

**MANUAL DEL USUARIO PARA EL REPORTE DE  
INFORMACIÓN DE AEGR Y JEFES DE CONTROL INTERNO A  
TRAVES DEL SUI**

**Versión 1.1**

## Historia de la Revisión

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
12/junio/2006	1.1	Versión actualizada	Oficina de Informática

## Tabla de Contenido

1. Introducción	4
2. Conceptos Generales del SUI.	5
3. Cargue de Información al SUI	6
3.1 Información a Reportar	6
3.2 Ingreso al SUI.	6
3.3 Cargue de Información por Formularios	8
3.3.1 Instrucciones Generales	8
3.3.2 Cómo se obtienen los formularios a diligenciar	9
3.3.3 Diligenciamiento de formularios.	10
3.3.4 Como ingresar fechas	10
3.3.5 Valores numéricos	11
3.3.6 Textos	11
3.4 Validación de Información	11
3.4.1 Enviar a Diligenciados.	12
3.4.2 Radicado de Información.	13
3.5 Cargue de Información de PDF	14
3.6 Cargue de Información Matriz de Riesgo	18
3.6.1 Flujograma Cargue de Información por medio de Cargue Masivo.	18
3.6.2 Procedimiento Cargue de Información.	19
3.6.3 Archivo Plano	19
3.6.4 Procedimiento Cargue de Información. Instalar Validadores del SUI	26
3.6.5 Procedimiento Cargue de Información. Validación archivo plano	32
3.7 Procedimiento Cargue de Información. Cargue de información	36

## **1.Introducción**

El presente manual tiene como objetivo principal servir como herramienta guía de trabajo para facilitar y agilizar el proceso de reporte de información a través del SUI de los Auditores Externos de Gestión y Resultados AEGR y los Jefes de Control Interno, en atención a la Resolución SSPD – 20061300012295 del 18-04-2006.

## **2. Conceptos Generales del SUI.**

### **¿Qué es el SUI?**

El SUI es un sistema que busca unificar y consolidar información proveniente de los prestadores de servicios públicos, buscando de esta manera eliminar diferencias de información y duplicidad de esfuerzos. Así mismo, garantizar la consecución de datos completos, confiables y oportunos permitiendo el cumplimiento de las funciones misionales de las entidades gubernamentales que participan en la prestación de los servicios públicos.

### **¿Cual es su Misión?**

El SUI busca estandarizar requerimientos de información solicitados a los prestadores de servicios públicos y aportar datos que permitan a las entidades gubernamentales evaluar la prestación de los servicios públicos, de esta manera el SUI centraliza las necesidades de información de las Comisiones de Regulación, los Ministerios y demás organismos gubernamentales que intervienen en la prestación de servicios públicos.

### **¿Quien es el encargado?**

La Superintendencia de Servicios Públicos tiene la responsabilidad de establecer, administrar, mantener y operar el sistema único de información para los servicios públicos, SUI, de conformidad con lo establecido en la Ley 689 de 2001.

### **¿Quienes consultan información?**

La información reportada al SUI es consultada de manera detallada por las entidades gubernamentales tales como:

- Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
- Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA
- Departamento Nacional de Planeación – DNP
- Contraloría General de la República
- Contaduría General de la Nación
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE
- Ministerio de Protección Social
- Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales de Colombia – IDEAM
- Asociación Colombiana de Corporaciones Autónomas Regionales – ASOCARS
- Procuraduría General de la República

Así mismo, cualquier persona que tenga acceso a la red Internet puede consultar la información agregada de los prestadores de servicios públicos que es recolectada por medio del SUI.

### 3. Cargue de Información al SUI

#### 3.1 Información a Reportar

La información que deben reportar los AEGR y Jefes de Control Interno, se encuentra identificada por cada servicio, cuya periodicidad y método de cargue se muestran en el siguiente cuadro.

FORMATO	SERVICIO	METODO DE CARGUE
INDICADORES PRIMER NIVEL	AAA	FORMULARIO
INDICADORES DE PROCESO	AAA	FORMULARIO
INDICADORES Y REFERENTES	AAA	FORMULARIO
CONCEPTO GENERAL SOBRE LOS INDICADORES DE SEGUNDO NIVEL	AAA	FORMULARIO
INDICADORES NIVEL DE RIESGO	ENERGÍA ,GAS COMBUSTIBLE POR REDES GLP	FORMULARIO
INDICADORES Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN	ENERGÍA ,GAS COMBUSTIBLE POR REDES GLP	FORMULARIO
CONCEPTO DE LOS INDICADORES Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	ENERGÍA ,GAS COMBUSTIBLE POR REDES GLP	FORMULARIO
CONCEPTO INDICADORES COMPLEMENTARIOS	TELECOMUNICACIONES	FORMULARIO
INDICADORES FINANCIEROS CLASIFICACIÓN POR NIVEL DE RIESGOS	TELECOMUNICACIONES	FORMULARIO
INDICADORES DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN SERVICIO DE LARGA DISTANCIA	TELECOMUNICACIONES	FORMULARIO
INDICADORES DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN SERVICIO DE TELEFONÍA LOCAL Y EXTENDIDA	TELECOMUNICACIONES	FORMULARIO
MATRIZ DE RIESGOS	TODOS	CARGUE MASIVO
ENCUESTA DE CONTROL INTERNO	TODOS	FORMULARIO
CONCEPTO GENERAL NIVEL DE RIESGO	TODOS	FORMULARIO
CONCEPTO GENERAL DE LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS	TODOS	FORMULARIO
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PUNTOS ESPECÍFICOS	TODOS	CARGUE MASIVO - PDF
VIABILIDAD FINANCIERA	TODOS	CARGUE MASIVO - PDF
ORGANIGRAMA	TODOS	CARGUE MASIVO - PDF
NOVEDADES	TODOS	CARGUE MASIVO - PDF
CONCEPTO MATRIZ DE RIESGO	TODOS	CARGUE MASIVO - PDF
CONCEPTO ENCUESTA DE CONTROL INTERNO	TODOS	CARGUE MASIVO - PDF

Cuadro 1. Información a Reportar

Para los AEGR de prestadores de AAA, que prestan servicio en varios municipios diligenciarán un formato adicional en el cual les permite indicar cuales son estos municipios.

La información contenida en cada formulario se detalla en la Resolución.

#### 3.2 Ingreso al SUI.

Los AEGR y Jefes de Control Interno ingresarán al sitio web [www.sui.gov.co](http://www.sui.gov.co) en donde encontrarán la siguiente pantalla:

The screenshot displays the SUI web application interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Archivo(E)', 'Edición(A)', 'Ver', 'Ir(G)', 'Marcadores', 'Herramientas', 'Ventana(W)', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a navigation bar with 'Inicio', 'Marcadores', 'Java Desktop System', and 'Sun Microsystems'. The main content area is divided into several sections: 'Reportes por servicio', 'SIG', 'Empresas', 'La Llave del SUI', and 'Convenios'. A central section titled 'Indicador' shows a line graph for 'Factura Promedio Todos los Servicios 2004'. The graph plots 'Pasos' (Steps) on the Y-axis (0 to 350,000) against 'Período Mensual' (Monthly Period) on the X-axis (1 to 12). Six data series are shown, representing different strata: Estrato 1 (red squares), Estrato 2 (blue circles), Estrato 3 (green triangles), Estrato 4 (yellow diamonds), Estrato 5 (orange squares), and Estrato 6 (purple inverted triangles). A yellow callout bubble with the text 'INGRESAR DATOS' points to the login form on the left side of the page. The login form includes fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and an 'ACEPTAR' button. Below the login form, there is a section for 'Solicitud usuario RUPS' and a list of news items, including '10. ago. 2005 / RESOLUCION SSPD 20051300016965' and '14. abr. 2005 / RESOLUCION SSPD 20051300006465'. At the bottom, there is a 'SOPORTE SUI' section with contact information and a 'Manual de usuario' link.

En esta pantalla ingresará en los campos de usuario y contraseña los códigos que fueron asignados previamente por la Oficina de Informática y marcará el campo señalado como ACEPTAR. Posteriormente se presentará la siguiente pantalla.

**NOTA:**

En caso de no tener el usuario y contraseña, el AEGR o Jefe de Control Interno deberá comunicarse con el Centro de Soporte con el que cuenta el SUI a los telefonos 6913005 Ext 2064, donde recibirá las instrucciones necesarias.

usuario SUI  
PEPEGAS LTDA-499  
PEPEGAS LTDA ...  
Inicio /

normatividad SUI  
todos los servicios plan contable

**NUEVA! 18.abr.2006/ RESOLUCION SSPD 20061300012295**  
Por la cual se fijan criterios en relación con las Auditorias Externas de Gestión y Resultados y sobre el reporte de información a través del Sistema Unico de Información SUI.

**02.feb.2006/ RESOLUCION SSPD 20061300002305**  
Por la cual se establece el reporte de información sobre peticiones, quejas y recursos de los usuarios a través del Sistema Unico de Información SUI.

**10.ago.2005/ RESOLUCION SSPD 20051300016965**  
Por la cual se establece el régimen de inscripción, actualización y cancelación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el Registro Unico de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS.

soporte SUI  
Horario de atención telefónica  
Lun a Sáb 8 am - 8 pm  
Domingos y festivos 10 am - 4 pm  
Tel. 6913005 ext. 2064 o escribir al correo [sui@superservicios.gov.co](mailto:sui@superservicios.gov.co)

Para auditores...  
Recuerde verificar las cuentas del PUC que deben ser incluidas en el cálculo de los indicadores de gestión y resultados; y los adicionales para determinar el nivel de riesgo de las empresas prestadoras.

diligenciador SUI  
Diligencie los Formularios de Reporte de Información al SUI sin Conexión a Internet  
Diligenciador OffLine  
Manual  
Ayuda Didáctica

validador SUI  
Manual  
Ayuda Didáctica  
19.ago.04 Validador Completo  
17.may.06 Validador Ligero  
17.may.06 Validador AAA  
17.may.05 Validador Energía El.

reportes  
sig  
calidad  
empresas

### 3.3 Cargue de Información por Formularios

#### 3.3.1 Instrucciones Generales

Para que en el proceso de diligenciamiento de los formularios a enviar al SUI no se presente ningún inconveniente, por favor tenga en cuenta las siguientes instrucciones

#### Donde acudir en caso de que tenga alguna dificultad en el proceso de envío?

Señor usuario, si tiene alguna dificultad en el proceso de diligenciamiento y envío de información, por favor llame al número telefónico 6913005 extensiones 2064 y 2065 en Bogotá o escriba al buzón de correo electrónico [sui@superservicios.gov.co](mailto:sui@superservicios.gov.co) en donde el equipo de soporte técnico del SUI lo atenderá.

#### Revise su información antes de enviarla.

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](http://www.sui.gov.co)) estableció que la información reportada al SUI se considerará oficial para todos los efectos

previstos en la Ley. Se podrá solicitar modificaciones de la información reportada siempre que dirijan petición motivada a la Superintendencia a través del representante legal; 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.

### Cuales son las condiciones técnicas que debe cumplir su equipo para acceder a los formularios a diligenciar en el SUI?

Las condiciones técnicas mínimas con que debe contar su equipo para acceder al SUI son las siguientes:

- Equipo de cómputo que tenga habilitado el acceso a la red pública Internet.
- Navegador Explorer 5.0 o superior.

#### 3.3.2 Cómo se obtienen los formularios a diligenciar

Para obtener los formularios a diligenciar para enviar información al SUI se deben cumplir los siguientes requisitos, los cuales deben ser cumplidos en estricto orden secuencial. De acuerdo a la información solicitada (Cuadro 1. Información a reportar), se selecciona el servicio para obtener el tópico de AEGR.

Al darle click, muestra las opciones de cargue que tiene disponible el SUI para el cargue de información.

usuario SUI **PEPEGAS LTDA-499** cuenta salir

soporte SUI  
Horario de atención telefónica  
Lun a Sáb 8 am - 8 pm  
Domingos y festivos 10 am - 4 pm  
Tel. 691 3005 ext. 2064 o escribir al correo sui@superservicios.gov.co

Para auditores...  
Recuerde verificar las cuentas del PUC que deben ser incluidas en el cálculo de los indicadores utilizados para la evaluación de gestión y resultados; y los adicionales para determinar el nivel de riesgo de las empresas prestadoras.

diligenciador SUI  
Diligencie los Formularios de Reporte de Información al SUI sin Conexión a Internet

validador SUI  
Manual  
Ayuda Didáctica

reportes  
sig  
calidad  
empresas

normatividad SUI  
todos los servicios plan contable

**NUEVA! 18.abr.2006/ RESOLUCION SSPD 20061300012295**  
Por la cual se fijan criterios en relación con las Auditorias Externas de Gestión y Resultados y sobre el reporte de información a través del Sistema Unico de Información SUI.

**02.feb.2006/ RESOLUCION SSPD 20061300012305**  
Por la cual se establece el reporte de información sobre peticiones, quejas y recursos de los usuarios a través del Sistema Unico de Información SUI.

**10.ago.2005/ RESOLUCION SSPD 20051300016965**  
Por la cual se establece el régimen de inscripción, actualización y cancelación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el Registro Unico de Prestadores de Servicios Públicos - RUPPS.

servicios  
Auditoria Esps  
GLP  
Administrativo.aegrGlp  
Cargue Masivo  
Fabrica de Formularios

evaluación de reporte de información al SUI

Al dar click en el link fabrica de formularios 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. Teniendo en cuenta la periodicidad indicada en el Cuadro 1. Información a reportar, debe seleccionarse el año y la periodicidad anual.

Una vez seleccionado el año y escogida la periodicidad anual se marca el cuadro obtener formularios en donde se presenta los formularios que deberán ser diligenciados. Inicialmente todos los formularios se encuentran en estado pendiente. El cargue de la información termina cuando el estado se encuentra radicado.

**Reporte de Información correspondiente a:**

**EMPRESA:** PEPEGAS LTDA  
**SERVICIO:** GIp  
**TOPICO:** Administrativo-Financiero  
**AÑO:** 2005  
**PERIODO:** Anual

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
<a href="#">07. Concepto General Sobre el Nivel de Riesgo</a>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	
<a href="#">12. Concepto Gral Evaluacion y Resultados</a>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	
<a href="#">17. Indicadores y Referentes de la Evaluación de Gestión</a>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	
<a href="#">21. Indicadores de Nivel de Riesgo</a>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	

**3.3.3 Diligenciamiento de formularios.**

Para diligenciar un formulario es necesario dar click sobre el nombre del formulario, el cual traerá la información contenida para su diligenciamiento.

Se debe contestar cada una de las preguntas que compone el formulario seleccionado, las cuales tienen un número id que aparece en la parte superior de cada cuadro. En algunas preguntas la respuesta se encuentra en una lista de selección, lo cual hace más fácil el proceso de registro de la información.

**3.3.4 Como ingresar fechas**

Los campos tipo fecha se identifican en el sistema por un icono especial que indica que en este campo en cuestión se debe ingresar una fecha válida. En estos casos se dispone un calendario en el cual podrá seleccionarse el año y el mes mediante el cursos que lo indica. El día se marca sobre el calendario.

### 3.3.5 Valores numéricos

Los valores numéricos no deben contener símbolos como por ejemplo (\$,%) etc. Cuando sea necesario reportar decimales, el símbolo utilizado será el punto y solo se utilizará para la cifra decimal. Por ejemplo el valor (15.545.45) deberá ser reportado como 15545.45.

### 3.3.6 Textos

Cuando se digite un texto, este no debe incluir el símbolo coma (,).

## 3.4 Validación de Información

Una vez el formulario se encuentre diligenciado en su totalidad la información debe ser validada utilizando el botón “Validar Formulario” ubicada en la parte inferior derecha del Formulario. Con esta instrucción se verifica que el todos los campos del formulario se halla registrado información. Existen otras reglas de validación que puede incluir valores mínimos y máximos, tipo de datos entre otras.

ENE-A-0017		17. Indicadores y Referentes de la Evaluación de Gestión				
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE						
01-01-2005		31-12-2005				
EMPRESA :		PEPEGAS LTDA				
DILIGENCIADO POR:						
NOMBRES:		PEPEGAS LTDA				
APELLIDOS:		...				
CEDULA:						
DEPENDENCIA:						
TELEFONO:		(571)				
AUDITOR		Id2*				
		FARIAS				
INDICADOR/CONCEPTO	APLICA EL REFERENTE ?	REFERENTE DEL GRUPO	RESULTADO INDICADOR.	CUMPLE/NO CUMPLE EL REFERENTE ?	EXPLICACION DE LA ESP	CONCEPTO DEL AGR SOBRE LA EXPLICACION DE LA ESP
Rotacion Cuentas por Cobrar (Días)	Id20* NO <input type="checkbox"/>	Id21* 11	Id22* 10	Id23* SI <input type="checkbox"/>	Id24* ENTRA DENTRO DEL RANGO	Id25* PRESTADOR FUE EFICIENTE
Rotacion Cuentas por Pagar (Días)	Id26* SI <input type="checkbox"/>	Id27* 2	Id28* 3	Id29* NO <input type="checkbox"/>	Id30* ENTRA DENTRO DEL RANGO	Id31* PRESTADOR FUE EFICIENTE
Razón Corriente (Veces)	Id32* SI <input type="checkbox"/>	Id33* 4	Id34* 5	Id35* NO <input type="checkbox"/>	Id36* ENTRA DENTRO DEL RANGO	Id37* PRESTADOR FUE EFICIENTE
Margen Operacional (%)	Id38* NO <input type="checkbox"/>	Id39* 22	Id40* 11	Id41* SI <input type="checkbox"/>	Id42* ENTRA DENTRO DEL RANGO	Id43* PRESTADOR FUE EFICIENTE
Cubrimiento Gastos Financieros (Veces)	Id44* NO <input type="checkbox"/>	Id45* 23	Id46* 12	Id47* SI <input type="checkbox"/>	Id48* ENTRA DENTRO DEL RANGO	Id49* PRESTADOR FUE EFICIENTE
Suscriptores sin Medicion (%)	Id50* NO <input type="checkbox"/>	Id51* 25	Id52* 10	Id53* SI <input type="checkbox"/>	Id54* ENTRA DENTRO DEL RANGO	Id55* PRESTADOR FUE EFICIENTE
Cobertura (%)	Id56* NO <input type="checkbox"/>	Id57* 24	Id58* 10	Id59* SI <input type="checkbox"/>	Id60* ENTRA DENTRO DEL RANGO	Id61* PRESTADOR FUE EFICIENTE
Reclamos por Facturación (10000)	Id62* SI <input type="checkbox"/>	Id63* 23	Id64* 45	Id65* NO <input type="checkbox"/>	Id66* ENTRA DENTRO DEL RANGO	Id67* PRESTADOR FUE EFICIENTE
Atención Reclamos Servicio (%)	Id68* SI <input type="checkbox"/>	Id69* 6	Id70* 9	Id71* SI <input type="checkbox"/>	Id72* ENTRA DENTRO DEL RANGO	Id73* PRESTADOR FUE EFICIENTE
Atención Solicitud de Conexión(%)	Id74* SI <input type="checkbox"/>	Id75* 8	Id76* 7	Id77* SI <input type="checkbox"/>	Id78* ENTRA DENTRO DEL RANGO	Id79* PRESTADOR FUE EFICIENTE

Enviar a Diligenciados	Guardar	Validar Formulario
------------------------	---------	--------------------

En caso de presentarse errores, estos son mostrados en un cuadro de dialogo que indica el motivo del error para cada uno de los id que presentan inconsistencias. 

Adicionalmente los campos que presentan errores son demarcados con color rojo.

Cuando todos los campos del formulario tengan la información solicitada, la validación del formulario estará completada y aparecerá el mensaje: **"Se han realizado exitosamente las validaciones"**

**NOTA:**

Al trabajar en un formulario es necesario borrar los Cookies, los cuales generan mal funcionamiento de la aplicación. El proceso de borrado se realiza siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Ingresar a Edición
2. Seleccionar Preferencias
3. Seleccionar el link de Privacidad y Seguridad
4. Seleccionar Cookies
5. Seleccionar Administrador de Cookies
6. Seleccionar Suprimir todos los Cookies
7. Cerrar.

**3.4.1 Enviar a Diligenciados.**

Una vez la información halla sido validada con éxito, se escoge la el Botón de enviar a diligenciados, que se encuentra en la parte inferior izquierda, con el cual la información quedará cargada al SUI. El estado de la información cambia de pendiente a enviado.

Reporte de Información correspondiente a:	
<b>EMPRESA:</b>	PEPEGAS LTDA
<b>SERVICIO:</b>	Glp
<b>TOPICO:</b>	Administrativo-Financiero
<b>AÑO:</b>	2005
<b>PERIODO:</b>	Anual

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
<b>07. Concepto General Sobre el Nivel de Riesgo</b>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	
<b>12. Concepto Gral Evaluacion y Resultados</b>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	
17. Indicadores y Referentes de la Evaluación de Gestión			<b>Enviado</b>	
<b>21. Indicadores de Nivel de Riesgo</b>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	

### 3.4.2 Radicado de Información.

El proceso de cargue de información culmina cuando la información se encuentra radicada. Para radicar la información se le da click al formulario en el estado enviado, el cual muestra la información que ha sido cargada. Una vez verificada la información esta es radicada utilizando el botón de Certificar. Si se desea modificar la información, se selecciona el botón borrar y se debe iniciar todo el proceso de diligenciamiento del formulario.

Fábrica de Formularios ayuda


**DE SERVICIOS PUBLICOS SUI**  
 República de Colombia  
 Libertad y Justicia

URL: company.mty      USUARIO: PEREGRAS\_AUDITOR  
 Servicio: Glp      Formulario: 17. Indicadores y Referentes de la Evaluación de Gestión

N° FORMULARIO: 331486      FECHA ENVIO: 2006-05-23 19:48:52.0

INDICADOR	VALOR	APLICA_REFERENTE	REFERENTE_GRUPO	CUMPLE_REFERENTE	EXPLICA_ESP	EXPLICACION_AEGR SOBRE_ESP	AUDITOR
Rotación cuentas por cobrar (días)	3	SI	2	SI	el indicador mejoro por la accion de facturacion	el prestador puede mejorar su gestion	pruebas
Rotación cuentas por pagar (días)	5	SI	4	NO	el indicador mejoro por la accion de facturacion	el prestador puede mejorar su gestion	pruebas
Razón corriente (veces)	7	NO	6	NO	el indicador mejoro por la accion de facturacion	el prestador puede mejorar su gestion	pruebas
Margen operacional (%)	9	NO	8	NO	el indicador mejoro por la accion de facturacion	el prestador puede mejorar su gestion	pruebas
Cubrimiento gastos financieros (veces)	5	SI	10	NO	el indicador mejoro por la accion de facturacion	el prestador puede mejorar su gestion	pruebas
Suscriptores sin medición (%)	5	NO	11	SI	el indicador mejoro por la accion de facturacion	el prestador puede mejorar su gestion	pruebas
Cobertura (%)	8	SI	12	SI	el indicador mejoro por la accion de facturacion	el prestador puede mejorar su gestion	pruebas
Reclamos por facturación (por 1000)	9	NO	3	SI	el indicador mejoro por la accion de facturacion	el prestador puede mejorar su gestion	pruebas
Atención reclamos servicio (%)	0	SI	1	SI	el indicador mejoro por la accion de facturacion	el prestador puede mejorar su gestion	pruebas
Atención de solicitud de conexión (%)	0	NO	2	SI	el indicador mejoro por la accion de facturacion	el prestador puede mejorar su gestion	pruebas

Al certificar la opción señalada en la columna radicado se genera automáticamente el número de radicado con el cual queda certificado el formulario en el SUI.

Reporte de Información correspondiente a:

**EMPRESA:** PEPEGAS LTDA  
**SERVICIO:** Glp  
**TOPICO:** Administrativo-Financiero  
**AÑO:** 2005  
**PERIODO:** Anual

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
07. Concepto General Sobre el Nivel de Riesgo		Radicado	<a href="#">200605242006339797</a>
12. Concepto Gral Evaluacion y Resultados		Radicado	<a href="#">200605252006331600</a>
17. Indicadores y Referentes de la Evaluación de Gestión		Radicado	<a href="#">200605242006331486</a>
19. Concepto AEGR del indicador y referente de la evaluación de gestión		Radicado	<a href="#">200605252006341185</a>
<a href="#">20. Concepto del AEGR sobre el indicador de nivel de riesgo</a>	<a href="#">Leer Archivo</a> <a href="#">Descargar</a>	Pendiente	
21. Indicadores de Nivel de Riesgo		Radicado	<a href="#">200605242006331372</a>

TODOS LOS CAMPOS DE LOS FORMULARIOS DEBEN SER DILIGENCIADOS. EN CASO QUE NO APLIQUE DEBERÁN SER LLENADOS EN CERO O CON EL TEXTO NO APLICA.

PARA LA INFORMACIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN AL IGUAL QUE LA DE INDICADORES DE RIESGO, UNA VEZ EL USUARIO CERTIFIQUE EL FORMULARIO QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN QUE HA CALCULADO, SE GENERARÁ UN FORMULARIO QUE CONTIENE LOS CÁLCULOS HISTÓRICOS QUE HA REALIZADO EL SUI, BASADOS EN LA INFORMACIÓN QUE HA REPORTADO EL PRESTADOR. EN ESTE FORMULARIO EL AEGR CONCEPTUARÁ SOBRE EL INDICADOR.

3.5 Carga de Información de PDF

Una vez se halla ingresado a la página con el usuario y contraseña el AEGR o Jefe de la Oficina de Control Interno seleccionara la opción de cargue masivo.

The screenshot displays the SUI web application interface. On the left, a navigation menu includes 'Auditoria Espes', 'GLP', and 'Administrativo.aegrGlp', with 'Carga Masiva' selected. The main content area shows a user profile for 'PEPEGAS LTDA-499' and a list of news items related to resolutions and audits. The right sidebar contains sections for 'soporte SUI', 'Para auditores...', 'diligenciador SUI', and 'validador SUI'. A vertical toolbar on the far right contains icons for various functions like 'reportes', 'sig', 'calidad', and 'empresas'.

Inmediatamente se dispone el siguiente menú que tiene los vínculos para el cargue de la información:



Libertad y Orden  
23-5-2006

**PEPEGAS S.A. 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:499

Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
2006-05-23	2006-06-10	MATRIZ DE RIESGO GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	NOVEDADES PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	ORGANIGRAMA PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	VIABILIDAD FINANCIERA PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	ANALISIS Y EVALUACION DE PUNTOS ESPECIFICOS PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	CONCEPTO ENCUESTA CONTROL INTERNO PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	DIAGNOSTICO SOBRE NIVEL DE RIESGO PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						

En el vinculo del formato que desea ser cargado ingresara por la columna de datos de envío, donde encontrara un formulario con la información básica del responsable del cargue de información.



Libertad y Orden  
23-5-2006

**PEPEGAS S.A. 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](#)

#### Información de envío. Información general.

Tipo de Archivo: **NOVEDADES PDF GLP**

Nº Archivo. <b>780914</b>	Fecha Inicio. <b>2006-05-01</b>	Fecha Fin. <b>2006-06-10</b>	<b>1 A 2005</b>
---------------------------	---------------------------------	------------------------------	-----------------

FECHA DE RADICADO:

PERSONA RESPONSABLE:

TELEFONO DE CONTACTO 1:

TELEFONO DE CONTACTO 2:

CORREO ELECTRONICO:

NOTAS:

[<< VOLVER](#)

Una vez diligenciado el formulario se debe seleccionar la opción registrar. Seguidamente se seleccionará la opción volver para ingresar a la columna de anexo.



Libertad y Orden  
23-5-2006 PEPEGAS S.A. E.S.P.

**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:499

Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
2006-05-23	2006-06-10	MATRIZ DE RIESGO GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	NOVEDADES PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	ORGANIGRAMA PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	VIABILIDAD FINANCIERA PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	ANALISIS Y EVALUACION DE PUNTOS ESPECIFICOS PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	CONCEPTO ENCUESTA CONTROL INTERNO PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	DIAGNOSTICO SOBRE NIVEL DE RIESGO PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						

Se presenta el siguiente cuadro:



Libertad y Orden  
23-5-2006 PEPEGAS S.A. E.S.P.

**CARGUE DE INFORMACION.**

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

**Información de anexos**

Nº Cargue. **787015**

**RELACIONAR ARCHIVO**

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	Fecha Registro	Nro. Anexo	Ver	Borrar

<< VOLVER

**Nota:**

Un archivo pdf puede ser generado mediante el propio sistema en el caso de que tenga esta opción. También puede realizarse un documento en word que se imprime se firma y se escanea.

Una vez cargado ella archivo muestra el siguiente pantallazo:

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	Fecha Registro	Nro. Anexo	Ver	Borrar
Circular_sspd_pgn_009_2005.pdf	sui_ane_2005_1_787015_6869.pdf	2006-05-23 23:29:22.0	6869		

Mediante la opción ver, el usuario verificará que ha cargado la información deseada. Si desea cambiarla, mediante la opción borrar puede eliminar el archivo y cargar otro que satisfaga su requerimiento.

Para finalizar el proceso de cargue del PDF, el usuario seleccionará la opción no aplica, del menú principal con la cual certificará la información.

Libertad y Orden  
23-5-2006 PEPEGAS S.A. E.S.P.

**CARGUE DE INFORMACION.**

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

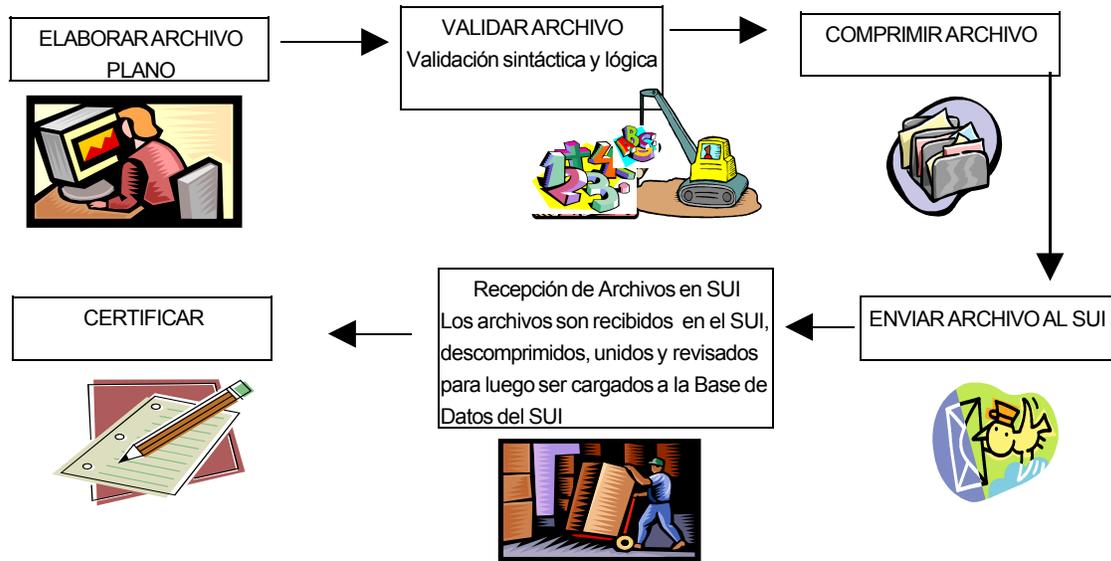
**Plan de Carga de Información.**  
Id empresa:499

Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
2006-05-23	2006-06-10	MATRIZ DE RIESGO GLP	1 A 2005	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶	
2006-05-01	2006-06-10	NOVEDADES PDF GLP	1 A 2005	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶	
2006-05-01	2006-06-10	ORGANIGRAMA PDF GLP	1 A 2005	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶	
2006-05-01	2006-06-10	VIABILIDAD FINANCIERA PDF GLP	1 A 2005	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶	
2006-05-01	2006-06-10	ANALISIS Y EVALUACION DE PUNTOS ESPECIFICOS PDF GLP	1 A 2005	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶	
2006-05-01	2006-06-10	CONCEPTO ENCUESTA CONTROL INTERNO PDF GLP	1 A 2005	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶	
2006-05-01	2006-06-10	DIAGNOSTICO SOBRE NIVEL DE RIESGO PDF GLP	1 A 2005	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶	

### 3.6 Cargue de Información Matriz de Riesgo

#### 3.6.1 Flujograma Cargue de Información por medio de Cargue Masivo.

A continuación se presenta el diagrama de flujo del procedimiento para reportar la información sobre Proyectos de Inversión al SUI



### 3.6.2 Procedimiento Cargue de Información.

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

### 3.6.3 Archivo Plano

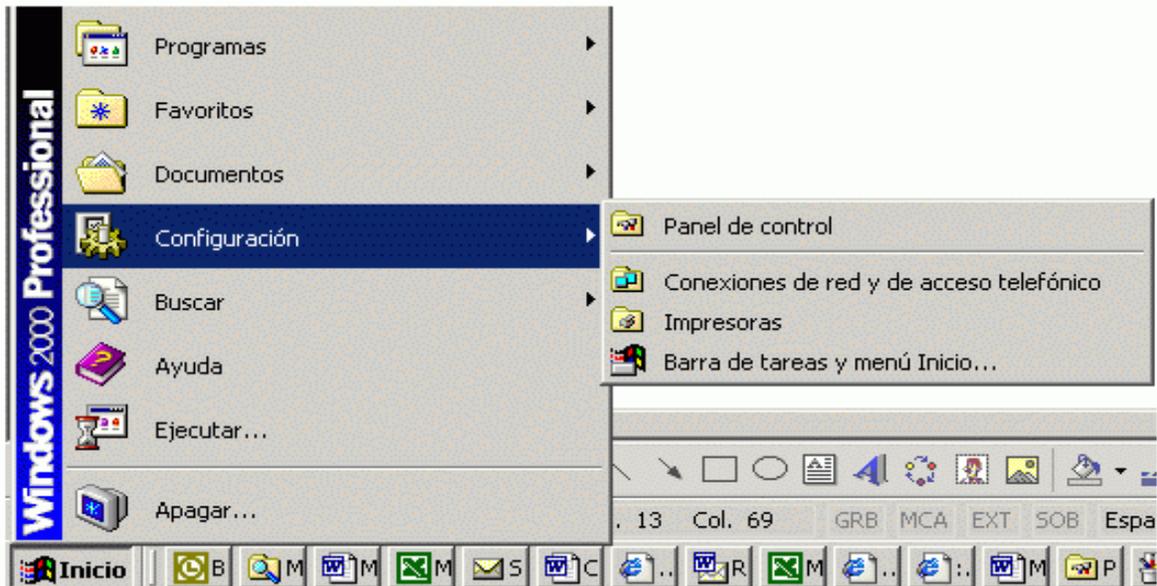
Para elaborar el archivo plano es necesario tener en cuenta:

- **Configuración Regional del equipo<sup>1</sup>**

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. Para acceder a esta pantalla de configuración Regional se accede por:

Inicio → Configuración → Panel de Control

<sup>1</sup> Los nombres de algunos botones y menús de acceso varían de acuerdo a la versión de Windows que se esté utilizando.



Se selecciona el icono de Configuración Regional y la casilla Números.  
En símbolo decimal debe escogerse el punto (.)  
Separador de listas debe escogerse la coma (,)



- **Estructura del archivo plano.**

MACROPROCESO	PROCESO	RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	MAGNITUD DEL IMPACTO	CONTROL
1	2	3	4	5	6

El usuario elaborará un cuadro en excel, con la estructura anterior, teniendo en cuenta:

1. Iniciara en la primera fila y primera columna de la hoja de excel.
2. La matriz de riesgo no contendrá información adicional a la solicitada.
3. Utilizará un archivo con una sola hoja para la elaboración de la matriz.

El usuario podrá reportar todos los riesgos que consideré necesarios, para lo cual repetirá los códigos del macroproceso y proceso. A continuación se presenta el siguiente ejemplo:

MACROPORCESO	PROCESO	RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	MAGNITUD DEL IMPACTO	CONTROL
1	11	MALA SELECCIÓN DE PERSONAL	1	2	1
1	11	DESHONESTIDAD	2	3	1
2	21	QUIEBRA	3	2	1
2	21	MAL RECAUDO	2	1	3

Para las columnas 1 y 2 el usuario utilizará la siguiente codificación.

**ENERGIA**

MACROPRESO	CODIGO	CODIGO PROCESO	DESCRIPCION
ADMINISTRATIVO	1	11	Administración de Personal
		12	Otros
FINANCIERO	2	21	Planeación financiera
		22	Contabilidad
		23	Presupuesto
		24	Gestión de Tesorería
		25	Gestión de Deuda y capital
		26	Otros
TECNICO OPERATIVO	3	31	Mantenimiento plantas subestaciones lineas redes y equipos
		32	Inversion
		33	Calidad del servicio
		34	Calidad de la potencia
		35	Perdidas tecnicas de energia
		36	Otros
COMERCIAL	4	41	Compra Energia
		42	Venta de Energia
		43	Perdidas no tecnicas de energia
		44	Recaudo
		45	Facturacion
		46	Atención al usuario
EXTERNOS	5	47	Otros
		51	Precios de energia
		52	Regulatorios
		53	Legales
		54	Otros

**GAS COMBUSTIBLE POR REDES**

MACROPRESO	CODIGO	CODIGO PROCESO	DESCRIPCION
FINANCIERO	1	11	Gestión de Cartera
		12	Inversiones
		13	Contabilidad
		14	Otros
TECNICO OPERATIVO	2	21	Operación
		22	Mantenimiento
		23	Gestión de proveedores
		24	Aprovisionamiento
		25	Continuidad del servicio
		26	Seguridad
		27	Coordinación de transporte
		28	Control de calidad del servicio
		29	Control de calidad del producto
		30	Otros
COMERCIAL	3	31	Perdidas
		32	Facturación y recaudo
		33	Medición
		34	Atención al cliente
		35	Socialización de proyectos
		36	Otros
EXTERNOS	4	41	Regulatorios
		42	Legales
		43	Otros

**GLP**

MACROPRESO	CODIGO	CODIGO PROCESO	DESCRIPCION
FINANCIERO	1	11	Planeación financiera
		12	Contabilidad
		13	Otros
TECNICO OPERATIVO	2	21	Operación de Equipos y plantas
		22	Mantenimiento en plantas tanques y equipos
		23	Reposicion y mantenimiento de cilindros y tanques estacionarios
		24	Inversion
		25	Calidad y seguridad del servicio
		26	Calidad del producto
		27	Cumplimiento normatividad tecnica en instalaciones de los usuarios
COMERCIAL	3	31	Entrega de facturación al usuario final
		32	Información de condiciones de seguridad a usuarios finales
		33	Atención al cliente
EXTERNOS	4	41	Precio internacional del producto
		42	Regulatorios
		43	Legales

**TELECOMUNICACIONES**

MACROPRESO	CODIGO	CODIGO PROCESO	DESCRIPCION
FINANCIERO	1	11	Planeación financiera
		12	Contabilidad
		13	Presupuesto
		14	Otros
TECNICO OPERATIVO	2	21	Instalación de infraestructura
		22	Conexión con usuarios
		23	Operación y mantenimiento
		24	Interlocucion
		25	Otros
COMERCIAL	3	31	Mercadeo y servicio al cliente
		32	Facturación y recaudo
		33	Otros

**ACUEDUCTO**

MACROPRESO	CODIGO	CODIGO PROCESO	DESCRIPCION
ADMINISTRATIVO	1	11	Administración del Talento Humano
		12	Código de buen gobierno
FINANCIERO	2	21	Contable
		22	Presupuestal
		23	Gestión de Cartera
TECNICO OPERATIVO	3	31	Captación
		32	Aducción
		33	Tratamiento
		34	Almacenamiento
		35	Distribución
COMERCIAL	4	41	Facturación
		42	Recaudo
		43	Atención al cliente
OTROS	5	51	Sistemas de información
		52	Otros

**ALCANTARILLADO**

MACROPRESO	CODIGO	CODIGO PROCESO	DESCRIPCION
ADMINISTRATIVO	1	11	Administración del Talento Humano
		12	Código de buen gobierno
FINANCIERO	2	21	Contable
		22	Presupuestal
		23	Gestión de Cartera
TECNICO OPERATIVO	3	31	Transporte
		32	Tratamiento
		33	Disposición final de aguas residuales
COMERCIAL	4	41	Facturación Recaudo
		42	Recaudo
		43	Atención al cliente
OTROS	5	51	Sistemas de información
		52	Otros

Los codigos de la columnas 3,4,5 y 6 están definidos en la Resolución.

**ASEO**

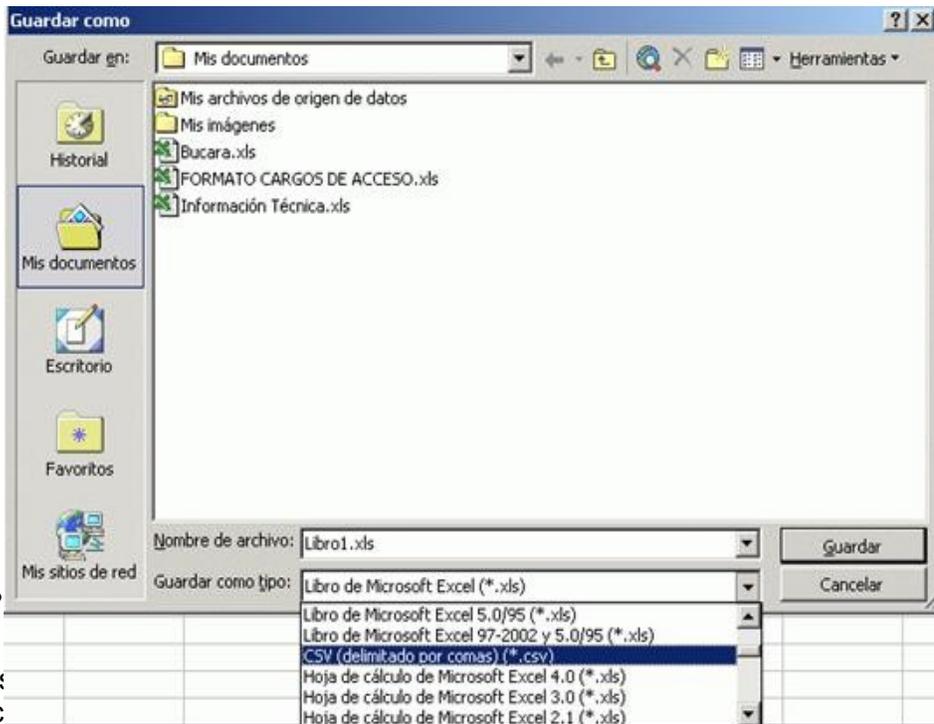
MACROPRESO	CODIGO	CODIGO PROCESO	DESCRIPCION
ADMINISTRATIVO	1	11	Administración del Talento Humano
		12	Código de buen gobierno
FINANCIERO	2	21	Contable
		22	Presupuestal
		23	Gestión de Cartera
TECNICO OPERATIVO	3	31	Recolección de residuos
		32	Barrido y limpieza
		33	Tratamiento
		34	Disposición final
		35	Aforos
COMERCIAL	4	36	Mantenimiento del parque automotor
		41	Facturación Recaudo
OTROS	5	42	Recaudo
		43	Atención al cliente
		51	Sistemas de información
		52	Otros

- **Conversión de un archivo de Excel a archivo plano csv<sup>2</sup>**

Para convertir un archivo de Excel a un archivo CSV se accede desde la página de Excel al menú <Archivo> y una vez desplegado el menú se ingresa a <Guardar como> donde se muestra una lista de opciones. Debe escogerse CSV (Delimitado por Comas) (\*csv)

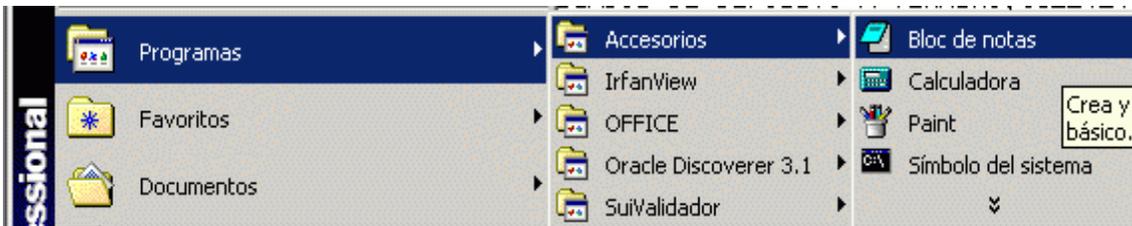


<sup>2</sup> Valores separados por Comas.

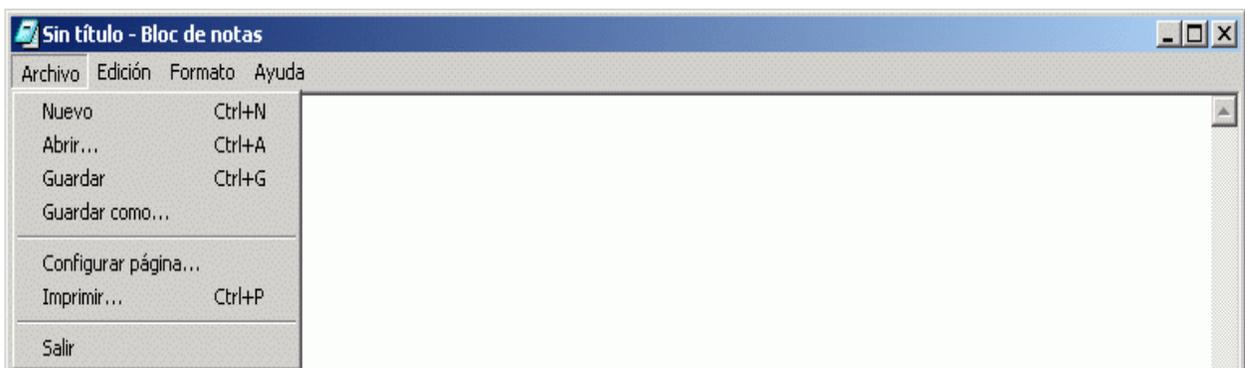


Una  
mues  
<Inic

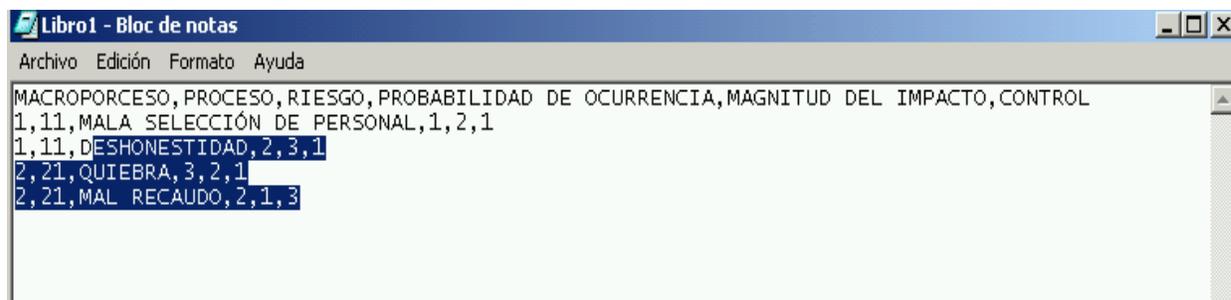
de Notas, el cual  
do por el botón de  
continuación.



Una vez ingresado en el block de notas se abre el archivo deseado.



La información se muestra de la siguiente manera:



#### 3.6.4 Procedimiento Cargue de Información. Instalar Validadores del SUI

La Superintendencia de Servicios Públicos, con el objetivo de facilitar la validación de la información solicitada por el SUI en archivos planos a los prestadores de servicios públicos, ha desarrollado un programa para efectuar esta labor, el cual está disponible para ser descargado a través de la página del SUI [www.sui.gov.co](http://www.sui.gov.co).

La funcionalidad del programa validador depende del archivo que se valide. El programa verifica la sintaxis del archivo plano, realiza las validaciones que deben cumplir cada uno de los registros, lo fragmenta y lo comprime. El objetivo de comprimir el archivo es facilitar y reducir errores que se presenten en la comunicación durante el envío de información a través de Internet.

A continuación se detallan los pasos para la instalación del validador.

- **Bajar Validador**

El validador queda disponible una vez se ingrese a la página del SUI con el nombre del "Usuario" y la "Contraseña" respectivos.



Una vez se ha ingresado al SUI con Usuario y Contraseña se muestra al lado derecho de la pantalla el validador para ser descargado como se muestra en la figura a continuación.

usuario SUI **ALCALDIA HUILA-NEIVA-80666**

ALCALDIA HUILA-NEIVA ...

Inicio /

normatividad SUI

todos los servicios plan contable

28.nov.2005/ **RESOLUCION SSPD 20051300028775**

Por la cual se establece el reporte de información sobre peticiones, quejas y recursos de los usuarios a través del Sistema Unico de Información SUI.

10.ago.2005/ **RESOLUCION SSPD 20051300016965**

Por la cual se establece el régimen de inscripción, actualización y cancelación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el Registro Unico de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS.

14.abr.2005/ **RESOLUCION SSPD 20051300006465**

Por la cual se modifica el anexo C de la resolución SSPD N° 20051300002395 del 14 de feb. del 2005 de reporte complementario de información financiera de los prestadores de servicios públicos domiciliarios a través del Sistema Unico de Información SUI.

evaluación de reporte de información al SUI

Una vez recolectada la información del Plan Contable de las Empresas de Servicios Públicos, se realiza una evaluación de la calidad de la

El siguiente listado corresponde a la evaluación en oportunidad del reporte de la información que ha sido suministrada al SUI de

soporte SUI

Horario de atención telefónica  
Lun a Sáb 8 am - 8 pm  
Domingos y festivos 10 am - 4 pm  
Tel. 6913005 ext. 2064 o  
escribir al correo  
sui@superservicios.gov.co

diligenciador SUI

Diligencie los Formularios de Reporte de Información al SUI sin Conexión a Internet

Diligenciador OffLine

Manual

Ayuda Didáctica

validador SUI

Manual

Ayuda Didáctica

19.ago.04 Validador Completo

11.ene.06 validador Ligero

01.dic.05 Validador AAA

21.oct.05 Validador Energía EI.

11.ene.06 Validador Gas Natural

04.nov.05 Validador GLP

01.dic.05 Validador Tele.

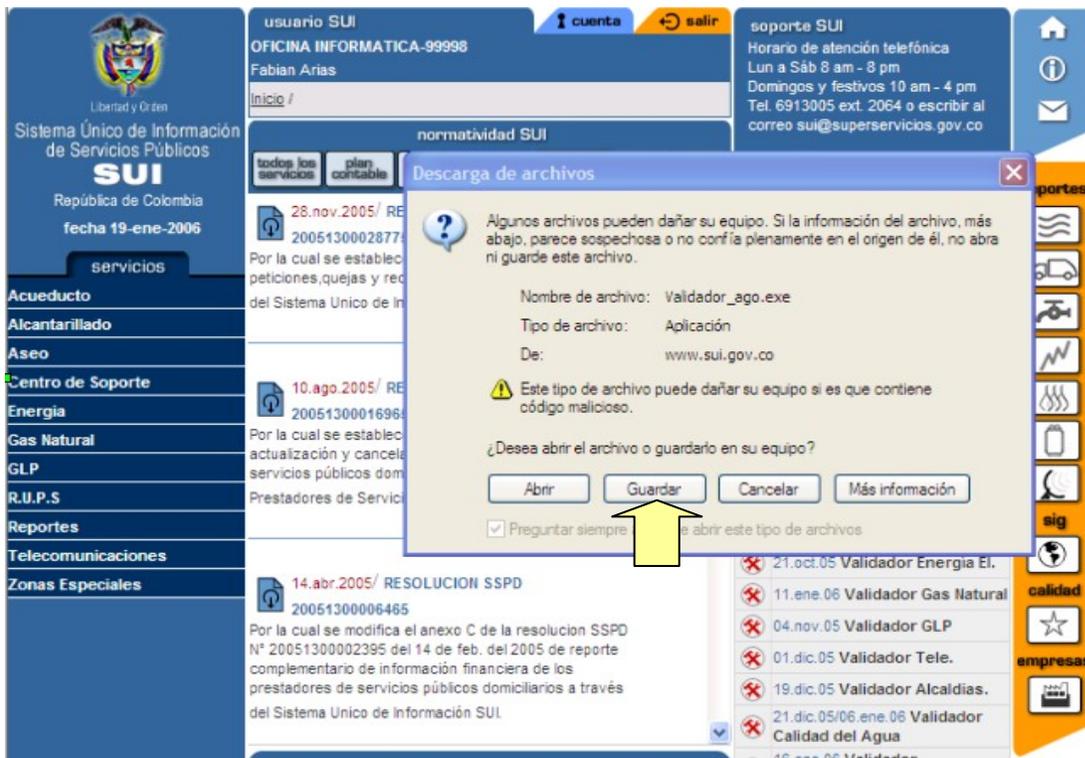
19.dic.05 Validador Alcaldías.

21.dic.05/06.ene.06 Validador Calidad del Agua

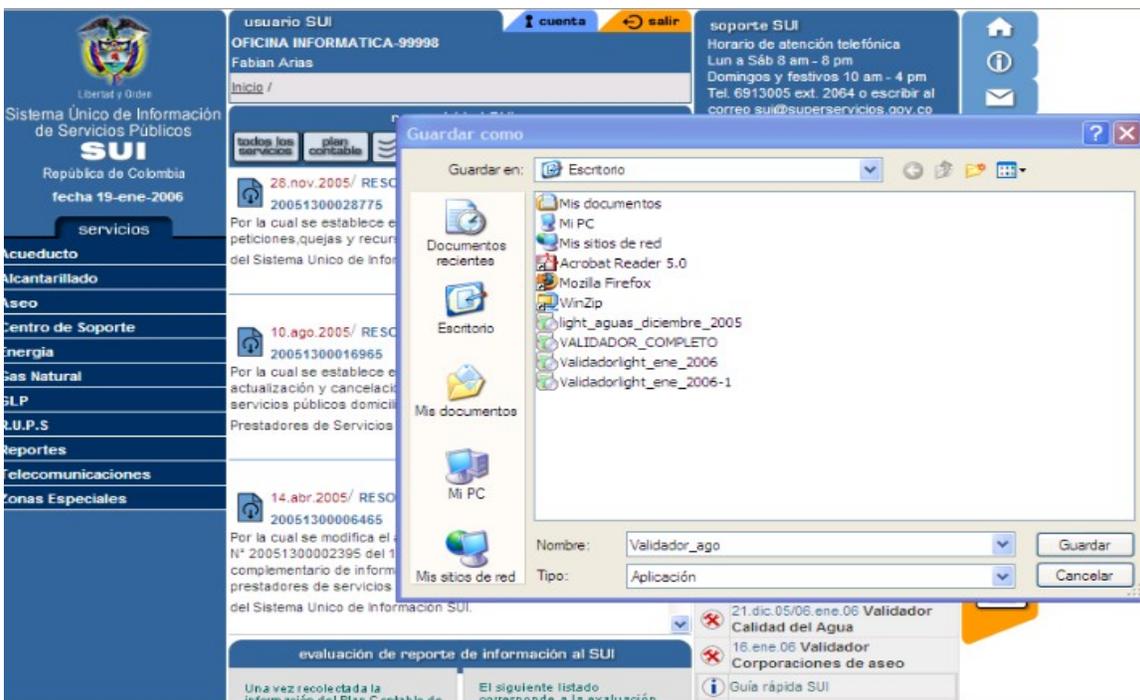
16.ene.06 Validador Corporaciones de aseo

El validador completo *solo se instala una vez* y luego se actualiza la versión del validador ligero dependiendo del servicio correspondiente (Validador Alcaldías). Para descargar los validadores usted debe:

Hacer de Click en el ic  . Al efectuar esta acción el sistema solicita guardar o ejecutar los instaladores, se recomienda que para bajar el instalador del validador completo es mejor guardar los instaladores en cualquier ubicación del equipo de computo en el cual se este efectuando esta acción



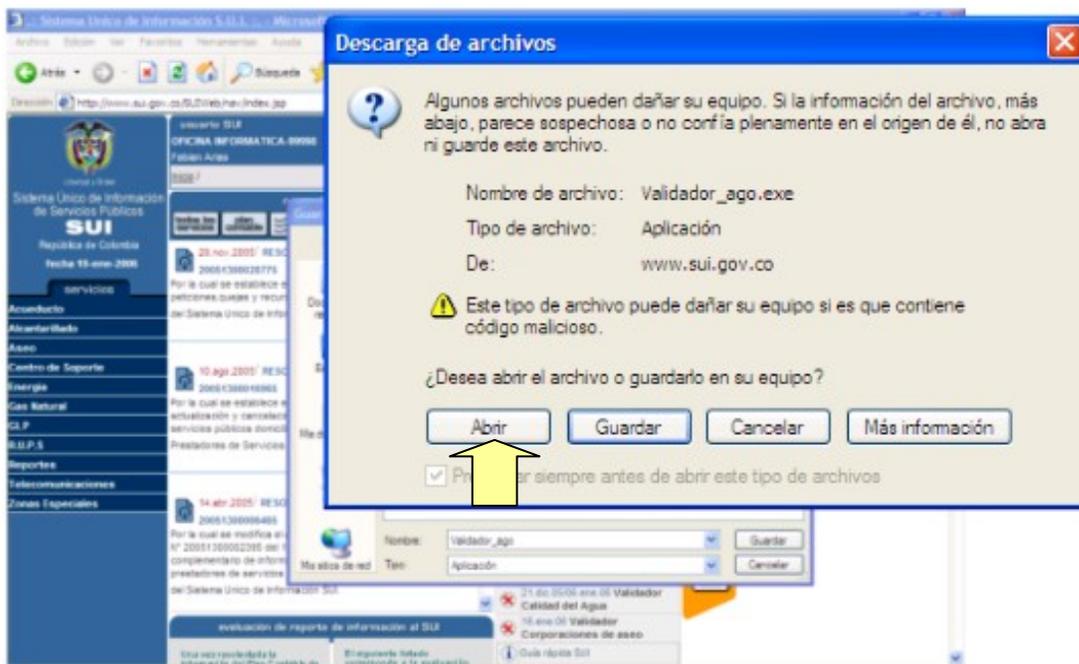
Se selecciona la opción guardar y se escoge la carpeta en la cual desee quede guardado el validador.



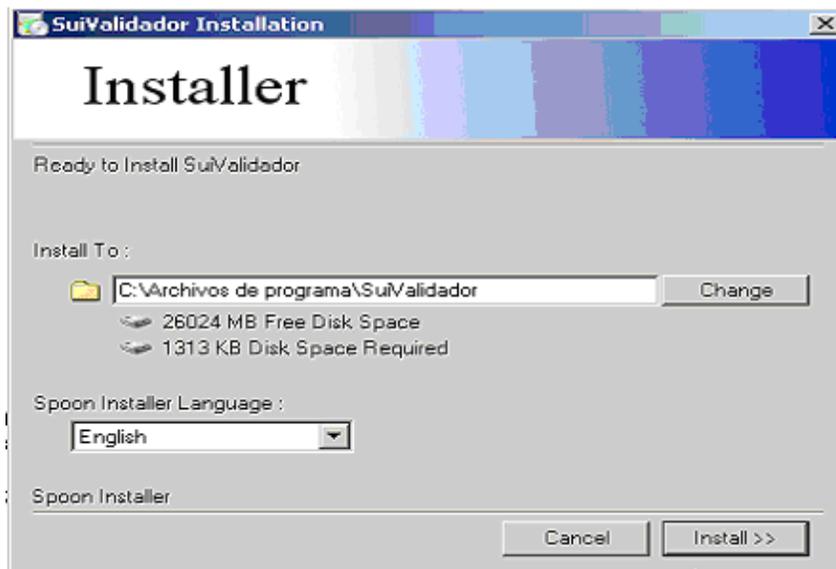
● **Como Instalar Validador Completo**

En el validador completo es descargado el programa validador con los componentes para los diferentes servicios.

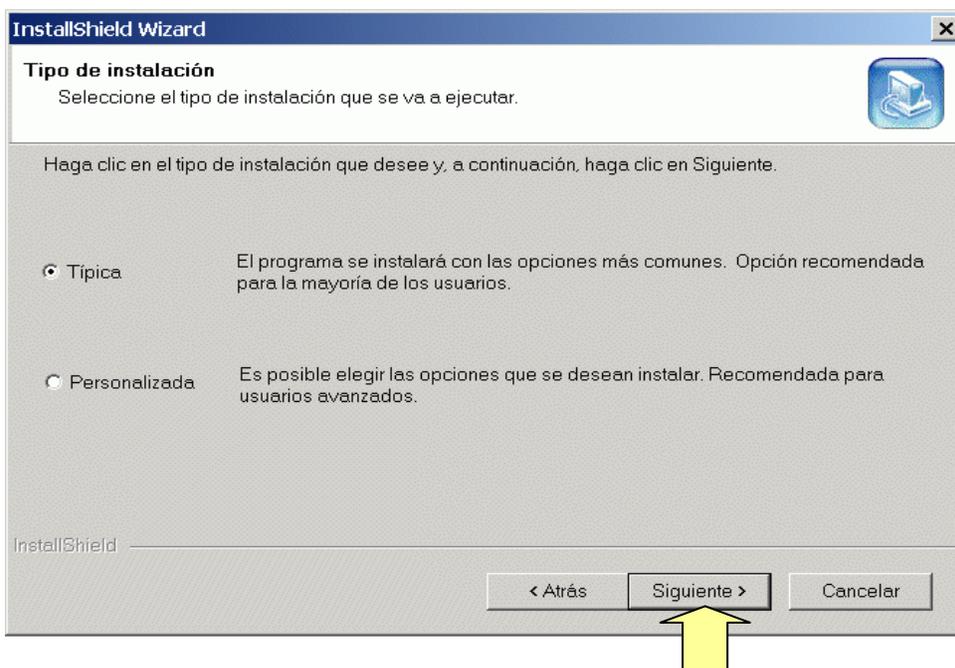
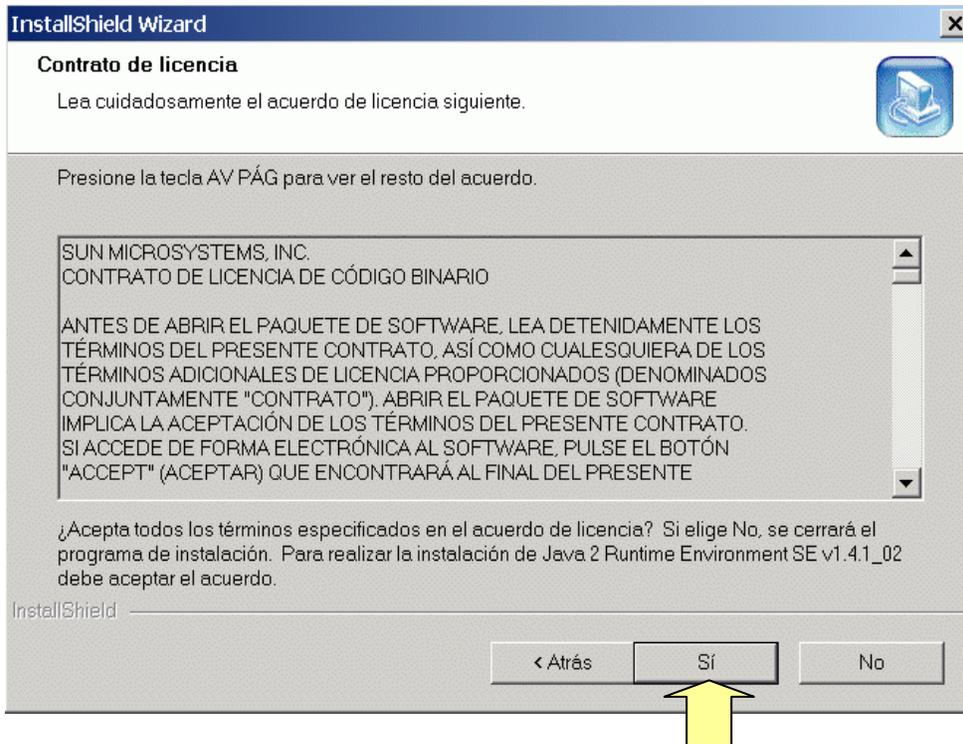
Una vez se halla guardado el validador, se muestra una pantalla en la cual se debe escoger la opción abrir para que incie el proceso de instalación.



La instalación se realiza como se muestra a continuación.



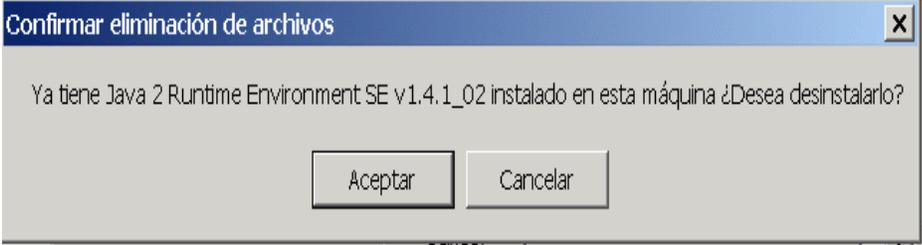
Al descargar el validador completo, el instalador procederá a instalar los componentes Java denominados "Java Runtime Environment" tal como se muestra en la siguiente pantalla.



Una vez aceptadas las condiciones de licencia se despliega la siguiente pantalla

Seleccione la opción “Típica” y presione siguiente, una vez hecho esto se completará la instalación de los componentes Java y se finalizará el proceso de instalación.

Si usted ya tiene instalados los componentes Java en su equipo se mostrará la siguiente pantalla:



Escoja “ C ancelar ” o de lo contrario se desinstalarán los componentes Java y no podrá utilizar el validador.

Una vez ha terminado la instalación se presenta la siguiente pantalla, donde se da click al botón finalizar y termina la instalación.

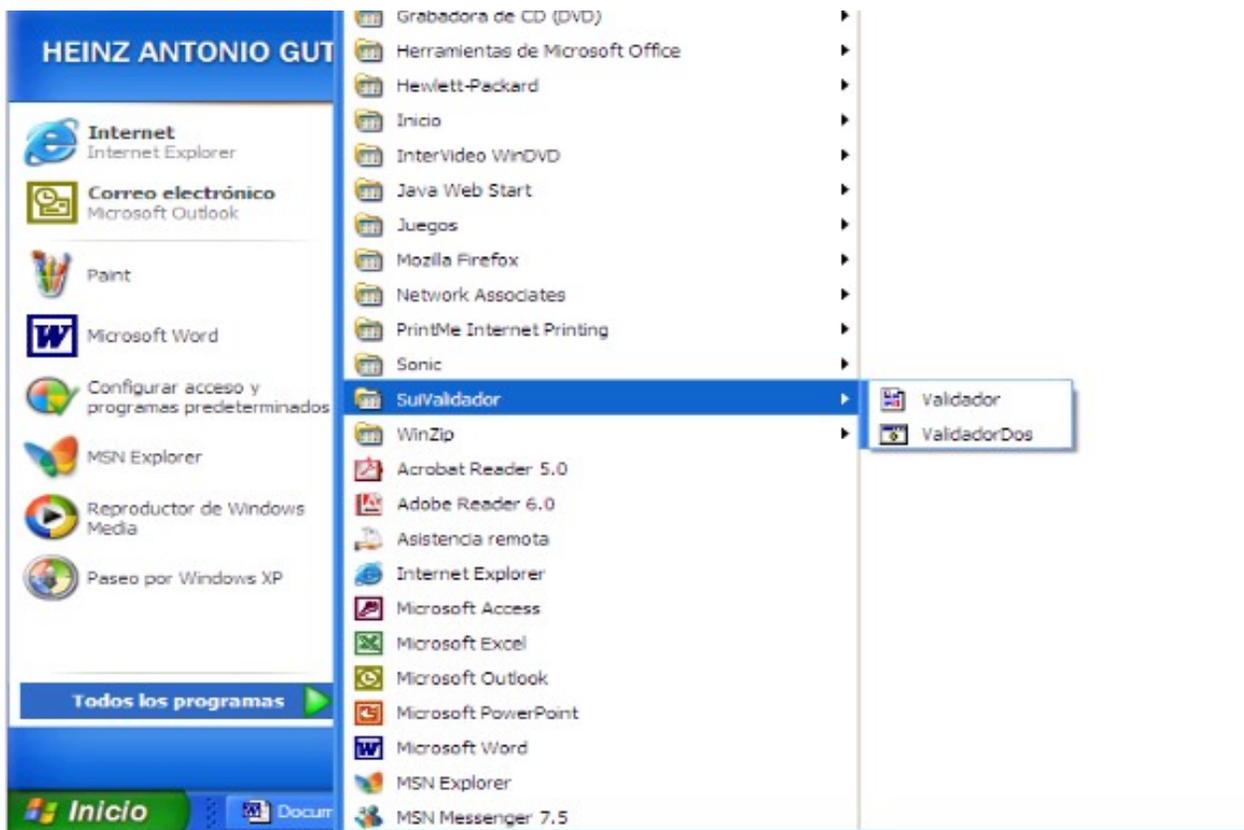


- **Como instalar el Validador Ligero**

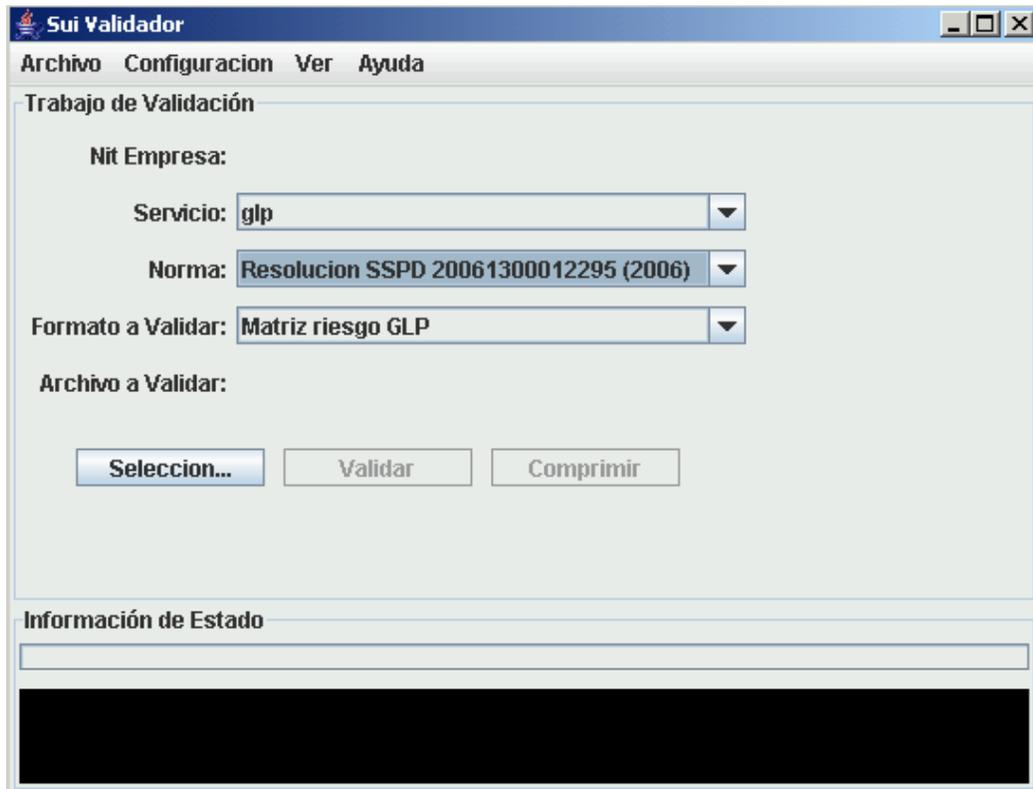
El validador ligero se descarga *periodicamente* con lo cual se realiza la actualización de la versión anterior. Se debe escoger el validador ligero de cada servicio. El proceso de descarga e instalación es igual al validador completo que se describió anteriormente.

### 3.6.5 Procedimiento Cargue de Información. Validación archivo plano

Para visualizar el validador en el computador se debe ir a la opción inicio posteriormente dar click en todos los programas y buscar la carpeta que se llama “Sui Validador”, allí se encuentra el validador para visualizarlo dar click en “Validador”.

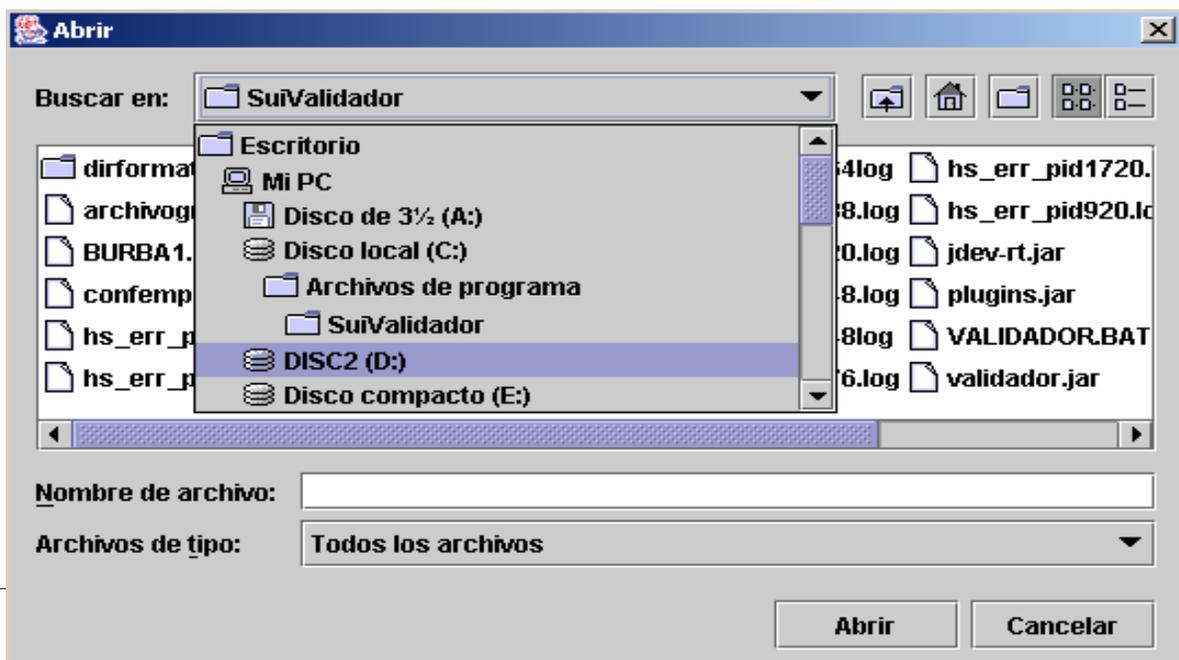


Al seleccionar el icono Validador o Validador Dos, trae el aplicativo Validador

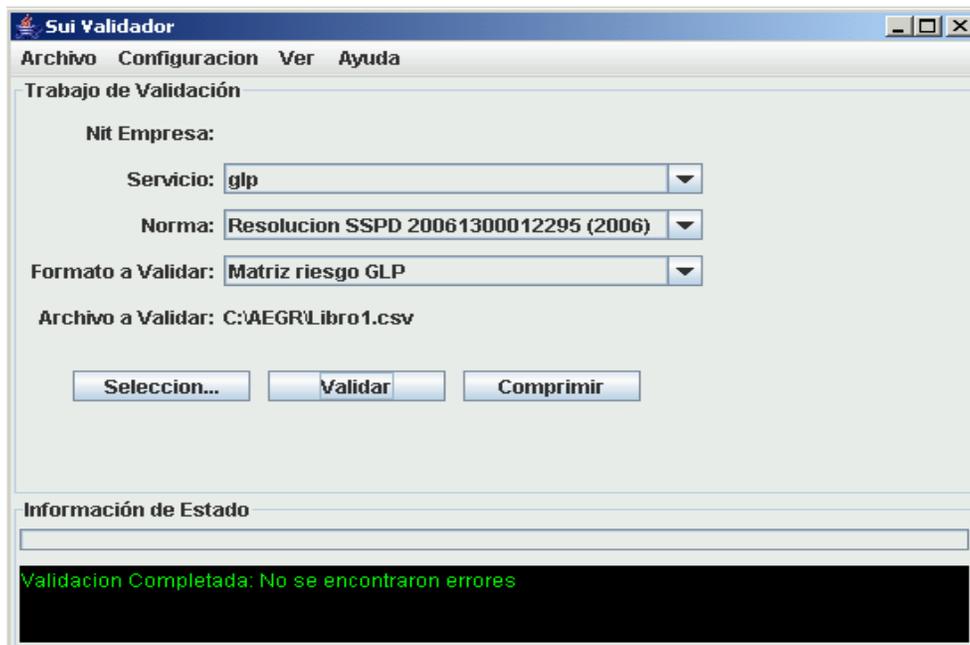


Es necesario seleccionar el servicio, la norma que será la Resolución SSPD 20061300012295 (2006). Por defecto el formato a validar será la Matriz de riesgo.

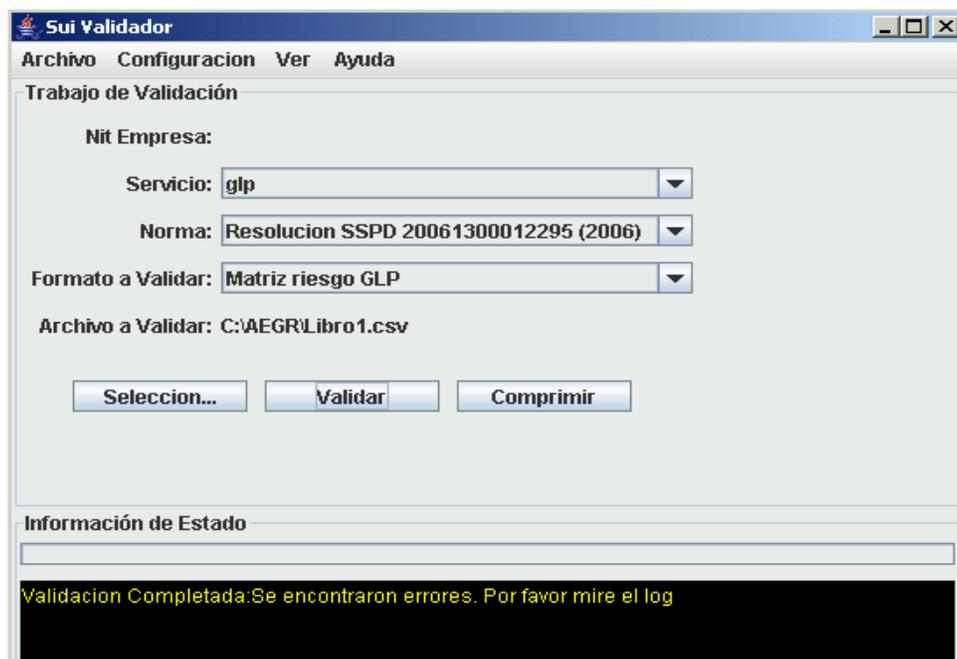
Se debe seleccionar el archivo a validar, que debe tener extensión CSV. Para tal efecto se hace click en la opción selección la cual me lleva al explorador para traer el archivo.



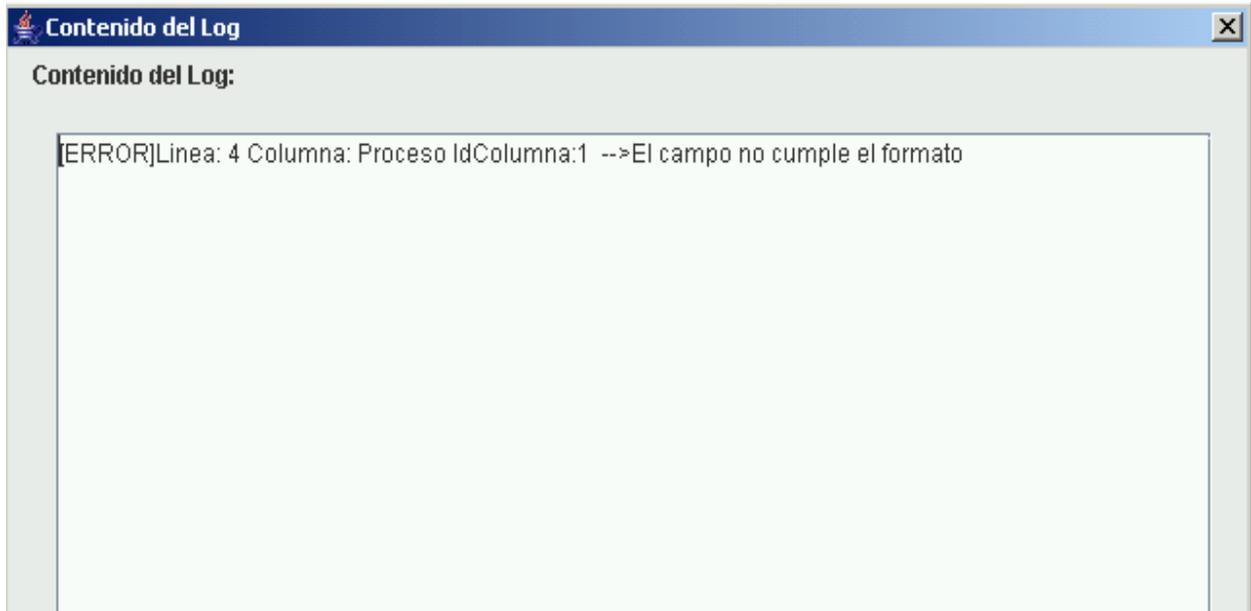
Una vez se halla traído el archivo se selecciona la opción validar, para que el validador realice las verificaciones de la arquitectura del archivo y las validaciones que han sido incluidas. Si el archivo se encuentra diligenciado correctamente arrojará el siguiente mensaje:



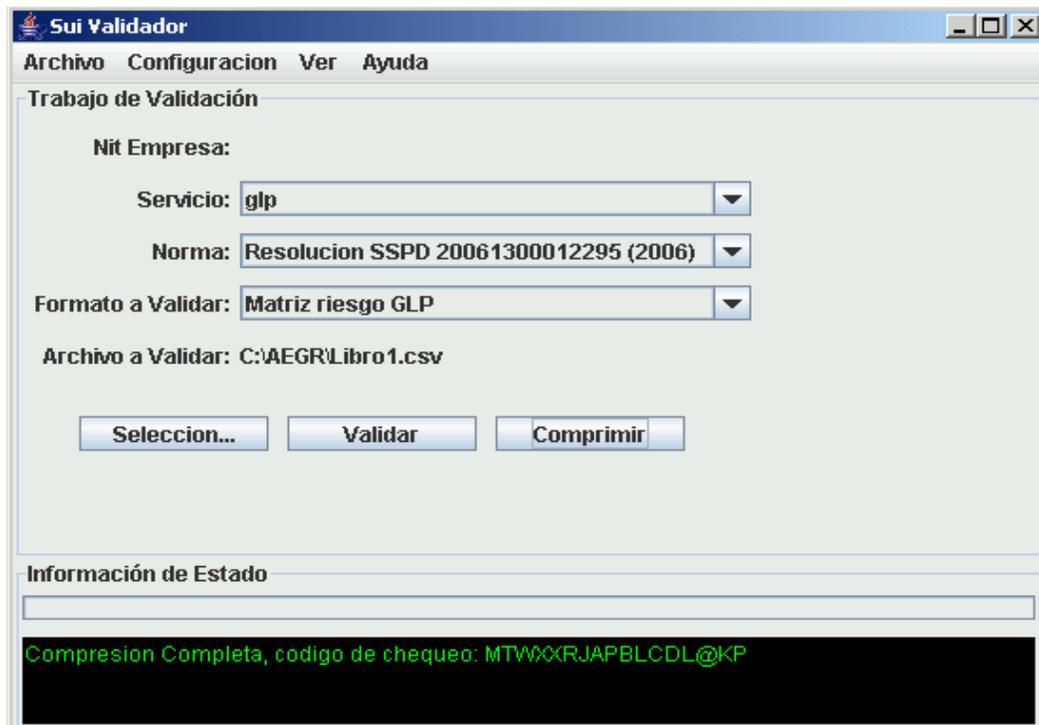
Si el archivo presenta errores mostrará la siguiente información:



Los errores pueden visualizarse mediante la opción ver del validador, y escogiendo el link que dice log. Los errores son indicados en línea y columna para su fácil corrección.



Una vez corregido el archivo y validado nuevamente con lo cual se obtiene el mensaje de validación completa. No se encontraron errores, se procede a la compresión del archivo. Para este efecto se selecciona la opción comprimir y el archivo se guarda automáticamente con la extensión . SUI.



Al comprimir el archivo se genera un código de chequeo, el cual deberá ser copiado y guardado en una hoja de excel o word. Para copiarlo se recomienda señalar el código y utilizar la instrucción control C. Donde se valla a copiar se le dará la instrucción control V.

**Este código de chequeo se debe anotar ya que cuando se cargue el archivo a la página del SUI por Internet se lo pedirá.**

El código de chequeo esta relacionado con el servicio, el formato, el periodo de reporte y la última versión del validador, por tanto verificar que siempre se este trabajando con la última versión del validador.

Hasta aquí ha terminado el proceso de validación del archivo y este queda listo con extensión .sui para ser enviado a través del módulo de cargue en la página del SUI.

Vea mayor detalle del funcionamiento del programa SUI VALIDADOR, en su respectivo Manual de Funcionamiento

### 3.7 Procedimiento Cargue de Información. Cargue de información

Para cargar la información es necesario ingresar al SUI, seleccionar la opción cargue masivo y luego matriz de riesgo. Se sigue el paso descrito anteriormente de datos de envío y luego se selecciona en la columna de archivos el cuadro indicado.

Libertad y Orden  
23-5-2006 PEPEGAS S.A. 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:499

Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
2006-05-23	2006-06-10	MATRIZ DE RIESGO GLP	1 A 2005	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶	
2006-05-01	2006-06-10	NOVEDADES PDF GLP	1 A 2005	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶	
2006-05-01	2006-06-10	ORGANIGRAMA PDF GLP	1 A 2005	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶	
2006-05-01	2006-06-10	VIABILIDAD FINANCIERA PDF GLP	1 A 2005	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶	
2006-05-01	2006-06-10	ANALISIS Y EVALUACION DE PUNTOS ESPECIFICOS PDF GLP	1 A 2005	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶	
2006-05-01	2006-06-10	CONCEPTO ENCUESTA CONTROL INTERNO PDF GLP	1 A 2005	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶	
2006-05-01	2006-06-10	DIAGNOSTICO SOBRE NIVEL DE RIESGO PDF GLP	1 A 2005	Pendiente	▶	▶	▶	▶	▶	

El aplicativo presenta el siguiente pantallazo:

**CARGUE DE INFORMACION.**

<a href="#">PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO</a>	<a href="#">PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL</a>	<a href="#">CREACION CARGUE APERIODICO</a>
--	--	--

**Información de envío. Archivos.**

Tipo de Archivo. **(763) MATRIZ DE RIESGO GLP**

Nº Archivo. <b>787015</b>	Fecha Inicio. <b>2006-05-23</b>	Fecha Fin. <b>2006-06-10</b>	<b>1 A 2005</b>
---------------------------	---------------------------------	------------------------------	-----------------

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.**

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
					<input type="button" value="▶"/>	<input type="button" value="▶"/>

Se selecciona el cuadro demarcado como relacionar archivo. Seguidamente aparece una pantalla en la cual es necesario ingresar el código de chequeo del validador, el cual es único para cada archivo.

PEPEGAS S.A. E.S.P.

## 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. **MATRIZ DE RIESGO GLP**

Nº Archivo. **787015**

Fecha Inicio. **2006-05-23**

Fecha Fin. **2006-06-10**

**1 A 2005**

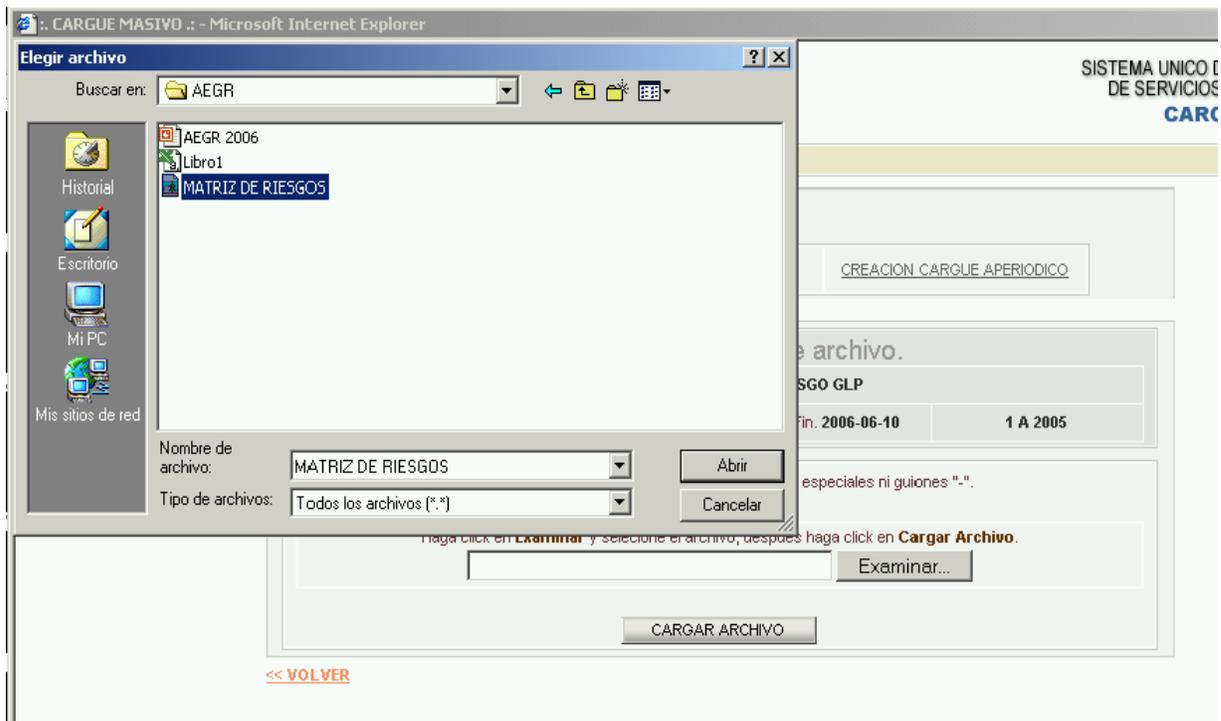
FECHA DE CARGUES:

OBSERVACIONES

CLAVE VALIDADOR:

[<< VOLVER](#)

Seguidamente se da click en el botón cargar archivo, quien va al explorador a buscar el archivo que se va a cargar, el cual debe tener extensión .SUI.



El proceso de cargue toma algunos segundos, al final de los cuales mostrara el aplicativo mostrara el siguiente pantallazo.

**PEPEGAS S.A. E.S.P.**

**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. **(763) MATRIZ DE RIESGO GLP**

Nº Archivo. **787015**    Fecha Inicio. **2006-05-23**    Fecha Fin. **2006-06-10**    **1 A 2005**

[RELACIONAR ARCHIVO](#)

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.**

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
MATRIZ DE RIESGOS.sui	499_763_1_A_2005_id135228.sui	Recibido				<input type="checkbox"/>

Se observa el nombre del archivo original con un nombre que le da el SUI. Posteriormente se procede a realizar una nueva validación y a obtener el resumen de la información mediante el cuadro demarcado como consolidado parcial.

**PEPEGAS S.A. E.S.P.**

**CARGUE DE INFORMACION.**

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

**VALIDAARCHI761**

**Información de envío. Consolidados.**

Tipo de Archivo. **MATRIZ DE RIESGO GLP**

Nº Cargue. **787015**    Fecha Inicio. **2006-05-23**    Fecha Fin. **2006-06-10**    **1 A 2005**

**RESUMEN DE DATOS**

Sin errores

NUMERO DE REGISTROS

4

Si el archivo presenta errores, Se mostrará un pantallazo similar a este indicando que se han encontrado errores. Para visualizarlos se debe mirar el log de errores donde se encontrará la información detallada.

**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. **(763) MATRIZ DE RIESGO GLP**

Nº Archivo. <b>787015</b>	Fecha Inicio. <b>2006-05-23</b>	Fecha Fin. <b>2006-06-10</b>	<b>1 A 2005</b>
---------------------------	---------------------------------	------------------------------	-----------------

[RELACIONAR ARCHIVO](#)

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.**

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
MATRIZ DE RIESGOS.sui	499_763_1_A_2005_id135228.sui	Sin errores			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Una vez verificado el resumen y si se esta de acuerdo con la información a cargar, se señala la opción cargar a la base de datos. Si el archivo no corresponde al deseado, se puede escoger la opción borrar que se encuentra disponible y se debe iniciar el nuevo proceso de cargue.

**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:499

Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Formato no aplica	Archivos	Anexos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
2006-05-23	2006-06-10	MATRIZ DE RIESGO GLP	1 A 2005	Cargado a BD						
2006-05-01	2006-06-10	NOVEDADES PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	ORGANIGRAMA PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	VIABILIDAD FINANCIERA PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	ANALISIS Y EVALUACION DE PUNTOS ESPECIFICOS PDF GLP	1 A 2005	Pendiente						
2006-05-01	2006-06-10	CONCEPTO ENCUESTA CONTROL INTERNO PDF	1 A 2005	Pendiente						

Una vez el archivo este cargado en la base de datos, el menú principal muestra este nuevo estado. Hasta esta instancia es posible borrar la información directamente por el usuario.

Para finalizar el proceso se ingresa por la opción Certificar Consolidado, donde nuevamente se mostrará un resumen de la información a certificar y la opción de certificado.

Al seleccionar la opción certificado se generará un código de certificación quedando finalizado el proceso y el usuario no podrá modificar la información.