



Superservicios

Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



GOBIERNO DE COLOMBIA

MANUAL DE ENVIO ARCHIVO XBRL

MANUAL DE ENVÍO ARCHIVO XBRL

Concluido el proceso de diligenciamiento, validación y generación del archivo en XBRL se debe proceder al cargue y certificación en el Sistema Único de Información – en adelante SUI; así:

1. Ingresar a SUI

Para cargar y certificar la información, se debe ingresar a la página www.sui.gov.co, pulsar sobre el botón 'Ingreso a usuarios' e ingresar las credenciales de usuario y contraseña.



MENÚ **SUI** SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Ingreso usuarios >

PUBLICACIÓN TAXONOMÍAS 2017

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios informa a sus vigilados que las taxonomías de los diferentes grupos para el reporte de información financiera a diciembre de 2017 fueron publicadas. Los archivos XML y XSD, la herramienta de diligenciamiento, los manuales para el uso de esta y los puntos de entrada podrán ser consultados ingresando con su usuario y contraseña al SUI y accediendo por la siguiente ruta:

GOBIERNO NIF / NUEVOS MARCOS NORMATIVOS / NUEVOS MARCOS NORMATIVOS / 2017.

El enlace donde podrá encontrar los manuales, casos especiales y puntos de entrada es el siguiente:
<http://www.sui.gov.co/web/empresas-prestadoras/manuales-nif-xbrl>

Para consultar los manuales, casos especiales y puntos de entrada, presione aquí:

Buscar en el SUI

MENÚ **SUI** SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

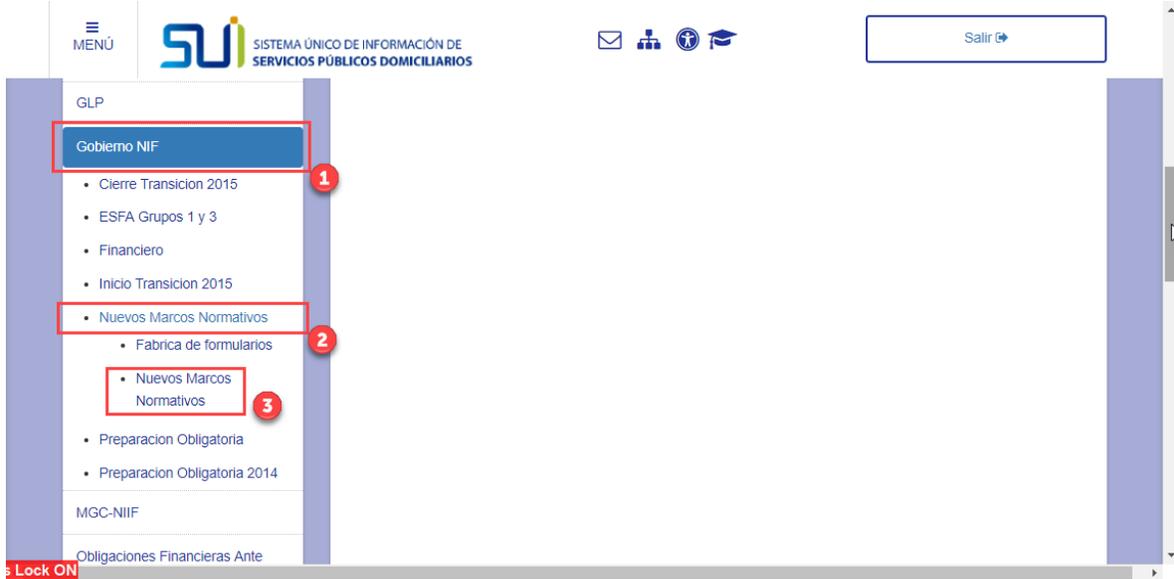
Ingreso para usuarios registrados

Usuario

Contraseña

INGRESAR

Ingresando a través del menú Gobierno NIF/nuevos marcos normativos/nuevos marcos normativos.



Aparecerá una nueva ventana con el menú principal del *Aplicativo de reporte de información financiera con NIIF*:

2. Ingresar en *Mis cargues de información*.

Cuando se selecciona la opción Mis cargues de información aparecerá el listado de taxonomías que le han sido habilitadas al prestador de acuerdo con su clasificación.



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 hacen uso de las diferentes herramientas que se les facilitan.

3. Seleccionar la taxonomía correspondiente a la instancia que desea adjuntar.

Debe hacer clic en el icono editar sobre la taxonomía que quiere trabajar.

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	

Al seleccionar la taxonomía correspondiente se desplegará la siguiente pantalla, la cual muestra los tres pasos para proceder con el cargue de información financiera.

Edición de cargue

Información del cargue

ID de la empresa	99935
Nombre de la empresa	PRUEBAS
Año	2017
Periodo	Anual
Taxonomía	Taxonomía 2017, Grupo 2 Individual - Flujo de efectivo Indirecto
Tipo	Individual
Estado	PENDIENTE
<input type="button" value="Consultar"/>	

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

Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable
Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

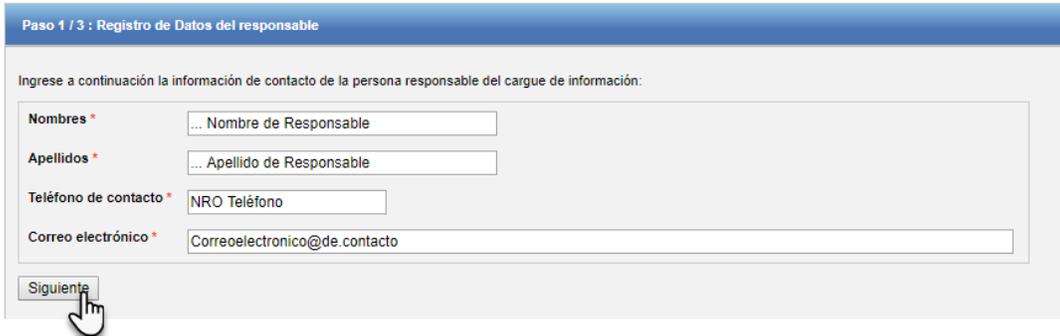
1/3: Registro de datos del responsable

2/3: Carga y validación del archivo

3/3: Certificación y almacenamiento de cargue

4. Paso uno: Registro de datos del responsable

En el primer paso se deben diligenciar los datos del responsable



Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable

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

Nombres * ... Nombre de Responsable

Apellidos * ... Apellido de Responsable

Teléfono de contacto * NRO Teléfono

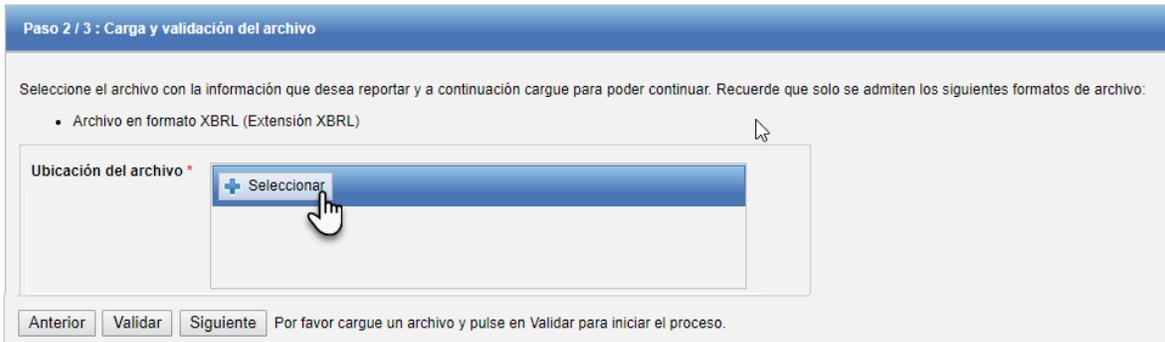
Correo electrónico * Correoelectronico@de.contacto

Siguiete

Aquí se deben incluir los datos de contacto de la persona responsable de la información, con la cual la Superservicios se pueda comunicar en caso de presentarse alguna inquietud frente a la información reportada. Luego de ingresar los datos, se debe dar clic en el botón “Siguiete”:

5. Paso dos: Carga y validación del archivo

a. Adjuntar el archivo XBRL



Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

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

- Archivo en formato XBRL (Extensión XBRL)

Ubicación del archivo * + Seleccionar

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

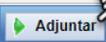
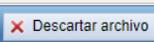
Al hacer clic en el botón seleccionar, se abrirá una ventana emergente como se muestra a continuación para escoger el archivo XBRL que desea cargar, una vez seleccionado dar clic en el botón “Abrir”

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

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

- Archivo en formato XBRL (Extensión XBRL)

Ubicación del archivo *

	
Grupo2_Individual_Indirecto_ID90035_2017-12-31.xbrl	Borrar

[Anterior](#) [Validar](#) [Siguiente](#) Por favor cargue un archivo y pulse en Validar para iniciar el proceso.

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

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

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

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

- Archivo en formato XBRL (Extensión XBRL)

Archivo precargado 256_Grupo2_Individual_Indirecto_ID90035_2017_12_31.xbrl 

Ubicación del archivo *


Grupo2_Individual_Indirecto_ID90035_2017-12-31.xbrl

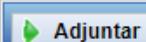
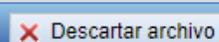
[Anterior](#) [Validar](#) [Siguiente](#) Por favor cargue un archivo y pulse en Validar para iniciar el proceso.

b. Validar el archivo XBRL

Una vez se ha cargado el archivo con éxito se pulsa el botón validar

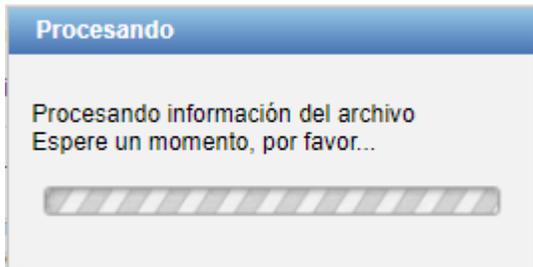
Archivo precargado 256_Grupo2_Individual_Indirecto_ID90035_2017_12_31.xbrl 

Ubicación del archivo *

	
Grupo2_Individual_Indirecto_ID90035_2017-12-31.xbrl	Borrar

[Anterior](#) [Validar](#) [Siguiente](#) Por favor cargue un archivo y pulse en Validar para iniciar el proceso.

Se desplegará por un momento una imagen indicando que el archivo cargado se está procesando



Se desplegarán el mensaje “El archivo ya fue cargado a nuestro sistema y se encuentra en proceso de validación, Esta página ya puede ser cerrada, regrese más tarde y consulte el estado del proceso” El estado aparece “VALIDANDO”

Edición de cargue

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

Información del cargue

ID de la empresa	99935
Nombre de la empresa	PRUEBAS
Año	2017
Periodo	Anual
Taxonomía	Taxonomía 2017, Grupo 2 Individual - Flujo de efectivo Indirecto
Tipo	Individual
Estado	 VALIDANDO

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

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

- Archivo en formato XBRL (Extensión XBRL)

Archivo precargado 256_Grupo2_Individual_Indirecto_ID90035_2017_12_31.xbrl 

Ubicación del archivo *

 El sistema se encuentra validando el archivo cargado. Regrese en unos minutos para ver el resultado o pulse en el botón 'Consultar' ubicado en la parte superior de esta pantalla.

Dado que el proceso de validación no se realiza de forma simultanea o en línea, es decir es un proceso asíncrono, el usuario puede cerrar su sesión y el sistema continuará la

validación del archivo hasta que termine, por lo tanto, el usuario puede permanecer en la página hasta ver el resultado de la validación o retirarse y regresar después, para consultar el resultado de la validación.

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

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

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

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

Si el archivo tiene errores aparecerá esta pantalla indicando que el estado es RECHAZADO

Edición de cargue

Información del cargue

ID de la empresa	99935
Nombre de la empresa	PRUEBAS:
Año	2017
Periodo	Anual
Taxonomía	Taxonomía 2017, Grupo 2 Individual - Flujo de efectivo Indirecto
Tipo	Individual
Estado	RECHAZADO
<input type="button" value="Consultar"/>	

Cuando el archivo se encuentre en estado rechazado se deberá volver a mis cargues de información hacer clic en la taxonomía correspondiente y consultar el log de errores para ser corregido y luego que se corrija volver a iniciar el proceso de adjuntar y validar el archivo.

Anterior Validar **Siguiente**  Su archivo ha sido rechazado. Verifique la siguiente información y vuelva a cargar el archivo corregido.

Resultado de la validación

La validación de la información del archivo ha arrojado 1 errores:

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

Cuando el archivo valida de manera correcta, pasa a estado ACEPTADO, y se debe pulsar sobre el botón siguiente para el paso tres.

Edición de cargue

Información del cargue

ID de la empresa	99920
Nombre de la empresa	PRUEBAS - 99920
Año	2017
Periodo	Anual
Taxonomía	Taxonomía 2017, Grupo 1 Consolidado - Flujo de efectivo Directo
Tipo	Consolidado
Estado	ACEPTADO

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

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

- Archivo en formato XBRL (Extensión XBRL)

Archivo precargado 314_Grupo1_Consolidado_Directo_ID999_2017_12_31_Ok__Manual.xbrl 

Ubicación del archivo *

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

Resultado de la validación.

La validación de la información ha sido exitosa

6. Certificación y Almacenamiento del Cargue

Para comenzar, se debe cargar el archivo en formato PDF, que contenga la información requerida en la Resolución 20171300042935 del 30/03/2017 (Estados Financieros firmados por Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal según corresponda, dictamen del revisor Fiscal cuando aplique, las revelaciones y políticas y copia del Acta de Asamblea de aprobación de los estados financieros).

Paso 3 / 3 : Certificación y almacenamiento del cargue

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

- Archivo en formato PDF (Extensión PDF)

Ubicación del archivo *

+ Seleccionar

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

Anterior Certificar

Se adjunta el archivo en formato PDF y se pulsa el botón cargar

Paso 3 / 3 : Certificación y almacenamiento del cargue

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

- Archivo en formato PDF (Extensión PDF)

Ubicación del archivo *

▶ Cargar ✖ Descartar archivo

Certificación según corresponde en PDF.pdf	Borrar
--	---------------------

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

Anterior Certificar

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

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 lo

- Archivo en formato PDF (Extensión PDF)

Ubicación del archivo *

 Cargar	 Descartar archivo
Certificación según corresponde en PDF.pdf	Borrar

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.

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

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

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

Cargue de información

Información del cargue

ID de la empresa	99920
Nombre de la empresa	PRUEBAS - 99920
Año	2017
Periodo	Anual
Taxonomía	Taxonomía 2017, Grupo 1 Consolidado - Flujo de efectivo Directo
Fecha de creación	27/04/2018

Datos del responsable

Nombres	MARIA
Apellidos	MARIA
Teléfono de contacto	6913005
Correo electrónico	superser@superservicios.gov.co

Información del archivo

Nombre de archivo	314_Grupo1_Consolidado_Directo_ID999_2017_12_31_Ok___Manual.xbrl	
--------------------------	--	---

Información del certificado

Nombre de archivo	314_Certificacion_segun_corresponde_en_PDF.pdf	
Fecha de certificación	02/05/2018	

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

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

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

- Consultar
- Descargar

- Descargar certificado

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

Tenga en cuenta que, si desea modificar la información certificada, deberá solicitar reversión de la misma, cumpliendo los requisitos establecidos en la Resolución SSPD 2017100204125 del 18/10/2017