



Organización de Información Financiera

Documento
Guía

**Guía Metodológica para avanzar en la formalización de organizaciones de recicladores de oficio.
Fase 2 y 5 Decreto 596 de 2016**

Apoyado por:

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ)
GmbH Programa de GIZ Colombia
Programa Empleos Verdes en la Economía Circular (PREVEC)
Sarah Hirsch, Coordinadora PREVEC
Calle 125 No.19-24, oficina 701, Bogotá – Colombia

Autores

WASTE TO WORTH LATAM SAS

Jhoan Andrés Rico Trejos

Asistencia técnica

WASTE TO WORTH LATAM SAS

Paula Alejandra Almarío Falla
Sara Gómez Gómez
Yudy Tatiana Márquez Santamaría

Fotografías

WASTE TO WORTH LATAM SAS

Paula Alejandra Almarío Falla
Sara Gómez Gómez
Ximena Yate González

Cita sugerida (formato APA)

Revisión editorial

WASTE TO WORTH LATAM SAS

Paula Alejandra Almarío Falla
Sara Gómez Gómez

Díagramación

WASTE TO WORTH LATAM SAS

Sara Gómez Gómez
Ximena Yate González

Por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) de Alemania. Esta publicación ha sido apoyada por el Programa Empleos Verdes en la Economía Circular (PREVEC) que está implementado por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH y sus contrapartes colombianas, por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) de Alemania.

Las ideas vertidas en el texto son responsabilidad exclusiva de los autores y no comprometen la línea institucional de la GIZ.

Se autoriza la reproducción total del presente documento, sin fines comerciales, citando adecuadamente la fuente.



Organizando la información financiera

El contenido que encontrarás aquí hace parte de una serie de guías que apoyarán a las organizaciones de recicladores de oficio, en el camino de la formalización y la implementación del Decreto 596 de 2016.

La formalización de las organizaciones de recicladores de oficio en Colombia es un paso importante para fomentar el reconocimiento del trabajo de las personas que contribuyen diariamente al cuidado del medio ambiente y a la implementación de la Economía Circular del país.

En esta guía encontrarás información clave y relacionada a los requisitos financieros exigidos por parte de SSPD, en el marco de la prestación del servicio público.



Esta guía es para todas las personas que apoyen el **área administrativa, financiera y contable** de las organizaciones de recicladores de oficio.

Este documento es una guía para la organización de recicladores de oficio de la información financiera, donde encontrarás:

- **Importancia de mantener las finanzas en las organizaciones**
- **Herramientas para el cargue de información financiera**
- **Estructura de los reportes**
- **Métodos de cargue y seguimiento**



Página para imprimir

¡Planta tus árboles de conocimiento!

Mientras lees esta guía, puedes revisar esta lista de acciones que te permitirán validar la información que necesitas conocer.



Implementado por



Lee el capítulo y rellena los árboles a

¿Por qué es importante mantener las finanzas de mi organización?
Pág.

- 1. **¿Por qué es importante mantener las finanzas de mi organización?**
Pág. 5 

- 2. **¿Qué herramientas puedo usar para realizar el cargue de la información financiera?**
Pág. 7 

- 3. **Formulario único de clasificación**
Pág. 12 

- 4. **¿Qué herramientas puedo usar para el diligenciamiento de la información financiera en el formato XBRL?**
Pág. 15 

- 5. **Proceso de cargue y seguimiento de la información financiera**
Pág. 19 

- 6. **¿Cuál es la periodicidad del cargue de la información financiera?**
Pág. 21 



¡Hola! Soy Juanita,
Me gustaría saber,
¿Por qué es importante mantener las finanzas de mi organización de recicladores de oficio?

Mantener las finanzas empresariales en orden y cumplir con las regulaciones legales es **fundamental para cualquier empresa, especialmente aquellas que prestan servicios públicos**.

A continuación, se detallan algunas **razones clave** sobre la importancia de mantener las finanzas empresariales de acuerdo con la ley en el contexto de la prestación de un servicio público:

Cumplimiento normativo:



Las empresas que brindan servicios públicos están **sujetas a regulaciones** específicas para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los intereses de los usuarios. Mantener las finanzas en orden y cumplir con los requisitos legales, es esencial para **cumplir con estas normativas y evitar sanciones o consecuencias legales**.

Transparencia y confianza:

Los servicios públicos son esenciales para la comunidad y requieren un alto nivel de confianza por parte de los usuarios. Mantener finanzas empresariales claras y transparentes ayuda a **generar confianza en la gestión de la empresa** y en la forma en que se administran los recursos económicos asignados para brindar el servicio. Esto **fortalece la reputación de la empresa y fomenta la satisfacción de los usuarios**.



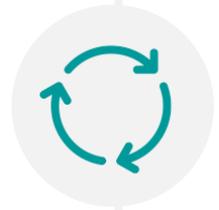
Estabilidad financiera:

Mantener unas finanzas sólidas y saludables es crucial para garantizar la estabilidad financiera de una empresa que presta servicios públicos. Esto implica **administrar adecuadamente los ingresos y los gastos**, tener un flujo de efectivo positivo, llevar a cabo una planificación financiera efectiva y contar con reservas adecuadas para hacer frente a situaciones imprevistas o emergencias. Una empresa financieramente estable tiene una mayor capacidad para cumplir con sus



Eficiencia en el uso de recursos:

La gestión adecuada de las finanzas empresariales permite **optimizar el uso de los recursos disponibles**. Esto implica asignar los fondos de manera eficiente, priorizar las inversiones necesarias para **mejorar la calidad del servicio y maximizar el valor para los usuarios**. Una empresa que mantiene sus finanzas en orden puede realizar inversiones estratégicas, mejorar la infraestructura y la tecnología, **y garantizar la disponibilidad y calidad del servicio público**.



Control interno y prevención de fraudes:

Mantener un sistema sólido de control interno financiero es esencial para **prevenir y detectar fraudes**, malversaciones de fondos y prácticas financieras indebidas. Esto implica establecer políticas y procedimientos claros, llevar a cabo auditorías internas y externas periódicas y contar con mecanismos de supervisión adecuados. Una gestión financiera adecuada y el cumplimiento de la ley **reducen el riesgo de irregularidades financieras y protegen los recursos de la empresa y los intereses de los usuarios**.

Artículo 2.3.2.5.3.2. Fases para la formalización progresiva de los recicladores de oficio. El proceso de formalización de las organizaciones de recicladores de oficio se adelantará de acuerdo con la fase en la que se encuentre la organización, pero para temas financieros es en la fase 8 donde se debe cumplir con esta obligación de la información financiera.

En resumen, mantener las finanzas empresariales de acuerdo con la ley es fundamental para las empresas que prestan servicios públicos debido a:

- Ayuda a **cumplir** con las regulaciones
- Genera **confianza** en los usuarios



¡Qué bien! Para empezar,
¿Qué **herramientas** puedo usar para
realizar el **cargue de la información
financiera**?



Aquí conocerás las herramientas necesarias para poder llevar a cabo la **presentación de la información en la forma requerida** para el reporte de información financiera ante **Super Intendencia de Servicios Públicos Domiciliarios**.

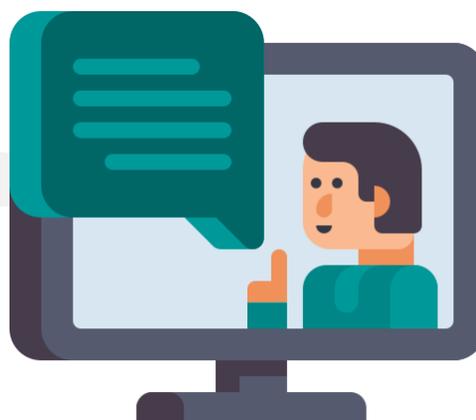


Programa contable

Es de suma importancia contar con un **sistema contable** que permita a la organización llevar la contabilidad de manera controlada, unificada y segura, ya que la información contable es la



Puedes consultar la **guía de Implementación de herramientas digitales** para conocer más información de los sistemas contables.



Estados financieros

El juego completo de estados financieros a presentar debe ser de acuerdo con la taxonomía que aplique la organización, y debe relacionarse con el **grupo de normas internacionales de información financiera que aplique**. De acuerdo con cada grupo se presentan los siguientes informes financieros:

INFORMES	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	✓	✓	✓
ESTADO DE RESULTADO Y DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL	✓	✓	
ESTADO DE RESULTADOS			✓
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	✓	✓	
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	✓	✓	
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	✓	✓	✓

¿CÓMO SABER A QUÉ GRUPO PERTENEZCO?

Según el artículo 1.1.1.1. del Decreto 2420 del 2015, los grupos se definen de la siguiente manera:

1. “Emisores de valores.”
2. Entidades y negocios de interés público.”
3. “Planta de personal mayor a 200 empleados o activos totales superiores a 30.000 SMMLV y adicionalmente cumpla con los siguientes parámetros:
 - a. Ser subordinada o sucursal de una compañía extranjera que aplique NIIF plenas.
 - b. Ser subordinada o matriz de una compañía nacional que deba aplicar NIIF plenas.
 - c. Ser matriz, asociada o negocio conjunto de una o más entidades extranjeras que apliquen NIIF plenas.
 - d. Realizar importaciones o exportaciones que representen más del 50% de las compras o de las ventas respectivamente.” (Ministerio de Comercio, 2015)

GRUPO 1 (NIIF PLENAS)

GRUPO 2
(NIIF PARA PYMES)

1. Entidades que no aplique al grupo 1 ni al grupo 3.
2. Entidades que cumpliendo requisitos para pertenecer al grupo 3, hayan decidido aplicar de manera voluntaria al grupo 2. (Ministerio de Comercio, 2015)

GRUPO 2 (NIIF SIMPLIFICADO)

El Decreto 1670 del 2021, estableció los nuevos requisitos para pertenecer al grupo 3, los cuales son aplicables a partir del 1° de enero del 2023. Estos requisitos están en la nueva versión del artículo 1.1.3.1 del DUR 2420 del 2015

- “No mantener inversiones en instrumentos de patrimonio en subsidiarias, negocios conjuntos o asociadas”
- “No estar obligados a presentar estados financieros combinados, consolidados o separados”
- “No realizar transacciones relacionadas con pagos basados en acciones”
- “No mantener planes de beneficios pos-empleo por beneficios definidos”
- “No ser una cooperativa de ahorro y crédito”
- “No obtener ingresos de actividades ordinarias que superen los topes para microempresas de acuerdo con el sector al que pertenezcan, conforme lo establecido en el Decreto 1074 de 2016.” (República, 2021)



XBRL EXPRESS

El programa XBRL EXPRESS permite **presentar la información financiera en la taxonomía requerida** para que el Sistema Único de Información SUI, pueda leer los estados financieros en el lenguaje que maneja, el cual es **XBRL**.

Ingresa a la página web sui.superservicios.gov.co para obtener el **manual de descarga e instalación**.



Mesas de ayuda

La opción de mesa de ayuda **es uno de los medios con el que cuenta** la SSPD para brindar apoyo en cuanto a la habilitación de cargue de información, solución a los problemas técnicos, o como medio de consulta en cuanto a normativa de los cargues de información.

¿Como funciona?

Por medio de la vista que se encuentra en la parte inferior, se puede ingresar y dejar el

PASO A PASO: Mesas de ayuda



Para acceder debes **ingresar** con usuario y contraseña, dirígete al menú donde encontrarás la opción **Centro de Soporte**, y luego elige la opción **mesa de ayuda**.

SUI SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Zona transaccional

Ingreso para usuarios registrados

Usuario
ARRES_ARRES

Contraseña

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

INGRESAR

Ir al portal público >

1

Aquí se deben ingresar los datos de acceso

Imagen 1. Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda (Servicios, 2023)

2

Imagen completa de lo que se encuentra al acceder. Aquí se puede visualizar la opción de mesa de ayuda.

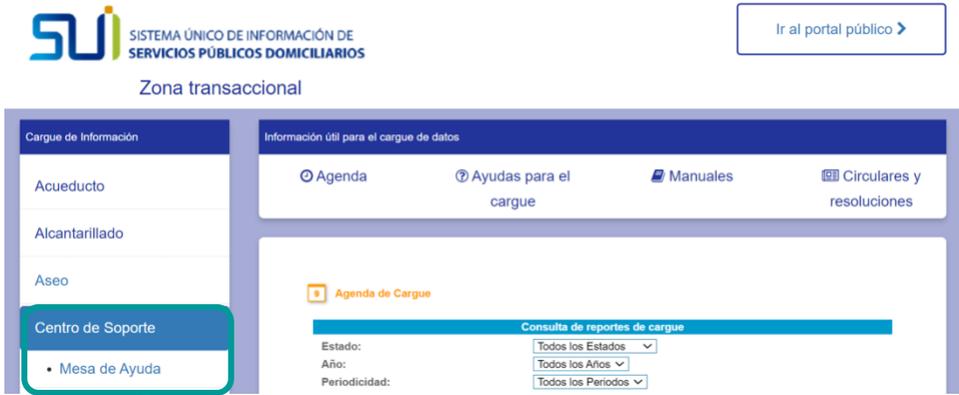


Imagen 2 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda (Servicios, 2023)



3

Botón de ingreso a la mesa de ayuda



Imagen 3 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda (Servicios, 2023)

Nueva Solicitud

4

Espacio para ingresar solicitudes.
Luego, deben oprimir BUSCAR

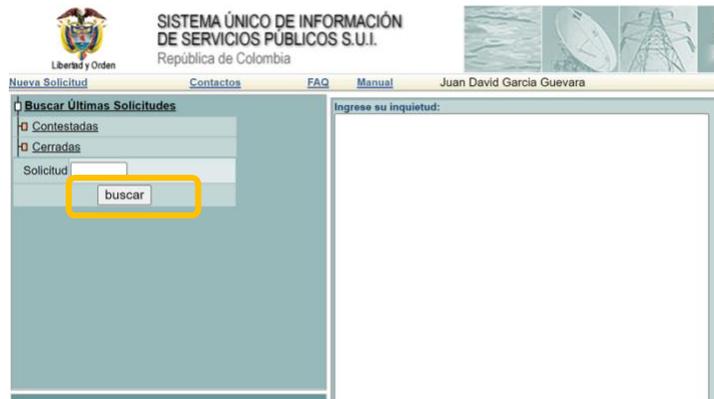


Imagen 4 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda. (Servicios, 2023)

Resultados de la Búsqueda

<< < 1 2 3 4 5 > >>

PRIORIDAD  Alta  Media  Baja

	Nº	Contacto	Empresa
	525067	Jhoan Andres Ri	ASOCIACION DE R
	523510	Juan David Garc	ASOCIACION DE R
	521493	Jhoan Andres Ri	ASOCIACION DE R
	512723	Jhoan Andres Ri	ASOCIACION DE R
	510335	Jhoan Andres Ri	ASOCIACION DE R

<< < 1 2 3 4 5 > >>

5

Al oprimir “Buscar”,
aparecerá el historial en la
parte inferior de la tabla

6

Al oprimir cualquier opción,
aparecerá toda la
información

Imagen 5 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda (Servicios, 2023)

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

Nueva Solicitud [Contactos](#) [FAQ](#) [Manual](#) Juan David Garcia Guevara

Buscar Últimas Solicitudes

Contestadas

Cerradas

Solicitud

Resultados de la Búsqueda

<< < 1 2 3 4 5 > >>

PRIORIDAD  Alta  Media  Baja

	Nº	Contacto	Empresa
	525067	Jhoan Andres Ri	ASOCIACION DE R
	523510	Juan David Garc	ASOCIACION DE R
	521493	Jhoan Andres Ri	ASOCIACION DE R
	512723	Jhoan Andres Ri	ASOCIACION DE R
	510335	Jhoan Andres Ri	ASOCIACION DE R

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Solicitud N°. **525067 BC** **ASOCIACION DE RECICLADORES RECUPERANDO ESPERANZA (34193)**

Solicitada por. **Jhoan Andres Rico Trejos** **Medio de Recepción. WEB**

Asignada a. **SUI_JIMMY ANDRES JIMENEZ VARGAS**

Estado actual. **CERRADA** **Prioridad. Media**

Servicio. **ASEO** **Norma. SIN ASIGNAR**

Aplicación. **CARGUE MASIVO** **Tipo. HABILITACION**

Fecha Ingreso. **05-08-2022** **Fecha Cierre. 30-08-2022**

Jhoan Andres Rico Trejos pregunta: **INGRESADA**
05-08-2022/12:33:39

Buenos días, por medio de la presente solicito la habilitación del siguiente formato:

Nombre formato: Básculas de la actividad de aprovechamiento

Tópico: Técnico
Periodo: anual
Año: 2022
Motivo: Debemos realizar el cargue y el formato no se encuentra habilitado.

Mucha gracias, esperamos una pronta respuesta.

Numero de contacto: 3177627176, Jhoan Rico.

DAAA_SANTIAGO SANABRIA ORJUELA responde: **CONTESTADA**
24-08-2022/16:16:47

Respetado señor Jhoan Andrés Rico Trejos

De acuerdo con la solicitud registrada con Mesa de Ayuda N°. 525067

Al respecto me permito informarle que La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, a través de la delegada de Acueducto Alcantarillado y Aseo, considera procedente la habilitación del formato 1611 Basculas para el periodo anual

Imagen 6 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda. (Servicios, 2023)



¿En qué **tiempos** se debe presentar la información?

Las organizaciones de recicladores de oficio que se encuentran en proceso de formalización deben realizar este reporte **en la fase 8 (Año 5) de la gradualidad** como lo indica el **Artículo 2.3.2.5.3.2 Fases para la formalización progresiva de los recicladores de oficio del Decreto 596 del 2016** de Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

Para la fase 8, año 5, las organizaciones de recicladores de oficio deben cumplir con los siguientes cargues de información:

FASE 8	FINANCIERO	Información Financiera
	TÉCNICO	Mapa del área de prestación en sistema de referencia magna-sirgas



Para estructurar los reportes requeridos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), lo primero que debes tener en cuenta es diligenciar el **Formulario único de clasificación que se detalla a continuación**:

Formulario único de clasificación

Este formulario se **diligencia sólo una vez** con la finalidad de clasificar las organizaciones de recicladores de oficio en la taxonomía correspondiente. La taxonomía se refiere al **grupo de normas internacionales** de información financiera que aplique.

Para obtener el formulario puedes seguir los siguientes pasos:

1

Ingresa a la página web del **SUI** <http://sui.superservicios.gov.co/> y selecciona la opción **Ingreso de usuarios**.



Imagen 7 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda formulario único de clasificación. (Servicios; 2023)

2

Escribe el **usuario** y **contraseña**, y selecciona la opción **Ingresar**.

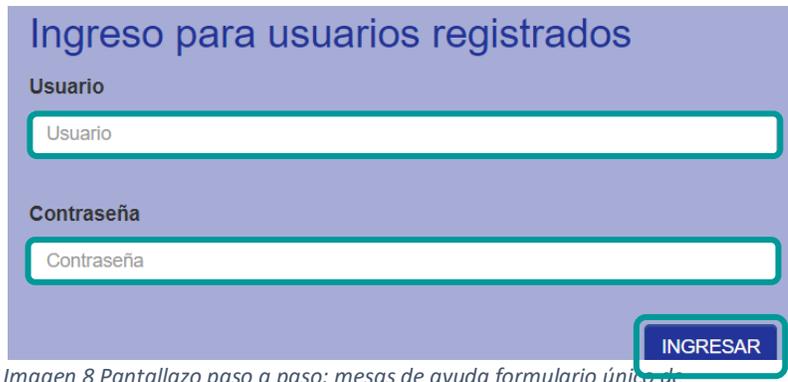


Imagen 8 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda formulario único de clasificación. (Servicios, 2023)

3

Dirígete al menú, y en **Gobierno NIF** selecciona la opción **Nuevos Marcos Normativos**.



Imagen 9 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda formulario único de clasificación. (Servicios, 2023)

4

En el menú que se despliega, selecciona la opción **Fabrica de formularios**.

- Nuevos Marcos Normativos

- **Fabrica de formularios**

- Nuevos Marcos Normativos

- Nuevos_Marcos

Imagen 10 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda formulario único de clasificación. (Servicios, 2023)

5

En la ventana emergente llamada **Obtención de Formularios para Reportar Información**, selecciona el **Año** y el **Periodo** en los que deseas obtener el reporte. Finalmente, selecciona la opción **Obtener Formularios**.

Obtención de Formularios para Reportar Información

EMPRESA:

SERVICIO: Gobierno_NIF

TOPICO: Nuevos Marcos Normativos

Año:

Periodo:

2022

Anual

Obtener Formularios

Imagen 11 7 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda formulario único de clasificación. (Servicios, 2023)



¡Importante!

Para subir los reportes al SUI, debes usar la herramienta XBRL. A continuación, podemos ver la ruta de **descarga del programa XBRL express y su licencia de activación**:

Gobierno NIF

- Cierre Transición 2015
- ESFA Grupos 1 y 3
- Inicio Transición 2015
- Nuevos Marcos Normativos
 - Fabrica de formularios
 - Nuevos Marcos Normativos
 - Nuevos_Marcos

Imagen 12 Pantallazo paso a paso: descarga del programa XBRL express. (Servicios, 2023)

Luego de ingresar con **usuario y contraseña a la plataforma SUI**, en el menú selecciona la opción **Nuevos Marcos Normativos**, y luego, en el menú que se despliega, selecciona la opción con el mismo nombre **Nuevos Marcos Normativos**.

1

Imagen 13 Pantallazo paso a paso: descarga del programa XBRL express. (Servicios, 2023)

Aparecerá el **aplicativo de reporte de información financiera con NIIF**. En el **menú izquierdo**, selecciona la opción **Mis cargues de información**.

2

Mis cargues de información

ID de la empresa

Nombre de la empresa

Año	Periodo	Taxonomia	Tipo	Fecha de habilitación	Estado	Fecha estado	
2022	Anual	Grupo 3 2022	Individual		Pendiente	04/05/2023	
2021	Anual	Grupo 3 2021	Individual		Aceptado	09/05/2023	

Imagen 14 Pantallazo paso a paso descarga del programa XBRL express. (Servicios, 2023)

Aparecerán los **reportes por año** que ha realizado la organización.

3



¿Qué **herramientas** puedo usar para el diligenciamiento de la **información financiera** en el formato **XBRL**?

En el aplicativo de reporte de información financiera con NIIF, desplázate hasta la parte inferior de la página, y **selecciona las herramientas a descargar**, como aparece en la siguiente imagen:



8. Herramientas para el diligenciamiento:

A continuación puede descargar las herramientas requeridas para obtener la aplicación de diligenciamiento de información financiera en formato xbrl.

- **Generador de licencias**
- **Xbrl Express para windows de 32 bits**
- **Xbrl Express para windows de 64 bits**

Generador de licencias

Al descargar la licencia y el aplicativo se **deberá instalar y ejecutar** la licencia que nos permite tener uso del aplicativo XBRL.

• Generador del código de activación del software XBRL de Reporting Estándar S.L. (v.3.2 - ... ×

Instrucciones para obtener el código de activación del XBRL Express de Reporting Estándar:

1. Verifique que tiene acceso a Internet desde este computador.
2. Ejecute este programa **en el mismo computador** en el que instalará posteriormente el XBRL Express.
3. Diligencie el ID, el teléfono y el correo electrónico donde se enviará el código de activación.
4. Verifique que los datos son correctos, especialmente el correo electrónico
5. Pulse en el botón Solicitar Código.

ID:

Teléfono:

Email:

Repetir Email:

[Acepto los términos y condiciones de la licencia](#)

[Acepto el uso de mi información personal de acuerdo a la política de tratamiento de datos de Reporting Estándar](#)

Imagen 15 Pantallazo paso a paso descarga del programa XBRL express.

Interfaz XBRL EXPRESS

El programa XBRL EXPRESS maneja varias vistas, las cuales, se deben diligenciar con la información financiera de la organización. Muchas de estas vistas hacen referencia a los **informes de estados financieros**, otros son el **detalle de los valores de las cuentas contables** que hacen parte de los estados financieros.

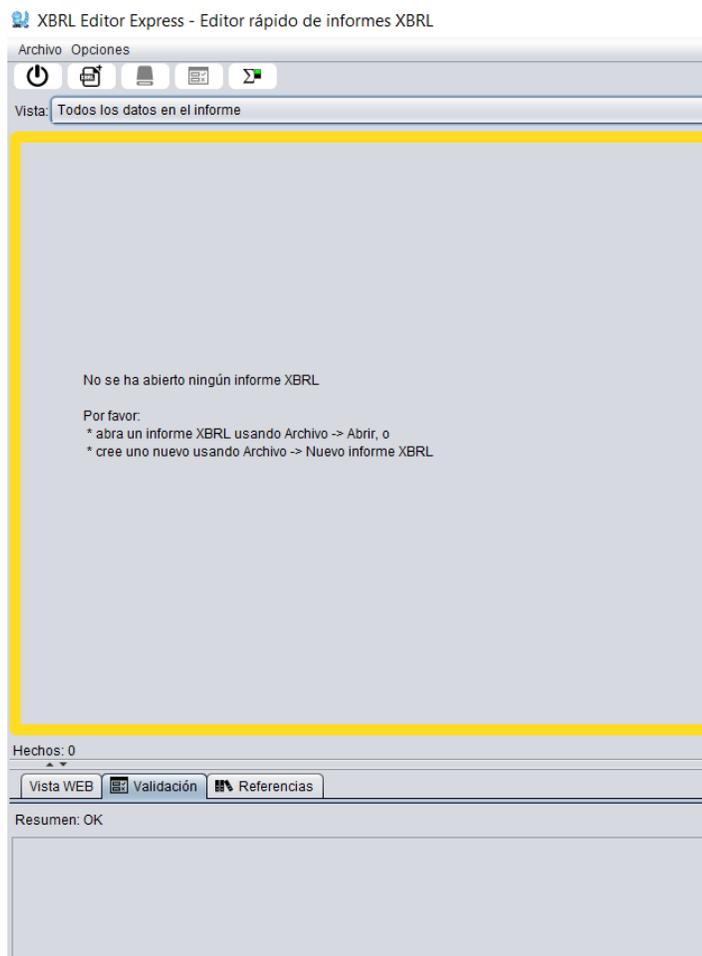


Imagen 16 Pantallazo programa XBRL express.

Y, ¿Cómo puedo **validar la información** en el programa XBRL EXPRESS?



A continuación, se detallan los **pasos para validar la información**:

Paso 1:

Diligenciar las vistas que hacen referencia a los estados financieros.

Archivo Opciones

Vista: [110000] Información general sobre estados financieros

Formu [110000] Información general sobre estados financieros

Dimens [210000] Estado de situación financiera (corriente/no corriente) - Individual

[310000] Estado de Resultados Integral, resultado del periodo, por función del gasto - Individual

[420000] Estado de Resultados Integral, componentes ORI presentados antes de impuestos - Individual

[520000] Estado de flujos de efectivo, método indirecto - Individual

Inform [610000] Estado de cambios en el patrimonio - Individual

Info [800100] Notas - Subclasificaciones de activos, pasivos y patrimonios

[800200] Notas - Análisis de ingresos y gastos

NIT	900104527	
Descripción de la naturaleza de los estados financieros	1. Individual	
Información a revelar sobre la naturaleza del negocio	X	
Fecha de inicio de operaciones (o fecha de constitución si no ha iniciado la prestación de servicios)	2022-07-08	
Fecha de cierre del periodo sobre el que se informa	2021-12-31	
Grado de redondeo utilizado en los estados financieros	4 - Pesos redondeo	
Detalle sobre este Informe		
¿Estos estados financieros presentan información reexpresada?	2. No	
Periodo para el cual se presenta información reexpresada		

Imagen 17 paso a paso validación de información en el programa

Paso 2:

Diligenciar las vistas que son el detalle de los estados financieros.

XBRL Editor Express - C:\Users\Jhoan\Documents\Mis archivos XBRL\2021\Grupo3_ID34193_2021-12-31.xbrl

Archivo Opciones

Vista: [110000] Información general sobre estados financieros

Formu [900017a] FC01-1 - Gastos de servicios públicos - Acueducto

[900017b] FC01-2 - Gastos de servicios públicos - Alcantarillado

[900017c] FC01-3 - Gastos de servicios públicos - Aseo

[900017d] FC01-4 - Gastos de servicios públicos - Energía

[900017e] FC01-5 - Gastos de servicios públicos - Gas combustible por redes

[900017f] FC01-6 - Gastos de servicios públicos - Gas licuado del petroleo

No [900017g] FC01-7 - Gastos de servicios públicos - Total servicios públicos

de [900019] FC02 - Complementario ingresos

NIT

Información a revelar sobre la naturaleza del negocio	2021	
Fecha de inicio de operaciones (o fecha de constitución si no ha iniciado la prestación de servicios)	2016-08-01	
Fecha de cierre del periodo		
Grado de redondeo utilizado		

Imagen 18 paso a paso validación de información en el programa

Paso 3:

Validar errores y organizar hasta que el archivo le arroje el mensaje **OK**, el informe XBRL no contiene ni errores ni advertencia.

Resumen: AVISO; 33 inconsistencias	
Formulario [210000] Estado de situación financiera: Verifique que el valor registrado para la 'Petróleo' en el periodo actual. Formula: FRM_210000_005a	+Ver detalles
Formulario [210000] Estado de situación financiera: Verifique que el valor registrado para la 'Petróleo' en el periodo actual. Formula: FRM_210000_005a	+Ver detalles
Formulario [310000] Estado de resultados: Verifique que el valor registrado para la columna combustible por redes [miembro], 'Gas Licuado de Petróleo [miembro]' en el periodo actual.	+Ver detalles
Formulario [310000] Estado de resultados: Verifique que el valor registrado para la columna combustible por redes [miembro], 'Gas Licuado de Petróleo [miembro]' en el periodo actual.	+Ver detalles
Formulario [310000] Estado de resultados: Verifique que el valor registrado para la columna	

Imagen 19 paso a paso validación de información en el programa

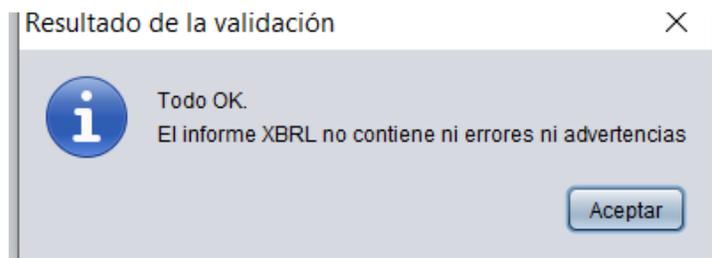


Imagen 20 paso a paso validación de información en el programa



¿Qué método de cargue y seguimiento de la información financiera puedo implementar?

Proceso de cargue de información financiera

El cargue de la información se debe hacer por medio de la plataforma del Sistema Único de Información SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Se debe validar la disponibilidad del cargue en **mis cargues de información (paso 0)**, y se debe tener la **taxonomía correspondiente**, de no ser así, se debe solicitar la habilitación por medio de mesa de ayuda, como se evidencia en **los siguientes pasos (desde el 1):**

Antes que nada, debes **validar la disponibilidad del cargue en “mis cargues de información”**. Para eso, sigue los pasos de la página 11, dónde se explica el paso a paso para ingresar a las mesas de ayuda. Si no encuentras la taxonomía correspondiente, sigue los siguientes pasos:

0



Imagen 21 Proceso de cargue de información financiera

Luego de ingresar con usuario y contraseña a la plataforma SUI, **repite los pasos 1,2 y 3 de la página 17**, donde selecciona en el menú las opciones de **Nuevos Marcos Normativos. Aparecerá el aplicativo de reporte de información financiera con NIIF**. En el **menú izquierdo**, selecciona la opción **Mis cargues de información**.

1

Mis cargues de información

ID de la empresa						
Nombre de la empresa						
Año	Periodo	Taxonomía	Tipo	Fecha de habilitación	Estado	Fecha estado
2022	Anual	Grupo 3 2022	Individual		Pendiente	04/05/2023
2021	Anual	Grupo 3 2021	Individual		Aceptado	09/05/2023

Imagen 22 Proceso de cargue de información financiera

Aparecerán los **reportes por año** que ha realizado la organización. Selecciona el **icono**  que aparece hacia el **lado derecho** de la tabla para realizar el cargue.

2

Paso 1 / 3 : Registro de Datos del responsable

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

Nombres *

Apellidos *

Teléfono de contacto *

Correo electrónico *

Siguiente

Imagen 23 Proceso de cargue de información financiera

Paso 2 / 3 : Carga y validación del archivo

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

- Archivo en formato XBRL (Extensión XBRL)

Archivo precargado: 32550_Grup03_ID34193_2021_12_31.xbrl

Ubicación del archivo *

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

Resultado de la validación.

La validación de la información ha sido exitosa

Imagen 24 Proceso de cargue de información financiera

Paso 3 / 3 : Certificación y almacenamiento del cargue

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

- Archivo en formato PDF (Extensión PDF)

Archivo precargado: 32550_20234301637561.pdf.pdf

Ubicación del archivo *

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

Anterior **Certificar**

Imagen 25 Proceso de cargue de información financiera

Realiza el registro de datos del responsable, diligenciando **Nombres, Apellidos, Teléfono de contacto y correo electrónico**. Al finalizar, selecciona la opción **Siguiente**.

3

Selecciona la opción **Seleccionar** para cargar el archivo en **formato XBRL**. Luego, selecciona la opción **validar**.

4

Realiza el cargue de certificación y anexos seleccionando la opción **Seleccionar** para cargar el archivo en **formato PDF**. Finalmente, selecciona la opción **certificar**.

5



De esta manera se completa el cargue de información financiera en el Sistema Único de Información SUI.



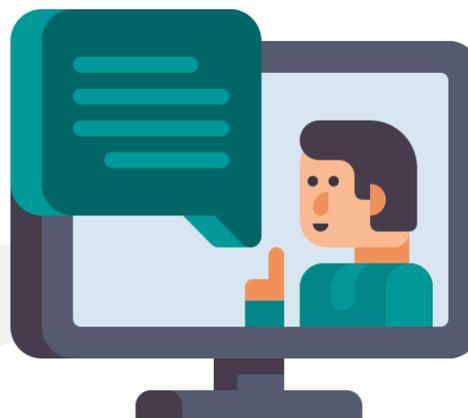
¿Cuál es la **periodicidad del cargue de la información** financiera?

Este reporte se presenta de manera **anual y trimestral** según el grupo de normas internacionales de información financiera que aplique:

- **Grupo 1:** Anual y trimestral
- **Grupo 2:** Anual y trimestral
- **Grupo 3:** Anual

El cargue de información financiera de periodicidad **anual** se debe reportar en las fechas que estipule la Super Intendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en la **Resolución que expide a principio de cada año**. Según el **ID** de las organizaciones, se definen las fechas límites para realizar el cargue de información.

Para el año **2023**, las fechas están estipuladas en el **Art. 2 de la resolución no. SSPD-20231000215345** del 29 de marzo del 2023 “Por la cual se establecen los plazos para el cargue de Información Financiera anual con **corte a 31 de diciembre de 2022**”.¹



¹ Resolución SSPD 20231000215345 del 29 de marzo de 2023. <https://www.superservicios.gov.co>



Plazos del reporte de información

Artículo 2. Plazos para el reporte de información.

Se encuentran obligados a reportar anualmente, la información financiera a la que se refiere la presente Resolución, en el aplicativo **NIF XBRL** establecido en el Sistema Único de Información - SUI. Esta información con corte al **31 de diciembre de 2022** se deberá reportar en los siguientes plazos: (“Alejandría - Resolución 20231000215345 de 2023 SSPD - CREG”)

ÚLTIMOS DÍGITOS ID	FECHA DE CARGUE
Del 00 al 09	15 de mayo de 2023
Del 10 al 19	16 de mayo de 2023
Del 20 al 29	17 de mayo de 2023
Del 30 al 39	18 de mayo de 2023
Del 40 al 49	19 de mayo de 2023
Del 50 al 59	23 de mayo de 2023
Del 60 al 69	24 de mayo de 2023
Del 70 al 79	25 de mayo de 2023
Del 80 al 89	26 de mayo de 2023
Del 90 al 99	29 de mayo de 2023

Tabla 1 Plazos para el reporte de información

El cargue de información financiera de **periodicidad trimestral** se debe reportar **los primeros 45 días** después de finalizar el trimestre para los **tres primeros trimestres del año** y **para el último trimestre del año** se tiene como fecha **máxima el último día hábil del mes de febrero del año siguiente**, como lo indica el **Art 3 de la resolución no. SSPD- 20201000055775** del 3 de diciembre del 2022 “Por la cual se establecen los requerimientos y plazos para el cargue de Información Financiera Especial - IFE”

Artículo 3. Plazos. Se establecen los siguientes plazos para el cargue y certificación de la información financiera trimestral así:

PERIODO	FECHA MÁXIMA DE REPORTE
Primer Trimestre	45 días calendario siguientes a la fecha de corte
Segundo Trimestre	45 días calendario siguientes a la fecha de corte
Tercer Trimestre	45 días calendario siguientes a la fecha de corte
Cuarto Trimestre	Último día hábil de febrero del año siguiente al de reporte

Tabla 2 Plazos para el cargue y certificación de la información

¡RECUERDA!

Se debe tener presente que este cargue requiere de información que se construye en la operación diaria. Por esto **es de gran importancia contar con un sistema contable que nos permita recopilar esta información de manera adecuada** para construir el insumo base de este cargue, que son los estados financieros, bajo normas internacionales de información financiera de acuerdo con el marco normativo que aplique la organización de recicladores de oficio.

TAMBIÉN PUEDES CONSULTAR LOS SIGUIENTES SITIOS RECOMENDADOS PARA TENER MÁS INFORMACIÓN



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

mintic.gov.co

Puedes consultar la página web de **MINTIC**, para tener más información acerca de cómo el gobierno diseña, adopta y promueve las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**.



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

www.superservicios.gov.co

Puedes consultar la página web de la **Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios**, para conocer detalles de la socialización sobre el cargue de información financiera anual NIF XBRL.

Te dejamos los datos para que puedas comunicarte con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios si así lo requieres.

Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

PBX: (1) 6913005 ext. 2052

aprovechamiento@superservicios.gov.co

Carrera 18 N°. 84-35 piso 4
Bogotá D.C., Colombia

Bibliografía

- Ministerio de Comercio, I. y. (2015). *Decreto 2420 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones"*. Colombia.
- República, P. d. (2021). *Decreto 1670 de 2021 "Por el cual se modifica el Decreto 2420 de 2015, Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, en relación con la simplificación contable y se dictan otras"*. Colombia.
- Servicios, S. d. (2023). *Sistema Único de Información - SUI*. Obtenido de <https://sui.superservicios.gov.co/>

Imágenes

Imagen 1 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda (Servicios, 2023)	12
Imagen 2 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda (Servicios, 2023)	13
Imagen 3 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda (Servicios, 2023)	13
Imagen 4 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda. (Servicios, 2023)	13
Imagen 5 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda (Servicios, 2023)	14
Imagen 6 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda. (Servicios, 2023)	14
Imagen 7 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda formulario único de clasificación. (Servicios, 2023)	16
Imagen 8 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda formulario único de clasificación. (Servicios, 2023)	16
Imagen 9 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda formulario único de clasificación. (Servicios, 2023)	16
Imagen 10 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda formulario único de clasificación. (Servicios, 2023)	17
Imagen 11 7 Pantallazo paso a paso: mesas de ayuda formulario único de clasificación. (Servicios, 2023)	17
Imagen 12 Pantallazo paso a paso: descarga del programa XBRL express. (Servicios, 2023)	18
Imagen 13 Pantallazo paso a paso: descarga del programa XBRL express. (Servicios, 2023)	18
Imagen 14 Pantallazo paso a paso descarga del programa XBRL express. (Servicios, 2023)	18
Imagen 15 Pantallazo paso a paso descarga del programa XBRL express.....	19
Imagen 16 Pantallazo programa XBRL express.	20
Imagen 17 paso a paso validación de información en el programa	21
Imagen 18 paso a paso validación de información en el programa	21
Imagen 19 paso a paso validación de información en el programa	22
Imagen 20 paso a paso validación de información en el programa	22
Imagen 21 Proceso de cargue de información financiera	23
Imagen 22 Proceso de cargue de información financiera	23
Imagen 23 Proceso de cargue de información financiera	24
Imagen 24 Proceso de cargue de información financiera	24
Imagen 25 Proceso de cargue de información financiera	24

Tablas

Tabla 1 Plazos para el reporte de información	26
Tabla 2 Plazos para el cargue y certificación de la información	27

