



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

**MANUAL DE AYUDA PARA EL REPORTE EN EL
SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN**



Versión
JUNIO DE 2020

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. FUNDAMENTO LEGAL	4
4. DEFINICIONES	4
5. CONTENIDO - GENERALIDADES DEL SUI	5
5.1. SOLICITUD DE USUARIO SUI	5
5.1.1. Recuperación de contraseña	6
5.2. INGRESO AL SUI	6
5.2.1. Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS	6
5.2.2. Fábrica de formularios	7
5.2.2.1. Encabezado del formulario	8
5.2.2.2. Cuerpo del formulario	9
5.2.2.3. Botones de control:	9
5.2.2.4. Diligenciamiento del Formulario	9
5.2.2.4.1. Ingreso de la información de manera interactiva	9
5.2.2.5. Diligenciamiento por medio del llenado de la plantilla XML	11
5.2.2.6. Mensaje de error en el sistema.	15
5.2.3. Cargue masivo	15
5.2.3.1. Estructura general de un archivo plano para cargue masivo	16
5.2.3.2. Cómo visualizar el archivo csv	17
5.2.3.3. Validación de la información	18
5.2.3.3.1. Descarga e instalación de un validador	20
5.2.3.3.2. Componentes y opciones del validador	21
5.2.3.4. Reporte de información al SUI utilizando cargue masivo	26
5.2.3.4.1. Opciones de cargue de información	27
5.2.3.4.2. Datos de envío	28
5.2.3.4.3. Archivo	29
5.2.3.4.4. Certificar consolidado	33
5.3. REPORTE INFORMACIÓN PROYECTO INVERSIÓN	34
5.3.1. Proyectos de Inversión AAA	35
5.3.1.1. Formato formulación de proyectos acueducto	36
5.3.1.2. Formato Ejecución de proyectos acueducto	39
5.3.1.3. Formulario cancelación de proyecto de inversión formulado - acueducto	42
5.3.1.4. Formato Formulación de proyectos alcantarillado	43

5.3.1.5.	Formato Ejecución de proyectos alcantarillado	46
5.3.1.6.	Formulario cancelación de proyecto de inversión formulado - alcantarillado	49
5.3.1.7.	Proyectos de inversión en infraestructura formato formulación de proyectos aseo	50
5.3.1.8.	Formato Ejecución de proyectos aseo	51
5.3.2.	Plan de cargue de información de proyectos para servicio energía eléctrica	53
5.3.2.1.	Ejecución de proyecto energía eléctrica formato 18	53
5.4.	ALCALDÍAS Y AUTORIDADES AMBIENTALES	55
5.4.1.	Diligenciamiento del cargue de información - Alcaldías	55
5.4.1.1.	Formulario empresas prestadoras de servicios en el municipio	56
5.4.1.2.	Formulario información general del servicio de acueducto en el municipio	57
5.4.1.3.	Formulario información general del servicio de alcantarillado en el municipio	58
5.4.1.4.	Formulario información general del servicio de aseo en el municipio	60
5.4.1.5.	Formulario balance de subsidios y contribuciones.	62
5.4.1.6.	Formulario convenio para el giro de recursos al FSRI AAA	64
5.4.2.	Cargue de Información para autoridades ambientales	65
5.4.2.1.	Formato puntos de captación de agua para prestadores de servicios públicos	66
5.4.2.2.	Formato registro de vertimiento de aguas residuales prestadores de alcantarillado	67
5.4.2.3.	Formato de permisos de vertimiento para prestadores de alcantarillado	67
5.4.2.4.	Formato registro de planes de saneamiento y manejo de vertimiento (PSMV)	68
5.4.2.5.	Formato seguimiento a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimiento (PSMV)	69
5.4.2.6.	Formato autorización ambientales para el manejo de residuos sólidos (CARS)	70

1. OBJETIVO

Definir un lineamiento metodológico de los mecanismos de cargue, para que los usuarios autorizados reporten la información solicitada en el Sistema Único de Información – SUI.

2. ALCANCE

Este documento va dirigido a los usuarios autorizados a reportar información en el Sistema Único de Información – SUI tales como: Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios – ESPD a los que hace referencia el artículo 15 de la Ley 142 de 1994 y otros usuarios como, Entes Territoriales, Corporaciones Autónomas Regionales –CARS.

3. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley 142 de 1994 “por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 79, numerales 4 y 22.
- Ley 689 de 2001, artículos 13, 14 y 15.
- Resolución SSPD No. 321 de febrero de 2003, artículo 1 al 5” Por la cual se regulan algunos aspectos del Sistema Único de Información – SUI”.
- Resolución SSPD 20181000120515 del 25 de septiembre de 2018. Por la cual se establecen los requerimientos que deben surtir los prestadores de servicios públicos domiciliarios ante la Superintendencia (RUPS).

4. DEFINICIONES

CAR: Corporación Autónoma Regional.

Cargue Masivo: Es la herramienta de cargue, designada por la Superintendencia, para que los responsables de reportar información que tienen grandes volúmenes de información puedan hacerlo de una forma ágil y eficiente.

Formulario: Es el documento que cuenta con espacios en los cuales se puede seleccionar opciones o escribir la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Página Principal del SUI: Sitio web que puede ser accedido digitando en un navegador www.sui.gov.co

RUPS: Registro Único de Prestadores de servicios públicos.

SUI: Sistema Único de Información.

Tópico: Corresponde a las actividades desarrolladas de orden financiero, administrativo, comercial, técnico operativo.

Validador: Son herramientas informáticas externas e internas que realizan validaciones en la estructura de los archivos que se van a reportar (cargar) por los prestadores al Sistema Único de Información.

Centro de soporte SUI: Herramienta para gestión de solicitudes que pueden ser generadas ingresando a la página web del SUI con usuario y contraseña; El Centro Especializado de Servicio y Soporte SUI está disponible para aclarar cualquier duda relacionada con el acceso y diligenciamiento de los formularios o formatos, desde las líneas telefónicas (1) 6913006 opción 2 o línea gratuita nacional 018000 910305 opción 2, también puede enviar su solicitud al correo electrónico sui@superservicios.gov.co

5. CONTENIDO - GENERALIDADES DEL SUI

Para ir al SUI, debe hacerlo desde un computador con Sistema Operativo de preferencia Windows (Para poder recibir soporte), digitando en su navegador www.sui.gov.co

Para acceder al SUI debe contar con un Usuario y Contraseña válidos.

5.1. SOLICITUD DE USUARIO SUI

En caso de ser nuevo y no contar con usuario asignado a su entidad, debe registrarse seleccione el botón llamado “Ingreso usuarios”.



Seguido a ello, de clic en el enlace llamado “Solicitud de usuario”.



Este lo llevará al formulario de registro.

Formulario para la obtención de usuario y contraseña para registrarse en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS

Ud. como prestador de servicios públicos deberá registrarse en el RUPS (Resolución SSPD 16965 de 2005), para lo cual deberá obtener previamente usuario y contraseña.

Para este fin deberá diligenciar este formulario.

Datos básicos de identificación del prestador

Nombre o razón social

NIT **DV** **Correo electrónico oficial**

Datos de la persona que diligencia el formulario

Nombre de la persona **Cargo que ocupa en el prestador**

Datos para su cuenta de usuario

Sigla del prestador (Nombre de usuario)

(máximo 12 caracteres, en mayúsculas y sin espacios)

Contraseña **Confirmación Contraseña**

(máximo 8 caracteres, letras y números) (vuelva a digitar la contraseña)

Código de seguridad

(Ingrese los 6 caracteres de la siguiente casilla)



ENVIAR

5.1.1. Recuperación de contraseña

En caso de tener usuario y no recordar su contraseña, el SUI le brinda la opción de recuperar la contraseña accediendo desde el sitio principal del SUI, dando clic en el botón de “Ingreso usuarios”, después dando clic en el enlace “¿Olvidó su clave?”



El sistema le pide ingresar el usuario, seguido de una validación y posterior a ello el sistema le envía la clave al correo con que hizo la solicitud inicial de usuario.

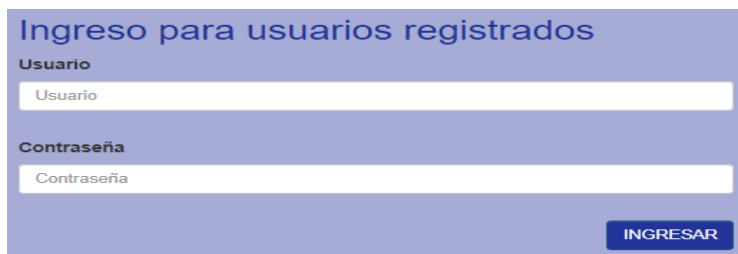
Para mayor información llamar al Centro de Soporte SUI.

5.2. INGRESO AL SUI

Una vez le sea asignado el usuario y contraseña, en la página principal ingrese por el botón ingreso usuarios.



En la nueva ventana digite el usuario y contraseña asignados.

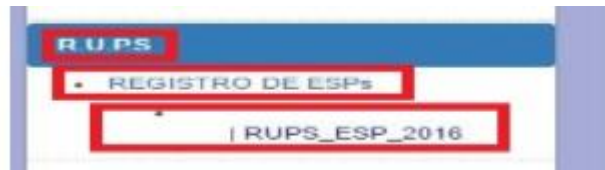


5.2.1. Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS

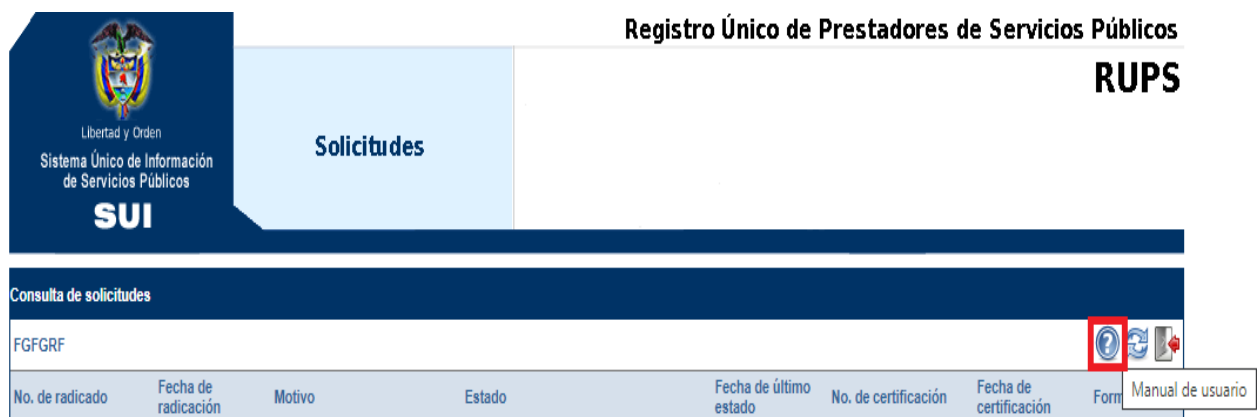
En el RUPS, las empresas registran la información correspondiente al servicio(s) que prestan, las actividades que realizan y los periodos en que realizan la prestación, para ello es recomendable guiarse con la normatividad vigente de RUPS que puede ser encontrada en el SUI.

Dependiendo de la información que se registra allí, se habilitan herramientas para el cargue de información como “Fábrica de Formularios” y “Cargue Masivo” (para Formatos) entre otras.

Este registro es la base para que diferentes entidades del sector tomen decisiones, entre ellas la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, que ejerce Inspección Vigilancia y Control; es responsabilidad de la empresa su inscripción, actualización o cancelación. Para más información una vez haya ingresado al SUI, puede seleccionar el enlace llamado “RUPS” en la parte izquierda.

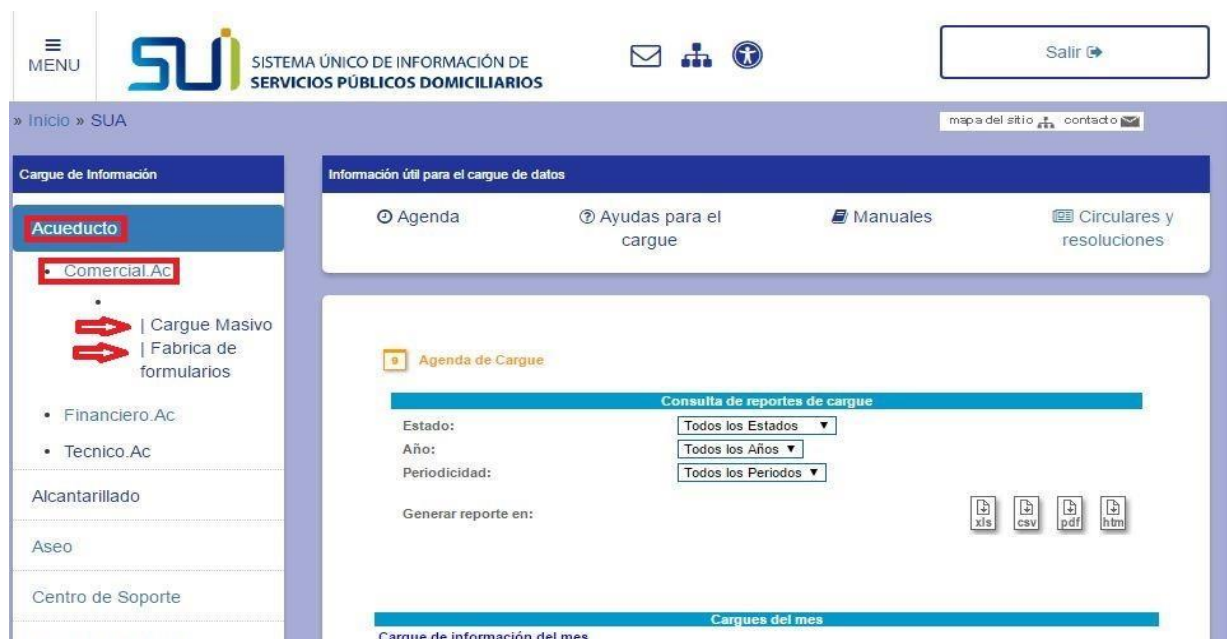


allí puede encontrar su manual.

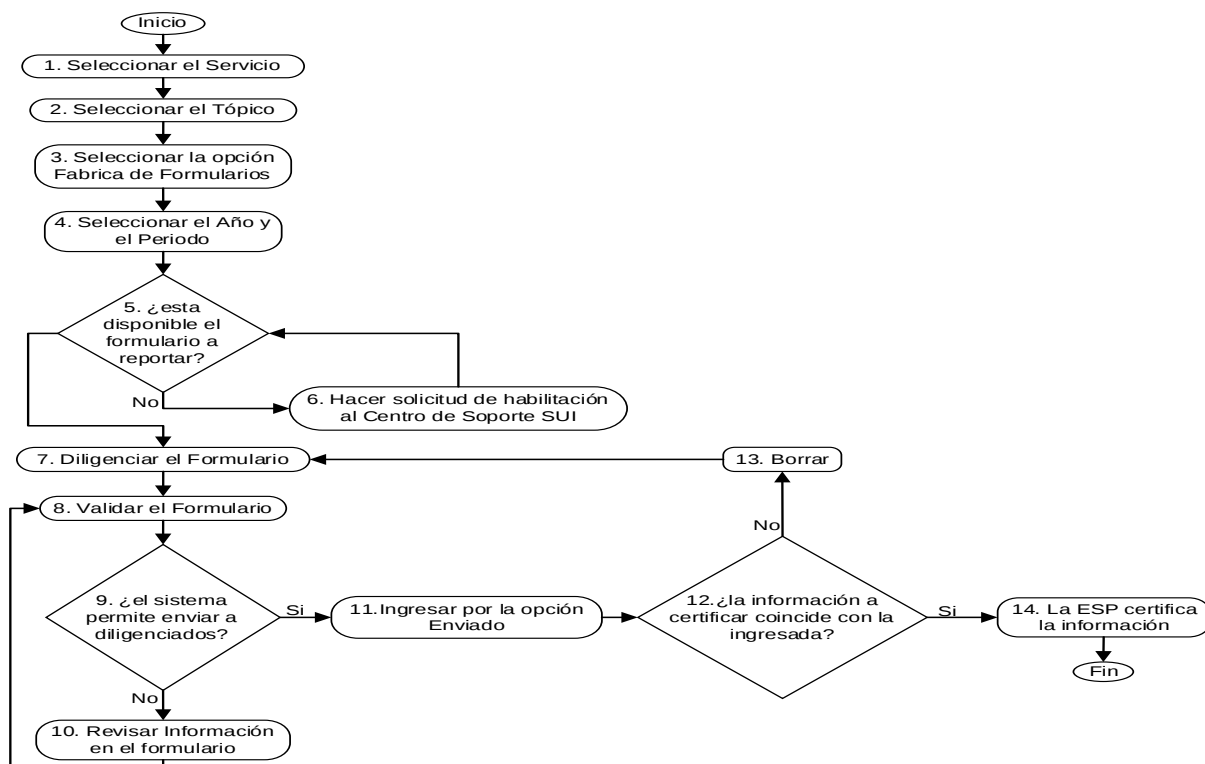


5.2.2. Fábrica de formularios

Para abrir un formulario, se debe acceder a través del servicio, tópico respectivo, seleccionando fábrica de formularios y la vigencia a diligenciar.



Para que el cargue de información por medio de la fábrica de formularios sea exitoso siga de manera consecutiva cada uno de los pasos indicados en el siguiente flujo-grama.



El Formulario tiene la siguiente estructura general.

5.2.2.1. Encabezado del formulario

Sección del formulario ubicado en la parte superior del formulario que contiene los siguientes datos:

- Código o identificador del formulario definido en el Formato Único de Información.
- Nombre del Formulario definido en el Formato Único de Información.
- Reporte de información correspondiente al periodo definido entre una fecha de inicio y una fecha fin de periodo al que corresponde la información reportada.
- Empresa prestadora de servicios públicos que hace el reporte de información.



Libertad y Orden

Fábrica de Formularios

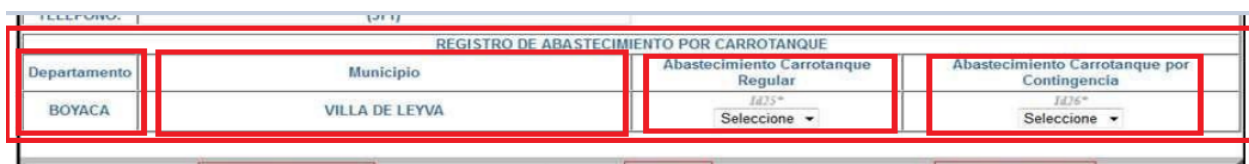
ACU-CR-0004	Peticiones, Quejas y Recursos - Acueducto						
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE							
01-01-2014	31-12-2014						
EMPRESA : PRUEBAS							
DILIGENCIADO POR:							
NOMBRES:	EMPRESA DE PRUEBAS E.S.P.						
APELLIDOS:	Apellido						
CECULA:							
DEPENDENCIA:							
TELEFONO:	(571)						

Campos con los datos de la persona que hace el reporte de la información (No se encuentra activo para diligenciar)

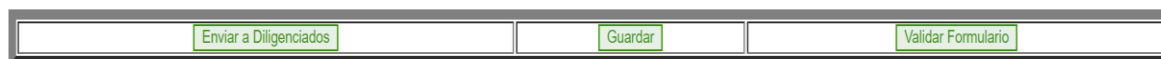
- Nombres, apellidos, dependencia y teléfono.

5.2.2.2. Cuerpo del formulario

Sección del formulario ubicada entre el encabezado y los botones de control. En esta zona del formulario se encuentran los campos a diligenciar por parte del usuario. Cada campo del formulario está caracterizado por el nombre de la casilla y un identificador (ID y número de campo) el cual se despliega en color gris tenue en la parte superior de cada celda para seleccionar o diligenciar la información, estas variables en el cuerpo del Formulario son dependientes de la normatividad, por ejemplo.



5.2.2.3. Botones de control:



- Botón enviar a diligenciados: Si el proceso de validación del formulario es satisfactorio se habilitará el botón Enviar a Diligenciados. La opción se habilita únicamente cuando valida el Formulario. Una vez enviado no podrá modificar la información de un campo específico, el procedimiento será borrar la información del formulario y diligenciarlo en su totalidad.
- Botón Validar: Se utiliza una vez el formulario se encuentre totalmente diligenciado. Recuerde revisar los datos antes de enviarlos y si lo requiere realice las modificaciones cuantas veces lo necesite. Si ocurren errores en la validación el sistema desplegará un mensaje informando los campos donde se presentó el error, adicionalmente, en color rojo se identificarán los campos donde se ha presentado el error, realice el proceso de corrección a que haya lugar.
- Botón Guardar: Esta opción permite descargar una plantilla XML en el equipo en caso de requerir guardar la información al suspender el diligenciamiento del formulario.

5.2.2.4. Diligenciamiento del Formulario

El módulo de recolección de información del SUI conocido como “Fábrica de Formularios” consiste en un conjunto de formularios organizados bajo los parámetros de servicio público, tópico de información, año y periodo de reporte. Este tipo de cargue permite recolectar información de una forma interactiva por medio de una plantilla que se despliega en pantalla.

5.2.2.4.1. Ingreso de la información de manera interactiva

Corresponde a diligenciar cada uno de los campos del formulario utilizando el teclado, solamente se pueden diligenciar los formularios que tengan su estado como PENDIENTE, la manera de diligenciar es la siguiente:

- Hacer clic en el link que contiene el nombre del formulario:** El nombre del formulario se encuentra en la columna titulada: Diligenciamiento Interactivo.

- b. Diligencie el formulario desplegado:** Diligencie cada uno de los campos teniendo en cuenta las observaciones o la ayuda en línea que le provee el sistema cuando posiciona el puntero del mouse dentro del área (caja de texto para interactuar con el teclado) donde va a digitar el dato; esta ayuda le indica qué tipo de dato, la longitud del campo y otras especificaciones necesarias para el correcto diligenciamiento.

ACU-F-0006	95. Informacion Financiera Complementaria	
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE		
01.01.2013	31.12.2013	
EMPRESA :	EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE VILLA DE LEYVA	
DILIGENCIADO POR:		
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE VILLA DE LEYVA		
NOMBRES:	...	
APELLIDOS:	...	
CEDULA:	...	
DEPENDENCIA:	...	
TELEFONO:	(571)	
INFORMACION FINANCIERA COMPLEMENTARIA		
Valor de los Intereses Pagados a Vinculados Economicos	Id21*	
Tasa de Descuento Utilizada en el Calculo Actuarial	Id22*	
Valor de los Castigos de Cartera	Id23*	
Valor Provisiones de Cuentas por Cobrar de mas de 180 dias	Id24*	
Enviar a Diligenciados Guardar Validar Formulario		

La navegación entre los campos de un formulario se hace con la tecla Tab, Shift o el Mouse. Por cada pulsación la tecla Tab el cursor avanza un campo hacia la derecha, se denomina navegación.

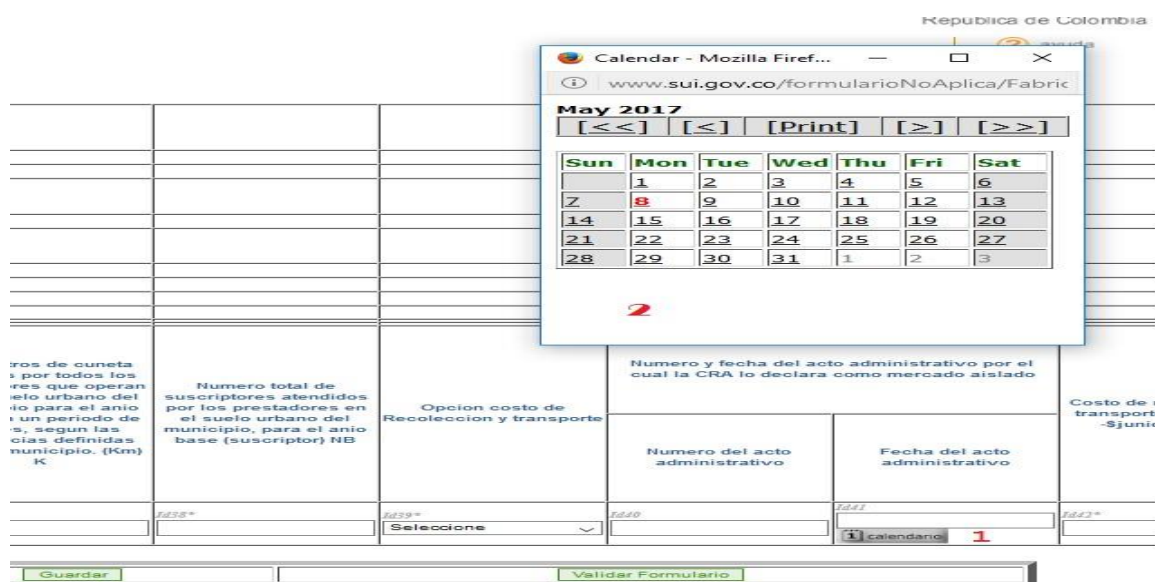
“hacia adelante” (o abajo cuando se está en el último campo de una fila). Cuando se pulsan las teclas Shift y Tab simultáneamente se avanza “hacia atrás”, es decir, hacia la izquierda (o arriba cuando se está en el extremo izquierdo de una fila).

Algunos formularios solicitan información del detalle. El formulario contiene una celda que le solicitará un valor numérico natural y a partir del ingreso de dicho valor se desplegarán tantas líneas indicadas. Ejemplo: El formulario Manejo de Cuencas, en la primera celda pregunta: ¿Cuántas cuencas desea ingresar? El usuario digita la cantidad que necesite diligenciar (un número natural, no se acepta ni el cero ni números negativos ni decimales), luego el sistema desplegará el formulario con la cantidad de filas requeridas para que el usuario registre cada una de las cuencas que dijo tener su empresa.

ACU-T-1001	1. Registro de Fuentes						
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE							
01-01-2011	31-12-2011						
EMPRESA :	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS						
DILIGENCIADO POR:							
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS							
NOMBRES:	apellido						
APELLIDOS:	apellido						
CEDULA:	apellido						
DEPENDENCIA:	apellido						
TELEFONO:	apellido						
Ingrese Numero de Fuentes Hidricas por el Total de Municipios donde presta la actividad de Captacion:							
Id20*							
3							
Fuentes Hidricas por Municipio							
Departamento donde presta la actividad de Captacion	Municipio donde existe una Fuente Hidrica	Tipo de Fuente Hidrica	Nombre de la Fuente Hidrica	Uso en abastecimiento	Uso en vertimiento	Uso recreativo	Uso en generacion electrica
Id21*	Id22*	Id23*	Id24*	Id25*	Id27*	Id28*	Id29*
Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >
Id36*	Id37*	Id38*	Id39*	Id40*	Id42*	Id43*	Id44*
Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >
Id51*	Id52*	Id53*	Id54*	Id55*	Id57*	Id58*	Id59*
Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >	Seleccione < >
Enviar a Diligenciados			Guardar				

Nota: Los datos Calculados o Fórmulas los procesa automáticamente el sistema en la medida que el usuario digite las variables que la componen. El resultado de la fórmula es un campo no editable (no puede ser modificado por parte del usuario).

Si se encuentra en el calendario y da clic en un lugar de la pantalla distinto a escoger una fecha, el calendario desaparecerá de la pantalla, en realidad el calendario se encuentra minimizado, es decir, hacer un clic en un lugar distinto al calendario equivale a dar clic sobre el botón minimizar del calendario; 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:



Para ingresar o modificar una fecha, simplemente hay que seleccionarla del calendario, dando un clic sobre el día, mes y año escogido, con lo anterior automáticamente se desplegará en el campo de fecha el dato seleccionado terminando el ingreso de una fecha.

Valide los datos

Por medio de la opción validar datos el sistema verifica la sintaxis de cada uno de los datos ingresados, antes de cargarlos a la base de datos.

Formularios con prerequisites

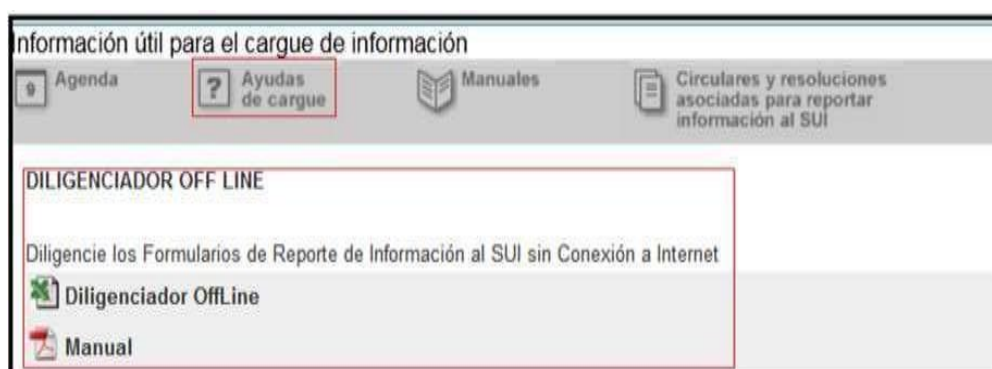
En algunos casos un formulario requiere o necesita información de otros formularios, tenga en cuenta tener radicada la información del formulario padre para que el diligenciamiento del nuevo formulario no genere error.

5.2.2.5. Diligenciamiento por medio del llenado de la plantilla XML

Corresponde al diligenciamiento de un formulario por medio del Diligenciador Offline y el Excel, el usuario diligencia los campos indicados en la plantilla XML que descargó mediante la opción Descargar que aparece en la columna Plantilla e Instructivo de la página principal de Formularios (Reporte de Información).

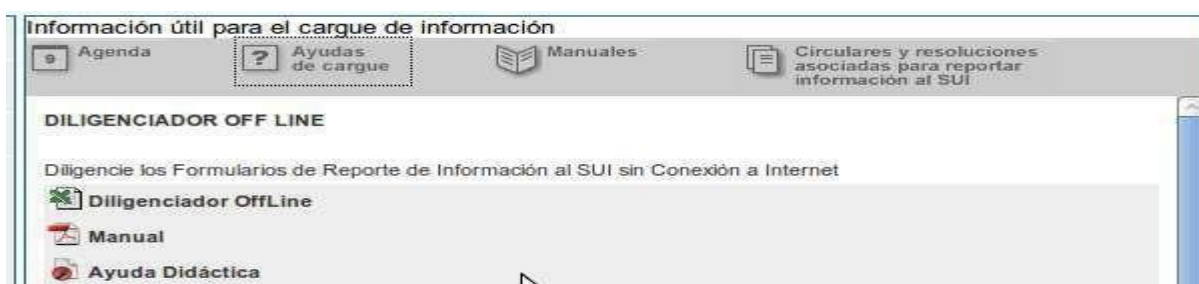
Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
Cobertura - Acueducto			Radicado	201212052011806321
Concurso Economico			Enviado	
Costo Tasas Ambientales - Acueducto			Radicado	201209172011806407
Facturacion y Recaudo - Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	No Aplica
Fondo de Solidaridad y Redistribucion de Ingresos - Pequeño Rural	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	No Aplica
Peticiones, Quejas y Recursos - Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	No Aplica
Tarifas Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	

El programa “Diligenciador Off Line” lo puede descargar desde la página de inicio y lo encuentra en el Menú Ayudas de Cargue.



Descargue el aplicativo junto con el manual y siga cada una de las instrucciones que allí se detallan. Descargue la plantilla XML en el disco se realiza por medio de la opción “Guardar”, al hacer clic sobre el botón, el sistema le mostrará un Browser o examinador del disco para que escoja en qué sitio desea guardar la información. Descargue el programa Diligenciador OffLine

La forma de trabajar con el Diligenciador OffLine la encuentra en el Manual y Guía Didáctica que dispone en la plataforma SUI Menú “Ayuda de Cargue”.



Recargue la plantilla XML desde Excel

Abra el archivo Diligenciador OffLine.xls permitiendo la habilitación de macros y ejecute la opción generar Referencias Formulario SUI, contenida en el menú Cargar XML SUI de la barra de menú. Seleccione el archivo XML que guardó en el disco local. Esta forma de diligenciar un formulario es práctica cuando se trata de un formulario que solicita detalle (número de filas a diligenciar) y se tienen más de 10 registros.

Guarde en Excel la plantilla XML

Una vez ingresados los datos en el formulario, ejecuta la opción Generar XML recargado, que se encuentra en el menú Cargar XML SUI. Seleccione el archivo XML, que se encuentra en el disco local y haga clic en OK. El programa generará un nuevo XML con la información ingresada fuera de línea, en la misma ubicación y con el mismo nombre con que fue guardado inicialmente.

Recupere la información del formulario

De clic en el link Leer Archivo. Posteriormente el sistema le pedirá que examine en su disco duro e identifique el lugar donde se encuentra el archivo a recuperar; una vez se ha definido exactamente el archivo a recuperar simplemente se debe hacer clic en el botón Recuperar.

Envío de información

Una vez el sistema compruebe que la información cumple con todas las validaciones definidas se habilitará el botón Enviar a Diligenciados. Esta opción permite guardar temporalmente los datos, sin embargo, no se considera oficial y no se tendrá en cuenta para temas de consulta y control.

Si la acción es exitosa el sistema genera la siguiente pantalla:



Una vez el formulario haya sido enviado, no es posible modificar el contenido de un campo específico, sin embargo, tiene la opción de ingresar al formulario por medio del link que con el nombre y borrar todo el contenido para diligenciar nuevamente cada uno de los campos.

Nota: Si el sistema genera algún error verifique que haya diligenciado todos los campos correctamente. Si no logra solucionar el inconveniente es necesario que se comunique con el Centro de Soporte SUI.

Radical Información

Regrese a la página donde se encuentra el listado de formularios según su periodicidad. Allí se puede apreciar que el formulario enviado cambia su estado de Pendiente a Enviado.

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
Cobertura - Acueducto			Radicado	201212052011806321
Concurso Economico			Enviado	
Costo Tasas Ambientales - Acueducto			Radicado	201209172011806407
Facturacion y Recaudo - Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	No Aplica
Fondo de Solidaridad y Redistribucion de Ingresos - Pequeño Rural	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	No Aplica
Peticiones, Quejas y Recursos - Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	No Aplica
Tarifas Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	

Ingresa nuevamente al formulario y notará que el sistema habilitó dos botones: Borrar o Radicar. Revise que la información que se muestra por pantalla es la correcta, si encuentra inconsistencias proceda a borrar y a diligenciar su totalidad el formulario.

Si está seguro de la información de clic sobre el botón Radicar, el sistema le hará una pregunta de verificación y si contesta Si de manera automática le asignará el número de radicado, con el cual se confirma el ingreso de la información a la base de datos de la Superintendencia.



Fábrica de Formularios

SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SUI
 República de Colombia

EMPRESA: EMPRESA DE PRUEBAS 18
 NIT: (company.nit)
 Servicio: Acueducto
 FECHA ENVIO: 2014-05-01 23:17:42.0

USUARIO: PRUEBAS18_PRUEBAS18
 Formulario: Concurso Economico

N° FORMULARIO: 1806424

DEPTO	MCPIO	CXC_ESTRATIFICACION	APORTES_ESTRATIFICACION
BOYACA	MOTAVITA	SI	SI

CERTIFICAR **BORRAR**

Nota: Una vez el formulario ha sido radicado, la información contenida en él es oficial y quedará disponible para todos los organismos del Estado que requieran de dicha información. Si la entidad requiere hacer un cambio de la información enviada deberá solicitar la modificación de información según la normatividad vigente.

Radical con la Opción No Aplica

Algunos formularios tienen habilitada la opción "No Aplica" para radicar la información. Si utiliza esta opción tenga en cuenta que debe escoger la causal que más se acomode a su situación. En el campo de observaciones debe justificar de manera clara y precisa el motivo por el cual no puede reportar la información. Lo anterior sin perjuicio de las acciones de vigilancia y control a las que haya lugar por parte de esta Superintendencia.

Reporte de Información correspondiente a:				
EMPRESA:	EMPRESA DE PRUEBAS 25			
SERVICIO:	Acueducto			
TOPICO:	Comercial			
AÑO:	2010			
PERIODO:	Anual			
Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
Cobertura - Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	
Concurso Economico	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	
Costo Tasas Ambientales - Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	No Aplica
Facturacion y Recaudo - Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	No Aplica
Fondo de Solidaridad y Redistribucion de Ingresos - Pequeño Rural	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	No Aplica
Peticiones, Quejas y Recursos - Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	No Aplica
Tarifas Acueducto	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	
13. Encuesta Transacción Agua en Bloque			Radicado	201211282011664935

Preguntas Frecuentes

¿Cuánto tiempo de espera me permite el sistema para diligenciar un formulario?

R. El sistema cuenta con un temporizador el cual después de 15 minutos de inactividad cierra o bloquea la sesión por políticas de seguridad.

¿Cómo puedo guardar temporalmente la información que diligencio en un formulario?

R. Si por algún motivo se requiere interrumpir la sesión con el SUI sin haber terminado el diligenciamiento de un determinado formulario el sistema prevé la facilidad de guardar la información diligenciada por medio de la opción "Guardar" (la información diligenciada parcial o totalmente se guardará en una plantilla .xml en el disco de la máquina local), para continuar con

su diligenciamiento en el punto en que quedó, debe Recuperar la información con la opción: Leer Archivo.

¿Cuántas veces puedo sobrescribir una información de un formulario antes de radicarlo?

R. El proceso de guardar la información y recuperarla se puede realizar sobre un mismo formulario cuantas veces lo requiera. Lo anterior puede ser útil cuando el formulario es diligenciado por varias personas en tiempos diferentes y finalmente es consolidada para radicar.

¿Por qué un formulario no genera detalle?

R. Un formulario no genera detalles porque el formulario padre o prerequisite de éste, o algún otro formulario del cual consulta información no se encuentra radicado.

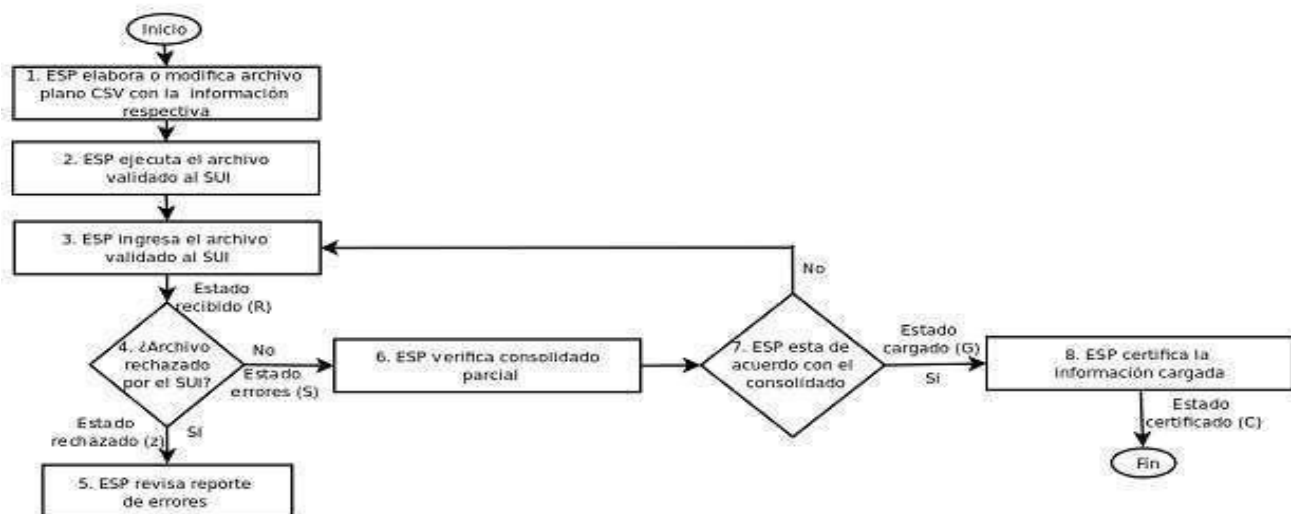
5.2.2.6. Mensaje de error en el sistema.

Mensaje del Sistema	Descripción
Error en las cifras decimales	Las Cifras decimales se digitan separando la parte entera y la decimal por medio de un punto (no utilizar comas ni otro carácter para definir los campos decimales). Ejemplo 238.56
Error en las cifras porcentuales	Las cifras que corresponden a porcentajes se deben digitar sin el signo de porcentaje. El sistema automáticamente conoce que se trata de un valor correspondiente a un porcentaje porque ha solicitado la variable en esa característica. Ejemplo 80.
Error en las fechas	Los campos tipo fecha se identifican en el sistema porque cuentan con un botón que habilita un calendario. Seleccione la fecha deseada buscando el año, mes y día.
Error al almacenar tupla: ORA-02290	Este error puede tener varias causas: El prestador está ingresando en las celdas valores no permitidos. Tenga en cuenta la información que arrojó el sistema cuando coloca el puntero del mouse en el campo. Ingreso un dato en la celda que no corresponde según lo reportado en otro campo, es decir, la información permitida en ciertos campos depende de lo reportado en otras celdas. Las celdas con respuesta tipo Si o No por lo general implican el diligenciamiento de otros campos, si deja el campo sin datos o con un valor fuera del rango permitido genera este error. No ha certificado el formulario padre o prerequisite.
Error id ## id ## diferente null	Debe ingresar un espacio en blanco (Pulse una vez el espaciador) al inicio de la celda.
Reporte de error. Fue imposible autenticar su usuario	Superó el tiempo permitido de inactividad. Cierre la aplicación y borre archivos temporales de internet e ingrese nuevamente.
The proxy server received an invalid response from an upstream server	El volumen de información que se está cargando supera lo recibido por la fábrica de formularios, por lo cual en algunos casos se autoriza la habilitación de otro formulario.

5.2.3. Cargue masivo

El usuario autorizado ingresa al SUI con usuario y contraseña; debe acceder a través del servicio, tópico respectivo, seleccionando “cargue masivo” y la vigencia a diligenciar.

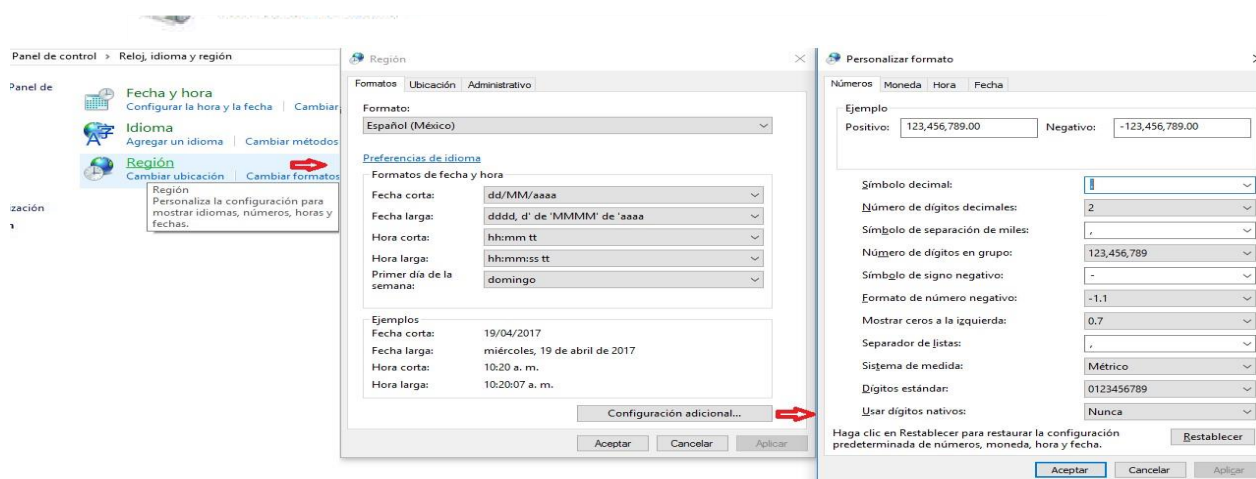
A continuación, se presenta el diagrama de flujo del procedimiento general para cargar información de archivos planos al SUI.



5.2.3.1. Estructura general de un archivo plano para cargue masivo

La información se deberá alistar en formato de valores delimitados por comas (Archivo CSV), para lo cual se sugiere utilizar Excel, a continuación se explican los parámetros a configurar en un equipo con sistema operativo Windows 10.

Es necesario dar clic en el botón de Inicio de Windows y buscar “Panel de control” para darle clic, allí damos nuevamente clic en la opción llamada “Región” o “Reloj y región” y seguimos los pasos de la siguiente imagen.



Ya que para la elaboración del archivo plano 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 u otro símbolo.

- 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.
- La información de los códigos de las variables como los códigos de países o cualquier otro campo se mantendrán actualizados en los manuales de cargue de información, con el fin de que sean utilizados en el diligenciamiento de los formatos y se conozcan los nuevos códigos que puedan surgir.

La información se debe reportar en línea (utilizando internet), según el procedimiento que se describa en el Manual SUI.

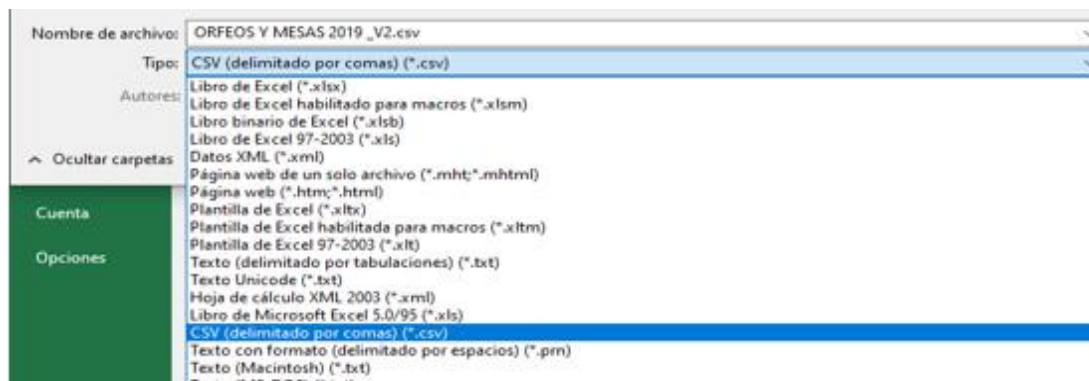
Para efectos del envío de la información, el SUI ha dispuesto una herramienta SUIValidador mediante el cual todo archivo CSV que vaya a ser cargado al SUI debe ser cotejado mediante este validador. Esta herramienta verifica la sintaxis del archivo, realiza controles lógicos, comprime y fragmenta el archivo en volúmenes. Se recomienda que el tamaño de estos volúmenes a enviar no exceda las 2MB.

Todo formato de reporte por archivo plano presentado en el SUI tendrá la siguiente estructura general:

- Encabezado: parte del formato o archivo ubicado en la primera fila o renglón, donde se identifican las variables o columnas del archivo, separadas por comas.

Ejemplo: Código, Descripción, SCSAXI, SNCSAXI, STSAXI, SCCAXI, SNCCAXI, STCAXI

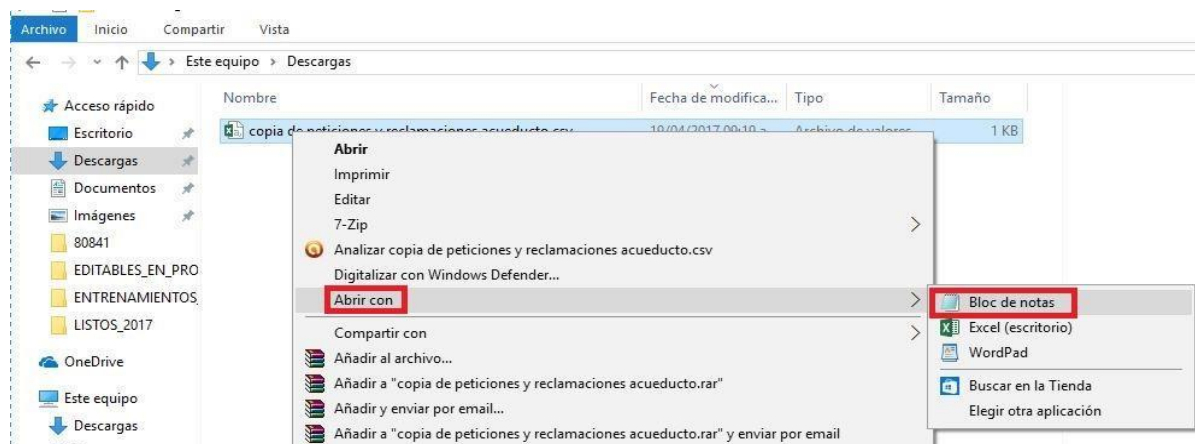
- Cuerpo del formato: Porción del formato o archivo ubicado abajo del encabezado. En esta zona del formato es en donde se diligencian los datos, de acuerdo con las especificaciones dadas en los diferentes actos administrativos (Resoluciones, Circulares etc.).
- Cómo convertir un archivo de Excel en un archivo Plano: Para convertir un archivo de Excel a archivo plano, en el menú de barra de estado se ingresa a <Archivo> y se escoge <guardar 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.



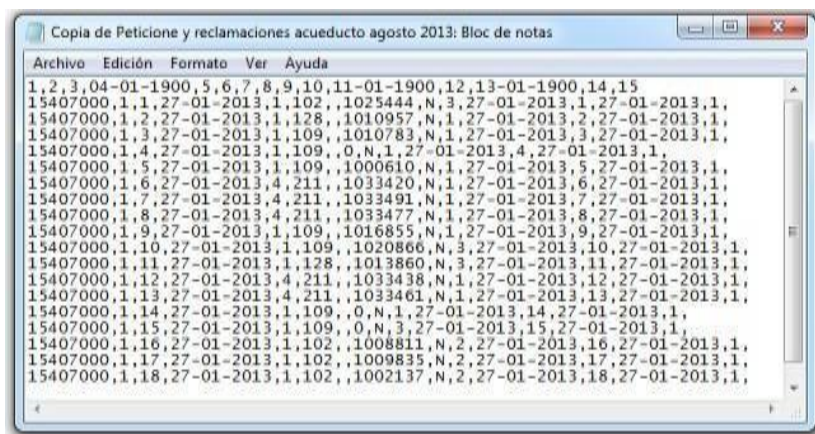
5.2.3.2. Cómo visualizar el archivo CSV

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 generó el validador, El archivo se despliega de la siguiente manera:

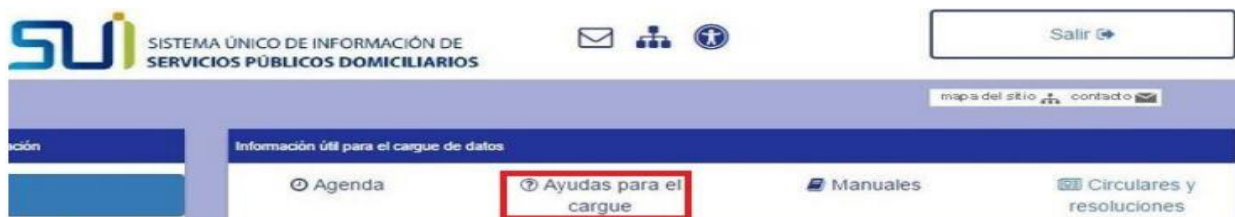


Si al visualizar el archivo en bloc de notas aparece como separador de valores el punto y coma (;) estas se deben reemplazar, por comas (,), lo cual se puede hacer entrando por <Edición> y luego por <buscar y reemplazar>.

5.2.3.3. Validación de la información

Con el objetivo de facilitar la validación de la información solicitada en el SUI a sus entidades usuarias, se ha dispuesto una herramienta para efectuar esta labor, la cual se encuentra en la página web del SUI ingresando con usuario y contraseña.

Una vez se accede al SUI debe dar clic en el botón ayudas para el cargue.



Este botón dirige a la ventana donde se encuentran todos los validadores.

VALIDADOR SUI

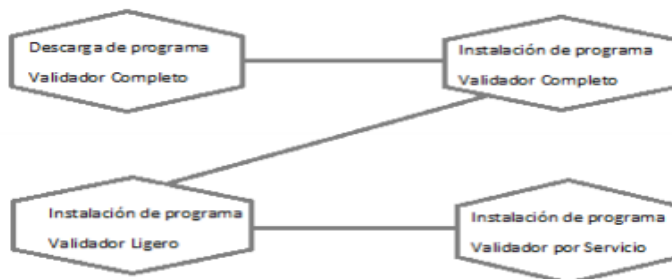


Para que la instalación de los validadores no genere contratiempos, se debe seguir la siguiente secuencia:

- Descarga el Validador Completo en el escritorio de su equipo el cual debe ser ejecutado antes de los demás validadores, solo cuando no se encuentre instalado.
- Descargar el Validador Ligero, el cual debe ser ejecutado después del Validador Completo.
- Descargar y ejecutar el Validador del Servicio.

Se debe tener en cuenta que si no se sigue la secuencia indicada no es posible que se pueda instalar el programa para validar la información que se requiere.

La actualización de los Validadores Ligero y por Servicio se debe hacer semanal, para que en caso de modificación por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD, no le afecte al momento de validar el formato deseado.

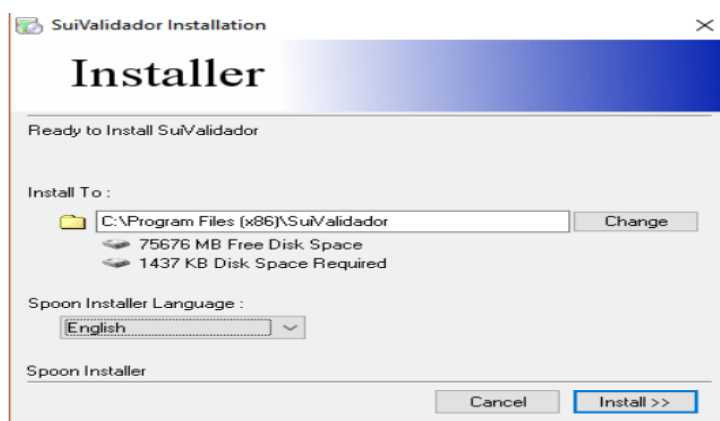


5.2.3.3.1. Descarga e instalación de un validador

Inicie el proceso de descarga haciendo clic en el ícono correspondiente al validador, para este ejemplo Validador Completo. Al efectuar esta acción el sistema solicita guardar o ejecutar los instaladores. Se recomienda guardar los archivos de instalación en una ubicación específica.



Escoja la carpeta donde desea guardar el instalador. Verifique que el sistema no le arroje ningún error. Proceda a buscar en la carpeta de descarga el archivo .exe y dé clic para ejecutar el programa, de clic al botón “Instalar”.



A continuación, se mostrará la ventana para la instalación de los componentes Java denominados 'Java Runtime Environment', acepte las condiciones de la licencia.



Nota: Si el equipo ya tiene instalados los componentes Java se mostrará un mensaje. Que le indicara “Ya tiene Java xxxxxx xxxxx xxxx instalado en esta máquina. ¿Desea desinstalarlo?”, para ello debe seleccionar “Cancelar”, si no lo hace se desinstalarán los componentes Java y no podrá utilizar el validador.

Continúe el proceso de instalación seleccionando la opción “Típica” y presione el botón “Siguiente”.

Después de ello de clic en el botón “Finalizar”.

Repita el proceso con el Validador Ligero y al finalizar instale el validador de su interés.

5.2.3.3.2. Componentes y opciones del validador

El acceso a la herramienta “SUI Validador” en Windows se realiza desde el botón de Inicio -> Programas -> SuiValidador -> Validador.

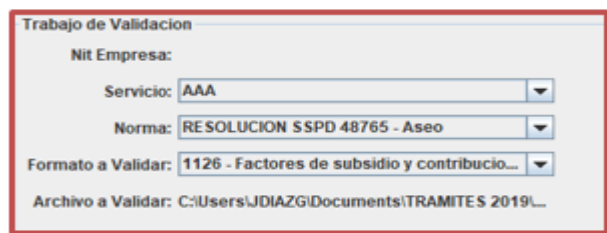
El validador SUI se compone de cuatro secciones.

En la sección 1.



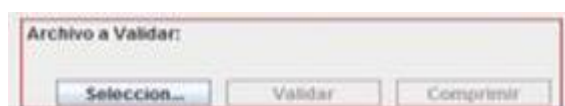
- Archivo: Permite salir o cerrar el programa, cuya función también se encuentra en el botón .
- Configuración: despliega las opciones Trabajo y Avanzada; en opción de “trabajo” se puede configurar el número máximo de errores posibles que se puedan presentar antes de detener el proceso de validación y adicionalmente permite ingresar el NIT de la Empresa que quedará grabado en la configuración del validador; en la opción de “Avanzada” existe información que se recomienda no ajustar para el buen funcionamiento del validador.
- Ver: La opción -> despliega una ventana conocida como “LOG” con los errores que se presenten en caso de que el archivo CSV contenga inconsistencias. En esta pantalla se puede identificar la fila o línea exacta donde se presenta el error de validación y el tipo de error que se presenta.
- Ayuda: La opción del menú, despliega la opción “Acerca de”, permite conocer la versión del validador instalada en el equipo.

En la sección 2



- Servicio: Según el validador que esté utilizando se despliega los diferentes servicios, realice la selección teniendo en cuenta el formato que validará.
- Norma: En la lista encontrará el nombre de la Norma, Resolución y Decreto que establece el cargue de información.
- Formato a validar: En la lista encontrará el nombre del formato que aplica para el Servicio y la Norma escogida.

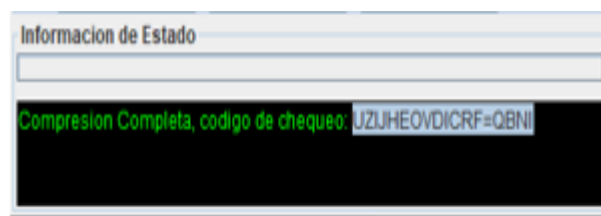
En la sección 3, encontrara las acciones permitidas para validar el archivo.



- **Seleccionar:** Este botón se activa únicamente cuando se diligenció el Servicio, Norma y Formato a Validar, permitiendo examinar o traer el archivo a validar.
- **Validar:** Este botón se activa una vez seleccionado el archivo CSV; permite realizar las validaciones que han sido definidas como regla de validación para cada una de las celdas del archivo. Una vez se dé clic en el botón, en el área 'Información de ver la cuarta sección, donde se mostrará diversos mensajes.
- **Comprimir:** El botón no se activa hasta tanto el archivo CSV se encuentra sin errores, es decir, que se despliegue el mensaje “La validación no contiene errores”. Al dar clic en el botón, solicitará la ruta en donde desea guardar el archivo comprimido o el SUI, Una vez terminado el proceso y comprimido el archivo CSV se muestra en el área 'Información de Estado' el mensaje “Compresión Completada, código de chequeo: por ejemplo “QJWJVFNHNGHAQ”.

Copie en un documento o archivo el código de chequeo que se muestra en esta área. El código es para el sistema SUI que lo solicita al momento de cargar el archivo para certificar.

En la sección 4



En este recuadro podremos ver mensajes de la herramienta, que nos indica si la validación fue exitosa arrojando un código al comprimir; si la validación presenta errores nos indicará:

- **Error en operación del sistema:** Error en el funcionamiento del validador, Verifique que haya escogido el validador, servicio y norma correcta. Si no logra solucionar el inconveniente es necesario que se comunique con el Centro de Soporte SUI.
- **El archivo contiene errores de validación:** El validador identificó que algún campo del archivo csv no cumple con los parámetros establecido en la norma. Si se genera este mensaje es necesario ir a la opción “ver” seleccionando el “LOG”, donde se identificarán los errores que presenta el archivo. La opción “ver” se explicó en la primera sección de este punto.

Preguntas frecuentes

1. ¿El archivo se encuentra en estado pendiente de cargue, pero no me permite certificar?
R. Esto se debe principalmente a que la Base de Datos se actualiza cada 24 horas y este procedimiento por lo general se realiza en horas de la noche.
2. ¿Por qué se presenta que una vez cargado el archivo a la Base de Datos no muestra la opción de Certificar?
R. Este error es muy frecuente y se debe a que no se diligenciaron los Datos de Envío. (Recuerde que el Número de contacto 1 es obligatorio y debe ser un número de teléfono fijo si extensión).
3. ¿Por qué se duplica la información reportada?
R. Esto ocurre cuando se carga un nuevo archivo teniendo otro pendiente de borrado. (Recuerde cargar los archivos únicamente cuando el archivo esta borrado completamente).

4. ¿Cuál es la razón para que al momento de cargar un archivo aparezcan menos registros de los que tiene realmente éste?

R. Algún campo del archivo está en blanco, siendo este de obligatorio diligenciamiento.

5. El formato se encuentra cargado a BD pero no me aparece la opción "CERTIFICAR", ¿Qué debo hacer?

R. Las posibles causas que originan este error son:

- Verifique que los Datos de Envío, estén diligenciados. Recuerde que no debe diligenciar extensiones en el campo Teléfono.
- Verifique que sólo halla relacionado un archivo, de lo contrario verifique cual es el archivo correcto y realice el borrado del otro.

6. ¿Dónde se relacionan los anexos del Plan Contable Acueducto?

R. Los anexos de deben cargar por la siguiente ruta:

- a. Selecciona el Servicio.
- b. Selecciona el tópico Financiero.
- c. Clic en la opción Plan de Cuentas.
- d. Crear plan de cargue (Opción 1).
- e. Diligencia en los datos del cargue a crear como lo son Año, Periodo (Anual o Semestral etc.), Número Periodo.
- f. Clic en Relacionar Anexos Plan Contable Estados Financieros Consolidados (Columna).
- g. Dar clic en el archivo cargado y abrir.

7. ¿Porque al tratar de certificar el archivo no aparece el botón de CERTIFICAR, si los datos de envío fueron diligenciados y el archivo aparece cargado a BD?

R. esto ocurre cuando existe más de un archivo cargado en la opción de "archivo" y uno de ellos se encuentra en alguno de los siguientes estados: pendiente de cargue, pendiente de borrado o en estado recibido, para lo cual se debe revisar que todos los archivos estén en estado cargado a la BD.

A continuación, se listan los errores más comunes que se pueden presentar al realizar un cargue masivo:

Mensaje del Sistema	Descripción
Co.gov.sui.plancontable.model.servicios.impl.c argueinformacionservicioimpl.cargararchivodi scobd:690 co.gov.sui.plancontable.view.struts.actions.car gueinformacionaction.cargararchivo:168 co.gov.sui.utils.sua.sessionfilter.dofilter:86	Ejemplo: Servicio: general Norma: resolución sspd 25985 (2006) Formato a validar: estfin consolidados 2006 Tenga en cuenta que para realizar la validación del plan único de cuentas para el servicio debe ser de la siguiente manera servicio: seleccionar el servicio (acueducto, alcantarillado, aseo, gas, glp, energía eléctrica norma: resolución sspd 20061300025985 (2006) formato a validar: est financieros energía 2006
Al tratar de cargar el archivo de facturación genera el siguiente error tipo de error: errores de validación detalles del proceso: error código del departamento 5 no corresponde a los registrados en rups	El error se debe a que el archivo a reportar no contiene el código dane del departamento en el cual presta el servicio de acuerdo a la inscripción y/o actualización realizada en el registro único de prestadores de servicios – rups y de acuerdo a la divipola.
Se está tratando de certificar el formato factura del servicio alcantarillado pdf y me genera el siguiente error: debe incluir el archivo anexo	Para certificar los formatos en pdf es necesario que se cargue el documento respectivo en pdf, tif o doc por la opción de anexos y luego proceda a certificarlo

Mensaje del sistema	Descripción
Error en columna cero	- El error se corrige eliminando los caracteres especiales contenidos en el archivo csv, como comillas ("), guiones (-), paréntesis, ñ, etc. - Verifique por bloc de notas que al final de cada fila no existan comas adicionales, esto genera columnas adicionales.
La línea no contiene el número de campos necesarios .	- Revise en el archivo CSV que las columnas se encuentren separadas por comas, si existen puntos y comas (;) reemplácelas y valide nuevamente. - Verifique que el símbolo decimal utilizado sea el punto (.) - Verifique que ingresó el número exacto de columnas que exige el formato. - Verifique la línea de los títulos, puede estar generando varias filas para títulos y el validador solo toma la primera fila para estos.
El campo es obligatorio	El campo no tiene ningún valor y el valor es requerido, es decir, obligatorio de diligenciamiento.
El valor de campo no cumple el formato.	Verifique el formato de la columna ya que no está cumpliendo con el formato establecido. Tenga en cuenta las siguientes apreciaciones: Si el campo es de tipo fecha se debe seguir el formato especificado en el archivo de configuración, este formato por lo general es de la forma dd-mm-aaaa (dd=día, mm=mes, aaaa=año) Si el campo es numérico verifique que no está ingresando otros caracteres. El sistema solo acepta números de la forma entero y decimal, sin separador de miles ni exponente y el punto como separador de decimales. Si el campo es de tipo booleano verifique que el valor sea alguno de los siguientes de acuerdo a las especificaciones solicitadas del archivo: SI, NO, S, N. Verifique que no existan espacios en blanco,
	Debido a que el validador lo puede tomar como un carácter. Existen columnas que deben estar vacías según el dato ingresado en otro campo y su regla de validación.
El campo no se ajusta a la longitud esperada	El campo no tiene el número de caracteres determinado por las regla de validación de longitud mínima y máxima. Se refiere al número de caracteres permitidos en el campo, no al valor.
El valor del campo no está entre los valores posibles de la lista o El campo no se ajusta a los rangos	El campo no cumple con las especificaciones de rango. Funciona en números y fechas y se puede especificar rango mínimo, rango máximo o ambos.
El campo no cumple la validación de cálculo	Algunos campos están condicionados a lo reportado en otra columna, tenga en cuenta las reglas de validación indicadas en las Resoluciones o Manuales. Ej. Si lo reportado en el campo 17 es <= [6] ENTONCES en el campo 18 debe ingresar un valor <= [6].
Al subir el archivo .sui al sistema se genera el error "Falta código"	Rectifique el validador que utilizó para procesar el archivo csv, posiblemente trabajó con un validador que no corresponde al formato.

Mensaje del Sistema	Descripción
- Tipo de error: errores inserción base datos - exception detalles del proceso: ora-02290: check constraint - Ora-01400: no se puede realizar una inserción null en xxxx	El error se presenta cuando en alguna columna la empresa está dejando un campo vacío para alguno registro.
Sui_aguas.validaarchi1068ocurrió el siguiente error:java.lang.exception: error en la validación de la información consolidada del formato xxxxxx select sui_aguas.validaarchi1068	El error se debe a que la empresa está cargando el archivo con extensión (.csv) y no con la extensión correcta (.sui).
Cuándo se procede a cargar a bd el formato información básica de circuitos e interrupciones –alimentadores, el aplicativo me lo rechaza indicando el siguiente error: • errores insercion base datos - exception detalles del proceso: ora-02290: check constraint (carg_arch.sys_c0037885) violated	El genera ya que al cargar el formato no se tiene en cuenta los siguientes parámetros en el campo de “alimentador radial” cuando este es “s”, la potencia promedio mensual debe ser mayor que cero. Cuando este es “n”, la potencia promedio mensual debe ser mayor o igual a cero.
¿Cuándo se va a cargar el puc, el aplicativo arroja el siguiente error: por favor comunicarse con la mesa de ayuda del sui citando la siguiente información Error: el servicio que reportó no coincide con el validado. No se aceptó este archivo. co.gov.sui.plancontable.model.servicios.impl.c argueinformacionservicioimpl.validarencabeza do:270	El error se está presentando debido a que está intentando cargar el formato plan contable estados financieros consolidados en la opción de plan contable por servicios o viceversa. por lo anterior, es necesario crear el plan contable estados financieros consolidados y validar nuevamente el formato en mención de la siguiente forma:

Preguntas frecuentes

¿Qué validadores se deben instalar en el equipo para procesar un archivo?

En el proceso de validación de archivos .csv se deben instalar:

- El validador Completo.
- El validador Ligero.
- El validador del servicio.

¿Por qué al instalar los validadores crea el formato de validación, pero no permite seleccionar nada?

R. El problema se genera porque los validadores no se instalaron en el orden requerido. Debe seguir el siguiente orden: Primero el validador completo, siguiente el validador ligero y por último el validador específico o del servicio deseado.

¿Con qué periodicidad se debe actualizar los Validadores?

R. Los validadores se deben actualizar mínimo dos veces en la semana, como también verificando la fecha de actualización del validador que aparece al lado izquierdo de cada uno.

¿Es necesario instalar los tres validadores (completo, ligero y servicio) cuando se presente una actualización del validador del servicio?

R. La actualización solo se hace para los validadores ligeros y del servicio, teniendo en cuenta que el validador completo se instala una sola vez.

¿El validador tiene en cuenta todas las filas del archivo a validar?

R. Sí, sin embargo, el validador solo analiza los datos a partir de la segunda fila. La primera línea contiene el nombre de las columnas de acuerdo con las especificaciones de la Resolución, en estos campos puede ingresar cualquier dato excepto caracteres especiales.

¿En el archivo a validar siempre se debe colocar los nombres completos de las columnas o acepta palabras abreviadas?

R. Como en la validación solo se analiza la información a partir de la segunda fila, puede utilizar palabras abreviadas o números que identifiquen cada columna.

¿Si por alguna circunstancia se cerró el validador y no se tiene el dígito de chequeo se debe iniciar nuevamente la validación o hay alguna forma de conocer el dígito de chequeo sin validar?

R. Si no copió el código de chequeo, es necesario validar el archivo .csv desde su inicio; la aplicación generará un nuevo código de chequeo diferente al anterior.

¿Cuándo se instala nuevamente el validador completo nos sale un mensaje que, si quiere borrar el anterior, afecta en algo si se borra y se instala nuevamente?

R. El validador completo crea una base para reconocer los validadores ligeros y por servicios, por lo tanto, no afecta siempre y cuando se actualice el validador ligero como el del servicio en el orden indicado.

¿Cómo definir un formato numérico específico en Excel?

R. En Excel para definir un formato específico ingrese por la opción Formato -> Celda -> Número -> Personalizar -> Tipo. Ejemplo si el formato requerido es diez enteros con diez decimales debe ingresar el número 0000000000.0000000000.

5.2.3.4. Reporte de información al SUI utilizando cargue masivo

Una vez se tenga el archivo validado y comprimido con extensión **.sui**, se procede a realizar el cargue a la página www.sui.gov.co.

Dando clic en el botón de ingreso usuarios, aparecerá una nueva pantalla, se accede al módulo ingresando el nombre de Usuario y Contraseña asignado a cada Operador.

Una vez el usuario a ingresado al módulo se desplegará en la parte izquierda el menú de servicios.

Al seleccionar un servicio se desplegará un submenú donde se podrá escoger el tópico donde se desea cargar información.

Seleccionado el tópico se presenta un menú que indica el tipo de cargue que se desea realizar:

Al ingresar a una de las opciones de cargue masivo en cualquier tópico, se desplegará una nueva ventana que se divide en dos secciones: una a la izquierda de menús y una central con el cargue de información, en donde se identifican los tipos de formatos a reportar.

sui.gov.co/SUIMasivoNA/index.jsp?sessionId=c0a8320e30df886e1f338e4449ea9a46a02f432a83177&emp_id=564&emp_nom=EMPRESAS+PUBL

SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN
DE SERVICIOS PUBLICOS S.U.I.
CARGUE MASIVO

Libertad y Orden
19-4-2017
EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.

- INICIO
- CERRAR SESION
- MANUAL TECNICO GENERAL
- MANUAL CARGUE APERIODICO
- TEMAS
- CARGUE DE INFO.

CARGUE DE INFORMACION.

[PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO](#)
[PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL](#)
[CREACION CARGUE APERIODICO](#)

Plan de Carga de Información.
Id empresa:564

Ayuda	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	PDF	Fecha Certificación
	2017-04-01	2017-05-05	FACTURA DEL SERVICIO ACUEDUCTO PDF	3 M 2017	Pendiente							
	2017-04-01	2017-05-05	FACTURACION ACUEDUCTO - ANTIOQUIA	3 M 2017	Pendiente							

5.2.3.4.1. Opciones de carga de información

El Plan de Carga de Información General: nos permite seleccionar los formatos a cargar establecidos en las Circulares y Resoluciones identificando el periodo a reportar. Se realiza a manera de búsqueda definiendo los parámetros que se encuentran en el encabezado del plan de carga.

Una vez se da clic sobre Plan de Carga de Información General, se selecciona el año, el periodo a reportar y el número de periodo seleccionando la lista correspondiente.

sui.gov.co/SUIMasivoNA/index.jsp?sessionid=c0a8320e30df8c8ee87683474472aa329ba5c3c7d1fb?emp_id=564&emp_nom=EMPRESAS+PUI


 Libertad y Orden
 19-4-2017

SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN
 DE SERVICIOS PUBLICOS S.U.I.
CARGUE MASIVO

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.

INICIO
 CERRAR SESION
 MANUAL TECNICO GENERAL
 MANUAL CARGUE APERIODICO
 TEMAS
 CARGUE DE INFO.

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO
PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL
CREACION CARGUE APERIODICO

Plan de Carga de Información.

Año: 2017

Período:

Mensual (M)
 Bimestral (B)
 Trimestral (T)
 Semestral (S)
 Anual (A)
 Aperiodico o eventual (E)

N° Período: 4

VER

Ayuda	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	PDF	Fecha Certificación
	2002-08-22	2005-12-31	COMERCIAL ACUEDUCTO	1 M 2003	Certificado	envío	aplica					2005-03-29 07:48:12.0

Una vez definidos los datos de la búsqueda se da clic al botón “ver” y se generan o muestran los formatos para la búsqueda así:

sui.gov.co/SUIMasivoNA/index.jsp?sessionid=c0a8320e30df8c8ee87683474472aa329ba5c3c7d1fb?emp_id=564&emp_nom=EMPRESAS+PUI


 Libertad y Orden
 19-4-2017

SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN
 DE SERVICIOS PUBLICOS S.U.I.
CARGUE MASIVO

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.

INICIO
 CERRAR SESION
 MANUAL TECNICO GENERAL
 MANUAL CARGUE APERIODICO
 TEMAS
 CARGUE DE INFO.

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO
PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL
CREACION CARGUE APERIODICO

Plan de Carga de Información.

Año: 2016

Período: Mensual (M)

N° Período: 12

VER

Ayuda	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	PDF	Fecha Certificación
	2017-01-01	2017-01-15	FORMATO TARIFAS APLICADAS ACUEDUCTO	12 M 2016	Certificado							2017-01-12 15:40:43.0
	2017-01-01	2017-02-05	FACTURA DEL SERVICIO ACUEDUCTO PDF	12 M 2016	Certificado							2017-01-10 15:44:44.0
	2017-01-01	2017-02-05	FACTURACION ACUEDUCTO - ANTIOQUIA	12 M 2016	Certificado							2017-02-04 19:16:13.0
	2017-01-01	2017-02-05	FACTURACION ACUEDUCTO - MEDELLIN	12 M 2016	Certificado							2017-02-04 19:15:10.0
	2017-01-01	2017-01-15	Reclamaciones del Servicio de Acueducto	12 M 2016	Certificado							2017-02-08 14:00:37.0
	2017-01-01	2017-01-30	Refacturación Acueducto	12 M 2016	Pendiente							
	2017-01-01	2017-01-30	Facturación Acueducto	12 M 2016	Pendiente							

Página 27 de 71

El Plan de Carga de Información es el sitio por donde se realiza el cargue de archivos planos al SUI, el cual cuenta con una programación en tiempos de los formatos, de acuerdo al periodo a reportar.

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



1. Ayuda: Se encuentran las especificaciones del formato a cargar.
2. Fecha inicial: Es la fecha a partir de la cual puede empezar a reportar la información.
3. Fecha final: Es el último plazo que tiene para reportar la información del periodo. Después de esta fecha desaparecerán de la pantalla los botones para ingreso de datos de envío, carga de archivos y certificación de la información (a la derecha).
4. Tipo de archivo: Este campo muestra cada uno de los formatos que se deben reportar.
5. Periodo: Muestra el periodo que se debe reportar en el lapso de tiempo indicado por las fechas inicial y final.
6. Estado: Indica cual es el estado en el que se encuentra la información correspondiente a cada formato. Podemos distinguir en este campo los siguientes estados:
 - Pendiente: Indica que no ha reportado la información correspondiente al formato.
 - Cargado a BD: Indica que ha enviado información y la ha cargado a la Base de Datos.
 - Certificado: Indica que ha certificado la información y ésta ya no puede cambiarse.
7. Datos de envío: Esta opción permite ingresar información general acerca de la persona responsable de la información, teléfonos, correo electrónico y alguna observación.
8. Formato No Aplica: Permite certificar el formato cuando no se cuenta con información, tomando como referencia las causales establecidas en la Resolución SSPD 20131300008055 del 23 de mayo de 2013.
9. Archivos: Esta opción le permite relacionar, validar y cargar los archivos que componen cada uno de los formatos.
10. Anexo: Permite relacionar los archivos en formato tipo PDF o TIFF.
11. Certificar Consolidado: Permite certificar la información enviada por cada formato. Este es el paso final que debe realizar, después del cual no podrá modificar ninguna información.
12. PDF: Esta opción solo se utiliza en caso que el formato solicite el cargue de un documento PDF o TIFF.
13. Fecha de Certificación: Una vez se certifique la información del formato o tipo de archivo, se genera automáticamente la fecha y hora de la certificación.

5.2.3.4.2. Datos de envío

Lo primero que debe hacer antes de cargar los archivos es ingresar los Datos de Envío, para ello escoge la línea correspondiente al tipo de formato que va a reportar y da clic en el botón de la columna Datos de Envío, y le aparecerá la siguiente pantalla:

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO
PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL
CREACION CARGUE APERIODICO

Información de envío. Información general.

Tipo de Archivo. (1612) Refacturación Acueducto

N° Archivo. 8256664	Fecha Inicio. 2017-02-01	Fecha Fin. 2017-02-28	1 M 2017
---------------------	--------------------------	-----------------------	----------

FECHA DE RADICADO:
2017-04-19 11:52:23.0

PERSONA RESPONSABLE:
EDGAR VIVAR

TELEFONO DE CONTACTO 1:
7774321

TELEFONO DE CONTACTO 2:

CORREO ELECTRONICO:
EMPRESADESERVICIOSPUBLIC@GMAIL.COM

NOTAS:

[<< VOLVER](#)

Una vez diligenciada la información debe dar clic en VOLVER para retornar la pantalla anterior.

Nota: Se debe tener en cuenta que todos los campos son obligatorios excepto el de “Teléfono de Contacto 2”. Por otra parte, se recomienda que en “Teléfono de Contacto 1” se registre un número de teléfono fijo para evitar posibles errores.

5.2.3.4.3. Archivo

Para cargar los archivos correspondientes a cada formato debe hacer clic en el botón de la columna Archivos y se le desplegará la siguiente ventana.

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO
PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL
CREACION CARGUE APERIODICO

Información de envío. Archivos.

Tipo de Archivo. (169) FACTURA DEL SERVICIO ALCANTARILLADO PDF

N° Archivo. 8225447	Fecha Inicio. 2017-04-01	Fecha Fin. 2017-07-05	3 M 2017
---------------------	--------------------------	-----------------------	----------

Si no se muestra el consolidado parcial de algún archivo, el sistema no lo está leyendo bien, por favor revise el formato y reenvíe el archivo. Cargue a la BD los archivos que únicamente muestren sus consolidados parciales correctamente.

Si ha dejado los archivos en “Pendiente de cargue” y aparecen luego en “Estado sin errores” no cambie este estado, ya que este es un proceso intermedio del cargue a la BD, diferente si pasa un estado “Rechazado” que termina el proceso por errores en el archivo.

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
					▶	▶

Como resultado del proceso el archivo puede presentar los siguientes estados:

Recibido: Indica que el archivo ha sido recibido.

Rechazado: Indica que el archivo tuvo errores en la validación cargue dentro del formato o con la base de datos (ver Log de Carga).

Sin Errores: Este estado indica que el archivo ha pasado la validación de cargue y se encuentra sin errores.

Pendiente de Cargue: Este estado indica que el archivo se encuentra en cola para ser cargado a la BD. Se recomienda no cambiar este estado

(*) Cargado BD: Indica que ha enviado información y la ha cargado a la Base de Datos.

Pendiente de borrado de datos: Indica que el archivo está en cola para ser descargado de la BD, esta opción aplica solo para los archivos que están en “Cargado a BD” y no han sido certificados. Por ahora todos los formatos de cargue masivo son soportados a excepción de Proyectos de inversión, y del servicio de telecomunicaciones, los formatos: Informe de cuentas por cobrar, Ejecución presupuestal de gastos, Ejecución presupuestal de ingresos, Costo beneficio por servicio y Costos de producción por recursos.

Certificado: Este estado indica que ha certificado la información cargada a la base de datos. Es oficial la información.

[<< VOLVER](#)

En la parte superior de la ventana aparecen los datos del formato, las fechas y el período que se está cargando. Para enviar un archivo debe dar clic en el botón “RELACIONAR ARCHIVO”, y aparecerá la siguiente ventana:

Página 29 de 71

CARGUE DE INFORMACION.

Información de envío. Archivos.

Tipo de Archivo: FACTURA DEL SERVICIO ALCANTARILLADO PDF

Nº Archivo. 8225447	Fecha Inicio. 2017-04-01	Fecha Fin. 2017-07-05	3 M 2017
---------------------	--------------------------	-----------------------	----------

FECHA DE CARGUES:	
OBSERVACIONES	
CLAVE VALIDADOR:	

[<< VOLVER](#)

En el campo “OBSERVACIONES”, puede hacer cualquier anotación con respecto al archivo que está enviando, sin exceder 100 caracteres. En el campo “CLAVE VALIDADOR”, debe digitar el código de chequeo que le arrojó el validador en el momento que fue comprimido el archivo (ver punto 5.2.3.3.2).

Después de digitar la información solicitada, de clic en el botón “CARGAR ARCHIVO” y se desplegará la ventana para indicar la ubicación y nombre del archivo a enviar.

Nota: Recuerde que, para cargar el archivo, este debe tener extensión “. sui” y estar comprimido por el validador de sintaxis en el usuario.

Seleccione el archivo que va a cargar y luego de clic en “CARGAR ARCHIVO” mientras se ejecuta el cargue de la información, aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

CARGADOR DE ARCHIVOS VALIDADOS

Un momento por favor...

Al terminar el cargue de la información, se verá una pantalla así:

CARGUE DE INFORMACION.

Información de envío. Archivos.

Tipo de Archivo. (6072) E2- CARGO DE COMERCIALIZACION MINORISTA

Nº Archivo. 8128183	Fecha Inicio. 2017-02-01	Fecha Fin. 2017-02-15	1 M 2017
---------------------	--------------------------	-----------------------	----------

Si no se muestra el consolidado parcial de algún archivo, el sistema no lo esta leyendo bien, por favor revise el formato y reenvie el archivo. Cargue a la BD los archivos que unicamente muestren sus consolidados parciales correctamente.

Si ha dejado los archivos en “Pendiente de cargue” y aparecen luego en “Estado sin errores” no cambie este estado, ya que este es un proceso intermedio del cargue a la BD, diferente si pasa un estado “Rechazado” que termina el proceso por errores en el archivo.

1	2	3	4	5	6	7
NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
E2 FEBRERO 2017.sui	24869_6072_1_M_2017_id4363568.sui	Recibido				☐

En donde los campos de la tabla inferior muestran lo siguiente:

- Nombre Original: Es el nombre que tiene el archivo enviado por el usuario.
- Nombre Archivo: Es el nombre que le otorga automáticamente el sistema cuando se hace la carga del archivo.
- Estado: Indica el modo en que se encuentra la información del archivo, estos estados pueden ser:
 - Recibido: Indica que el archivo ha sido recibido, y que se encuentra listo para validarse con el consolidado parcial.
 - Rechazado: Indica que el archivo tuvo errores en la validación, cargue dentro del formato o con la base de datos (ver Log de Carga).
 - Sin Errores: Este estado indica que el archivo ha pasado la validación de cargue, se encuentra sin errores y listo para proceder a cargarse a la base de datos y de esta manera generar su correspondiente certificación.
 - Pendiente de Cargue: Este estado indica que el archivo se encuentra en cola para ser cargado a la BD. Se recomienda no cambiar este estado.
 - Cargado a BD: Indica que ha enviado información y la ha cargado a la Base de Datos Certificado: Este estado indica que ha certificado la información cargada a la base de datos, y una vez se encuentre en este estado esta pasa a ser Oficial y no se puede modificar.
 - Transmitiendo: Este estado se presenta cuando se adjunta el archivo en un formato distinto al (.sui).
- Log de Carga: Este botón permite ver si el archivo se envió correctamente o si presenta algún problema en el envío, luego de haberse validado por el consolidado parcial. Al dar clic sobre el botón aparecerá una ventana como la siguiente:

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO
PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL
CREACION CARGUE APERIODICO

Información de envío. Archivos- Estado del cargue

Tipo de Archivo. **FORMATO TARIFAS APLICADAS ACUEDUCTO**

Nº Archivo. 8269912	Fecha Inicio. 2017-05-01	Fecha Fin. 2017-05-15
4 M 2017		

[<< VOLVER](#)

- Consolidado Parcial: Permite visualizar un resumen de la información que ha enviado, para de esta manera verificar si el archivo corresponde con la información que se quiere cargar.

INICIO

CERRAR SESION

MANUAL TECNICO GENERAL

MANUAL CARGUE APERIODICO

TEMAS

CARGUE DE INFO.

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO
PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL
CREACION CARGUE APERIODICO

Información de envío. Consolidados CERTIFICACION.

Tipo de Archivo. **Facturacion del servicio de aseo NUAP_877611001**

Nº Cargue. 9927844	Fecha Inicio. 2019-07-01	Fecha Fin. 2019-08-20
7 M 2019		

Nº Certificado: **ac100087-9927844**

RESUMEN DE DATOS	
NUAP 877611001	#REGISTROS 1155882

Si después de revisar la información cargada los datos son correctos, proceda a certificar la información.

[CERTIFICAR](#)

[<< VOLVER](#)

Información de envío Archivos				
Tipo de Archivo: (1028) INFORMACIÓN BÁSICA DE CIRCUITOS E INTERRUPCIONES - ALIMENTADORES				
Nº Archivo: 6424602		Fecha Inicio: 2010-02-01	Fecha Fin: 2010-02-16	1 M 2010
RESUMEN DE DATOS				
Sin errores				
Clase de Uso: Facturas		Consumo M3	Factura = Consumo	Vlt. Factura
1	5	230	66023788	66023788
2	6	290	65029039	67504122
3	4	190	48862937	43560009
4	24969	1697616	556127661344	610530068
5	8	426	111281080	116783888
6	4	196	53525696	41604604
11	1	29	11413510	10000655
12	1	49	17204100	21148863

Este consolidado parcial realiza la validación de la información en cuanto a:

- Validaciones dentro del mismo formato (Revisa cálculos internos)
- Validaciones con la Base de datos e histórica (Ejemplo: validaciones con el Plan Contable).

Una vez se genere el consolidado parcial se pueden generar dos estados, "Sin errores", que significa que el archivo se encuentra cumpliendo las validaciones establecidas y "Rechazado", que se genera si se encuentran errores de validación, y se procede a revisar el LOG de carga para verificar dichos errores.

6. Cargar a BD: Esta opción permite cargar la información del archivo a la Base de Datos en la SSPD, para hacerlo debe dar clic en la casilla verificación y luego dar clic en el botón que se encuentra debajo.

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
archivo_sui 9998_700_1_A_2003_62579		Sin errores			☒	

Este proceso lo puede hacer después de que haya cargado todos los archivos que componen el formato que está enviando. Luego de ejecutar este proceso el archivo cambia de estado "Sin errores" a "Pendiente de cargue". Donde este estado indica que el archivo se encuentra en cola para ser cargado a la BD. Se recomienda no cambiar este estado.

Al dar clic en cargar a la base de datos se genera la siguiente pantalla:

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
archivo_sui 9998_700_1_A_2003_62579		Pendiente de cargue			☐	

Una vez se cargue a la base de datos el sistema automáticamente coloca el estado "Cargado a BD".

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
archivo_sui 9998_700_1_A_2003_62579		Cargado a BD			☐	

Para los casos de facturación, la empresa puede cargar a la base de datos cuantos archivos

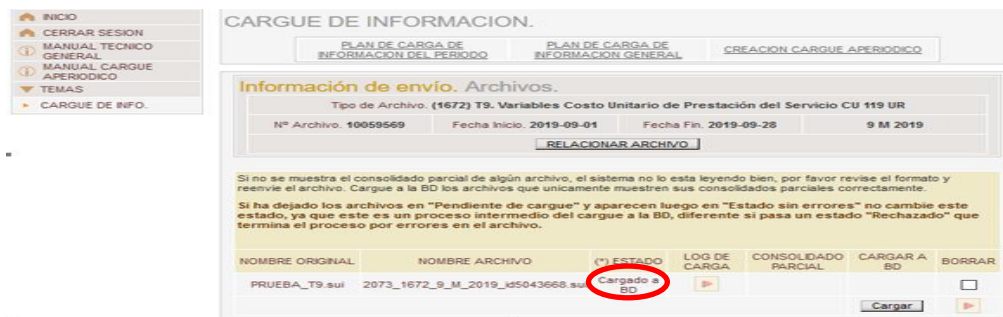
requiera, puede distribuir los archivos como le quede más fácil al momento de verificar el Resumen de Datos que genera el consolidado parcial.

7. **Borrar:** Si el usuario se ha dado cuenta que información contenida en el archivo no es correcta o simplemente desea cambiarla, debe borrar el archivo enviado, para lo cual debe dar clic en la casilla de verificación de esta columna y luego dar clic en el botón que se encuentra debajo. Del mismo modo que con la carga a la Base de Datos, este proceso puede borrar varios archivos a la vez, señalando los que va a borrar en la casilla de verificación.

Nota: No puede cargar ni certificar un archivo dos veces.

5.2.3.4.4. Certificar consolidado

Este es el último paso a realizar en el envío de información al SUI, esta opción certifica la información por cada formato, pasando a ser Oficial y luego de ejecutarla no se puede hacer ningún cambio en la misma. Para certificar los datos solo debe dar clic en el botón "CERTIFICAR CONSOLIDADO" Para poder certificar la información esta se debe encontrar en estado Cargado a BD.



Una vez se da clic en "CERTIFICAR CONSOLIDADO" se presenta la pantalla:



Se muestra un resumen de la información cargada, para que sea revisada antes de dar clic en el botón CERTIFICAR.

Para los casos en que se carguen varios archivos en un formato y cada uno se cargue a base de datos se genera un resumen al certificar, el cual consolida todos los archivos que se han cargado. Esto quiere decir que suma y totaliza todos los datos.

Una vez se da clic sobre el botón certificar automáticamente se cambia el estado de “Cargado a BD”, a “Certificado” y se genera una fecha y hora de la certificación.

CARGUE DE INFORMACION.

[PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO](#)
 [PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL](#)
 [CREACION CARGUE APERIODICO](#)

Plan de Carga de Información.
 Año:
 Periodo:
 N° Periodo:

Ayuda	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
	2019-01-07	2019-05-06	FORMATO 25	1 S 2019	Certificado						2019-05-20 09:54:16.0

Nota: Una vez certificada la información se vuelve “oficial”, por lo cual no se puede modificar.

Revise su información antes de certificarla

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 considera oficial para todos los efectos previstos en la Ley. Las personas prestadoras sólo podrán solicitar modificaciones de la información reportada siempre que dirijan una solicitud que cumpla con lo establecido en la resolución de reversiones; 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.

5.3. REPORTE INFORMACIÓN PROYECTO INVERSIÓN

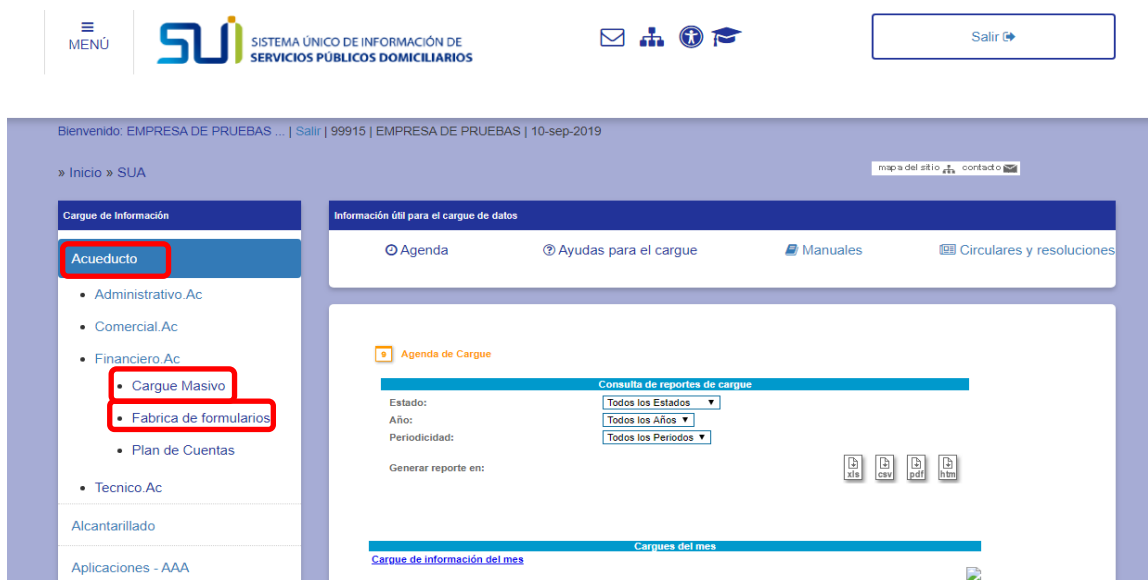
Los prestadores de servicios públicos están sujetos a la normatividad vigente que emite las Superservicios, en la medida que esta se los solicite (periodos y fechas límites).

El módulo de recolección de información dispuesto por el SUI, consiste en la creación de un archivo CSV (también conocido como archivo plano) y en cuya elaboración se deberá tener en cuenta lo siguiente:

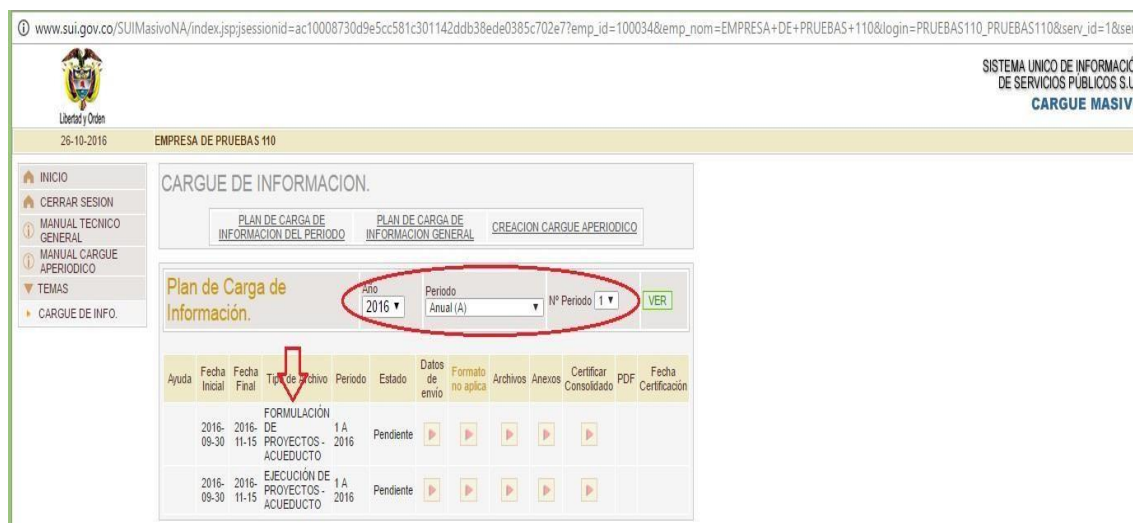
- El separador de valores será el símbolo coma (,).
- El separador de punto decimal permitido será el símbolo punto (.).
- Los valores numéricos deben ir sin especificaciones de unidad de moneda u otro símbolo.
- Los valores numéricos no deben tener separador distinto al decimal.
- Cada registro termina 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.
- La información de los códigos de las variables como los códigos de países o cualquier otro campo se mantendrán actualizados en los manuales de cargue de información, con el fin de que sean utilizados en el diligenciamiento de los formatos y se conozcan los nuevos códigos que puedan surgir

Al ingresar los datos en los campos correspondientes y oprimir el botón ACEPTAR, el sistema llevará al

usuario a la siguiente página:



Donde se genera la aplicación de los formatos habilitados para el cargue.



En este módulo la empresa reporta un archivo para la proyección y un archivo para la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura que deben contener todos los proyectos, que la empresa esté proyectando o ejecutando en el periodo correspondiente.

5.3.1. Proyectos de Inversión AAA

Para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo se deben reportar los proyectos de inversión conforme a lo estipulado en la Resolución No. SSPD - 20101300048765 del 14 de diciembre de 2010, a continuación, se describe la estructura de algunos.

5.3.1.1. Formato formulación de proyectos acueducto

Los prestadores del servicio de Acueducto deben reportar los proyectos de inversión en infraestructura en el formato a continuación:

D PROYECTO	EL PROYECTO HACE PARTE DEL MARCO TARIFARIO DE AC/ALC	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	SERVICIO	ACTIVIDAD O PROCESO	META QUE IMPACTA EL PROYECTO	TIPO DE INVERSIÓN	NOMBRE DEL ESTUDIO MÁS RECIENTE	FECHA DEL ESTUDIO MÁS RECIENTE	TIPO DE ESTUDIO MÁS RECIENTE	ESTADO DEL ESTUDIO	UNIDAD DE COSTOS DEL PROYECTO	TOTAL UNIDADES PROYECTADAS	COSTO UNITARIO PROYECTADO	CODIGO DANE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO PROYECTADA	FECHA FINAL PROYECTADA	MONTO TOTAL DEL PROYECTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

1. ID Proyecto: Se diligencia el código alfanumérico de máximo 10 caracteres, que asigne el prestador a cada proyecto de inversión para su identificación, el cual es único por proyecto y no se puede repetir y debe haberse ingresado inicialmente en la proyección. Este código debe coincidir con los reportes tarifarios donde se solicitó información del proyecto, tales como valor presente de la inversión, inversiones y metas por proyecto.
2. El proyecto hace parte del marco tarifario de acueducto y alcantarillado: Se diligencia SI o NO el proyecto hace parte del marco tarifario de acueducto y alcantarillado.
3. Nombre proyecto: Se diligencia el nombre completo del proyecto. El diligenciamiento de este campo es obligatorio y debe corresponder a una cadena alfanumérica de máximo 80 caracteres.
4. Descripción del proyecto: Se diligencia la descripción general del proyecto, con sus características más importantes. El diligenciamiento de este campo es obligatorio y debe corresponder a una cadena alfanumérica de máximo 400 caracteres.
5. Objetivo general del proyecto: Se diligencia la descripción cualitativamente el propósito que se quiere alcanzar con el respectivo proyecto. El diligenciamiento de este campo es obligatorio y debe corresponder a una cadena alfanumérica de máximo 400 caracteres.
6. Servicio: Se diligencia el código del servicio al cual corresponde el proyecto, que puede ser acueducto, alcantarillado:

CODIGO	SERVICIO
1	Acueducto
2	Alcantarillado

7. Actividad o proceso: Se diligencia la actividad(es) o proceso(s) al cual está vinculado el proyecto de inversión. Se debe seleccionar el código correspondiente de acuerdo con el servicio público:

CODIGO	ACTIVIDAD O PROCESO
1	Captación
2	Aducción
3	Tratamiento
4	Conducción
5	Almacenamiento
6	Distribución

8. Meta que impacta el proyecto: Selecciona el código de la meta que impacta el proyecto, de acuerdo con la siguiente clasificación:

CODIGO	META
1	Cumplimiento de cobertura
2	Micromedición
3	Continuidad
4	IANC
5	Presión
6	IRCA
7	Índice de tratamiento de vertimientos
8	Toneladas de DBO removidas
9	Toneladas de SST removidas
10	Índice de reclamación operativa
11	Índice de reclamación comercial
12	Eficiencia en el recaudo

Definición campos

1. Cumplimiento de cobertura: Corresponde al Índice de Cumplimiento de Cobertura de Acueducto, Alcantarillado o Aseo.
2. Micromedición: Corresponde al Índice de Micromedición Real definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales).
3. Continuidad: Corresponde al Índice de Continuidad del servicio. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales).
4. IANC: Corresponde al Índice de Agua No Contabilizada definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico con dos decimales (Aplica para acueducto).
5. Presión: Corresponde al Índice de Presión del Prestador definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales). (Aplica para acueducto).
6. IRCA: Corresponde al Índice de riesgo de calidad del agua definido en el decreto 1575 de 2007.
7. Índice de tratamiento de vertimientos: Corresponde al Índice de Tratamiento de Vertimientos definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales). (Aplica para alcantarillado). Toneladas de DBO removidas. Ingresar cifra meta completa en el año seleccionado. (Aplica para Alcantarillado).
8. Toneladas de BDO removida: Ingresar cifra meta completa en el año seleccionado. (Aplica para Alcantarillado).
9. Toneladas de SST removidas: Ingresar cifra meta completa en el año seleccionado. (Aplica para Alcantarillado).
10. Índice de reclamación operativa: Corresponde al Índice de reclamación operativa definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero sin decimales. (Aplica para acueducto y alcantarillado).

11. Índice de reclamación comercial: Corresponde al Índice de reclamación comercial definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero sin decimales. (Aplica para acueducto y alcantarillado).
12. Eficiencia del recaudo: Corresponde al Índice de Eficiencia del Recaudo definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero sin decimales. (Aplica para acueducto y alcantarillado).
9. Tipo de inversión: Se diligencia el tipo de inversión que involucra el proyecto, para lo cual debe seleccionar el código relacionado con el tipo de inversión asociado al proyecto.

CODIGO	TIPO DE INVERSION
1	Reposición
2	Expansión
3	Rehabilitación

10. Nombre del estudio más reciente: Se diligencia el nombre del estudio más reciente.
11. Fecha del estudio más reciente: Se diligencia la fecha correspondiente al estudio más reciente en el formato día mes año (dd-mm-aaaa).
12. Tipo de estudio más reciente: Se diligencia el código del tipo de estudio más reciente de acuerdo con la siguiente clasificación:

CÓDIGO	TIPO DE ESTUDIO
1	Estudio de costo mínimo
2	Estudio de soporte específico
3	Análisis de cuellos de botella
4	Plan departamental
5	Plan de saneamiento y manejo de vertimientos
6	Plan de gestión integral de residuos sólidos
7	Plan de gestión ambiental
8	Plan de ordenamiento territorial
9	Estudio de vulnerabilidad
10	Plan de desarrollo

13. Estado del estudio: Se diligencia el código del estado en que se encuentra el estudio de acuerdo con la siguiente clasificación:

CÓDIGO	TIPO DE ESTUDIO
1	Factibilidad
2	Prediseño
3	Diseño

14. Unidad de costo del proyecto: Se diligencia el código de la unidad del proyecto de acuerdo con la siguiente clasificación:

CÓDIGO	UNIDAD DE COSTO DEL PROYECTO	TIPO DE PROYECTO
1	METROS	EXPANSIÓN, REPOSICIÓN O REHABILITACIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN, CONDUCCIÓN O ADUCCIÓN
2	METROS CÚBICOS POR DÍA	CAPTACIÓN, TRATAMIENTO
3	METROS CÚBICOS	ALMACENAMIENTO
4	UNIDADES	ESTACIONES DE BOMBEO

15. Total unidades proyectadas: Se diligencia el total de unidades de acuerdo a la selección anterior, proyectadas a construir.
16. Costo unitario proyectado: Se diligencia el costo unitario en pesos corrientes de acuerdo al campo anterior.
17. Código DANE localización del proyecto: Se diligencia la codificación dada por el DANE a la división político-administrativa de Colombia. Con la siguiente estructura:
DDMMCC, donde “DD” es el código del departamento, “MM” corresponde al código del municipio y “CC” corresponde al código del centro poblado. Para los casos en que no aplique el centro poblacional, se debe diligenciar 000 en donde se encuentra localizado el proyecto.
18. Fecha inicio proyectada: Se diligencia la fecha de inicio proyectada para realizar el proyecto. Debe corresponder al formato (dd-mm-aaaa).
19. Fecha final proyectada. Se diligencia la fecha proyectada para la finalización del proyecto. Debe corresponder al formato (dd-mm-aaaa).
20. Monto total del proyecto. Se diligencia el monto en pesos proyectado de valor del proyecto.

5.3.1.2. Formato Ejecución de proyectos acueducto

Los prestadores del servicio de Acueducto deben reportar la ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura en el formato a continuación:

ID PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	ESTADO DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO DEL PROYECTO	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO	META QUE IMPACTA EL PROYECTO	COSTO UNITARIO EJECUTADO	TOTAL UNIDADES EJECUTADAS	TOTAL RECURSOS EJECUTADOS	RECURSOS DE TARIFAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	RECURSOS DE TARIFAS ASEO	RECURSOS PROVENIENTES DEL SGP	ACTIVIDADES SGP	RECURSOS PROVENIENTES DE REGALÍAS	RECURSOS PRESUPUESTALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	RECURSOS, BIENES, DERECHOS O RECURSOS DE CAPITAL APORTADOS BAJO CONDICIÓN	RECURSOS, BIENES, DERECHOS O RECURSOS DE CAPITAL APORTADOS POR LAS ENTIDADES OFICIALES TERRITORIALES	APORTES DE CAPITAL	APORTES DE TERCEROS	DEUDA NACIONAL	DEUDA EXTRANJERA	ENTIDAD QUE EJECUTA EL PROYECTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

1. ID Proyecto: Se diligencia el código alfanumérico de máximo 10 caracteres, que asigne el prestador a cada proyecto de inversión para su identificación, el cual es único por proyecto y no se puede repetir y debe haberse ingresado inicialmente en la proyección. Este código debe coincidir con los reportes donde se incluya información del proyecto, tales como valor presente de la inversión, inversiones y metas por proyecto.
2. Nombre proyecto: Se diligencia el nombre completo del proyecto. El diligenciamiento de este campo es obligatorio y debe corresponder a una cadena alfanumérica de máximo 80 caracteres.
3. Estado del proyecto: Corresponde al estado del proyecto de acuerdo con la siguiente clasificación.

CÓDIGO	TIPO DE ESTUDIO
1	En ejecución
2	Finalizado

4. Fecha inicio del proyecto: Se diligencia la fecha de inicio del proyecto en el formato (dd-mm-aaaa).

5. Fecha finalización del proyecto: Se diligencia la fecha de finalización del proyecto en el formato (dd-mm-aaaa) si este se ha finalizado.
6. Meta que impactó el proyecto: Se diligencia la meta que impactó el proyecto cuando este fue finalizado, asociada a los siguientes códigos y definiciones.

CODIGO	META
1	Cumplimiento de cobertura
2	Micromedición
3	Continuidad
4	IANC
5	Presión
6	IRCA
7	Índice de tratamiento de vertimientos
8	Toneladas de DBO removidas
9	Toneladas de SST removidas
10	Índice de reclamación operativa
11	Índice de reclamación comercial
12	Eficiencia en el recaudo

Definiciones del campo:

1. Cumplimiento de cobertura: Corresponde al Índice de Cumplimiento de Cobertura de Acueducto, Alcantarillado o Aseo.
2. Micromedición: Corresponde al Índice de Micromedición Real definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales).
3. Continuidad: Corresponde al Índice de Continuidad del servicio. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales).
4. IANC: Corresponde al Índice de Agua No Contabilizada definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico con dos decimales (Aplica para acueducto).
5. Presión: Corresponde al Índice de Presión del Prestador definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales). (Aplica para acueducto).
6. IRCA: Corresponde al Índice de riesgo de calidad del agua definido en el decreto 1575 de 2007.
7. Índice de tratamiento de vertimientos: Corresponde al Índice de Tratamiento de Vertimientos definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales). (Aplica para alcantarillado).
8. Toneladas de DBO removidas: Ingresar cifra meta completa en el año seleccionado (Aplica para Alcantarillado).
9. Toneladas de SST removidas: Ingresar cifra meta completa en el año seleccionado. (Aplica para Alcantarillado).
10. Índice de reclamación operativa: Corresponde al Índice de reclamación operativa definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero sin decimales. (Aplica para acueducto y alcantarillado).

11. Índice de reclamación comercial: Corresponde al Índice de reclamación comercial definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero sin decimales. (Aplica para acueducto y alcantarillado).
12. Eficiencia del recaudo: Corresponde al Índice de Eficiencia del Recaudo definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero sin decimales. (Aplica para acueducto y alcantarillado).
7. Costo unitario ejecutado: Se diligencia el costo unitario en pesos corrientes de acuerdo a lo indicado en el campo “Unidad de costo del proyecto” en el formato “FORMULACIÓN DE PROYECTOS”. Solo se debe reportar si el proyecto se encuentre en estado “Finalizado”.
8. Total unidades ejecutadas: Se diligencia el total de unidades de acuerdo al campo anterior, proyectadas a construidas.
9. Total de recursos ejecutados: Se diligencia el total de recursos ejecutados en el desarrollo del proyecto, correspondientes al período a reportar.
10. Recursos de tarifas acueducto y alcantarillado: Se diligencia el valor en pesos corrientes de los recursos obtenidos a través de tarifas cobradas del servicio de acueducto y alcantarillado en el costo de medio de inversiones CMI.
11. Recursos de tarifas aseo: Se diligencia el valor en pesos corrientes de los recursos obtenidos a través de tarifas cobradas del servicio de Aseo.
12. Recursos provenientes del sistema general de participaciones (\$): Se diligencia el valor en pesos corrientes de los recursos provenientes del sistema general de participaciones.
13. Actividades SGP: Si utilizó recursos provenientes del SGP en la financiación del proyecto, debe indicar el código del tipo de actividad relacionada con el proyecto.

CODIGO	ACTIVIDAD
1	Pago servicio de la deuda
2	Preinversión en diseños, estudios o interventorías
3	Formulación, implantación y acciones de fortalecimiento del servicio
4	Construcción, ampliación, optimización y mejoramiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado y aseo;
5	Programas de macro y micromedicación;
6	Programas de reducción de agua no contabilizada;
7	Adquisición de los equipos requeridos para la operación de los sistemas de agua potable y saneamiento básico;
8	Participación en la estructuración, implementación e inversión en infraestructura de esquemas regionales de prestación de los municipios
0	No fue financiado con recursos de SGP

14. Recursos por concepto de regalías (\$): Se diligencia el valor en pesos corrientes de los recursos provenientes por concepto de regalías, otorgados al prestador de servicios públicos para el año correspondiente.
15. Recursos presupuestales de entidades descentralizadas (\$): Se diligencia el Valor en pesos corrientes (\$) de recursos presupuestales de entidades descentralizadas otorgados al prestador de servicios públicos para el año correspondiente.
16. Recursos, bienes, derechos o recursos de capital aportados bajo condición (\$): Se diligencia el Valor en pesos corrientes (\$) de los recursos, bienes, derechos o recursos de capital aportados bajo condición otorgados al prestador de servicios públicos para el año correspondiente que no incluyan recursos provenientes del sistema general de participaciones, recursos de regalías y recursos presupuestales de entidades descentralizadas. Resolución CRA 404-2008.

El formulario solicita la siguiente información.

- Estado Cancelado: Seleccione si el proyecto fue cancelado.
- Fecha de Cancelación: Indique la fecha de cancelación del proyecto en formato (dd-mm-aaaa).
- Causa de Cancelación: Indique la causa de la cancelación del proyecto.
- Proyecto reformulado: Indique si el proyecto será reformulado.
- Código proyecto reformulado: Si el proyecto fue reformulado, indique el código del nuevo proyecto.

5.3.1.4. Formato Formulación de proyectos alcantarillado

Los prestadores del servicio de Alcantarillado deben reportar los proyectos de inversión en infraestructura en el formato a continuación.

ID PROYECTO	EL PROYECTO HACE PARTE DEL MARCO TARIFARIO DE AC Y ALC	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	SERVICIO	ACTIVIDAD O PROCESO	META QUE IMPACTA EL PROYECTO	TIPO DE INVERSIÓN	NOMBRE DEL ESTUDIO MÁS RECIENTE	FECHA DEL ESTUDIO MÁS RECIENTE	TIPO DE ESTUDIO MÁS RECIENTE	ESTADO DEL ESTUDIO	UNIDAD DE COSTOS DEL PROYECTO	TOTAL UNIDADES PROYECTADAS	COSTO UNITARIO PROYECTADO	CÓDIGO DANE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO PROYECTADA	FECHA FINAL PROYECTADA	MONTO TOTAL DEL PROYECTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

1. ID Proyecto: Se diligencia un código alfanumérico de máximo 10 caracteres, que asigne el prestador a cada proyecto de inversión para su identificación, el cual es único por proyecto y no se puede repetir y debe haberse ingresado inicialmente en la proyección. Este código debe coincidir para el caso de acueducto y alcantarillado con los reportes tarifarios donde se solicitó información del proyecto, tales como valor presente de la inversión, inversiones y metas por proyecto.
2. El proyecto hace parte del marco tarifario de acueducto y alcantarillado: Se diligencia SI o NO el proyecto hace parte del marco tarifario de acueducto y alcantarillado.
3. Nombre proyecto: Se diligencia el nombre completo del proyecto. El diligenciamiento de este campo es obligatorio y debe corresponder a una cadena alfanumérica de máximo 80 caracteres.
4. Descripción del proyecto: Se diligencia una breve descripción general del proyecto, con sus características más importantes. El diligenciamiento de este campo es obligatorio y debe corresponder a una cadena alfanumérica de máximo 400 caracteres.
5. Objetivo general del proyecto: Se diligencia una descripción cualitativa del propósito que se quiere alcanzar con el respectivo proyecto. El diligenciamiento de este campo es obligatorio y debe corresponder a una cadena alfanumérica de máximo 400 caracteres.
6. Servicio: Se diligencia el código del servicio al cual corresponde el proyecto, que puede ser (1) acueducto, (2) alcantarillado o (3) aseo.
7. Actividad o proceso. Se diligencia la actividad(es) o proceso(s) al cual está vinculado el proyecto de inversión. Se debe seleccionar el código correspondiente de acuerdo con el servicio público.

CODIGO	ACTIVIDAD O PROCESO
1	Recolección y transporte
2	Elevación y bombeo
3	Tratamiento
4	Disposición final
5	Recuperación de humedales

8. Meta que impacta el proyecto. Se diligencia el código de la meta que impacta el proyecto, de acuerdo con la siguiente clasificación:

CODIGO	META
1	Cumplimiento de cobertura
2	Micromedición
3	Continuidad
4	IANC
5	Presión
6	IRCA
7	Índice de tratamiento de vertimientos
8	Toneladas de DBO removidas
9	Toneladas de SST removidas
10	Índice de reclamación operativa
11	Índice de reclamación comercial
12	Eficiencia en el recaudo

Definiciones del campo:

1. Cumplimiento de cobertura: Corresponde al Índice de Cumplimiento de Cobertura de Acueducto, Alcantarillado o Aseo.
2. Micromedición: Corresponde al Índice de Micromedición Real definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales).
3. Continuidad: Corresponde al Índice de Continuidad del servicio. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales).
4. IANC: Corresponde al Índice de Agua No Contabilizada definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico con dos decimales (Aplica para acueducto).
5. Presión: Corresponde al Índice de Presión del Prestador definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales). (Aplica para acueducto).
6. IRCA: Corresponde al Índice de riesgo de calidad del agua definido en el decreto 1575 de 2007.
7. Índice de tratamiento de vertimientos: Corresponde al Índice de Tratamiento de Vertimientos definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales). (Aplica para alcantarillado).
8. Toneladas de DBO removidas: Ingresar cifra meta completa en el año seleccionado (Aplica para Alcantarillado).

9. Toneladas de SST removidas: Ingresar cifra meta completa en el año seleccionado. (Aplica para Alcantarillado).
 10. Índice de reclamación operativa: Corresponde al Índice de reclamación operativa definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero sin decimales. (Aplica para acueducto y alcantarillado).
 11. Índice de reclamación comercial: Corresponde al Índice de reclamación comercial definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero sin decimales. (Aplica para acueducto y alcantarillado).
 12. Eficiencia del recaudo: Corresponde al Índice de Eficiencia del Recaudo definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero sin decimales. (Aplica para acueducto y alcantarillado).
9. Tipo de inversión. Se diligencia el tipo de inversión que involucra el proyecto, para lo cual debe seleccionar el código relacionado con el tipo de inversión asociado al proyecto.

CODIGO	TIPO DE INVERSION
1	Reposición
2	Expansión
3	Rehabilitación

10. Nombre del estudio más reciente: Se diligencia el Nombre del estudio más reciente.
11. Fecha del estudio más reciente: Se diligencia la fecha del estudio más reciente en el formato día mes año (dd-mm-aaaa).
12. Tipo de estudio más reciente: Se diligencia el código del tipo de estudio más reciente de acuerdo con la siguiente clasificación.

CÓDIGO	TIPO DE ESTUDIO
1	Estudio de costo mínimo
2	Estudio de soporte específico
3	Análisis de cuellos de botella
4	Plan departamental
5	Plan de saneamiento y manejo de vertimientos
6	Plan de gestión integral de residuos sólidos
7	Plan de gestión ambiental
8	Plan de ordenamiento territorial
9	Estudio de vulnerabilidad
10	Plan de desarrollo

13. Estado del estudio. Se diligencia el estado en que se encuentra el estudio de acuerdo con la siguiente clasificación.

CÓDIGO	TIPO DE ESTUDIO
1	Factibilidad
2	Prediseño
3	Diseño

14. Unidad de costo del proyecto. Se diligencia la unidad del proyecto de acuerdo con la siguiente clasificación:

CÓDIGO	UNIDAD DE COSTO DEL PROYECTO	TIPO DE PROYECTO
1	METROS	EXPANSIÓN, REPOSICIÓN O REHABILITACIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN, CONDUCCIÓN O ADUCCIÓN, TRANSPORTE, RECOLECCIÓN.
2	METROS CÚBICOS POR DÍA	VERTIMIENTO, TRATAMIENTO
3	METROS CÚBICOS	ELEVACIÓN O BOMBEO
4	UNIDADES	ESTACIONES DE BOMBEO

15. Total unidades proyectadas: Se diligencia el total de unidades de acuerdo a la selección anterior, proyectadas a construir.
16. Costo unitario proyectado: Se diligencia el costo unitario en pesos corrientes de acuerdo al campo anterior.
17. Código DANE localización del proyecto: Se diligencia la codificación dada por el DANE a la división político-administrativa de Colombia.
Con la siguiente estructura: DDMMMCCC, donde “DD” es el código del departamento, “MMM” corresponde al código del municipio y “CCC” corresponde al código del centro poblado. Para los casos en que no aplique el centro poblacional, se debe diligenciar 000 en donde se encuentra localizado el proyecto.
18. Fecha inicio proyectada: Se diligencia la fecha de inicio proyectada para realizar el proyecto. Debe corresponder al formato (dd-mm-aaaa).
19. Fecha final proyectada: Se diligencia la fecha proyectada para la finalización del proyecto. Debe corresponder al formato (dd-mm-aaaa).
20. Monto total del proyecto: Se diligencia el monto en pesos proyectado de valor del proyecto.

5.3.1.5. Formato Ejecución de proyectos alcantarillado

Los prestadores del servicio de Alcantarillado deben reportar la ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura en el formato a continuación.

ID PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	ESTADO DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO DEL PROYECTO	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO	META O IMPACTO DEL PROYECTO	COSTO UNITARIO EJECUTADO	TOTAL UNIDADES EJECUTADAS	TOTAL RECURSOS EJECUTADOS	RECURSOS DE TARIFFAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	RECURSOS DE TARIFFAS ASEO	RECURSOS PROVENIENTES DEL SGP	ACTIVIDADES SGP	RECURSOS PROVENIENTES DE REGALÍAS	RECURSOS PRESUPUESTALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	RECURSOS, BIENES, DERECHOS O RECURSOS DE CAPITAL APORTADOS BAJO CONDICIÓN	RECURSOS, BIENES, DERECHOS O RECURSOS DE CAPITAL APORTADOS POR LAS ENTIDADES OFICIALES TERRITORIALES	APORTES DE CAPITAL	APORTES DE TERCEROS	DEUDA NACIONAL	DEUDA EXTRANJERA	ENTIDAD QUE EJECUTA EL PROYECTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

1. ID Proyecto: Se diligencia el código alfanumérico de máximo 10 caracteres, que asigne el prestador a cada proyecto de inversión para su identificación, el cual es único por proyecto y no se puede repetir y debe haberse ingresado inicialmente en la proyección. Este código debe coincidir con los reportes donde se incluya información del proyecto, tales como valor presente de la inversión, inversiones y metas por proyecto.
2. Nombre proyecto: Se diligencia el nombre completo del proyecto. El diligenciamiento de este campo es obligatorio y debe corresponder a una cadena alfanumérica de máximo 80 caracteres.

3. Estado del proyecto: Corresponde al estado del proyecto de acuerdo con la siguiente clasificación.

CÓDIGO	TIPO DE ESTUDIO
1	En ejecución
2	Finalizado

4. Fecha inicio del proyecto: Se diligencia la fecha de inicio del proyecto en el formato (dd-mm-aaaa).
5. Fecha finalización del proyecto: Se diligencia la fecha de finalización del proyecto en el formato (dd-mm-aaaa) si este se ha finalizado.
6. Meta que impactó el proyecto: Se diligencia la meta que impactó el proyecto cuando este fue finalizado, asociada a los siguientes códigos y definiciones.

CODIGO	META
1	Cumplimiento de cobertura
2	Micromedición
3	Continuidad
4	IANC
5	Presión
6	IRCA
7	Índice de tratamiento de vertimientos
8	Toneladas de DBO removidas
9	Toneladas de SST removidas
10	Índice de reclamación operativa
11	Índice de reclamación comercial
12	Eficiencia en el recaudo

Definiciones:

1. Cumplimiento de cobertura: Corresponde al Índice de Cumplimiento de Cobertura de Acueducto, Alcantarillado o Aseo.
2. Micromedición: Corresponde al Índice de Micromedición Real definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales).
3. Continuidad: Corresponde al Índice de Continuidad del servicio. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales).
4. IANC: Corresponde al Índice de Agua No Contabilizada definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico con dos decimales (Aplica para acueducto).
5. Presión: Corresponde al Índice de Presión del Prestador definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales). (Aplica para acueducto).
6. IRCA: Corresponde al Índice de riesgo de calidad del agua definido en el decreto 1575 de 2007.
7. Índice de tratamiento de vertimientos: Corresponde al Índice de Tratamiento de Vertimientos definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero (sin decimales). (Aplica para alcantarillado).
8. Toneladas de DBO removidas: Ingresar cifra meta completa en el año seleccionado (Aplica para Alcantarillado).
9. Toneladas de SST removidas: Ingresar cifra meta completa en el año seleccionado. (Aplica para Alcantarillado).

10. Índice de reclamación operativa: Corresponde al Índice de reclamación operativa definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero sin decimales. (Aplica para acueducto y alcantarillado).
11. Índice de reclamación comercial: Corresponde al Índice de reclamación comercial definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero sin decimales. (Aplica para acueducto y alcantarillado).
12. Eficiencia del recaudo: Corresponde al Índice de Eficiencia del Recaudo definido en el Anexo 2 de la Resolución CRA 315 de 2005. El diligenciamiento de este campo corresponde a un valor numérico entero sin decimales. (Aplica para acueducto y alcantarillado).
7. Costo unitario ejecutado: Corresponde al costo unitario en pesos corrientes de acuerdo a lo indicado en el campo “Unidad de costo del proyecto” en el formato “FORMULACIÓN DE PROYECTOS”. Solo se debe reportarse el proyecto se encuentra en estado “Finalizado”. Este formato solo aplica para los servicios de Acueducto y Alcantarillado.
8. Total unidades ejecutadas: Corresponde al total de unidades de acuerdo al campo anterior, construidas.
9. Total de recursos ejecutados: Corresponde al total de recursos ejecutados en el desarrollo del proyecto, correspondientes al período a reportar.
10. Recursos de tarifas acueducto y alcantarillado: Corresponde al valor en pesos corrientes de los recursos obtenidos a través de tarifas cobradas del servicio de acueducto y alcantarillado por costo de medio de inversiones CMI.
11. Recursos de tarifas aseo: Corresponde al valor en pesos corrientes de los recursos obtenidos a través de tarifas cobradas del servicio de Aseo.
12. Recursos provenientes del sistema general de participaciones (\$): Corresponde al valor en pesos corrientes de los recursos provenientes del sistema general de participaciones.
13. Actividades SGP: Si utilizó recursos provenientes del SGP en la financiación del proyecto, debe indicar el tipo de actividad relacionada con el proyecto.

CODIGO	ACTIVIDAD
1	Pago servicio de la deuda
2	Preinversión en diseños, estudios o interventorías
3	Formulación, implantación y acciones de fortalecimiento del servicio
4	Construcción, ampliación, optimización y mejoramiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado y aseo;
5	Programas de macro y micromedición;
6	Programas de reducción de agua no contabilizada;
7	Adquisición de los equipos requeridos para la operación de los sistemas de agua potable y saneamiento básico;
8	Participación en la estructuración, implementación e inversión en infraestructura de esquemas regionales de prestación de los municipios
0	No fue financiado con recursos de SGP

14. Recursos por concepto de regalías (\$): Corresponde al valor en pesos corrientes de los recursos provenientes por concepto de regalías, otorgados al prestador de servicios públicos para el año correspondiente.
15. Recursos presupuestales de entidades descentralizadas (\$). Valor en pesos corrientes (\$) de recursos presupuestales de entidades descentralizadas otorgados al prestador de servicios públicos para el año correspondiente.
16. Recursos, bienes, derechos o recursos de capital aportados bajo condición (\$). Valor en pesos corrientes (\$) de los recursos, bienes, derechos o recursos de capital aportados bajo condición

otorgados al prestador de servicios públicos para el año correspondiente que no incluyan recursos provenientes del sistema general de participaciones, recursos de regalías y recursos presupuestales de entidades descentralizadas.

17. Recursos, bienes, derechos o recursos de capital aportados por las entidades oficiales o territoriales (\$). Valor en pesos corrientes (\$) de los rendimientos de bienes, servicios, derechos o recursos de capital aportados bajo condición por entidades oficiales o territoriales otorgados al prestador de servicios públicos para el año correspondiente.
18. Aportes de capital (\$). Corresponde al valor de los aportes de capital, los cuales deben ser distribuidos en los años de duración del proyecto.
19. Aportes de terceros (\$). Corresponde a donaciones o aportes entregados para la ejecución del proyecto, los cuales deben ser distribuidos en los años de duración del proyecto.
20. Deuda a nivel nacional (\$). Corresponde a los recursos obtenidos de deudas (préstamos, créditos, etc.) o fuentes a nivel nacional o local, los cuales deben ser distribuidos en los años de duración del proyecto.
21. Deuda a nivel extranjero (\$). Corresponde a los recursos obtenidos de deudas (préstamos, créditos, etc.) o fuentes a nivel extranjero, los cuales deben ser distribuidos en los años de duración del proyecto.
22. Entidad que ejecuta el proyecto. En caso que el proyecto no sea ejecutado directamente por la empresa, indique la entidad que ejecuta el proyecto.

Validación de información

Una vez elaborado el archivo tipo CSV, cumpliendo con las especificaciones generales de un archivo plano y siguiendo los lineamientos del punto 5.2.3.3 se procede a:

- Identificar el Servicio Público correspondiente de la lista que se muestra, se escoge el servicio Público en la opción de “General”.

5.3.1.6. Formulario cancelación de proyecto de inversión formulado - alcantarillado

Este formulario se habilita para todos los proyectos que fueron formulados y que deben ser cancelados por la terminación anticipada o por algún evento contingente.



AAA-F-1005	5. Cancelación de Proyectos - AA					
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE						
2016	2016					
EMPRESA :	EMPRESA DE PRUEBAS 110					
DILIGENCIADO POR:						
NOMBRES:	EMPRESA DE PRUEBAS 110					
APELLIDOS:	...					
CEDULA:						
DEPENDENCIA:						
TELEFONO:	(671)					
CANCELACION DE PROYECTOS						
Identificador del Proyecto	Nombre del Proyecto	Servicio	Fecha Inicio Proyecto	Estado Cancelado	Fecha Cancelacion	Causa Cancelacion
Enviar a Diligenciados Guardar Validar Formulario						

El formulario solicita la siguiente información:

- Estado Cancelado: Seleccione si el proyecto fue cancelado.
- Fecha de Cancelación: Indique la fecha de cancelación del proyecto en formato (dd- mm-aaaa).
- Causa de Cancelación: Indique la causa de la cancelación del proyecto.
- Proyecto reformulado: Indique si el proyecto será reformulado.
- Código proyecto reformulado: Si el proyecto fue reformulado, indique el código del nuevo proyecto.

5.3.1.7. Proyectos de inversión en infraestructura formato formulación de proyectos aseo

Los prestadores del servicio de Aseo deben reportar los proyectos de inversión en infraestructura, en el siguiente formato. Se entiende como proyectos de inversión en infraestructura aquellas inversiones en elementos o servicios directamente relacionadas con la prestación del servicio de aseo.

ID PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCION DEL PROYECTO	OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	ACTIVIDAD O PROCESO	CODIGO DANE LOCALIZACION DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO PROYECTADA	FECHA FINAL PROYECTADA	MONTO TOTAL DEL PROYECTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- ID Proyecto: Se diligencia el código alfanumérico de máximo 10 caracteres, que asigne el prestador a cada proyecto de inversión para su identificación, el cual es único por proyecto y no se puede repetir.
- Nombre proyecto: Se diligencia el nombre completo del proyecto. El diligenciamiento de este campo es obligatorio y debe corresponder a una cadena alfanumérica de máximo 400 caracteres.
- Descripción del proyecto: Descripción general del proyecto, con sus características más importantes. El diligenciamiento de este campo es obligatorio y debe corresponder a una cadena alfanumérica de máximo 400 caracteres.
- Objetivo general del proyecto: Describir cualitativamente el propósito que se quiere alcanzar con el respectivo proyecto. El diligenciamiento de este campo es obligatorio y debe corresponder a una cadena alfanumérica de máximo 400 caracteres.
- Actividad o proceso: Describe la(s) actividad(es) o proceso(s) al cual está vinculado el proyecto de inversión.

Se deben seleccionar de acuerdo con la siguiente codificación, y en aquellos casos en que se encuentre asociado más de una actividad o proceso, este campo debe ser reportado como una cadena de caracteres separada por guiones (por ejemplo “3-6-7”):

CODIGO	ACTIVIDAD O PROCESO
1	Aprovechamiento
2	Barrido y limpieza
3	Comercialización
4	Disposición final de residuos
5	Recolección y transporte
6	Transferencia
7	Lavado de áreas públicas
8	Incineración
9	Corte de césped y poda de árboles
10	Recolección de residuos especiales

- Código DANE localización del proyecto: Corresponde a la codificación dada por el DANE a la división político-administrativa de Colombia. Con la siguiente estructura: DDMMMCCC, donde “DD” es el código del departamento, “MMM” corresponde al código del municipio y “CCC” corresponde al código del centro poblado. Para los casos en que no aplique el centro poblacional, se debe diligenciar 000 en donde se encuentra localizado el proyecto.
- Fecha inicio proyectada: Fecha de inicio proyectada para realizar el proyecto. Debe corresponder al formato (dd-mm-aaaa).
- Fecha final proyectada: Fecha proyectada para la finalización del proyecto. Debe corresponder al formato (dd-mm-aaaa).
- Monto total del proyecto: Corresponde al monto proyectado, en pesos del período de reporte.

5.3.1.8. Formato Ejecución de proyectos aseo

Los prestadores del servicio de Aseo deben reportar la ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura en el formato a continuación.

ID PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	ESTADO DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO DEL PROYECTO	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO	TOTAL RECURSOS EJECUTADOS	RECURSOS DE TARIFAS ASEO	RECURSOS PROVENIENTES DEL SGP	ACTIVIDADES SGP	RECURSOS PROVENIENTES DE REGALÍAS	RECURSOS PRESUPUESTALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	RECURSOS, BIENES, DERECHOS O RECURSOS DE CAPITAL APORTADOS BAJO CONDICIÓN	RECURSOS, BIENES, DERECHOS O RECURSOS DE CAPITAL APORTADOS POR LAS ENTIDADES OFICIALES TERRITORIALES	APORTES DE CAPITAL	APORTES DE TERCEROS	DEUDA NACIONAL	DEUDA EXTRANJERA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

- ID Proyecto: Corresponde a un código alfanumérico de máximo 10 caracteres, que asigne el prestador a cada proyecto de inversión para su identificación, el cual es único por proyecto y no

se puede repetir y debe haberse ingresado inicialmente en la proyección. Este código debe coincidir con los reportes donde se incluya información del proyecto, tales como valor presente de la inversión, inversiones y metas por proyecto.

2. Nombre proyecto: Hace referencia al nombre completo del proyecto. El diligenciamiento de este campo es obligatorio y debe corresponder a una cadena alfanumérica de máximo 400 caracteres.
3. Estado del proyecto: Corresponde al estado del proyecto de acuerdo con la siguiente clasificación.

CÓDIGO	TIPO DE ESTUDIO
1	En ejecución
2	Finalizado

4. Fecha inicio del proyecto: Corresponde a la fecha de inicio del proyecto en el formato (dd-mm-aaaa)
5. Fecha finalización del proyecto: Corresponde a la fecha de finalización del proyecto en el formato (dd-mm-aaaa) si este se ha finalizado.
6. Total de recursos ejecutados: Corresponde al total de recursos ejecutados en el desarrollo del proyecto, correspondientes al período a reportar.
7. Recursos de tarifas aseo: Corresponde al valor en pesos corrientes de los recursos obtenidos a través de tarifas cobradas del servicio de Aseo.
8. Recursos provenientes del sistema general de participaciones (\$): Corresponde al valor en pesos corrientes de los recursos provenientes del sistema general de participaciones.
9. Actividades SGP: Si utilizó recursos provenientes del SGP en la financiación del proyecto, debe indicar el tipo de actividad relacionada con el proyecto.

CODIGO	ACTIVIDAD
1	Pago servicio de la deuda
2	Preinversión en diseños, estudios o interventorias
3	Formulación, implantación y acciones de fortalecimiento del servicio
4	Construcción, ampliación, optimización y mejoramiento de los sistemas de aseo
5	Adquisición de los equipos requeridos para la operación de los sistemas de agua potable y saneamiento básico.
6	Participación en la estructuración, implementación e inversión en infraestructura de esquemas regionales de prestación de los municipios
0	No fue financiado con recursos de SGP

10. Recursos por concepto de regalías (\$): Corresponde al valor en pesos corrientes de los recursos provenientes por concepto de regalías, otorgados al prestador de servicios públicos para el año correspondiente.
11. Recursos presupuestales de entidades descentralizadas (\$): Valor en pesos corrientes (\$) de recursos presupuestales de entidades descentralizadas otorgados al prestador de servicios públicos para el año correspondiente. 1
12. Recursos, bienes, derechos o recursos de capital aportados bajo condición (\$): Valor en pesos corrientes (\$) de los recursos, bienes, derechos o recursos de capital aportados bajo condición otorgados al prestador de servicios públicos para el año correspondiente que no incluyan recursos provenientes del sistema general de participaciones, recursos de regalías y recursos presupuestales de entidades descentralizadas.
13. Recursos, bienes, derechos o recursos de capital aportados por las entidades oficiales o territoriales (\$): Valor en pesos corrientes (\$) de los rendimientos de bienes, servicios, derechos o recursos de capital aportados bajo condición por entidades oficiales o territoriales otorgados al prestador de servicios públicos para el año correspondiente.

14. Aportes de capital (\$): Corresponde al valor de los aportes de capital, los cuales deben ser distribuidos en los años de duración del proyecto. 1
15. Aportes de terceros (\$): Corresponde a donaciones o aportes entregados para la ejecución del proyecto, los cuales deben ser distribuidos en los años de duración del proyecto.
16. Deuda a nivel nacional (\$): Corresponde a los recursos obtenidos de deudas (préstamos, créditos, etc.) o fuentes a nivel nacional o local, los cuales deben ser distribuidos en los años de duración del proyecto.
17. Deuda a nivel extranjero (\$): Corresponde a los recursos obtenidos de deudas (préstamos, créditos, etc.) o fuentes a nivel extranjero, los cuales deben ser distribuidos en los años de duración del proyecto.

Validación De información

Una vez elaborado el archivo tipo CSV, cumpliendo con las especificaciones generales de un archivo plano y siguiendo los lineamientos del punto 5.2.3.3.

- Identificar el Servicio Público correspondiente en la lista que se muestra, se escoge el servicio Público en la opción de “General”.

5.3.2. Plan de cargue de información de proyectos para servicio energía eléctrica

Los prestadores del servicio de Energía eléctrica deberán tener almacenado en sus bases de datos la información de inversiones en recursos propios, aporte de capital nacional, aporte de capital extranjero, deudas a nivel nacional, deudas a nivel extranjero, inversiones en componente nacional e inversión en componente importado.

Todo lo anterior en pesos colombianos y en dólares, junto con el valor de la tasa de cambio para las inversiones en dólares.

5.3.2.1. Ejecución de proyecto energía eléctrica formato 18

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ID Proyecto	Código BPIN	Actividad o Proceso	Descripción del Proyecto	Objetivo del Proyecto	Cobertura	Departamento	Municipio	Fecha de inicio de la ejecución	Fecha final de Ejecución	Estado actual	Valor de Ejecución Real del proyecto	% avance ejecución física	Beneficios Obtenidos	Observaciones

1. ID Proyecto: Se diligencia un código alfanumérico de máximo 10 caracteres, a cada proyecto de inversión para su identificación, el cual es único por proyecto y no se puede repetir.
2. Código BPIN: se diligencia el código con el que figura el proyecto en el banco de proyectos de inversión nacional BPIN.
Nota: este campo debe ser utilizado únicamente por las entidades del sector público que comprometan apropiaciones del presupuesto de inversión del presupuesto general de la nación.

3. Actividad o proceso: Se diligencia la actividad la cual está vinculado el proyecto de inversión, se debe seleccionar de acuerdo a la actividad de la siguiente manera:

Código de Actividad	Actividad
1	Generación
2	Transmisión

4. Descripción del proyecto: Se diligencia la descripción general del proyecto, con sus características más importantes, el diligenciamiento de este campo es obligatorio y debe corresponder a una cadena alfanumérica de máximo 400 caracteres.
5. Objetivo general del proyecto. Se diligencia la descripción cualitativamente el propósito que se quiere alcanzar con el respectivo proyecto. El diligenciamiento de este campo es obligatorio y debe corresponder a una cadena alfanumérica de máximo 400 caracteres.
6. Cobertura: Se diligencia indicando si el proyecto es para Reposición o Expansión.
7. Departamento-Localización del proyecto: Indicar nombre del departamento donde está ubicado el proyecto.
8. Municipio-Localización del proyecto: Indicar nombre del municipio donde está ubicado el proyecto.
9. Fecha inicio ejecución: Se diligencia la fecha de inicio de ejecución del proyecto. Debe corresponder al formato (dd-mm-aaaa).
10. Fecha final proyectada: Se diligencia la fecha de ejecución para la finalización del proyecto. Debe corresponder al formato (dd-mm-aaaa).
11. Estado actual: Se diligencia el estado actual del proyecto de la siguiente manera:

3	Distribución
4	Comercialización

12. Valor de ejecución real del proyecto: Se diligencia el valor en pesos colombianos de la ejecución real del proyecto a 31 de diciembre del año reportado.
13. % avance ejecución física: Se diligencia el porcentaje de avance en ejecución física en obra del proyecto correspondiente al año de reporte.
14. Beneficios Obtenidos del proyecto de inversión: Se diligencia una descripción general de los beneficios que se alcanzaron con la realización del proyecto.
15. Observaciones: Se reportan las observaciones adicionales que se puedan aplicar para este proyecto.

Validación de información

Una vez elaborado el archivo tipo CSV, cumpliendo con las especificaciones generales de un archivo plano y siguiendo los lineamientos del Manual de usuario del validador, punto 5.2.3.3.

- Identificar el Servicio Público correspondiente De la lista que se muestra se escoge en servicio Público la opción de “General”.

5.4. ALCALDÍAS Y AUTORIDADES AMBIENTALES

Estos dos grupos de entidades conforman el otro grupo de usuarios del SUI, que manejan normatividades diferentes a la de los prestadores de servicios públicos, pero su reporte de información también emplea el principio de formularios y formatos.

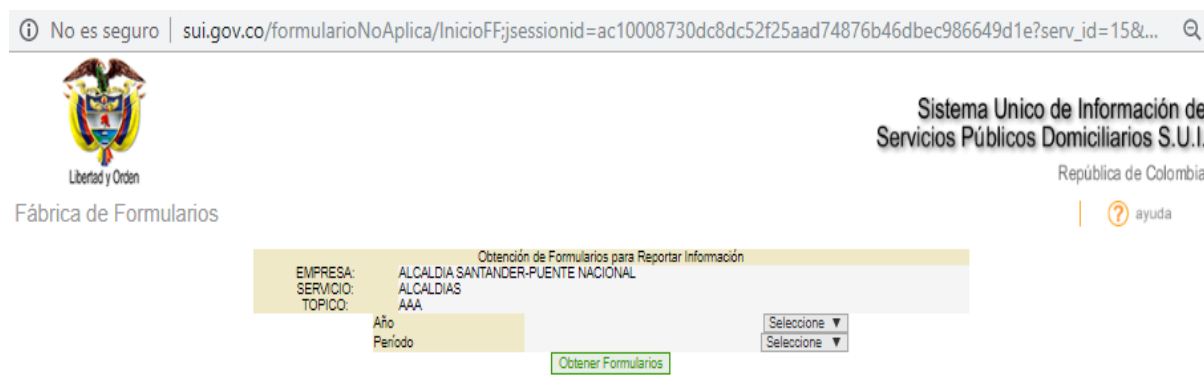
5.4.1. Diligenciamiento del cargue de información - Alcaldías

Para obtener los formularios a diligenciar, se deben cumplir los siguientes requisitos en estricto orden secuencial.

Se selecciona el link Alcaldías, AAA, Fabrica de formularios, mostrado en el siguiente ejemplo:



Al dar clic en fábrica de formulario, se obtiene el siguiente cuadro en el cual se muestra dos listas de valores que indican el año y la periodicidad del formulario que se va diligenciar, debe seleccionarse el año y la periodicidad anual.



Los alcaldes municipales y distritales deberán reportar en el SUI los siguientes cargues:

- Formulario Empresas prestadoras de Servicios en el Municipio.
- Formulario Información General del Servicio de acueducto en el Municipio.
- Formulario Información General del Servicio de alcantarillado en el Municipio.
- Formulario Información General del Servicio de aseo en el Municipio.
- Formulario Balance de Subsidios y Contribuciones.
- Formulario Convenio para el giro de los recursos AAA.

5.4.1.1. Formulario empresas prestadoras de servicios en el municipio

Por medio del siguiente formulario, se reporta la información de las empresas de servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo, del municipio o distrito.

ALCA-A-0006	Empresa Prestadoras de Servicios en el Municipio - AAA												
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE													
01-01-2016	31-12-2016												
EMPRESA :	PRUEBAS8												
DILIGENCIADO POR:													
NOMBRES:	EMPRESA DE PRUEBAS E.S.P.												
APELLIDOS:	Apellido												
CEDULA:	ND												
DEPENDENCIA:	SUI (Formularios)												
TELEFONO:	(571)												
Ingrese el número de empresas prestadoras de servicios públicos en el municipio	1424 0 Generar Detalle												
Nombre del Prestador	NIT	Dígito de Verificación (DV)	Tipo de Prestador	Clase	Tipo de Organización o Sociedad	Presta Acueducto?	Presta Alcantarillado?	Presta Aseo?	Se encuentra inscrito en RUPS?	Zona Atendida	Dirección	Teléfono	La empresa tiene estudios costos y tarifas
Enviar a Diligenciados Guardar Validar Formulario													

- Ingrese el número de empresas prestadoras de servicios públicos en el municipio: Se debe ingresar el número de prestadores de servicios públicos con que cuenta el municipio teniendo en cuenta la zona urbana y rural, una vez ingresado el número de empresas se despliega las opciones para las siguientes casillas.

ALCA-A-0006	Empresa Prestadoras de Servicios en el Municipio - AAA												
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE													
01-01-2016	31-12-2016												
EMPRESA :	PRUEBAS8												
DILIGENCIADO POR:													
NOMBRES:	EMPRESA DE PRUEBAS E.S.P.												
APELLIDOS:	Apellido												
CEDULA:	ND												
DEPENDENCIA:	SUI (Formularios)												
TELEFONO:	(571)												
Ingrese el número de empresas prestadoras de servicios públicos en el municipio	1424 1												
Nombre del Prestador	NIT	Dígito de Verificación (DV)	Tipo de Prestador	Clase	Tipo de Organización o Sociedad	Presta Acueducto?	Presta Alcantarillado?	Presta Aseo?	Se encuentra inscrito en RUPS?	Zona Atendida			
1425*	1426*	1427*	1428*	1429*	1430*	1431*	1432*	1433*	1434*	1435*			
			Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione			
Enviar a Diligenciados Guardar Validar Formulario													

- Nombre de la empresa: Ingresar el nombre de las empresas que prestan servicios públicos en el municipio.

- NIT: Ingresar el número de identificación tributaria de cada una de las empresas que prestan servicios en el municipio. En el caso que sea un prestador que no tenga NIT se debe registrar 999999999.
- DV: Ingresar el dígito de verificación de cada una de las empresas que prestan servicios públicos en el municipio. En el caso que sea un prestador que no tenga DV, se debe registrar 9.
- Tipo de prestador: Seleccionar el tipo de prestador de cada una de las entidades que operen los servicios públicos domiciliarios en el municipio, de acuerdo a la siguiente ilustración.
- Clase: Seleccionar la clase del prestador dependiendo de la participación del sector privado y público en la propiedad del mismo (mixta, privada u oficial).
- Tipo de organización o sociedad: Se debe seleccionar el tipo de organización o sociedad de cada prestador de acuerdo con el régimen jurídico que le aplique.
- ¿Presta Acueducto?: Seleccionar SI o NO si presta el servicio público de acueducto.
- ¿Presta Alcantarillado?: Seleccionar SI o NO si presta el servicio público de alcantarillado.
- ¿Presta Aseo?: Seleccionar SI o NO si presta el servicio público de aseo.
- ¿Se encuentra inscrito en RUPS?: Registrar por cada empresa ingresada si se encuentra o no inscrita en el Registro Único de prestadores, RUPS, del Sistema Único de Información SUI.
- Zona Atendida: Seleccionar la zona que es atendida por el prestador:
 - Urbana o Rural
 - Urbana y Rural.
- Dirección: Registrar la dirección del predio que es atendida en el cual está ubicada la empresa.
- Teléfono: Registrar el número telefónico donde se ubica la empresa.
- La empresa tiene estudio de costos y tarifas: Seleccionar SI o NO, si la empresa cuenta con un estudio de costos y tarifas.

5.4.1.2. Formulario información general del servicio de acueducto en el municipio

Por medio del siguiente formulario se registra información del servicio de acueducto en el municipio.

ALCA-A-0003		Información General del Servicio de Acueducto en el Municipio	
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE			
01-01-2016		31-12-2016	
EMPRESA :		PRUEBAS	
DILIGENCIADO POR:			
NOMBRES:		EMPRESA DE PRUEBAS E.S.P.	
APELLIDOS:		Apellido	
CEDULA:		ND	
DEPENDENCIA:		SUI (Formularios)	
TELEFONO:		(571)	
INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO EN EL MUNICIPIO			
PREGUNTAS		RESPUESTAS	
Dispones el Municipio de Plan Maestro de Acueducto?		Id13*	
		Seleccione ▼	
Fecha de elaboración		Id13	
		1 calendario	
En ejecución?		Id14	
		Seleccione ▼	
Número de horas que se presta el servicio de acueducto en el día?		Id15*	
Número de días en el mes que presta el servicio de acueducto?		Id16*	
Se dispone de catastros actualizados de redes?		Id17*	
		Seleccione ▼	
A qué año actualizó el catastro de redes?		Id18	
Número de plantas de potabilización en el Municipio		Id19*	
Capacidad de plantas de potabilización en el Municipio		Id20*	
% de plantas de potabilización en el municipio que se encuentran en funcionamiento		Id21*	
% de capacidad de potabilización de las plantas del Municipio que se encuentran en funcionamiento		Id22*	

- Dispone el municipio del Plan Maestro de Acueducto: Se debe indicar SI o NO, si el municipio dispone de un Plan Maestro de acueducto.
- Fecha de elaboración: registrar la fecha en la que se elaboró el plan maestro de acueducto.
- En Ejecución: Indicar SI o NO está en ejecución el plan maestro de acueducto.
- ¿Número de horas que se presta el servicio de acueducto en el día?: Se debe registrar las horas promedio al día en que se presta el servicio de acueducto en el municipio, teniendo en cuenta todos los prestadores del municipio.
- ¿Número de días en el mes que se presta el servicio de acueducto?: Se debe registrar el número de promedio al día en que se presta el servicio de acueducto en el municipio, teniendo en cuenta todos los prestadores del municipio.
- ¿Se dispone de catastro actualizado en redes?: Se debe registrar si se cuenta con catastro de redes actualizada.
- ¿A qué año actualizó el catastro de redes?: Registrar el año de actualización del catastro de redes.
- Número de plantas de potabilización en el municipio: Registrar el número de plantas de potabilización que abastecen al municipio.
- Capacidad de plantas potabilización en el municipio: Registrar la capacidad de las plantas de potabilización que abastecen al municipio en litros.
- % de plantas de potabilización en el municipio que se encuentran en funcionamiento: Registrar el porcentaje de las plantas de potabilización en el municipio que se encuentran en funcionamiento.
- % de capacidad de potabilización de las plantas del municipio que se encuentran en funcionamiento: Registrar el porcentaje de la capacidad de las plantas de potabilización en el municipio que se encuentran en funcionamiento.

5.4.1.3. Formulario información general del servicio de alcantarillado en el municipio

Por medio del siguiente formulario se registra información del servicio de alcantarillado en el municipio.

ALCA-A-0004		Información General del Servicio de Alcantarillado en el municipio	
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE			
01-01-2016		31-12-2016	
EMPRESA:		PRUEBAS8	
DILIGENCIADO POR:			
NOMBRES:		EMPRESA DE PRUEBAS E.S.P.	
APELLIDOS:		Apellido	
CEDULA:		ND	
DEPENDENCIA:		SUI (Formularios)	
TELEFONO:		(571)	
INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN EL MUNICIPIO			
Razon Social:		PRUEBAS 8	
Sigla:		PRUEBAS	
N I T:		900172242-8	
Identificador Empresa		99908	
PREGUNTAS		RESPUESTAS	
Dispone el municipio de Plan Maestro de Alcantarillado?		I416* Seleccione	
Fecha de elaboración del Plan		I417 1 calendario	
En ejecución?		I418 Seleccione	
Número de vertimientos urbanos		I419* 	
Número de vertimientos rurales		I420* 	

Número de cuerpos receptores del municipio	E011*
Se realiza tratamiento de aguas residuales en la zona urbana?	E012* Seleccione
% de cobertura de tratamiento de aguas residuales en la zona urbana	E013
Se realiza tratamiento de aguas residuales en la zona rural?	E014* Seleccione
% de cobertura de tratamiento de aguas residuales en la zona rural	E015
Sistema utilizado	E016* Seleccione
Tipo de tratamiento y disposición de lodos	E017*
Número de sistemas de alcantarillado en la zona urbana	E018*
Número de sistemas de alcantarillado en la zona rural	E019*
Tipo de alcantarillado urbano	E020* Seleccione
% de tipo de alcantarillado urbano	E021*
Tipo de alcantarillado rural	E022* Seleccione
% de tipo de alcantarillado rural	E023*

Enviar a Diligenciados
Guardar
Validar Formulario

- Dispone el municipio del Plan Maestro de Alcantarillado: Se debe indicar SI o NO, si el municipio dispone de un Plan Maestro de alcantarillado.
- Fecha de elaboración: registrar la fecha en la que se elaboró el plan maestro de alcantarillado.
- En Ejecución: Indicar SI o NO está en ejecución el plan maestro de alcantarillado.
- Número de vertimientos urbanos: Registrar el número de puntos de vertimientos de los sistemas de alcantarillado a cargo del prestador de servicios públicos domiciliarios urbano con que cuenta el municipio.
- Número de vertimientos rural: Registrar el número de puntos de vertimientos de los sistemas de alcantarillado a cargo del prestador de servicios públicos domiciliarios rural con que cuenta el municipio.
- Número de cuerpos receptores del municipio: Registrar el número de cuerpos receptores de los vertimientos en el municipio, proveniente de los sistemas de alcantarillado a cargo del prestador de servicios públicos domiciliarios.
- ¿Se realiza tratamiento de aguas residuales en la zona urbana?: Registrar SI o NO se realiza tratamiento de aguas residuales en la zona urbana del municipio.
- Número de cuerpos receptores del municipio: Registrar el número de cuerpos receptores de los vertimientos en el municipio, proveniente de los sistemas de alcantarillado a cargo del prestador de servicios públicos domiciliarios.
- % de cobertura de tratamiento de agua residuales en la zona urbana?: Registrar el porcentaje de cobertura de tratamiento de las aguas residuales generadas en la zona urbana del municipio.
- ¿Se realiza tratamiento de aguas residuales en la zona rural?: Registrar SI o NO se realiza tratamiento de aguas residuales en la zona rural del municipio.
- % de cobertura de tratamiento de agua residuales en la zona rural?: Registrar el porcentaje de cobertura de tratamiento de las aguas residuales generadas en la zona rural del municipio.
- Sistema utilizado: Se selecciona el sistema de tratamiento principal utilizado en el municipio. listado a continuación:
 - trampas de grasa.
 - Tanque séptico.
 - Pos tratamiento.
 - Pretratamiento.
 - Tratamiento primario.
 - Tratamiento secundario.
 - Tratamientos anaerobios.
 - Lagunas de oxidación o de estabilización.
 - Desinfección.
 - Otros.
 - No realiza tratamiento.

- Tipo de tratamiento y disposición de lodos: Se describe el tipo de tratamiento y disposición de lodos principal empleado, de acuerdo a lo definido en el Reglamento
- Técnico de agua Potable y Saneamiento básico- RAS
- Número de sistemas de alcantarillado en la zona urbana: Registrar el número de sistemas de alcantarillado de la zona urbana del municipio.
- Número de sistemas de alcantarillado en la zona rural: Registrar el número de sistemas de alcantarillado de la zona rural del municipio.
- Tipo de alcantarillado urbano: Seleccionar el tipo de alcantarillado predominante del municipio.
 - Sanitario.
 - Pluvial.
 - Combinado
- % de tipo de alcantarillado urbano: Registrar el porcentaje del tipo de alcantarillado predominante en la zona urbana del municipio.
- Tipo de alcantarillado rural: Seleccionar el tipo de alcantarillado predominante del municipio.
 - Sanitario.
 - Pluvial.
 - Combinado
- % de tipo de alcantarillado rural: Registrar el porcentaje del tipo de alcantarillado predominante en la zona rural del municipio.

5.4.1.4. Formulario información general del servicio de aseo en el municipio

Por medio del siguiente formulario se registra información del servicio de aseo en el municipio:

ALCA-T-0001		Información General del Servicio de Aseo en el Municipio	
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE		31-12-2016	
EMPRESA :		PRUEBAS8	
DILIGENCIADO POR:		EMPRESA DE PRUEBAS E.S.P.	
NOMBRES:		Apellido	
APELLIDOS:		ND	
CEDULA:		SUI (Formularios)	
DEPENDENCIA:		(571)	
TELEFONO:			
INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE ASEO EN EL MUNICIPIO			
Tipo de disposición final donde dispone los residuos sólidos el municipio	Id51* Seleccione ▼		
Nombre del sitio de disposición final donde se disponen los residuos sólidos generados en el municipio	Id52*		
Departamento donde se encuentra del sitio de disposición final residuos sólidos.	Id53* Seleccione ▼		
Municipio donde se encuentra del sitio de disposición final residuos sólidos	Id54* Seleccione ▼		
Nombre de la entidad que administra el sitio de disposición final de residuos sólidos	Id55*		
NIT de la entidad que administra el sitio de disposición final residuos sólidos	Id56*		
Dígito de chequeo (DV) de la entidad que administra el sitio de disposición final residuos sólidos.	Id57*		
Producción estimada de residuos sólidos	Id58*		
Frecuencia semanal de recolección	Id59*		
Frecuencia semanal de barrido	Id60*		
Kilómetros de vías y áreas públicas objeto de barrido	Id61*		
Se realiza aprovechamiento	Id62* Seleccione ▼		
Sistema de aprovechamiento	Id63 Seleccione ▼		
Catastro de árboles	Id64*		

- Tipo de disposición final donde dispone los residuos sólidos el municipio: Seleccionar y registrar el tipo de disposición final de los residuos sólidos del municipio.
 - Relleno sanitario.
 - Enterramiento.
 - Botadero a cielo abierto.
 - Celdas transitorias.
 - Celdas de contingencia.
 - Cuerpos de agua.
 - Plantas de aprovechamiento.
 - Quema.
 - Planta integral.
- Nombre del sitio de disposición final donde se dispone los residuos sólidos generados en el municipio: Registrar el nombre del sitio de disposición final donde se dispone los residuos sólidos del municipio.
- Departamento donde se encuentra el sitio de disposición final de los residuos sólidos: Registrar el nombre del departamento donde se encuentra el sitio de disposición final donde se dispone los residuos sólidos del municipio. o Municipio donde se encuentra el sitio de disposición final de los residuos sólidos: Registrar el nombre del municipio donde se encuentra el sitio de disposición final donde se dispone los residuos sólidos del municipio. o Nombre de la entidad que opera el sitio de disposición final de residuos sólidos: Registrar el nombre de la entidad que opera el sitio de disposición final de residuos sólidos.
- NIT: Ingresar el número de identificación tributaria de cada una de las empresas que prestan servicios en el municipio. En el caso que sea un prestador que no tenga NIT se debe registrar 999999999. o DV: Ingresar el dígito de verificación de cada una de las empresas que prestan servicios públicos en el municipio. En el caso que sea un prestador que no tenga DV, se debe registrar 9.
- Producción estimada de residuos sólidos: Registrar la producción promedio en Toneladas/mes de residuos sólidos. o Frecuencia semanal de recolección: Registrar el número de veces a la semana promedio en que normalmente se realiza la recolección de residuos sólidos, de conformidad con lo señalado en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- PGIRS o Frecuencia semana de barrido: Registrar el número de veces a la semana promedio en que normalmente se presta el servicio de barrido. o Kilómetros de vías y áreas públicas objeto de barrido: Registrar los kilómetros de vías y áreas públicas a barrer por parte de la totalidad de los prestadores de barrido y limpieza del servicio público de aseo en el municipio, de conformidad con lo señalado en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. PGIRS
- ¿Se realiza aprovechamiento?: Registrar SI o NO se realiza aprovechamiento de residuos sólidos.
- Sistema de aprovechamiento: Registrar qué tipo de aprovechamiento se realiza, conforme al siguiente listado.
 - Reciclaje.
 - Reutilización.
 - Compostaje.
 - Lombricultura.
 - Compostaje y lombricultura.
 - Compostaje y reciclaje.
 - Lombricultura y reciclaje.
 - Compostaje, lombricultura y Reciclaje.
 - Generación de Biogás.
 - Otro.

- Catastro de árboles: Registrar el número de árboles a intervenir por parte de la totalidad de los prestadores de poda de árboles del servicio público de aseo en el municipio, de conformidad con lo señalado en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. PGIRS.
- Catastro de áreas verdes objeto de corte de césped: Registrar los metros cuadrados a intervenir por parte de la totalidad de los prestadores de lavado de áreas públicas del servicio de aseo en el municipio de conformidad con lo señalado en el Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos.
- Catastro de Playas objeto de limpieza: Registrar los kilómetros de playas a intervenir por parte de la totalidad de los prestadores de limpieza de playas del servicio de aseo en el municipio. o Catastro de Cestas a instalar: Registrar el número de cestas a instalar por parte de la totalidad de los prestadores del servicio público de aseo en el municipio.
- Frecuencia de poda de árboles: registrar el número de veces al año en que normalmente se realiza la poda de árboles en el municipio.

5.4.1.5. Formulario balance de subsidios y contribuciones.

Por medio de este formulario se diligencia la información relacionada sobre las fuentes para otorgar subsidios a cada uno de los prestadores del municipio para el año correspondiente.

ALCA-A-0005 Balance de Subsidios y Contribuciones														
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE														
01-01-2016	31-12-2016													
EMPRESA :	PRUEBAS8													
DILIGENCIADO POR:														
NOMBRES:	EMPRESA DE PRUEBAS E.S.P.													
APELLIDOS:	Apellido													
CEDULA:	ND													
DEPENDENCIA:	SUI (Formularios)													
TELEFONO:	(571)													
Número de prestadores a los cuales les gira recursos para subsidios por servicio.	1424 0 Generar Detalle													
Empresa Prestadora	Servicio	Necesidad de recursos por concepto de subsidios al cargo fijo	Necesidad de recursos por concepto de subsidios al cargo por consumo	Necesidad de recursos por concepto de subsidios para el servicio de Aseo	Recursos recaudados por el prestador por concepto de contribuciones al cargo fijo	Recursos recaudados por el prestador por concepto de contribuciones al cargo por consumo	Recursos recaudados por el prestador por concepto de contribuciones para el servicio de Aseo	Recursos recaudados por el prestador por concepto de contribuciones correspondientes a la bolsa común	Recursos cobrados por el prestador al municipio por concepto de subsidios	Recursos girados por el municipio al prestador por concepto de subsidios	Fuente de los recursos girados por el municipio al prestador por concepto de subsidios	Observaciones		

- Número de prestadores a los cuales les gira recursos para subsidios por servicio: Registrar el número de servicios por prestador a los cuales les gira recursos para subsidios.

ALCA-A-0005 Balance de Subsidios y Contribuciones														
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE														
01-01-2016	31-12-2016													
EMPRESA :	PRUEBAS8													
DILIGENCIADO POR:														
NOMBRES:	EMPRESA DE PRUEBAS E.S.P.													
APELLIDOS:	Apellido													
CEDULA:	ND													
DEPENDENCIA:	SUI (Formularios)													
TELEFONO:	(571)													
Número de prestadores a los cuales les gira recursos para subsidios por servicio.	1424 0													
Empresa Prestadora	Servicio	Necesidad de recursos por concepto de subsidios al cargo fijo	Necesidad de recursos por concepto de subsidios al cargo por consumo	Necesidad de recursos por concepto de subsidios para el servicio de Aseo	Recursos recaudados por el prestador por concepto de contribuciones al cargo fijo	Recursos recaudados por el prestador por concepto de contribuciones al cargo por consumo	Recursos recaudados por el prestador por concepto de contribuciones para el servicio de Aseo	Recursos recaudados por el prestador por concepto de contribuciones correspondientes a la bolsa común	Recursos cobrados por el prestador al municipio por concepto de subsidios	Recursos girados por el municipio al prestador por concepto de subsidios	Fuente de los recursos girados por el municipio al prestador por concepto de subsidios	Observaciones		
1423*	1424*	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434*	1435*				
Selecione ▼	Selecione ▼													
1438*	1439*	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447*	1448*				
Selecione ▼	Selecione ▼													

Nombre del prestador: seleccionar el nombre del prestador del servicio público domiciliario beneficiario del giro del recurso. Se despliega el nombre de la empresa que se ha registrado en el formulario empresas prestadoras de servicios en el municipio.

- Servicio: Seleccionar el servicio público domiciliario al cual se destinaron los recursos de acuerdo a lo registrado en el formulario empresas prestadoras de servicios en el municipio.
- Necesidad de recursos por concepto de subsidios al cargo fijo: Registrar el valor en pesos corrientes (\$) de los recursos calculados por el prestador de servicios públicos por concepto de subsidios al cargo fijo.
- Necesidad de recursos por concepto de subsidios al cargo por consumo: Registrar el valor en pesos corrientes (\$) de los recursos calculados por el prestador de servicios públicos por concepto de subsidios al cargo por consumo.
- Necesidad de recursos por concepto de subsidios para el servicio de aseo: Registrar el valor en pesos corrientes (\$) de los recursos calculados por el prestador de servicios públicos por concepto de subsidios para el año correspondiente.
- Recursos recaudados por el prestador por concepto de contribuciones al cargo fijo: Registrar el valor en pesos corrientes (\$) de los recursos recaudados por el prestador de servicios públicos por concepto de contribuciones al cargo fijo para el año correspondiente.
- Recursos recaudados por el prestador por concepto de contribuciones al cargo por consumo: Registrar el valor en pesos corrientes (\$) de los recursos recaudados por el prestador de servicios públicos por concepto de contribuciones al cargo por consumo para el año correspondiente.
- Recursos recaudados por el prestador por concepto de contribuciones para el servicio de aseo: Registrar el valor en pesos corrientes (\$) de los recursos recaudados por el prestador de servicios públicos por concepto de contribuciones para el año correspondiente.
- Recursos recaudados por el prestador por concepto de contribuciones correspondiente a la bolsa común: Registrar el valor en pesos corrientes (\$) de los recursos recaudados por el prestador de servicios públicos por concepto de contribuciones correspondiente a la bolsa común.
- Recursos cobrados por el prestador al municipio por concepto de subsidios: Registrar el valor en pesos corriente (\$) de los recursos cobrado por el prestador de servicios públicos al municipio por concepto de subsidios para el año correspondiente.
- Recursos girados por el municipio al prestador por concepto de subsidios: Registrar el valor en pesos corriente (\$) de los recursos girados por el municipio al prestador de servicios públicos por concepto de subsidios para el año correspondiente.
- Fuente de los recursos girados por el municipio al prestador por concepto de subsidios: Registrar la fuente de los recursos girados por el municipio al prestador por concepto de subsidios.

Fuente de recursos utilizados para subsidios

Códigos	Descripción
1	Los recursos provenientes de los aportes solidarios y/o contribuciones
2	Los recursos obtenidos de otros Fondos de Solidaridad y Redistribución de Ingresos del orden municipal, distrital, departamental y/o nacional
3	Recursos provenientes del Sistema General de Participaciones de agua potable y saneamiento básico
4	Recursos provenientes de las regalías por concepto de explotación de recursos naturales no renovables de propiedad del Estado, de acuerdo con la ley 1530 de 2012
5	Recursos presupuestales de las entidades descentralizadas del orden nacional o territorial (artículo 368 de la Constitución Nacional)
6	Otros recursos presupuestales a los que se refiere el artículo 89.8 de la ley 142 de 1994
0	Si ejecuto recursos con fuentes no listadas en los códigos anteriores, debe reportar código (0)

Si utilizo más de una fuente listada anteriormente, debe reportar cada uno de los códigos de las actividades separados por coma (,)

Observaciones: Ingrese los comentarios que considere pertinente al registro únicamente en caso de ser necesario en máximo 300 caracteres.

5.4.1.6. Formulario convenio para el giro de recursos al FSRI AAA

Por medio de este formulario se diligencia la información del convenio vigente que tienen los municipios con los prestadores para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

ALCA-A-0007	Convenio para el giro de recursos al FSRI - AAA				
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE					
01-01-2016	31-12-2016				
EMPRESA :	PRUEBAS8				
DILIGENCIADO POR:					
NOMBRES:	EMPRESA DE PRUEBAS E.S.P.				
APELLIDOS:	Apellido				
CEDULA:	ND				
DEPENDENCIA:	SUI (Formularios)				
TELEFONO:	(571)				
FSRI					
Nombre	NIT	Servicio público	¿Tiene el Prestador convenio vigente para el año de reporte con el FSRI para el servicio respectivo?.	FechaConvenio	NumeroConvenio

- Nombre del prestador: seleccionar el nombre del prestador del servicio público domiciliario beneficiario del giro del recurso. Se despliega el nombre de la empresa que se ha registrado en el formulario Empresas prestadoras de servicios en el municipio.
- NIT DV: Número de identificación tributaria y dígito de verificación del prestador del servicio público respectivo de acuerdo a lo registrado en el formulario Empresas prestadoras de servicios en el municipio.
- Tiene el prestador convenio vigente para el año de reporte con el Fondo de solidaridad y Redistribución de Ingreso para el servicio respectivo: Seleccionar SI o NO, el prestador tiene un convenio vigente con el Fondo de solidaridad y Redistribución de Ingreso para el servicio respectivo.
- Fecha de suscripción del convenio con el FSRI: Registrar la fecha en la cual se suscribió el convenio con el Fondo de solidaridad y Redistribución de Ingreso para el servicio respectivo
- Número del convenio: Registrar el número asignado al convenio con el FSRI.

Envío de información

Una vez el sistema compruebe que la información cumple con todas las validaciones definidas se habilitará el botón Enviar a Diligenciados. Esta opción permite guardar temporalmente los datos, sin embargo, no se considera oficial y no se tendrá en cuenta para temas de consulta y control. Si la acción es exitosa el sistema genera la siguiente pantalla:

Sistema Unico de Información de Servicios Públicos Domiciliarios S.U.I. República de Colombia  ayuda
EL INGRESO DE LA INFORMACIÓN FUE EXITOSO La información ha sido enviada a la bandeja de diligenciados CONTINUAR

Una vez el formulario haya sido enviado, no es posible modificar el contenido de un campo específico, sin embargo, tiene la opción de ingresar al formulario por medio del link que con el nombre y borrar todo el contenido para diligenciar nuevamente cada uno de los campos.

Si está seguro de la información de clic sobre el botón Radicar, el sistema le hará una pregunta de verificación y si contesta Si de manera automática le asignará el número de radicado, con el cual se confirma el ingreso de la información a la base de datos de la Superintendencia.


 Libertad y Orden
 Fábrica de Formularios

Sistema Único de Información
 Servicios Públicos Domiciliarios S.L
 República de Colombia
[ayuda](#)

EMPRESA: PRUEBAS
 NIT: (company.nit)
 Servicio: ALCALDÍAS
 FECHA ENVÍO: 2018-10-19 11:04:27.0

USUARIO: PRUEBAS_PRUEBAS
 Formulario: Empresa Prestadoras de Servicios en el Municipio - AAA

N° FORMULARIO: 3816818

NOMBRE PRESTADOR	NIT	DV	T PRESTADOR	CLASE	T SOCIEDAD	P ACUEDUCTO	P ALCANTARILLADO	P ASEO	INSCRITO_RUPS	ZONA ATENDIDA	DIRECCION	TELEFONO
manhyhh	999999999	3	Municipio prestador directo	Oficial	No Aplica	SI	SI	NO	SI	URBANA Y RURAL	angy	985287

CERTIFICAR
BORRAR

5.4.2. Cargue de Información para autoridades ambientales

El módulo de recolección de información, por medio de cargue masivo del SUI consiste en la elaboración de un archivo plano, validación, cargue y certificación.

Es importante asegurar que el equipo tenga la configuración regional en la cual se indique que el separador de listas sea la coma (,) que el separador de decimales sea el punto (.) y que el separador de miles sea la coma (,) antes de crear el archivo plano CSV. Como se indica en el punto 5.2.3.1.

Se selecciona el link C.A.R.S, cargue masivo, plan de cargue información general, año, periodicidad, mostrado en la siguiente ilustración.


 SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE
 SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS




Bienvenido: Nombre ... | Salir | 70017 | CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CAUCA - CRC | 19-abr-2018

» Inicio » SUA

Cargue de Información

Acueducto

Alcantarillado

Aseo

C.A.R.

• C.A.R.

• Cargue Masivo

Centro de Soporte

Información útil para el cargue de datos

Agenda Ayudas para el cargue

Agenda de Cargue

Consulta de	
Estado:	Todos los
Año:	Todos los
Periodicidad:	Todos los

Generar reporte en:

[Cargue de información del mes](#)

www.sui.gov.co/SUIMasivoNA/index.jsp?emp_id=70017&login=CRC_ADMIN&serv_id=13&topic_id=29

Libertad y Orden
18-10-2016

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA - CRC

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO **PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL** CREACION CARGUE APERIODICO

Plan de Carga de Información.

Año: 2015 Periodo: Anual (A) * Periodo: 1 **VER**

Ayuda	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	PDF	Fecha Certificación
	2016-01-01	2016-07-31	Seguimiento al PSMV	1 A 2015	Pendiente							
	2016-01-01	2016-07-31	Registro de PSMV	1 A 2015	Pendiente							

Las autoridades ambientales deberán cargar al SUI los cargues relacionados a continuación:

5.4.2.1. Formato puntos de captación de agua para prestadores de servicios públicos

Por medio de este formato se reportará información de los puntos de captación de los prestadores de servicios públicos de acueducto en los municipios que hagan parte del área de jurisdicción de la autoridad ambiental, el archivo a crear debe estar conformado por 15 casillas, descrita a continuación:

- Nombre del prestador: se diligencia el nombre o razón social del prestador de servicios públicos domiciliarios
- NIT: diligenciar el número de identificación tributaria de cada una de las empresas que prestan servicios en el municipio.
- DV: diligenciar el dígito de verificación de cada una de las empresas que prestan servicios públicos en el municipio
- Número de acto administrativo: diligenciar el número correspondiente a la concesión de agua por medio del cual se autoriza el punto de captación.
- Código DANE: diligenciar el código DANE de 8 dígitos del municipio donde se encuentra ubicada la fuente hídrica asociada al punto de captación.
- Tipo de fuente hídrica: diligenciar el tipo de fuente hídrica de acuerdo con la siguiente codificación: (1=ciénaga; 2=lago; 3=laguna; 4=rio; 5=quebrada; 6=arroyo; 7=caño; 8=mar; 9=agua subterránea; 10=nacedero).
- Nombre de la fuente hídrica: diligenciar el nombre designado a la fuente para reconocerla y distinguirla de otras.
- Concesión de aguas: diligenciar SI o NO, posee concesión de aguas por parte de las autoridades ambientales competentes para hacer uso o aprovechamiento del agua.
- Fecha inicial de la concesión: diligenciar fecha a partir del cual la autoridad ambiental permitió el uso o aprovechamiento del agua en formato (dd-mm-aaaa), tener en cuenta que esta variable es obligatoria solo si el prestador tiene concesión de aguas.
- Fecha final de la concesión: diligenciar día, mes y año permitido por la autoridad ambiental para el uso o aprovechamiento del agua, en formato (dd-mm-aaaa), tener en cuenta que esta variable es obligatoria solo si el prestador tiene concesión de aguas.
- Uso en abastecimiento: diligenciar SI o NO, la fuente hídrica se utiliza para abastecimiento de agua potable.

12. Caudal concesionado (l/s): diligenciar el caudal autorizado en litros por segundo, para el uso de la fuente, otorgado por la autoridad ambiental.
13. Caudal ecológico (l/s): diligenciar en litros sobre segundo, el caudal determinado por la autoridad ambiental como el caudal mínimo de la fuente para fines de conservación y preservación ambiental.
14. Tipo de estructura de medición de caudal: diligenciar el tipo de estructura de medición de caudal para el punto de captación, de acuerdo a la siguiente clasificación: (1= canaleta Parshall; 2= Vertedero; 3= Volumétrico; 4= Tubo Venturi; 5=Ultrasonido; 6=Efecto Doppler; 7=Electromagnético; 8=Aforos; 9=Otros; 10=No tiene)
15. Sitio de captación de agua Longitud: diligenciar las coordenadas geográficas del sitio donde se encuentra la fuente de abastecimiento del prestador, correspondiente a la longitud.
16. Sitio de captación de agua- Latitud: diligenciar las coordenadas geográficas del sitio donde se encuentra la fuente de abastecimiento del prestador, correspondiente a la latitud
17. Sitio de captación de agua- Latitud: diligenciar las coordenadas geográficas del sitio donde se encuentra la fuente de abastecimiento del prestador.

5.4.2.2. Formato registro de vertimiento de aguas residuales prestadores de alcantarillado

Por medio de este formato se reporta información de los vertimientos de agua residuales de los prestadores de servicio público de alcantarillado en los municipios que hagan parte de la jurisdicción de la autoridad ambiental, el archivo a crear debe estar conformado por 7 casillas, descrita a continuación.

1. Nombre del prestador: diligenciar el nombre o razón social del prestador de servicios públicos domiciliarios
2. NIT: diligenciar el número de identificación tributaria de cada una de las empresas que prestan servicios en el municipio.
3. DV: diligenciar el dígito de verificación de cada una de las empresas que prestan servicios públicos en el municipio
4. Código DANE: diligenciar el código DANE de 8 dígitos del municipio donde se encuentra ubicada la fuente hídrica asociada al punto de captación.
5. Tiene autorización de vertimiento de aguas residuales: se diligencia SI o NO, el prestador cuenta con autorización de vertimiento de agua residuales.
6. Tipo de autorización de vertimiento: se diligencia el tipo de autorización de vertimiento de acuerdo al siguiente código: (1=Permiso de vertimiento; 2=Planes de cumplimiento; 3=Planes de Saneamiento y manejo de Vertimiento PSVM; 4=Ninguna de las anteriores).
7. Número de acto administrativo: diligenciar el número del acto administrativo por medio del cual se autoriza el vertimiento de aguas residuales.

5.4.2.3. Formato de permisos de vertimiento para prestadores de alcantarillado

Por medio de este formato se reporta información relacionada con los permisos de vertimientos de aguas residuales de los prestadores de servicios públicos de alcantarillado en los municipios que hagan parte del área de jurisdicción de la autoridad ambiental, el archivo a crear debe estar conformado por 13 casillas, descrita a continuación.

1. NIT: diligenciar el número de identificación tributaria de cada una de las empresas que prestan servicios en el municipio.
2. DV: diligenciar el número de identificación tributaria de cada una de las empresas que prestan servicios en el municipio.

3. Código DANE: diligenciar el código DANE de 8 dígitos del municipio donde se encuentra ubicada la fuente hídrica asociada al punto de captación.
4. Número de acto administrativo: diligenciar el número del acto administrativo por medio del cual se autoriza el vertimiento de aguas residuales.
5. Fecha inicial del permiso de vertimiento de aguas residuales: diligenciar en formato (dd-mm-aaaa), fecha a partir del cual la autoridad ambiental permitió verter las aguas servidas en un cuerpo receptor.
6. Fecha final del permiso de vertimiento de aguas residuales: diligenciar en formato (dd-mm-aaaa), fecha en que finaliza la autorización de vertimiento de aguas residuales.
7. Se cuenta con sistema de tratamiento de aguas residuales: diligenciar SI o NO, se cuenta con un sistema de tratamiento de aguas residuales antes del vertimiento de las aguas residuales.
8. Tipo de sistema de tratamiento de aguas residuales: diligenciar el tipo de sistema utilizado en la planta de tratamiento de aguas residuales de acuerdo a los siguientes códigos: (1=Aerobios; 2=Anaerobios; 3=Aerobios y Anaerobios; 4= Otros)
9. Otro sistema de tratamiento: Esta casilla se diligencia en caso de tomar el código 4 en la casilla anterior.
10. Eficiencia de remoción DBO: diligenciar el porcentaje de eficiencia de remoción de Demanda Bioquímica de Oxígeno.
11. Eficiencia de remoción SST: diligenciar el porcentaje de eficiencia de remoción de Sólidos Suspendidos Totales
12. Tipo de sitio de disposición final: diligenciar el tipo de sitio de disposición final de acuerdo a la siguiente codificación: (1=Ciénaga; 2=Lago; 3=Laguna; 4= Río; 5=Quebrada; 6=Arroyo; 7=Caño; 8=Mar; 9=Humedal; 10=Campo de infiltración).
13. Nombre de la fuente superficial: diligenciar el nombre de la fuente para reconocerla y distinguirla de otras.

5.4.2.4. Formato registro de planes de saneamiento y manejo de vertimiento (PSMV)

Por medio de este formato, se registra información de aquellos prestadores de alcantarillado han tramitado los planes de saneamiento y manejo de vertimiento- PSMV, ante la autoridad ambiental competente, el archivo a crear debe estar conformado por 23 casillas, descrita a continuación.

1. NIT: diligenciar el número de identificación tributaria de cada una de las empresas que prestan servicios en el municipio.
2. DV: diligenciar el número de identificación tributaria de cada una de las empresas que prestan servicios en el municipio.
3. Código DANE: diligenciar el código DANE de 8 dígitos del municipio donde se encuentra ubicada la fuente hídrica asociada al punto de captación
4. Número de auto de inicio: diligenciar el número por medio del cual se inició trámite para la aprobación del PSMV.
5. Definición de objetivos de calidad para el cuerpo receptor de aguas residuales: diligenciar SI o NO, se ha definido objetivos de calidad para el cuerpo receptor de aguas residuales.
6. Número de acto administrativo mediante el cual se aprobaron los objetivos de calidad para el cuerpo receptor de aguas residuales: diligenciar el número del acto administrativo por medio del cual se aprobaron los objetivos de calidad para el cuerpo receptor de aguas residuales.
7. Fecha de publicación del acto administrativo de definición de los objetivos de calidad para el cuerpo receptor de aguas residuales: diligenciar en formato (dd- mm-aaaa), fecha en que se publicó el acto administrativo donde se aprobaron los objetivos de calidad para el cuerpo receptor de aguas residuales.
8. Presentó plan: diligenciar SI o NO el prestador presentó plan de saneamiento y manejo de vertimiento PSMV.

9. Fecha de presentación del plan: Diligenciar en formato (dd-mm-aaaa), fecha en que se presentó el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento PSVM.
10. Está aprobado el plan: Diligenciar SI o NO, le fue aprobado por parte de la autoridad ambiental el Plan de saneamiento y Manejo de Vertimiento PSMV.
11. Fecha de aprobación: Diligenciar en formato (dd-mm-aaaa), fecha en que se aprobó el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento por parte de la autoridad ambiental.
12. Número de acto administrativo de aprobación del PSMV: Diligenciar el número del acto administrativo por medio del cual se aprobó el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento PSMV por parte de la autoridad ambiental.
13. Fecha de inicio del horizonte de planeación del PSMV: Diligenciar en formato (dd-mm-aaaa), fecha en que se dio inicio del horizonte de planeación del PSMV.
14. Fecha final del horizonte de planeación del PSMV: Diligenciar en formato (dd- mm-aaaa), fecha en que se finalizó el horizonte de planeación del PSMV.
15. Carga contaminante DBO efluente proyectado para el año 2 de planeamiento: Diligenciar el valor proyectado de demanda bioquímica de oxígeno para el año 2 de planeamiento correspondiente.
16. Carga contaminante DBO efluente proyectado para el año 5 de planeamiento: Diligenciar el valor proyectado de demanda bioquímica de oxígeno para el año 5 de planeamiento correspondiente.
17. Carga contaminante DBO efluente proyectado para el año 10 de planeamiento: Diligenciar el valor proyectado de demanda bioquímica de oxígeno para el año 10 de planeamiento correspondiente.
18. Carga contaminante SST efluente proyectado para el año 2 de planeamiento: Diligenciar el valor proyectado de sólidos suspendidos totales para el año 2 de planeamiento correspondiente.
19. Carga contaminante SST efluente proyectado para el año 5 de planeamiento: Diligenciar el valor proyectado de sólidos suspendidos totales para el año 5 de planeamiento correspondiente.
20. Carga contaminante SST efluente proyectado para el año 10 de planeamiento: Diligenciar el valor proyectado de sólidos suspendidos totales para el año 10 de planeamiento correspondiente.
21. Número de vertimientos puntuales a eliminar para el año 2 de planeamiento: Diligenciar el número de sitios de vertimientos puntuales de aguas residuales proyectados a eliminar para el año 2 de planeamiento correspondiente.
22. Número de vertimientos puntuales a eliminar para el año 5 de planeamiento: Diligenciar el número de sitios de vertimientos puntuales de aguas residuales proyectados a eliminar para el año 5 de planeamiento correspondiente.
23. Número de vertimientos puntuales a eliminar para el año 10 de planeamiento: Diligenciar el número de sitios de vertimientos puntuales de aguas residuales proyectados a eliminar para el año 10 de planeamiento correspondiente.

5.4.2.5. Formato seguimiento a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimiento (PSMV)

Por medio de este formato, se registra el seguimiento a los planes de saneamiento y manejo de vertimiento- PSMV, de prestadores de servicio públicos en los municipios que hagan parte del área de jurisdicción de la autoridad ambiental competente, el archivo a crear debe estar conformado por 13 casillas, descrita a continuación.

1. NIT: Diligenciar el número de identificación tributaria del prestador de servicios públicos domiciliario.
2. DV: Diligenciar el número de identificación tributaria del prestador de servicios públicos domiciliario.
3. Número de acto administrativo de aprobación del PSMV: Diligenciar el número del acto administrativo por medio del cual se aprobó el PSVM por parte de la autoridad ambiental.
4. Año de seguimiento del PSVM: Diligenciar el año de seguimiento a la ejecución del plan.
5. Volumen total de agua residual generada (m3): Diligenciar el volumen de agua residual generada en el año de ejecución del plan.

6. Volumen de agua residual colectada obtenida (m3): Diligenciar el volumen de agua residual efectivamente colectada en el año de ejecución del plan.
7. Volumen de aguas tratadas obtenida (m3): Diligenciar el volumen de agua residual efectivamente tratada en el año de ejecución del plan.
8. Carga Contaminante DBO efluente obtenido: Diligenciar el valor efectivamente obtenido (kg/año) de demanda bioquímica de oxígeno, para el año de ejecución del plan.
9. Carga Contaminante SST efluente obtenido: Diligenciar el valor efectivamente obtenido (kg/año) de sólidos suspendidos totales, para el año de ejecución del plan.
10. Eficiencia de remoción DBO obtenida: Diligenciar el porcentaje de eficiencia de remoción de demanda bioquímica de oxígeno obtenida en el año de ejecución del plan
11. Eficiencia de remoción SST obtenida: Diligenciar el porcentaje de eficiencia de remoción de sólidos suspendidos totales obtenida en el año de ejecución del plan.
12. Número de vertimientos puntuales eliminados: Diligenciar el número de sitios de vertimientos puntuales de aguas residuales efectivamente eliminados en el año de ejecución del plan.
13. Número de conexiones erradas eliminadas: Diligenciar el número de conexiones erradas efectivamente eliminadas en el año de ejecución del plan.

5.4.2.6. Formato autorización ambientales para el manejo de residuos sólidos (CARS)

1	NOMBRE DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL	15	PROPIEDAD Y UBICACIÓN DE LA BÁSCULA
2	CÓDIGO DANE	16	LA AUTORIDAD AMBIENTAL HA ADELANTADO PROCESOS DE INVESTIGACIÓN AL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL
3	TIPO DE DISPOSICIÓN FINAL	17	SEÑALAR EL MOTIVO POR EL CUAL SE INVESTIGÓ AL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL
4	AUTORIZACIÓN AMBIENTAL	18	MEDIDA ADOPTADA POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMO CONSECUENCIA DEL PROCESO SANCIONATORIO
5	NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO	19	FECHA DE INICIO DE LA SUSPENSIÓN
6	FECHA EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO	20	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA SUSPENSIÓN
7	FECHA FINALIZACIÓN DE VIGENCIA ACTO ADMINISTRATIVO	21	FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ORDEN DE CIERRE
8	VIDA ÚTIL	22	TRATAMIENTO DE LIXIVIADOS
9	RESIDUOS SÓLIDOS DISPUESTOS	23	FUENTE RECEPTORA DE LIXIVIADOS
10	CAPACIDAD REMANENTE DEL SITIO	24	NOMBRE DE LA FUENTE RECEPTORA DE LIXIVIADOS
11	UBICACIÓN DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL - LONGITUD		
12	UBICACIÓN DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL - LATITUD		
13	DISTANCIA AL CASCO URBANO		
14	EL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL CUENTA CON BÁSCULA		

Por medio de este formato se diligencia la información de las autorizaciones ambientales de cada uno de los sitios de disposición final ubicados en cada uno de los municipios que haga parte del área de jurisdicción de la autoridad ambiental, el archivo a crear debe estar conformado por 24 casillas, descrita a continuación.

1. Nombre del sitio de disposición final: Nombre del sitio de disposición final de residuos sólidos
2. Código DANE: Corresponde a la codificación dada por el DANE a la división político-administrativa de Colombia. Con la siguiente estructura: DDMMMCCC, donde DD es el código del departamento, MMM corresponde al código del municipio y CCC corresponde al código del centro poblado del municipio donde se encuentra ubicado el sitio de disposición final de residuos sólidos.
3. Tipo de disposición final: Tipo de disposición final de residuos sólidos según la siguiente codificación: (1= Relleno sanitario; 2= Enterramiento; 3= Botadero a cielo abierto; 4= Celdas transitorias; 5=celda de contingencia; 6= Cuerpos de agua; 7= Planta de aprovechamiento; 8= Quema y 9= Planta integral)
4. Autorización Ambiental: Diligenciar SI o NO, cuenta con autorización ambiental para el sitio de disposición final.
5. Número del acto administrativo: Número del acto administrativo por medio del cual se emitió la autorización ambiental para el sitio de la disposición final.
6. Fecha expedición acto administrativo: Se diligencia fecha en que se autorizó el acto administrativo del sitio de disposición final en formato (dd-mm-aaaa)

7. Fecha finalización de vigencia de acto administrativo: Se diligencia fecha hasta cuando se autorizó el sitio de disposición final en formato (dd-mm-aaaa)
8. Vida útil: Corresponde al tiempo expresado en años autorizado para la recepción y disposición final de residuos sólidos.
9. Residuos sólidos dispuestos (Ton/día): Se diligencia cantidad promedio mensual de residuos sólidos dispuestos en unidades de toneladas por día.
10. Capacidad remanente del sitio (m3): Se diligencia capacidad disponible del sitio de disposición final en unidades de metros cúbicos (m3).
11. Ubicación del sitio de disposición final- longitud: Se diligencia las coordenadas geográficas del sitio de disposición final, correspondiente a la longitud en grados decimales.
12. Ubicación del sitio de disposición final-latitud: Se diligencia las coordenadas geográficas del sitio de disposición final, correspondiente a la latitud en grados decimales.
13. Distancia al casco urbano (km): Se diligencia la distancia en kilómetro de vía carretable del sitio de disposición final al casco urbano más cercano.
14. El sitio de Disposición final cuenta con báscula: se diligencia SI o NO el sitio de disposición final posee báscula
15. Propiedad y ubicación de la báscula: Se diligencia si la báscula se ubica dentro del sitio o es contratada con un particular acuerdo con la siguiente codificación.
 - 1= Báscula ubicada dentro del área del sitio de disposición final y es operada directamente por el operador del sitio de disposición final;
 - 2=Báscula ubicada fuera del área del sitio de disposición final y es operada directamente por el operador del sitio de disposición final;
 - 3= Báscula ubicada dentro del área del sitio de disposición final y es contratada por un particular distinto al operador del sitio de disposición final;
 - 4= Báscula ubicada fuera del área del sitio de disposición final y es contratada por un particular distinto al operador del sitio de disposición final).
16. La autoridad ambiental ha adelantado procesos de investigación al sitio de disposición final: se diligencia SI o NO la autoridad ambiental ha adelantado procesos de investigación al sitio de disposición final
17. Señala el motivo por el cual se investigó al sitio de disposición final: Se diligencia si hay proceso de investigación contra el sitio de disposición final, realizando una breve descripción del motivo por el cual se han adelantado procesos de investigación contra el sitio de disposición final, máximo 100 caracteres.
18. Medidas adoptadas por la autoridad ambiental como consecuencia del proceso sancionatorio: Indicar la medida adoptada por la autoridad ambiental como consecuencia del proceso sancionatorio según la siguiente codificación.
 - (1=Multa; 2=Suspensión; 3=Cierre; 4=Otros)
19. Fecha de inicio de la suspensión: Diligenciar el día, mes y año en que se inició la suspensión utilizando el formato (dd-mm-aaaa)
20. Fecha de finalización de la suspensión: Diligenciar el día, mes y año en que se finalizó la suspensión utilizando el formato (dd-mm-aaaa).
21. Fecha del acto administrativo de orden de cierre: En caso en que la medida adoptada por la corporación sea el cierre del sitio de disposición final registre la fecha de cierre (dd-mm-aaaa).
22. Tratamiento de lixiviados en el sitio de disposición final: Si o no se realiza tratamiento de lixiviados.
23. Fuentes receptoras de lixiviados: Diligenciar el nombre de la fuente receptora de lixiviados.
24. Nombre de la fuente receptora de lixiviados: Se diligencia el nombre de la fuente receptora de lixiviados.