte del año 2015

3. Vistas en Excel 2015 - Solo para consulta

1. [Archivo Excel para EFE Directo 2015](#)
2. [Archivo Excel para Grupo 2 Consolidado 2015](#)
3. [Archivo Excel para Grupo 3 2015](#)
4. [Archivo Excel para Resolución 414 Consolidado 2015](#)
5. [ArchivoExcelGrupo1Individual EFE Indirecto 2015 V9 20170609](#)
6. [ArchivoExcelGrupo2Individual 2015 V5](#)
7. [ArchivoExcelResolucion414Individual 2015 V3](#)

Plantillas para el reporte del año 2016

3. Vistas en Excel 2016 - Solo para consulta

1. [ArchivoExcelgrupo1Individual 2016 V 15 20180425](#)
2. [ArchivoExcelgrupo1Consolidado 2016 V7 20170904](#)
3. [ArchivoExcelgrupo2Individual2016 V7 20171026.xlsm](#)
4. [ArchivoExcelgrupo2Consolidado2016 V4 20170814.xlsm](#)
5. [ArchivoExcelGrupo3 2016 V3 20180730.xlsm](#)
6. [ArchivoExcelgrupo414Individual2016 V7 20170928.xlsm](#)
7. [ArchivoExcelgrupo414Consolidado2016 V2 20170614.xlsm](#)

¿Cómo encuentro las herramientas para el reporte de la Información Financiera?

Reporte del año 2017 en adelante

A partir de la vigencia 2017 la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios dispuso para el diligenciamiento de información financiera en NIF, la herramienta XBRL Express, la cual se obtiene a través de una licencia que se otorga de manera gratuita por empresa y para un solo equipo.

Para descargar la Licencia XBRL debe tener en cuenta lo siguiente:



¿Cómo encuentro las herramientas para el reporte de la Información Financiera?

A continuación se relaciona el paso a paso para la descarga

Ingresar a SUI	Gobierno NIF	Año de reporte	Descargar
 <p>1. Una vez se cuente con el equipo donde se instalará el Express y su licencia, ingresar desde él a https://sui.superservicios.gov.co y autenticarse con usuario y contraseña.</p>	 <p>2. Posteriormente seleccionar las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none">* Gobierno NIF y* Nuevos Marcos Normativos	 <p>3. En la sección de información general seleccionar un año de reporte.</p> <p>La Herramienta XBRL Express es la misma para cualquiera de los años, desde 2017.</p>	 <p>4. Allí se encuentran disponibles los instaladores del generador de licencias y de la Herramienta de diligenciamiento XBRL Express. Deben ser descargados e instalados.</p>



Para la correcta instalación, es **clave tener en cuenta los instructivos y vídeos tutoriales** disponibles en <https://sui.superservicios.gov.co> - Normas de Información Financiera.

<https://sui.superservicios.gov.co/Normas-de-Informacion-Financiera-y-Lenguaje-de-Informacion-XBRL>

<https://sui.superservicios.gov.co/sites/default/files/inline-files/Manual%2Bde%2BDescarga%2Be%2Binstalaci%C3%B3n%2Bde%2BXBRL%2BExpress%2BSPD2019.pdf>

¿Qué debo tener en cuenta respecto a la licencia de la herramienta XBRL Express?



Cuando se haya descargado e instalado correctamente la herramienta XBRL Express, en el escritorio se encontrará un icono como el de la siguiente imagen:

Al ejecutarlo se abrirá una ventana donde se puede ver la versión de la herramienta y los días restantes hasta el vencimiento de la licencia.



Tenga en cuenta

- La licencia del Express tiene vigencia limitada de un año. Debe ser renovada anualmente.
- Para la adecuada instalación de nuevas taxonomías y actualización de sus versiones, es conveniente estar conectado a internet al momento de ejecutar el Express.
- El Express solamente se actualiza haciendo nuevas instalaciones, la versión actual es la 3.9.1.1400 y puede consultarse por el menú de Información de la aplicación.
- Las Taxonomías se instalan y actualizan “solos” siempre y cuando la licencia esté vigente y haya conexión a internet. Su actualización no requiere de versiones específicas del Express.
- Para iniciar el diligenciamiento en XBRL Express debe contar previamente con la información contable adecuadamente preparada.

¿Puedo renovar la licencia directamente desde el Express?

Si. Para renovar la licencia no es necesario desinstalar o reinstalar el Express, puede hacerse directamente desde la herramienta accediendo por el menú 'Información' / 'Licencia' y pulsando sobre el botón 'Renovar'.



El paso a paso del **proceso de renovación se encuentra desarrollado en uno de los instructivos publicados en el portal** de SUI. Para consultarlo puede acceder también al siguiente vínculo.

<https://sui.superservicios.gov.co/sites/default/files/inline-files/Instructivo%2Bpara%2Brenovar%2Blicencia%2By%2Bactualizar%2Bversi%C3%B3n%2BxBRL%2BExpress.pdf>

¿Cómo seleccionar adecuadamente el punto de entrada y evitar inconvenientes?

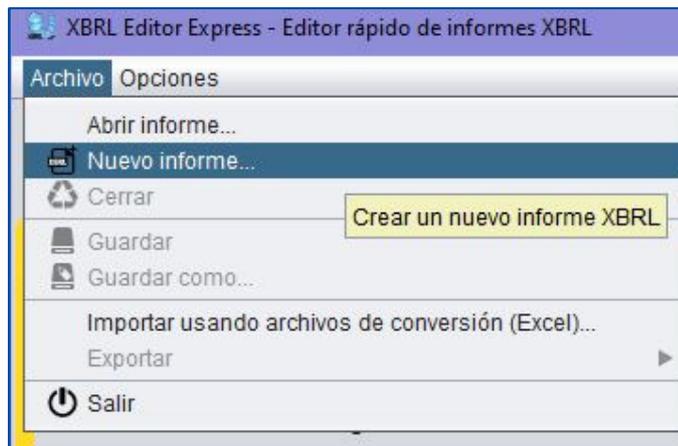


Antes de iniciar el diligenciamiento se debe tener presente:

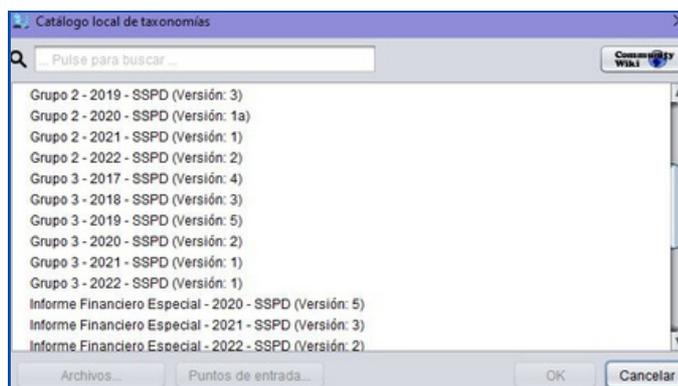
- El marco normativo en que está clasificada la ESP para el periodo a reportar.
- El periodo que reportará, en otras palabras, que año o que trimestre y de qué año.
- Si el reporte es anual; el tipo de reporte que realizará, esto es, si es individual o si es consolidado y el flujo de efectivo que corresponda.

Al utilizar el Express para hacer el diligenciamiento, se deben seguir los pasos que se describen a continuación. *(Estos pasos están descritos en mayor detalle en el documento 'XBRL Express - Manual de Usuario SSPD')*

1 Ingresar por menú Archivo, opción "Nuevo informe"



2 Del catálogo de taxonomías que se despliega, seleccionar la opción correcta según su grupo de clasificación y periodo de reporte.



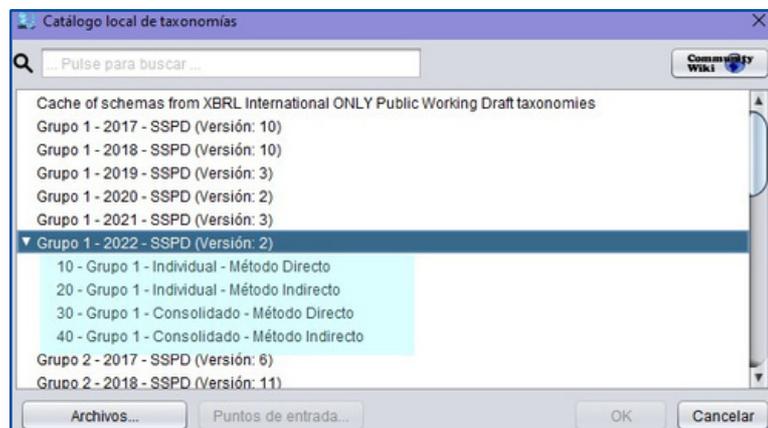
¿Cómo seleccionar adecuadamente el punto de entrada y evitar inconvenientes?



Antes de iniciar el diligenciamiento se debe tener presente:

- El marco normativo en que está clasificada la ESP para el periodo a reportar.
- El periodo que reportará, en otras palabras, que año o que trimestre y de qué año.
- Si el reporte es anual; el tipo de reporte que realizará, esto es, si es individual o si es consolidado y el flujo de efectivo que corresponda.

3 Del listado que se despliega al seleccionar la taxonomía, seleccionar la opción correspondiente al tipo de informe y método de flujo de efectivo a reportar.



En la siguiente sección encontrará la descripción correspondiente a los tipos de informe y el método de flujo de efectivo a reportar.

¿Quiénes deben reportar un informe consolidado anual?

Tipos de reporte de información anual

La superintendencia ha definido dos tipos de reporte de información anual, uno de ellos es el Individual cuya estructura también se utiliza para estados financieros separados y el segundo es el Consolidado. Los siguientes son los criterios que se deben evaluar para identificar si se debe reportar el Consolidado además del Individual o Separado.

Presentados por una empresa que **tiene inversiones en otras empresas y actúa como controlante de estas.**

Consolidado

Presentados por una empresa que **no tiene inversiones en otras empresas o si las tiene no es controlante de la(s) otra(s) empresa(s).**

Individual Separado

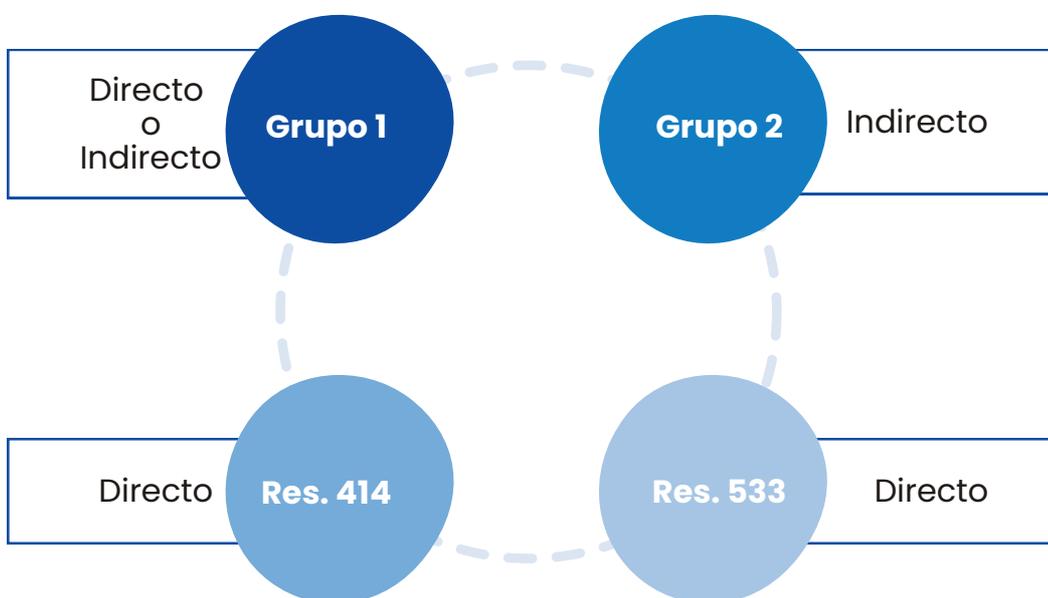
Ejemplos

- **Los Estados Financieros del Acueducto Veredal de La Alegría** están compuestos únicamente por un saldo en Caja, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, y un activo que corresponde a una planta de tratamiento, no tiene ningún tipo de inversión. Deberá reportar: Informe Individual.
- La **Empresa de Servicios Públicos de Santiago**, tiene en sus Estados Financieros unas acciones de Ecopetrol. Deberá reportar: Informe Individual.
- La **Empresa de Energía COLPENTRAN**, tiene inversiones en dos sociedades, en una de ellas es mayoritario y en la otra no, pero todas las decisiones de las tres empresas son orientadas por COLPENTRAN, por lo anterior esta empresa, prepara y reporta 2 tipos de informe, el primero Individuales/Separados y adicionalmente el Consolidado.

¿Qué significa directo e indirecto en los puntos de entrada?

Método de Flujo de Efectivo

Hay dos formas de elaborar y presentar el **Estado de Flujos de Efectivo**, que puede ser por el método directo o el indirecto, para algunos grupos la normatividad establece el flujo que tiene que ser utilizado, en otros casos es decisión de quien prepara los Estados Financieros.



Si se diligencia información en un punto de entrada que no corresponde al grupo en el cual se encuentra clasificado, SUI rechazará la información.



Tipo de Error	Código Error	Mensaje del Error
Validación	IOerror	El archivo no pertenece al punto de entrada correcto

En este caso la única forma de resolver la situación es volver a empezar, seleccionando adecuadamente el informe y punto de entrada y diligenciando la información nuevamente.

¿...Y después de seleccionar el punto de entrada?

Proceso después de la selección del Punto de Entrada

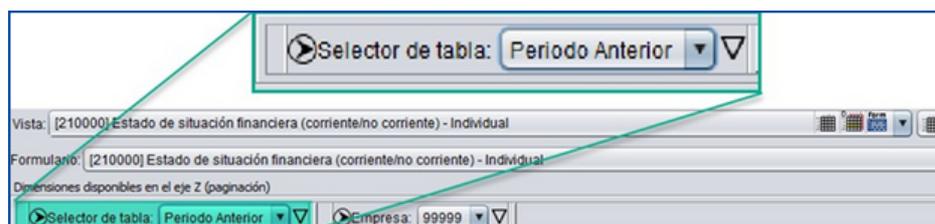
Luego de elegir el punto de entrada, deberá ingresar el ID de RUPS (número que identifica la empresa y que se asigna cuando se hace la inscripción en RUPS), indicar el periodo que debe ser consistente con el punto de entrada seleccionado y si la información a reportar será comparativa.



La información por reportar en **los Estados Financieros a partir de la vigencia 2018 es comparativa**, por lo tanto, la casilla de verificación de 'Comparativo' debe quedar seleccionada, de lo contrario los formularios del 'periodo anterior' se verán grises y no será posible editarlos.

Este caso puede ser resuelto siguiendo los pasos descritos en el manual: **Formularios grises y mensajes de validación asociados con ellos, – SUI – Normas de Información Financiera – Ayudas NIF – XBRL**

(<https://sui.superservicios.gov.co/sites/default/files/inline-files/Formularios%2Bgrises%2By%2Bmensajes%2Bde%2Bvalidaci%C3%B3n%2Basociados%2Bcon%2Bellos.pdf>).



¿Qué se debe tener en cuenta al diligenciar información para evitar los inconvenientes más comunes?

Aspecto a tener en cuenta al diligenciar para evitar errores

1 Unidad de diligenciamiento

La información monetaria **debe reportarse en pesos colombianos**, aproximada a miles y sin decimales. **La Información NO se deberá presentar en miles ni en millones de pesos.**

Saldo contable	Forma correcta de reportar	Forma incorrecta de reportar	Error de presentación
12.359.032	12.359.000	12.359	No se debe presentar en miles
5.689.321.444	5.689.321.000	5.689	No se debe presentar en millones
27.654.651	27.655.000	27.655	No se debe presentar en millones
51.498.715	51.499.000	51.498.000	Se debe redondear al múltiplo de mil más cercano
998.745.320	998.745.000	998.746.000	Se debe redondear al múltiplo de mil más cercano



Incorrecto: Valores no aproximados

Estado de Situación Financiera por Servicio (partidas)

Activos (resumen)

Activos corrientes (resumen)

Electivo y equivalentes al efectivo

Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar corrientes (Resumen)

Cuentas comerciales por cobrar por prestación de servicios públicos corrientes	2.089.244.C\$	2.785.658.C\$
Cuentas por cobrar partes relacionadas y asociadas corrientes		
Otras cuentas por cobrar corrientes		
Total cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar corrientes	2.089.244.C\$	2.785.658.C\$

Activos por impuestos corrientes, corriente

Activos biológicos corrientes

Otros activos financieros corrientes

Otros activos no financieros corrientes

Activos corrientes distintos al efectivo pignorados como garantía colateral para las que el

Total activos corrientes distintos de los activos no corrientes o grupo de activos para

Activos no corrientes o grupos de activos para su disposición clasificados como manteni.

Correcto: Valores aproximados sin decimales

Estado de Situación Financiera por Servicio (partidas)

Activos (resumen)

Activos corrientes (resumen)

Electivo y equivalentes al efectivo

Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar corrientes (Resumen)

Cuentas comerciales por cobrar por prestación de servicios públicos corrientes	2.089.000.C\$	2.786.000.C\$
Cuentas por cobrar partes relacionadas y asociadas corrientes		
Otras cuentas por cobrar corrientes		
Total cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar corrientes	2.089.000.C\$	2.786.000.C\$

Activos por impuestos corrientes, corriente

Activos biológicos corrientes

Otros activos financieros corrientes

Otros activos no financieros corrientes

Activos corrientes distintos al efectivo pignorados como garantía colateral para las que el

Total activos corrientes distintos de los activos no corrientes o grupo de activos para

Activos no corrientes o grupos de activos para su disposición clasificados como manteni.

¿Qué se debe tener en cuenta al diligenciar información para evitar los inconvenientes más comunes?

2 Diligenciamiento en ceros

La información correspondiente a los servicios inscritos en RUPS deberá ser registrada según corresponda, **los campos que no tengan dato deben dejarse vacíos sin diligenciar con ceros**; con excepción de algunos datos que son obligatorios.



Ejemplos

Incorrecto: Campos que no aplican diligenciado con el valor 0.

	Acueducto [miembro]	Alcantarillado [miembro]	Aseo [miembro]	Energía Eléctrica [miembro]	Gas combust por redes [miembro]
Estado de Situación Financiera por Servicio (partidas)					
Activos (Resumen)					
Activos corrientes (Resumen)					
Efectivo y equivalentes al efectivo					
Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar corrientes (Resumen)					
Cuentas comerciales por cobrar por prestación de servicios públicos corrientes	2.089.000	2.778.000	0	0	0
Cuentas comerciales por cobrar por venta de bienes corrientes	0	0	0	0	0
Cuentas por cobrar corrientes a partes relacionadas	0	0	0	0	0
Otras cuentas por cobrar corrientes	0	0	0	0	0
Total cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar corrientes	2.089.000	2.778.000	0	0	0
Inventarios corrientes	446.000	594.000	0	0	0
Activos por impuestos corrientes, corriente	0	0	0	0	0
Activos biológicos corrientes	66.000	69.000	0	0	0
Otros activos financieros corrientes	43.732.000	58.310.000	0	0	0
Otros activos no financieros corrientes	0	0	0	0	0
Activos corrientes distintos al efectivo pignorados como garantía colateral para las que	0	0	0	0	0
Total activos corrientes distintos de los activos no corrientes o grupo de activos para	46.333.000	61.751.000	0	0	0
Activos no corrientes o grupos de activos para su disposición clasificados como mante	0	0	0	0	0
Activos no corrientes o grupos de activos para su disposición clasificados como mante	0	0	0	0	0
Total de activos corrientes	46.333.000	61.751.000	0	0	0

Correcto: Campos que no aplican sin diligenciar

	Acueducto [miembro]	Alcantarillado [miembro]	Aseo [miembro]	Energía Eléctrica [miembro]	Gas combust por redes [miembro]
Estado de Situación Financiera por Servicio (partidas)					
Activos (Resumen)					
Activos corrientes (Resumen)					
Efectivo y equivalentes al efectivo					
Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar corrientes (Resumen)					
Cuentas comerciales por cobrar por prestación de servicios públicos corrientes	2.089.000	2.778.000		0	0
Cuentas comerciales por cobrar por venta de bienes corrientes	0	0		0	0
Cuentas por cobrar corrientes a partes relacionadas	0	0		0	0
Otras cuentas por cobrar corrientes	0	0		0	0
Total cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobrar corrientes	2.089.000	2.778.000		0	0
Inventarios corrientes	446.000	594.000		0	0
Activos por impuestos corrientes, corriente	0	0		0	0
Activos biológicos corrientes	66.000	69.000		0	0
Otros activos financieros corrientes	43.732.000	58.310.000		0	0
Otros activos no financieros corrientes	0	0		0	0
Activos corrientes distintos al efectivo pignorados como garantía colateral para las que	0	0		0	0
Total activos corrientes distintos de los activos no corrientes o grupo de activos para	46.333.000	61.751.000		0	0
Activos no corrientes o grupos de activos para su disposición clasificados como mante	0	0		0	0
Activos no corrientes o grupos de activos para su disposición clasificados como mante	0	0		0	0
Total de activos corrientes	46.333.000	61.751.000		0	0

¿Qué se debe tener en cuenta al diligenciar información para evitar los inconvenientes más comunes?

3 Campos obligatorios

Tanto en la herramienta de diligenciamiento como en Gobierno NIF, se han implementado validaciones para los campos que se consideran de obligatorio diligenciamiento, tenga presente los mensajes que se despliegan al respecto para evitar rechazos de información.



Ejemplos

Mensajes asociados con este caso en el Express:

Formulario [810000] Notas - Información de la entidad y declaración de cumplimiento con el marco normativo: Debe diligenciar obligatoriamente el campo 'Número promedio de empleados'. FRM_810000_0090 Ver detalles
Formulario [110000] Información general sobre estados financieros: Debe diligenciar obligatoriamente el campo '¿Estos estados financieros presentan información reexpresada?'. FRM_110000_00110 Ver detalles
Formulario [210000] Estado de situación financiera: Inconsistencia - Debe reportarse valor en las columnas correspondientes a el (los) servicio(s) prestados y la columna total. Concepto 'Total de Activos' en el periodo anterior. FRM_210000_001b Ver detalles

Mensajes asociados con este caso en SUI

Tipo de Error	Código Error	Mensaje del Error
Validación	1	El archivo cargado no tiene hechos asociados al servicio público abroado en RUPS para este periodo: GasNaturalMember. Por favor complete la información y valide nuevamente



En algunos casos la obligatoriedad exige que se registre dato siendo cero (0) una opción válida. En otros casos como 'Total de activos' e 'Ingresos de actividades ordinarias' la obligatoriedad exige un valor distinto a cero.

3. Cargue, validación y certificación en Gobierno NIF



Cargue, validación y certificación en Gobierno NIF

Cuando el archivo XBRL se encuentre validado y sin errores, debe ser cargado y certificado a través de <https://sui.superservicios.gov.co/> ingresando a (Mis cargues de Información), en donde observará el listado de taxonomías que le han sido habilitadas:

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Aplicativo de reporte de información financiera con NIIF

26/04/2018 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Inicio Usuario actual : PRUEBAS

Cargues de información
Mis cargues de información

Información general

Inicio
2017
2016
2015

Mis Taxonomías

Taxonomía 2016, Grupo 2 Individual - Flujo de efectivo Directo
--

Bienvenido(a)

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

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- 1. Manejo de datos**
En el caso que se utilice información personal, será manejada de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 que tratan sobre protección de datos personales. Por lo tanto, la Superintendencia recolecta la información registrada en su página, con autorización previa, expresa e informada y su administración se hará acuerdo a las políticas mencionadas.
- 2. Responsabilidad del prestador**
a. Los usuarios y contraseñas del Sistema Único de Información - SUI, son responsabilidad del prestador. Por esta razón, el prestador deberá controlar a quienes accedan al aplicativo y harán uso de las diferentes herramientas que se les facilitan.

Una vez, seleccione la taxonomía a certificar, deberá hacer clic en la opción editar como se muestra a continuación:

Mis cargues de información

ID de la empresa 99935
Nombre de la empresa PRUEBAS33_PRUEBAS33

Año	Periodo	Taxonomía	Tipo	Fecha de habilitación	Estado	Fecha estado	
2016	Anual	Taxonomía 2016, Grupo 2 Individual - Flujo de efectivo Directo	Individual	18/05/2016	Certificado	06/09/2017	
2017	Anual	Taxonomía 2017, Grupo 2 Individual - Flujo de efectivo Indirecto	Individual		Pendiente	19/04/2018	
2017	Anual	Taxonomía 2017, Grupo 2 Consolidado - Flujo de efectivo Indirecto	Consolidado		Rechazado	19/04/2018	
2017	Anual	Taxonomía 2017, Grupo 2 Consolidado - Flujo de efectivo Directo	Consolidado	28/08/2015	Rechazado	20/04/2018	

Posteriormente, se habilitarán tres pasos que debe seguir para el cargue y certificación de la información así:

Cargue, validación y certificación en Gobierno NIF

1 Registro de datos del responsable

Registre en los campos disponibles la información de la persona que realiza el cargue a SUI, estos datos deben permitir establecer contacto con la persona que conoce el proceso de cargue y los datos a reportar.

Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable

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

Nombres *

Apellidos *

Teléfono de contacto *

Correo electrónico *

2 cargue y validación del archivo XBRL

Seleccione, adjunte y valide el archivo XBRL. No intente adjuntar un archivo en otro formato, ni cambie la extensión para intentar enviarlo. Si hay mensajes de inconsistencia, corrija y repita este paso.

Archivo precargado 256_Grupo2_Individual_Indirecto_ID90035_2017_12_31.xbrl

Ubicación del archivo *

Grupo2_Individual_Indirecto_ID90035_2017-12-31.xbrl

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

Cargue, validación y certificación en Gobierno NIF

3 Certificación y almacenamiento del cargue

Si el archivo XBRL fue validado sin mensajes de inconsistencia, proceda a seleccionar y cargar un solo archivo en pdf que para la información anual contenga los Estados Financieros y las notas, acta de aprobación, certificación y dictamen según corresponda; para la información trimestral el pdf debe contener una carta remisoria del informe firmada por el representante legal o contador.

Paso 3 / 3 : Certificación y almacenamiento del cargue

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

- Archivo en formato PDF (Extensión PDF)

Ubicación del archivo *

Certificación según corresponde en PDF.pdf	

ATENCIÓN:
Tenga en cuenta que cuando de clic en certificar, la información ya no podrá ser modificada directamente en el sistema. Por favor verifique la información que desea certificar.



Recuerde que, si desea conocer el detalle de cada uno de los pasos en mención, podrá hacer uso del Manual de Cargue y Certificación, disponible en el siguiente enlace:

<https://sui.superservicios.gov.co/sites/default/files/inline-files/Manual%2Bde%2Bcargue%2By%2Bcertificaci%C3%B3n.pdf>

4. Observaciones

Es necesario tener en cuenta que si por algún motivo se duplica información ya certificada por la empresa, deberá solicitar el retiro de la misma a través de www.sui.gov.co – Centro de Soporte – Mesa de Ayuda, indicando el nombre del informe año y periodo.



Ejemplos

Taxonomía	Fecha Precedencia	Estado	Fecha Estado	XBRL	PDF	Histórico Rechazados
2023 - Grupo 2 - Informe Financiero Especial - Primer trimestre		Pendiente	15/03/2023			
2022 - Grupo 2 - Informe Financiero Especial - Cuarto trimestre		Certificado	27/02/2023			
Taxonomía 2017, Grupo 2 Individual - Flujo de efectivo Directo		Pendiente	27/12/2022			
Taxonomía 2016, Grupo 2 Individual - Flujo de efectivo Directo		Pendiente	27/12/2022			
2022 - Grupo 2 - Informe Financiero Especial - Tercer trimestre		Certificado	11/11/2022			
Grupo 2 2021 Individual		Certificado	03/06/2022			
2022 - Grupo 2 - Informe Financiero Especial - Primer trimestre		Certificado	14/05/2022			
2022 - Grupo 2 - Informe Financiero Especial - Segundo trimestre		Certificado	12/08/2022			
2021 - Grupo 2 - Informe Financiero Especial - Cuarto trimestre		Certificado	27/02/2022			
Taxonomía 2017, Grupo 2 Individual - Flujo de efectivo Indirecto	31/08/2017	Certificado	05/02/2019			Ver



5. Glosario

ESP: Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios-

RUPS: Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos.

NIF: Normas de Información Financiera.

Taxonomía: Para los fines de este instructivo, una taxonomía consiste en un grupo de formularios, (sus características como tipos de datos, validaciones, descripciones, referencias, etc.) a partir de los cuales se registra la información a reportar. La Superservicios utiliza actualmente el lenguaje XBRL para sus requerimientos de información financiera.

XBRL: Es un lenguaje de transferencia de datos de uso generalizado en el mundo que facilita el flujo de información y se utiliza para el reporte de informes digitales incluyendo los relacionados con información financiera.

Grupo: Es una clasificación que aplica a cada una de las empresas, previo cumplimiento de unos requisitos y características que definen la norma con base en la cual se lleva la contabilidad y se presenta la información financiera.

Punto de entrada: Desde la perspectiva de XBRL Express para la Superservicios, consiste en la opción que se selecciona para el diligenciamiento y reporte de información y que permite identificar aspectos como periodo de reporte, grupo o marco normativo, tipo de flujo de efectivo, y tipo de reporte.

Gobierno NIF: Aplicativo de SUI que permite el cargue, validación y certificación de información financiera bajo NIF a Prestadores de servicios públicos domiciliarios ante la Superservicios.

Nuestros Canales de Atención



Mesa de ayuda

www.sui.superservicios.gov.co - Ingresar con Usuario y contraseña SUI - Centro de Soporte - Mesa de Ayuda, indicando el nombre del formulario, año, periodo y Grupo de clasificación.



Vía telefónica

Comunícate a nuestras líneas
Línea gratuita nacional: **(+57) 01-8000-910305**
Línea de atención en Bogotá: **(+57) 601 691-3006**