

Instructivo

Para el Reporte Simplificado de Información para efectos de la Liquidación de la Contribución Especial a cargo de los Pequeños Prestadores y Prestadores Rurales de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y/o Aseo.

JUNIO, 2023 | VERSIÓN 3.0



Tabla de contenido

1. Objeto	4
2. Alcance.....	4
3. Antecedentes.....	4
4. Definiciones	5
4.1. Definiciones del sistema	5
4.2. Definiciones generales del formulario.....	5
5. Generalidades del formulario simplificado de contribuciones.....	7
6. Estructura del formulario simplificado.....	8
6.1. Sección 1. Número de suscriptores.....	8
6.2. Sección 2. Ingresos	10
6.3. Sección 3. Gastos	11
6.4. Sección 4. Información general	16
7. Proceso de reporte	18

Índice de Tablas

Tabla 1. Generalidades del formulario.....	7
Tabla 2. Variables sección 1.....	8
Tabla 3. Especificaciones de la variable: ¿Cuántos suscriptores residenciales atiende?	9
Tabla 4. Especificaciones de la variable: ¿Cuántos suscriptores no residenciales atiende?	10
Tabla 5. Variables Sección 2.....	10
Tabla 6. Especificaciones de las variables de la Sección 2 - Ingresos.....	11
Tabla 7. Variables Sección 3	11
Tabla 8. Especificaciones de las variables. Sección 3 - Gastos	15
Tabla 9. Variables Sección 4.....	16
Tabla 10. Especificaciones de la variable: Nombres y apellidos del representante legal	16
Tabla 11. Especificaciones de la variable: 2. Correo electrónico de la organización o del representante legal	17
Tabla 12. Especificaciones de la variable: Teléfono de Contacto.....	17

Índice de Figuras

Figura 1. Definiciones en el formulario.....	7
--	---

Figura 2. Ingreso al SUI	18
Figura 3. Ingreso para usuarios registrados	18
Figura 4. Captcha.....	19
Figura 5. Sección Contribuciones	19
Figura 6. Tópico contribuciones.....	20
Figura 7. Fábrica de Formularios	20
Figura 8. Año y periodicidad	21
Figura 9. Obtener formulario	21
Figura 10. Reporte habilitado	22
Figura 11. Descargar instructivo y estado de reporte.....	22
Figura 12. Información básica del prestador.....	23
Figura 13. Sección 1 – Suscriptores.....	24
Figura 14. Sección 2 – Ingresos.....	24
Figura 15. Sección 3 - Gastos.....	24
Figura 16. Datos de información general.....	25
Figura 17. Botón Guardar	25
Figura 18. Mensaje Copia de la información	25
Figura 19. Seleccionar carpeta descargas	26
Figura 20. Leer Archivo	26
Figura 21. Recuperar archivo.....	27
Figura 22. Seleccionar archivo xml	27
Figura 23. Archivo recuperado	27
Figura 24. Botón Validar Formulario.....	28
Figura 25. Botón Enviar Diligenciados	28
Figura 26. Estado Enviado.....	28
Figura 27. Certificar cargue	29
Figura 28. Aceptar certificación de cargue	29
Figura 29. Proceso de certificación fue exitoso.....	30
Figura 30. Radicado de certificación	30

Índice de Anexos

Anexo 1. Formulario de Reporte Smplificado para Efectos de La Contribución especial	33
---	----

1. OBJETO

El objetivo del presente documento consiste en brindarle a los prestadores un guía detallada e ilustrativa del proceso de reporte de la información requerida para el cálculo de la contribución especial por medio del formulario simplificado diseñado para tal fin.

2. ALCANCE

Este documento contiene la funcionalidad del formulario, definiciones conceptuales, aspectos a tener en cuenta y un paso a paso ilustrado del proceso de reporte de formulario simplificado de contribuciones en el Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios – SUI, administrado por la Superservicios - SSPD. para pequeños prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y/o aseo - AAA, que atiendan hasta 2.500 suscriptores y aquellos que presten el servicio en el área rural independientemente del número de suscriptores que atiendan.

3. ANTECEDENTES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 142 de 1994, la Superservicios se encuentra facultada para cobrar anualmente una contribución especial a los prestadores de servicios públicos domiciliarios y a quienes desarrollen las actividades complementarias a dichos servicios, tal como lo establecen las Leyes 142 y 143 de 1994, con el propósito de recuperar los costos de inspección, vigilancia y control sobre la prestación del servicio de las mismas en la respectiva anualidad.

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución SSPD 321 de 2003¹, los prestadores de servicios públicos domiciliarios, a que se refiere la Ley 142 de 1994, deben reportar la información a través del SUI, administrado por la Superservicios.

Con fundamento en lo anterior y para efectos del cálculo de la contribución especial, se crea un formulario en el SUI para que las personas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y/o aseo que atiendan hasta 2.500 suscriptores y prestadores rurales independientemente del número de suscriptores que atiendan, reporten información financiera, particularmente los ingresos obtenidos y los gastos incurridos en el periodo objeto de reporte, en un formulario más simple que la taxonomía XBRL, sin que ello exima a los prestadores mencionados, de cumplir con el reporte oportuno de información financiera bajo las taxonomías XBRL que deben ser cargadas y certificadas mediante el SUI, ante esta Superintendencia, acorde con lo establecido en la normativa vigente.

¹ “Por la cual se regulan algunos aspectos del Sistema Único de Información -SUI.”

Por ello, se considera necesario habilitar un reporte simplificado y de fácil acceso, que permita a la Superservicios contar con la información financiera para liquidar la contribución especial, en lugar de liquidar un valor fijo a pagar aplicable a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que nunca han reportado información financiera.

4. DEFINICIONES

4.1. Definiciones del Sistema

A continuación, se relaciona las principales definiciones asociadas al diligenciamiento del formulario simplificado en el Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios (SUI).

- **Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios (SUI):** Es el sistema único de información para los servicios públicos domiciliarios y actividades complementarias de que trata la Ley 142 de 1994, el cual se nutre de la información proveniente de los prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, de las entidades territoriales y demás obligados a reportar información; cumple las funciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 689 de 2001 y es administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), de conformidad con las normas aplicables. (Decreto 1077 de 2015 Artículo 2.3.5.1.1.2.4).
- **Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos (RUPS):** Es la Aplicación con la que cuenta a Superintendencia de servicios Públicos, con el fin de que las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios informen el inicio de sus actividades de conformidad con lo suscrito en el numeral 11.8 del artículo 11 de la Ley 142 de 1994. Además, desde el año 2005 la Superservicios estableció el régimen de inscripción, actualización y cancelación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el RUPS. Así, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Resolución SSPD 20181000120515 de 2018, los prestadores que se hayan constituido bajo cualquiera de las formas asociativas señaladas en el artículo 15 de la Ley 142 de 1994, deben inscribirse en el RUPS.
- **Formulario:** Es el documento que cuenta con espacios en los cuales se puede seleccionar opciones o escribir la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- **Fábrica de Formularios:** Mecanismo de cargue de información para el ingreso de datos online y de poco volumen.

4.2. Definiciones generales del formulario

Para la obtención del formulario y reportar información como se explica en el ítem 6, es importante tener en cuenta las siguientes definiciones.

- **Año Fiscal:** es el periodo de referencia para la realización de operaciones comerciales y el devengo de obligaciones fiscales. Al igual que cualquier año natural, que se toma como referencia para el cálculo de los informes relacionados con la actividad económica de la empresa y que conlleva el devengo de las correspondientes obligaciones fiscales. Por lo general es del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior.
- **Contribución Especial:** es aquella prestación o tributo que se establece a un grupo o sector de la población en contraprestación a la realización de una actividad estatal de interés general y cuyo recaudo es utilizado para su beneficio.
- **Periodo:** Espacio de tiempo en el que se incluyen las operaciones económicas realizadas por la empresa entre las dos fechas que comprenden el periodo contable. En consecuencia, el periodo contable puede ser un mes, un bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre o año, según la necesidad del usuario de la información financiera generada por la contabilidad. Todo informe financiero comprende un rango de fechas, desde una fecha inicial hasta una fecha final de corte, a fin de que sea comparable y se pueda medir la evolución de la empresa, y para eso es útil el periodo contable. Para el diligenciamiento del formulario objeto de este instructivo, el periodo es anual.

A continuación, se relacionan las definiciones de las secciones que conforman el formulario simplificado para liquidar la contribución especial, teniendo en cuenta que las definiciones asociadas a cada una de las variables que lo conforman, se desarrollan en el ítem 6.

- **Gastos:** Son salidas de dinero que se desembolsan o pagan por compra o adquisición de bienes o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa o la prestación de los servicios que se ofrecen. Su pago puede ser inmediato o en el futuro. Se deben informar los gastos anuales independientemente si el pago se realiza durante el periodo informado.
- **Gastos Administrativos:** Son aquellos que son necesarios para el funcionamiento de la organización, pero no están directamente relacionados con los servicios públicos que se prestan. Ejemplo: servicios públicos de la oficina, contrato prestación de servicios del contador.
- **Gastos Operativos:** Son aquellos que son necesarios y están directamente relacionados con los servicios públicos que se prestan. Ejemplo: contrato prestación de servicios de fontaneros por arreglos, mantenimiento de vehículos o arriendo de vehículos en el servicio de aseo.
- **Suscriptor:** Persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.
- **Ingresos:** Valores provenientes del ejercicio de la actividad desarrollada.
- **Ingresos ordinarios:** Son los valores anuales provenientes de la prestación del servicio a los

suscriptores. El valor diligenciado debe ser el total causado (facturado) entre el 1 de enero y 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior sin importar los valores recaudados.

Por otra parte, es de resaltar que, una vez se ingrese al formulario, las definiciones particulares de cada uno de los campos requeridos, se visualizan al pasar el cursor sobre cada campo a diligenciar como la evidencia el ejemplo de la **Figura 1**. Dichas definiciones, también se desglosan en el ítem 6 del presente instructivo.

GASTOS (Son salidas de dinero que se desembolsan o pagan por compra o adquisición de bienes o servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa o la prestación de los servicios que se ofrecen. Su pago puede ser inmediato o en el futuro. Se deben informar los gastos anuales independientemente si el pago se realiza durante el periodo informado.)										
CONCEPTOS	GASTO ADMINISTRATIVO - (Son aquellos que son necesarios para el funcionamiento de la organización pero no están directamente relacionados con los servicios públicos que se prestan. Ejemplo: Capacitaciones laborales, honorarios, servicios públicos de oficina, generales, etc)	GASTO OPERATIVO - (Son aquellos que son necesarios y están directamente relacionados con los servicios públicos que se prestan. Ejemplo: contrato prestación de servicios de fontaneros por arreglos, mantenimiento de vehículos o arriendo de vehículos en el servicio de aseo.)	TOTAL	GASTO ADMINISTRATIVO - (Son aquellos que son necesarios para el funcionamiento de la organización pero no están directamente relacionados con los servicios públicos que se prestan. Ejemplo: Capacitaciones laborales, honorarios, servicios públicos de oficina, generales, etc)	GASTO OPERATIVO - (Son aquellos que son necesarios y están directamente relacionados con los servicios públicos que se prestan. Ejemplo: contrato prestación de servicios de fontaneros por arreglos, mantenimiento de vehículos o arriendo de vehículos en el servicio de aseo.)	TOTAL	GASTO ADMINISTRATIVO - (Son aquellos que son necesarios para el funcionamiento de la organización pero no están directamente relacionados con los servicios públicos que se prestan. Ejemplo: Capacitaciones laborales, honorarios, servicios públicos de oficina, generales, etc)	GASTO OPERATIVO - (Son aquellos que son necesarios y están directamente relacionados con los servicios públicos que se prestan. Ejemplo: contrato prestación de servicios de fontaneros por arreglos, mantenimiento de vehículos o arriendo de vehículos en el servicio de aseo.)	TOTAL	TOTAL
LABORALES	BAI13*	BAI13*	BAI13*	BAI13*	BAI13*	BAI13*	BAI13*	BAI13*	BAI13*	BAI13*
HONORARIOS	BAI40*	BAI40*	BAI40*	BAI40*	BAI40*	BAI40*	BAI40*	BAI40*	BAI40*	BAI40*
IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	BAI50*	BAI50*	BAI50*	BAI50*	BAI50*	BAI50*	BAI50*	BAI50*	BAI50*	BAI50*
GENERALES	BAI64*	BAI64*	BAI64*	BAI64*	BAI64*	BAI64*	BAI64*	BAI64*	BAI64*	BAI64*
ARRENDAMIENTOS	BAI73*	BAI73*	BAI73*	BAI73*	BAI73*	BAI73*	BAI73*	BAI73*	BAI73*	BAI73*

Figura 1. Definiciones en el formulario

5. GENERALIDADES DEL FORMULARIO SIMPLIFICADO DE CONTRIBUCIONES.

Este formulario se encuentra habilitado para prestadores de servicios públicos domiciliarios Acueducto, Alcantarillado y Aseo (AAA), que atiendan hasta 2.500 suscriptores y aquellos que presten el servicio en el área rural independientemente del número de suscriptores que atiendan, con el fin de registrar la información referente a los gastos administrativos y operativos en los cuales incurre el prestador en lo corrido del año fiscal, esta información será requerida para efectuar el cálculo de la contribución especial por parte de la Superservicios. Adicionalmente se debe ingresar la información referente a los ingresos provenientes del o los servicios que preste, así como otro tipo ingresos, el número de suscriptores residenciales y no residenciales.

Acorde con lo anterior, en la **Tabla 1**, se referencia las generalidades de acceso al formulario y de reporte de información a través de su uso.

Tabla 1. Generalidades del formulario

Tipo de Cargue	Formulario en línea
Periodicidad	Anual
Temporalidad	Información del año inmediatamente anterior de la vigencia a liquidar

Ruta del Reporte	Contribuciones Fábrica de Formularios Año Período
Fecha límite de reporte	Para el 2023: 14 de Julio de 2023 Para vigencias posteriores: De acuerdo a los plazos de reporte de información financiera estipulados por la Superservicios.
Generalidades del Reporte	<ul style="list-style-type: none"> El formulario se encuentra desagregado por columnas para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Los gastos se encuentran desagregados por columnas en gastos administrativos y gastos operativos para cada servicio. Al abrir el formulario automáticamente los campos registran en \$0. El prestador debe ingresar los valores, acorde a los servicios prestados. Se permite el ingreso de los datos numéricos con dos decimales. Los valores deben estar en pesos colombianos (No miles de pesos) El reporte de este formulario no lo exime del reporte de información financiera anual estipulado por la Superservicios a través de XBRL.

Fuente: Superservicios 2023

6. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO SIMPLIFICADO

El formulario se compone de cuatro (04) secciones:

- Sección No. 1: Suscriptores
- Sección No. 2: Ingresos
- Sección No. 3: Gastos
- Sección No. 4: Información General

A continuación, se desagregan los requerimientos generales de cada sección y las características de cada campo:

6.1. Sección 1. Número de suscriptores

Las variables específicas que conforman esta sección son 2:

Tabla 2. Variables sección 1

1	¿Cuántos suscriptores residenciales atiende?
2	¿Cuántos suscriptores no residenciales atiende?

Fuente: Superservicios 2023

A continuación, se desagrega la definición de cada variable:

1. ¿Cuántos suscriptores residenciales atiende?

Corresponde al número de suscriptores clasificados como residenciales (estrato 1, 2, 3, 4, 5, 6) que el prestador atiende en el área de prestación del servicio, se debe diligenciar el valor total de suscriptores con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar por cada uno de los servicios que presente.

Para ingresar la información en este campo, es importantes tener en cuenta los parámetros que se relacionan en la **Tabla 3**.

Tabla 3. Especificaciones de la variable: ¿Cuántos suscriptores residenciales atiende?

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Numérico Entero	4	N/A	Si	Valores mayores o iguales a 0 y menores o iguales a 99999.
Ejemplo	Acueducto	Alcantarillado	Aseo	
	50	0	0	
Observaciones de validación externa	Solo le permitirá reportar conforme a los "Valores admisibles" y "Longitud de campo" indicados en este lineamiento de cargue.			

Fuente: Superservicios 2023

2. ¿Cuántos suscriptores no residenciales atiende?

Corresponde al número de suscriptores clasificados como no residenciales para el servicio de acueducto y/o alcantarillado:

- **Comerciales:** establecimientos de comercio, restaurantes, etc.
- **Industriales:** fábricas
- **Oficiales:** oficinas de entidades estatales y/o territoriales, centros educativos, iglesias, entre otros.

Para el servicio de aseo: Grandes Productores y Pequeños Productores (depende del volumen de residuos sólidos, Resolución CRA 720 de 2015).

Acorde con lo anterior, para ingresar la información en este campo, es importantes tener en cuenta los parámetros que se relacionan en la **Tabla 4**.

Tabla 4. Especificaciones de la variable: ¿Cuántos suscriptores no residenciales atiende?

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Numérico Entero	4	N/A	Si	Valores mayores o iguales a 0 y menores o iguales a 99999.
Ejemplo	Acueducto	Alcantarillado	Aseo	
	20	5	0	
Observaciones de validación externa	Solo le permitirá reportar conforme a los "Valores admisibles" y "Longitud de campo" indicados en este lineamiento de carga.			

Fuente: Superservicios 2023

Es de tener en cuenta que para la sección uno (1), el **formulario totaliza de manera automática** el número de suscriptores por servicio, número de suscriptores residenciales y el número de suscriptores no residenciales.

6.2. Sección 2. Ingresos

Las variables específicas que conforman esta sección son 2:

Tabla 5. Variables Sección 2

1	Ingresos ordinarios por prestación de servicios
2	Otros ingresos

Fuente: Superservicios 2023

A continuación, se desagrega la definición de cada variable:

1. Ingresos ordinarios por prestación de servicios.

Corresponde al valor de los ingresos provenientes de la prestación del servicio público cobrado a los suscriptores. El valor diligenciado debe ser el total causado (facturado) entre el 1 de enero y 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior sin importar los valores recaudados.

2. Otros Ingresos.

Corresponde a los valores que no provienen de la prestación del servicio a los suscriptores y que no corresponden al objeto principal de la organización, sin importar los valores recaudados a 31 de diciembre. Ejemplo: venta de un computador que es de la organización.

Cada uno de los campos referentes a los **ingresos ordinarios** por la prestación de servicios y **otros ingresos** deben contar con los siguientes parámetros:

Tabla 6. Especificaciones de las variables de la Sección 2 - Ingresos

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Numérico decimal	10 enteros 2 decimales	COP	Si	Valores mayores o iguales a 0 y menores o iguales a 9.999.999.999,99
Ejemplo	Acueducto	Alcantarillado	Aseo	
	25.000.000	5.000.000	0	
Observaciones de validación externa	Solo le permitirá reportar conforme a los “Valores admisibles” y “Longitud de campo” indicados en este lineamiento de cargue. Se deben diligenciar cada campo por cada uno de los servicios que se presten.			

Fuente: Superservicios 2023

Es de tener en cuenta que para la sección dos (2), el **formulario de manera automática totaliza** los ingresos por servicio y totaliza los ingresos ordinarios y otros ingresos.

6.3. Sección 3. Gastos

Esta sección del formulario, está dividida en gastos administrativos y gastos operativos según el servicio prestado. Es decir que, los valores diligenciados se deben clasificar en gastos administrativos y gastos operativos, según aplique. Por ejemplo, los gastos laborales pueden ser administrativos u operativos, según sea el caso (Revisar definiciones del ítem 4.2)

Las variables específicas que conforman esta sección son 16:

Tabla 7. Variables Sección 3

1	Laborales
2	Honorarios
3	Impuestos tasas y contribuciones
4	Generales
5	Arrendamientos
6	Servicios Públicos
7	Bienes y servicios públicos para la venta
8	Compra de Materiales

9	Pagos de mantenimiento y reparaciones
10	Pagos de Contratos y/u Ordenes por otros servicios
11	Seguros
12	Disposición final
13	Insumos directos Productos químicos
15	Insumos directos ACPM, Fuel, Oil
16	Insumos directos Otros

Fuente: Superservicios 2023

A continuación, se desagrega la definición de cada variable:

- 1. Laborales.** Corresponde a los gastos generados en el periodo por retribución económica de los empleados vinculados a la organización a cambio de la realización de una labor incluyendo los que pueden pagarse a la terminación del vínculo laboral. Por ende, se refiere a: salarios, vacaciones, cesantías, primas, auxilios de transporte, aportes a salud, pensión, cajas de compensación familiar, entre otros.
 - **Ejemplos Gastos Laborales Administrativos:** Salario de la Secretaria, Tesorero, Representante Legal, Abogado, cuando tiene un vínculo laboral con la organización.
 - **Ejemplos Gastos Laborales Operativos:** Salarios del Fontanero cuando está vinculado con la organización. Salario del Operario de recolección cuando esta con vínculo laboral a la organización.
- 2. Honorarios.** Corresponde a los gastos reconocidos en el periodo por concepto de pago a los colaboradores que están vinculados por medio de contratos distintos al contrato de trabajo, es decir que no percibe valores adicionales como prestaciones sociales, primas y vacaciones.
 - **Ejemplos Gastos Honorarios Administrativos:** Honorarios del Contador cuando presta sus servicios por medio de un contrato de prestación de Servicios.
 - **Ejemplos Gastos Honorarios Operativos:** Honorarios del Fontanero, Operario de recolección o barrido cuando los mismos no se encuentran bajo un contrato laboral.
- 3. Impuestos tasas y contribuciones.** Corresponde a los gastos reconocidos en el periodo por tributos.
 - **Ejemplo Impuestos tasas y contribuciones (Administrativos):** Pago del impuesto predial de la oficina donde se administra la organización.

- **Ejemplo Impuestos tasas y contribuciones (Operativos):** Pago del impuesto vehicular de los camiones recolectores cuando estos son propiedad de la organización; pago de la tasa retributiva por uso del agua.
4. **Generales** Corresponde a los valores de gastos reconocidos en el periodo necesarios para apoyar el normal funcionamiento y desarrollo de las labores de administración y operación de la organización.
- **Ejemplos Gastos Generales Administrativos:** Compra de papelería, pago de la renovación de Cámara y Comercio, pago de Internet o líneas telefónicas de la organización
 - **Ejemplos Gastos Generales Operativos:** Compra de papelería para la impresión de facturas.
5. **Arrendamientos.** Corresponde a los gastos reconocidos por el uso de un activo propiedad de un tercero.
- **Ejemplo Gastos de Arrendamiento Administrativos:** Pago del arrendamiento de la oficina donde se administra el acueducto, equipos de cómputo.
 - **Ejemplo Gastos de Arrendamiento Operativos:** Pago del arrendamiento del predio donde se encuentra instalada la planta de tratamiento de agua potable.
6. **Servicios Públicos.** Corresponde a los gastos reconocidos en el periodo por conceptos de servicios públicos asociados a la prestación del servicio: acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas ya sea en cilindros o por redes.
- **Ejemplo Gastos de Servicios Públicos Administrativos:** Pago del servicio de aseo y energía de la oficina donde se administra la organización.
 - **Ejemplo Gastos de Servicios Públicos Operativos:** Pago de servicio de energía correspondiente a la bomba que se usa para el pozo.
7. **Bienes y servicios públicos para la venta.** Son los costos operativos anuales que el prestador le debe pagar a un tercero para poder prestar el servicio público a sus suscriptores
- **Ejemplos Bienes y servicios públicos para la venta (Operativos):** Compra de agua en bloque, gastos de conexión, uso de líneas, redes y ductos, contrato de explotación y contrato de concesión, entre otros.
8. **Compra de Materiales.** Corresponde a los valores por compra de insumos, herramientas, mangueras, tanques y otros materiales diferentes a los insumos directos los cuales pueden utilizar tanto para reparaciones locativas como de las plantas de tratamiento, redes, camiones.

- **Ejemplos gastos compra de Materiales (Administrativos):** Compra de pintura para mantenimientos locativos de la organización, insumos de aseo para la oficina de administración, insumos para fumigar.
- **Ejemplos gastos compra de Materiales (Operativos):** Compra de pintura para mantenimientos locativos de la unidad de tratamiento, compra de cemento para reparación del tanque de almacenamiento.

9. Pagos de mantenimiento y reparaciones. Corresponde a los valores de los gastos reconocidos en el periodo por contratos y/u órdenes de servicios para el mantenimiento de instalaciones administrativas, operativas, mantenimiento de camiones, y demás maquinaria.

- **Ejemplos de pagos de mantenimiento y reparaciones (Administrativos):** Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, reparaciones a las instalaciones de la oficina administrativa.
- **Ejemplos de pagos de mantenimiento y reparaciones (Operativos):** Pagos en servicios de mantenimiento al tanque de almacenamiento, mantenimiento de redes, camiones recolectores, motobombas, etc.

10. Pagos de Contratos y/u Ordenes por otros servicios. Corresponde a los gastos reconocidos por otros servicios, diferentes a mantenimientos y reparaciones.

- **Ejemplo de gastos por pagos de Contratos y/u Ordenes por otros servicios (administrativos):** Contratos de prestación de servicios, contratos para actividades tercerizadas, como liquidación de nómina, empresas que llevan contabilidad, procesos de fumigación o contratos de mantenimiento de instalaciones administrativas.
- **Ejemplo de gastos por pagos de Contratos y/u Ordenes por otros servicios (Operativos):** Contratos con laboratorios para la toma de muestras y análisis, contratos de operación del servicio de acueducto cuando este se terceriza en su totalidad por una empresa externa

11. Seguros. Corresponde a los valores relacionados con pólizas que se adquieran para la protección de bienes relacionados a la prestación del servicio de forma directa o indirecta.

- **Ejemplo de gastos de Seguros (Administrativos):** Pólizas para lo protección de bienes como la planta de tratamiento, camiones recolectores, en caso de siniestro, terremoto, daño fortuito.
- **Ejemplo de gastos de Seguros (Operativos):** Póliza para protección de los bienes de la oficina administrativa.

12. Disposición final. Corresponde a los valores relacionados con los gastos reconocidos en el periodo para la actividad del servicio público de aseo consistente en relación a la actividad de disposición final de residuos sólidos mediante la técnica de relleno sanitario. **Los valores diligenciados corresponden únicamente a gastos operativos.**

13. Insumos directos Productos químicos. Corresponde a los Insumos requeridos para la prestación del servicio. **Los valores diligenciados corresponden únicamente a gastos operativos.**

- **Ejemplos (Operativos):** productos que se utilizan para el tratamiento del agua para su potabilización como el dióxido de cloro, productos para estabilización de aguas residuales y de residuos sólidos, etc.

14. Insumos directos ACPM, Fuel, Oil. Corresponde a los gastos por combustible que se utiliza para poner a funcionar maquinaria. **Los valores diligenciados corresponden únicamente a gastos operativos.**

- **Ejemplo (Operativos):** combustibles usados para motobombas, vehículos para el transporte de residuos sólidos, combustible para los carros tanques, combustible para el vector.

15. Otros Insumos directos. Corresponde a otros pagos por compra de insumos que se utilizan directamente para la prestación del servicio. **Los valores diligenciados corresponden únicamente a gastos operativos.**

- **Ejemplo:** Material del lecho filtrante y otros gastos por Insumos directos operativos, según aplique.

Cada uno de los campos referentes a los gastos administrativos y operativos deben contar con los siguientes parámetros.

Tabla 8. Especificaciones de las variables. Sección 3 – Gastos

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles		
Numérico decimal	10 enteros 2 decimales	COP	Si	Valores mayores o iguales a 0 y menores o iguales a 9.999.999.999,99		
Ejemplo	Gastos administrativos			Gastos Operativos		
	Acueducto	Alcantarillado	Aseo	Acueducto	Alcantarillado	Aseo
	5.000.000	0	0	2.525.000		

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Observaciones de validación externa	Solo le permitirá reportar conforme a los “Valores admisibles” y “Longitud de campo” indicados en este lineamiento de cargue.			

Fuente: Superservicios 2023

Es de tener en cuenta que para la sección tres (3), el formulario **de manera automática totaliza los gastos por servicio acorde con lo diligenciado.**

6.4. Sección 4. Información general

Las variables específicas que conforman esta sección son 3:

Tabla 9. Variables Sección 4

1	Nombres y apellidos del representante legal
2	Correo electrónico de la organización o del representante legal
3	Teléfono de contacto

Fuente: Superservicios 2023

A continuación, se desagrega la definición de cada variable y los parámetros de cada campo:

- Nombres y apellidos del representante legal.** Corresponde al nombre y apellidos del representante legal de la organización.

Tabla 10. Especificaciones de la variable: Nombres y apellidos del representante legal

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Alfanumérico	100 caracteres	N/A	Si	Valores: caracteres alfanuméricos
Ejemplo	José Antonio López Rojas			
Observaciones de validación externa	Solo le permitirá reportar conforme a los “Valores admisibles” y “Longitud de campo” indicados en este lineamiento de cargue.			

Fuente: Superservicios 2023

2. **Correo electrónico de la organización o del representante legal:** Corresponde al correo electrónico de contacto de la organización o del representante legal.

Tabla 11. Especificaciones de la variable: 2. Correo electrónico de la organización o del representante legal

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Alfanumérico	200 caracteres	N/A	Si	Correo electrónico valido.
Ejemplo	Acueducto3@gmail.com			
Observaciones de validación externa	Solo le permitirá reportar conforme a los “Valores admisibles” y “Longitud de campo” indicados en este lineamiento de cargue.			

Fuente: Superservicios 2023

3. **Teléfono de contacto:** Corresponde al número de contacto de la organización o del representante legal. En el caso de teléfono fijo deberá incluirse el número del indicativo que corresponda a la zona de ubicación:

- 601 Cundinamarca y Bogotá D.C.
- 602 Cauca, Nariño y Valle
- 604 Antioquia Córdoba y Chocó
- 605 Atlántico, Bolívar, Cesar, La Guajira, Magdalena, Sucre
- 606 Caldas, Quindío y Risaralda
- 607 Arauca, Norte de Santander y Santander
- 608 Amazonas, Boyacá, Casanare, Caquetá, Guaviare, Guainía, Huila, Meta, Tolima, Putumayo, San Andrés, Vaupés, y Vichada.

Tabla 12. Especificaciones de la variable: Teléfono de Contacto

Tipo de dato	Longitud del Campo	Unidad de Medida	Obligatoriedad	Valores admisibles
Númérico Entero	10 enteros	N/A	Si	Valores numéricos del 0 al 9
Ejemplo	Celular: 3115299414 / Fijo: 6015429865			
Observaciones de validación externa	Solo le permitirá reportar conforme a los “Valores admisibles” y “Longitud de campo” indicados en este lineamiento de cargue.			

Fuente: Superservicios 2023

7. PROCESO DE REPORTE

A continuación, se realiza una descripción del paso a paso para realizar el reporte de información del formulario simplificado de contribuciones :

- Los usuarios deberán ejecutar un navegador web e ingresar a la página <https://sui.superservicios.gov.co/> y digitar usuario y contraseña (Figura 2 y

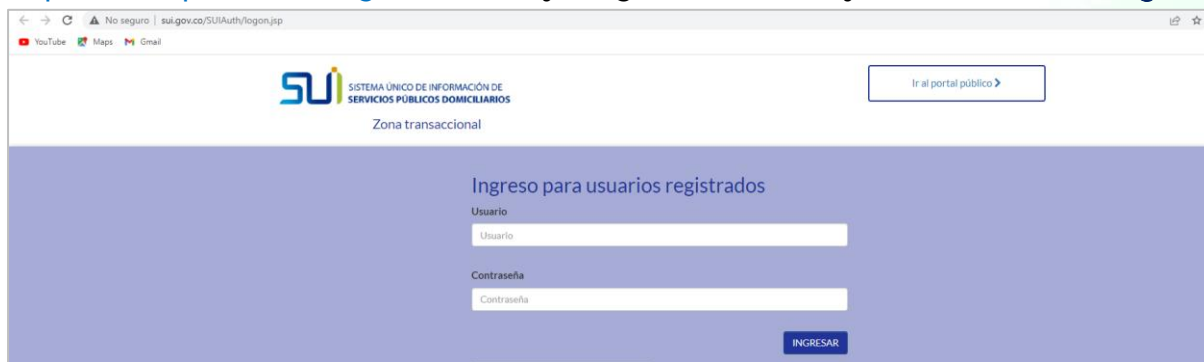


Figura 3)



Figura 2. Ingreso al SUI

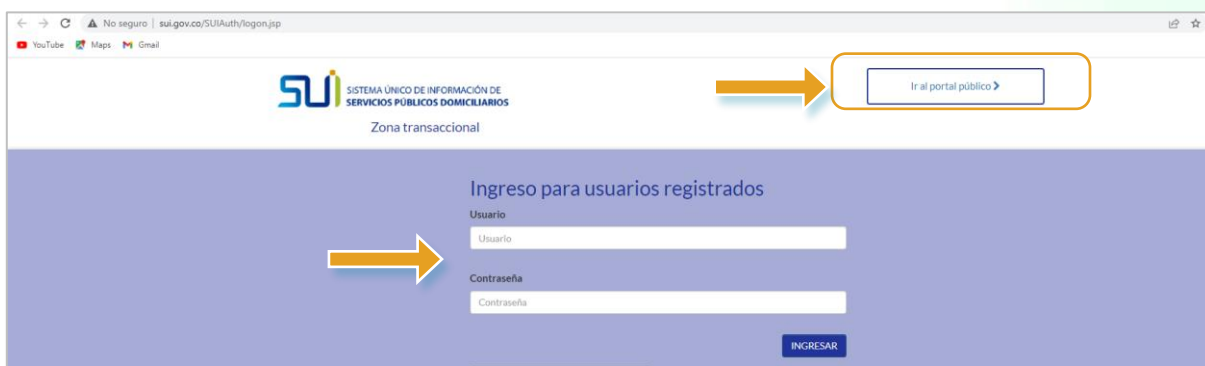


Figura 3. Ingreso para usuarios registrados

En caso de que el prestador no pueda acceder al SUI, por falta de usuario o contraseña, el prestador debe enviar un oficio dirigido al grupo SUI solicitando que se haga entrega o actualización de usuario y contraseña, adjuntando fotocopia de Cámara de Comercio no mayor a 90 días y fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal. Lo anterior,

debe ser radicado al correo sspd@superservicios.gov.co

Luego de ingresados el usuario y la clave dar clic en el botón "no soy un robot" y realizar las validaciones en caso de que sean solicitadas. Ejemplo: "seleccionar bicicletas".

Figura 4. Captcha

Una vez se acceda al SUI, en el menú del costado izquierdo de la página, debe dirigirse a la sección de Contribuciones (ver Figura 5):

Figura 5. Sección Contribuciones

a. Dirigirse al tópico de Contribuciones (ver Figura 6):

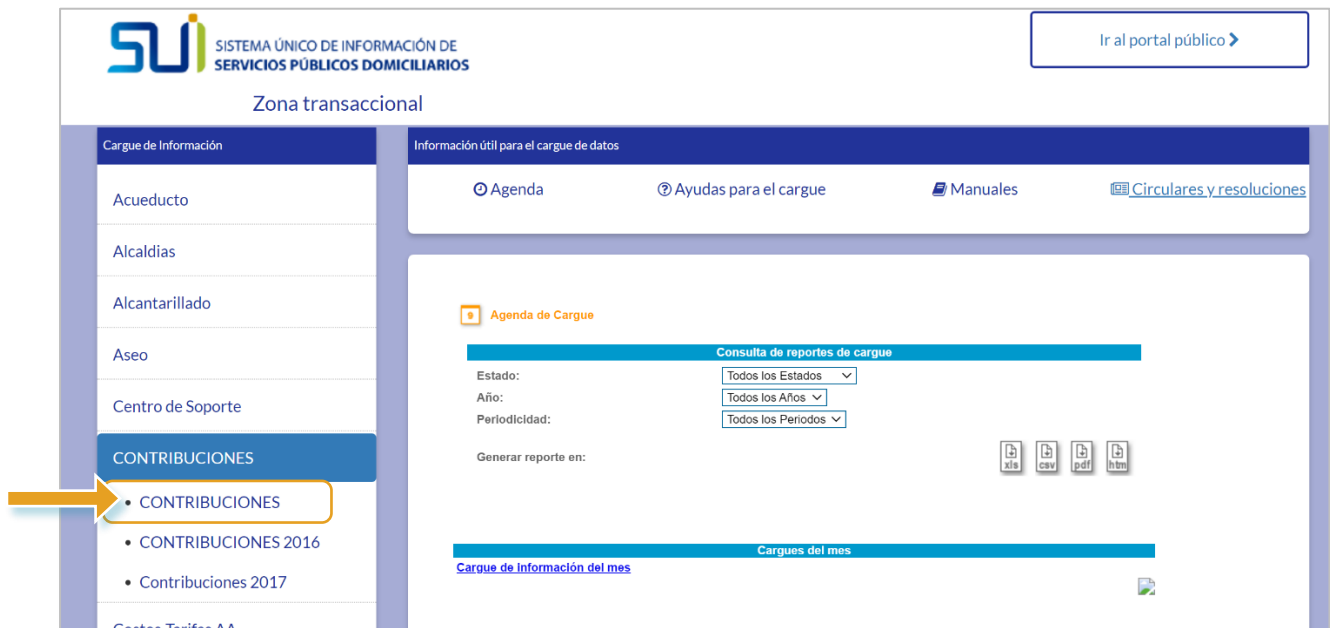


Figura 6. Tópico contribuciones

b. Ingresar a la opción “Fabrica de Formularios” (ver Figura 7):

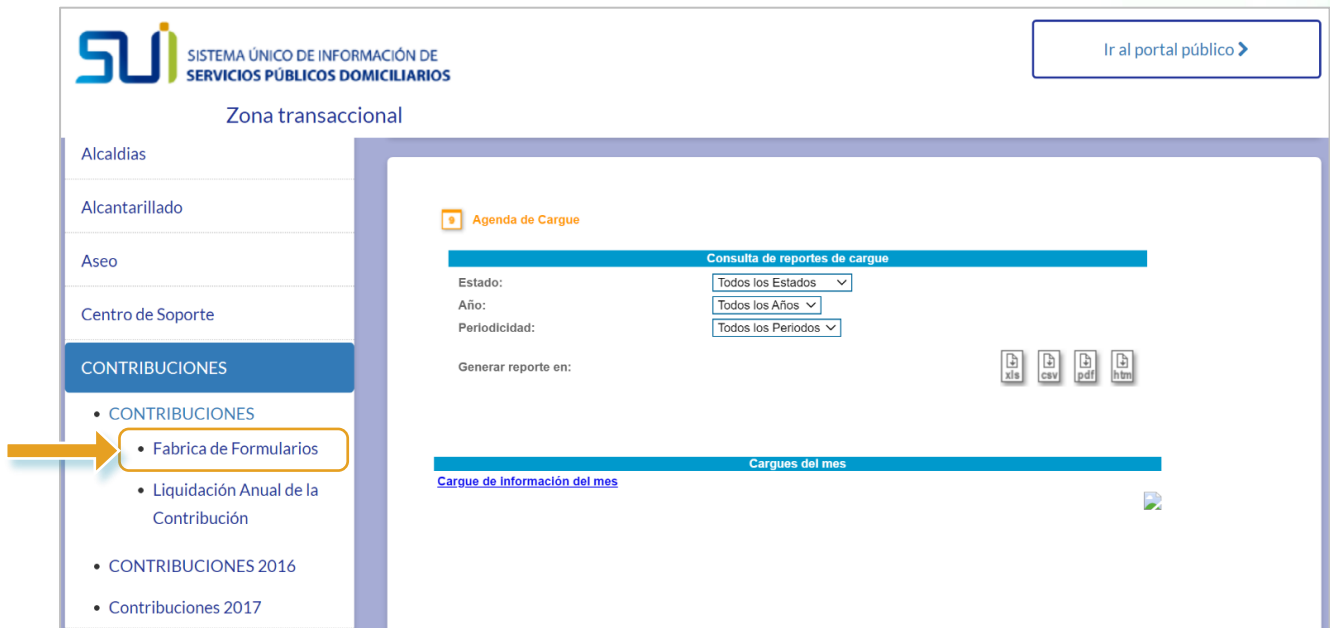


Figura 7. Fábrica de Formularios

c. Al ingresar a la fábrica de formularios, seleccionar el año de reporte, el cual corresponde al año fiscal objeto de reporte de la información requerida en el presente formulario (1 de

enero al 31 de diciembre), adicionalmente, señalar la periodicidad, la cual es **anual**, dado que la obligatoriedad de reporte es una vez al año (ver **Figura 7** **Figura 8**).

The screenshot shows the 'Fábrica de Formularios' (Form Factory) interface. At the top left is the Colombian coat of arms with the text 'Libertad y Orden'. At the top right is the title 'Sistema Unico de Información de Servicios Públicos Domiciliarios S.U.I. República de Colombia' and a help icon labeled 'ayuda'. The main section is titled 'Obtención de Formularios para Reportar Información'. It contains a table with the following data:

EMPRESA:	EMPRESA DE PRUEBAS 50
SERVICIO:	Contribuciones
TOPICO:	Contribuciones
Año	2022
Período	Anual

Below the table is a green button labeled 'Obtener Formularios'. An orange arrow points to the 'Anual' dropdown menu in the 'Período' row.

Figura 8. Año y periodicidad

d. Posteriormente ingresar en la opción Obtener Formularios (ver **Figura 6**)

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Fábrica de Formularios' interface with the same data in the table. However, an orange arrow now points directly to the green 'Obtener Formularios' button.

Figura 9. Obtener formulario

e. Se habilitará el formulario objeto de reporte, para lo cual se dará clic en el nombre del reporte: *“Reporte simplificado de contribuciones para pequeños prestadores y prestadores rurales”* (ver Figura 10) para obtener el formulario y proceder a su diligenciamiento.

Fábrica de Formularios ? ayu

Reporte de Información correspondiente a:

EMPRESA: EMPRESA DE PRUEBAS 50
SERVICIO: Contribuciones
TOPICO: Contribuciones
AÑO: 2022
PERIODO: Anual

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
Reporte simplificado de contribuciones para pequeños prestadores y prestadores rurales	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	

Figura 10. Reporte habilitado

En esta pantalla también será posible descargar el instructivo de reporte, en el símbolo de pregunta. También se puede visualizar el estado del mismo y en el caso de ya haberse diligenciado el formulario y enviado a la entidad, el número de radicado con el cual queda certificado (ver Figura 11).

Fábrica de Formularios ? ayu

Reporte de Información correspondiente a:

EMPRESA: EMPRESA DE PRUEBAS 50
SERVICIO: Contribuciones
TOPICO: Contribuciones
AÑO: 2022
PERIODO: Anual

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
Reporte simplificado de contribuciones para pequeños prestadores y prestadores rurales	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	

Figura 11. Descargar instructivo y estado de reporte

Antes del diligenciamiento del formulario

- Contar con la información financiera de los gastos desagregada y totalizada por el año de reporte a realizar y por servicio prestado. Puede consultar el [Anexo 1](#) en este documento para listar la información a reportar y el proceso de diligenciamiento sea mucho más eficiente.
- Contar con el total de los suscriptores residenciales y no residenciales atendidos en la vigencia objeto de reporte y por servicio prestado.
- Contar con el total de los ingresos operacionales (incluyendo subsidios) y no operacionales obtenidos en la vigencia objeto de reporte.
- Contar con la información actual del representante legal de la organización.

Durante el diligenciamiento

- El formulario no se reflejarán las cifras separadas por miles, una vez el formulario se envíe a diligenciados, será posible visualizar un documento previo con los campos diligenciados y separadas las cifras en miles.
- Tenga en cuenta que en promedio el SUI tiene un tiempo de inactividad de 20 minutos, por lo cual se le recomienda realizar un guardado parcial, como se indica en el **punto k** en el caso en el que no diligencia toda la información en una sola sesión.
- Dado el caso que presente problemas al momento de ingresar de nuevo con su usuario y clave realizando los pasos anteriormente expuestos, se recomienda que cierre el navegador, y vuelva abrir de nuevo la página para ingresar de nuevo.
- En la previsualización y el formulario final certificado en la parte superior de cada sección se puede evidenciar el total (por suscriptores, ingresos y gastos).
- El formulario este compuesto por 4 secciones, como se indica en el **punto f, h, i y j**; en la parte inicial, se visualizará la información básica del prestador, posteriormente se encontrarán las secciones que se deberán diligenciar, número de suscriptores, el valor de los ingresos, gastos y datos generales del representante legal, más adelante se detallara como se encuentran compuestas cada una de las secciones.
- Al final del formulario se encuentran tres botones: guardar, validar formulario y enviar a diligenciados, los cuales serán de gran utilidad al momento de realizar reportes parciales o correcciones de información antes de certificar la misma.

f. Al ingresar al formulario se observará la información básica del prestador, como la razón social del prestador, que corresponde a la información previamente diligenciada en el RUPS (ver **Figura 12**).

SSPD-F-0001	Reporte simplificado de contribuciones para pequeños prestadores y prestadores rurales
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE	
01-01-2022	31-12-2022
EMPRESA :	EMPRESA DE PRUEBAS 50
DILIGENCIADO POR:	
NOMBRES:	EMPRESA DE PRUEBAS 50
APELLIDOS:	...
CEDULA:	ND
DEPENDENCIA:	SUI (Formularios)
TELEFONO:	(571)

Figura 12. Información básica del prestador

g. En la segunda parte se podrá identificar **la primera sección** de información requerida, el número de suscriptores que atiende en el área de prestación en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de reporte, clasificados por servicio (acueducto, alcantarillado y aseo), se deberá diligenciar en cada casilla el número de suscriptores clasificados como residenciales y no residenciales (ver **Figura 13**).

CONCEPTOS	ACUEDUCTO	ALCANTARILLADO	ASEO
¿CUÁNTOS SUSCRIPTORES RESIDENCIALES ATIENDE?	0	0	0
¿CUÁNTOS SUSCRIPTORES NO RESIDENCIALES ATIENDE?	0	0	0
Total suscriptores	0	0	0

Figura 13. Sección 1 - Suscriptores

h. La **segunda sección** de información requerida corresponde a los ingresos obtenidos durante el periodo de reporte (1 de enero al 31 de diciembre), independientemente del recaudo obtenido en la vigencia se debe ingresar el valor correspondiente a los ingresos provenientes a la prestación del servicio (incluyendo el valor de los subsidios) clasificados por cada uno de los servicios que preste (acueducto, alcantarillado y aseo) y otros ingresos, este último, es independiente de los servicios que se preste. (ver **Figura 14**).

INGRESOS (Valores provenientes del ejercicio de la actividad desarrollada.)			
INGRESOS ORDINARIOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0	0	0
OTROS INGRESOS	0	0	0
Total ingresos	0	0	0

Figura 14. Sección 2 - Ingresos

i. En la **tercera sección** del formulario se encuentran cada uno de los tipos de gastos objeto de reporte, los cuales se deberán diligenciar por cada uno de los servicios que presta (acueducto, alcantarillado y aseo), y clasificados por gastos administrativos y gastos operativos. Los valores ingresados corresponden a la vigencia objeto de reporte (1 de enero a 31 de diciembre). (ver **Figura 15**).

CONCEPTOS	GASTO ADMINISTRATIVO - (Son aquellos que son necesarios para el funcionamiento de la organización pero no están directamente relacionados con los servicios públicos que se prestan. Ejemplo: Capacitaciones, laborales, honorarios, servicios públicos de oficina, generales, etc)	GASTO OPERATIVO - (Son aquellos que son necesarios y están directamente relacionados con los servicios públicos que se prestan. Ejemplo: contrato prestación de servicios de fontaneros por arreglos, mantenimiento de vehículos o arrendo de vehículos en el servicio de aseo.)	TOTAL	GASTO ADMINISTRATIVO - (Son aquellos que son necesarios para el funcionamiento de la organización pero no están directamente relacionados con los servicios públicos que se prestan. Ejemplo: Capacitaciones, laborales, honorarios, servicios públicos de oficina, generales, etc)	GASTO OPERATIVO - (Son aquellos que son necesarios y están directamente relacionados con los servicios públicos que se prestan. Ejemplo: contrato prestación de servicios de fontaneros por arreglos, mantenimiento de vehículos o arrendo de vehículos en el servicio de aseo.)	TOTAL	GASTO ADMINISTRATIVO - (Son aquellos que son necesarios para el funcionamiento de la organización pero no están directamente relacionados con los servicios públicos que se prestan. Ejemplo: Capacitaciones, laborales, honorarios, servicios públicos de oficina, generales, etc)	GASTO OPERATIVO - (Son aquellos que son necesarios y están directamente relacionados con los servicios públicos que se prestan. Ejemplo: contrato prestación de servicios de fontaneros por arreglos, mantenimiento de vehículos o arrendo de vehículos en el servicio de aseo.)	TOTAL	TOTAL
LABORALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HONORARIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GENERALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ARRENDAMIENTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVICIOS PÚBLICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA VENTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COMPRA DE MATERIALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PAGOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PAGOS DE CONTRATOS Y/O ORDENES POR OTROS SERVICIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEGUROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DISPOSICIÓN FINAL										
INSUMOS DIRECTOS (Son los valores anuales relacionados con los productos que se utilizan directamente para la prestación del servicio.)										
PRODUCTOS QUÍMICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ACPM FUEL OIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OTROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Gastos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 15. Sección 3 - Gastos

Cada uno de los campos es de **obligatorio reporte**, por lo tanto, si no debe diligenciar algún campo al no incurrir en el gasto en el periodo objeto de reporte **el campo deberá diligenciarse con \$0.**

j. En la **cuarta sección** de reporte se debe ingresar datos generales los cuales consta de Nombres y apellidos del representante legal, Correo electrónico de la organización o del representante legal y Teléfono de contacto (ver **Figura 16**)

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombres y apellidos del representante legal	<input type="text" value="Id284*"/>
Correo electrónico de la organización o del representante legal	<input type="text" value="Id285*"/>
Teléfono de contacto	<input type="text" value="Id286*"/>

Figura 16. Datos de información general

En el caso de ingresar un número de contacto fijo por favor anteponer el indicativo al cual pertenece, ejemplo: **6074345590.**

Después del diligenciamiento

k. Para realizar un **guardado parcial de la información** el prestador deberá:

- Primero dar clic en el boto **guardar**: Con el fin de conservar los datos diligenciados y guardar una copia en formato .xml (ver **Figura 17**).

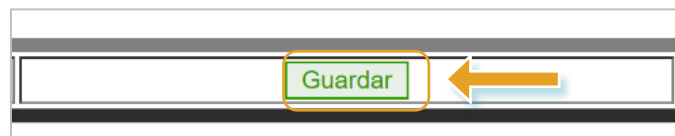


Figura 17. Botón Guardar

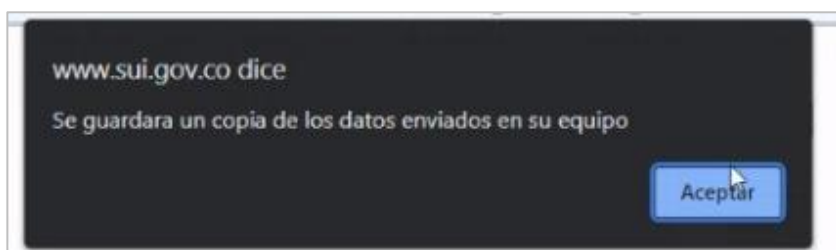


Figura 18. Mensaje Copia de la información

Una vez guardada la información se descargará un archivo xml, que se almacenará en la

carpeta de descargas del equipo desde el cual se está realizando el diligenciamiento de la información. (ver [Figura 19](#))

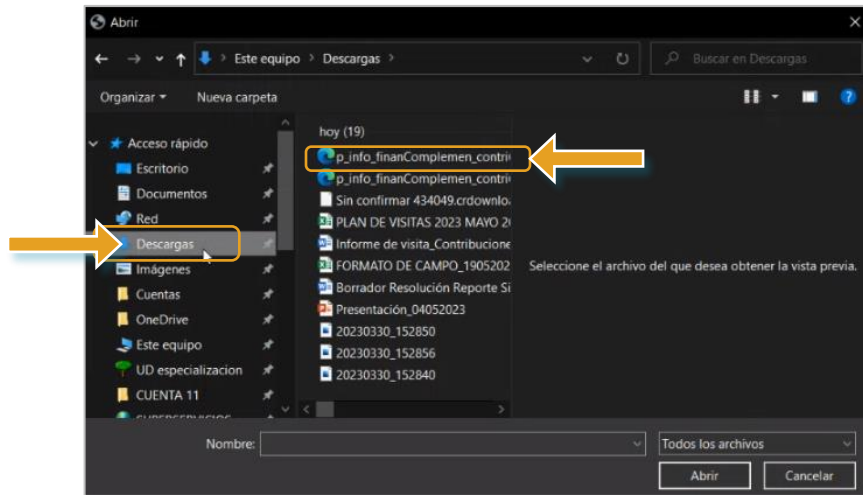


Figura 19. Seleccionar carpeta descargas

Posteriormente realizar los siguientes pasos:

- Ingresar de nuevo con su usuario y clave y dirigirse de nuevo al tópico de contribuciones, fábrica de formularios (ver [figuras de la 4 a la 10](#))
- Una vez allí, se visualizará el formulario objeto de reporte, para lo cual se dará clic en la opción "Leer Archivo" (ver [Figura 20](#))

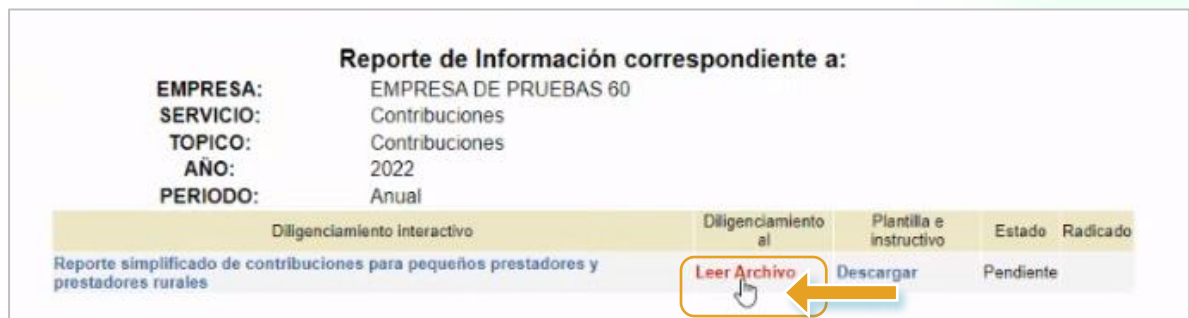


Figura 20. Leer Archivo

- Al darle clic se abrirá una nueva venta desde la cual se recuperará el archivo previamente guardado para lo cual posteriormente deberá dar clic en el campo "seleccionar archivo" (ver [Figura 21](#))

Figura 21. Recuperar archivo

- Se abrirá una nueva ventana la cual lo llevará a las carpetas del equipo desde el cual se está realizando el diligenciamiento, y en la cual deberá dirigirse a las descargas para seleccionar o abrir el archivo previamente diligenciado. (ver y Figura 22)

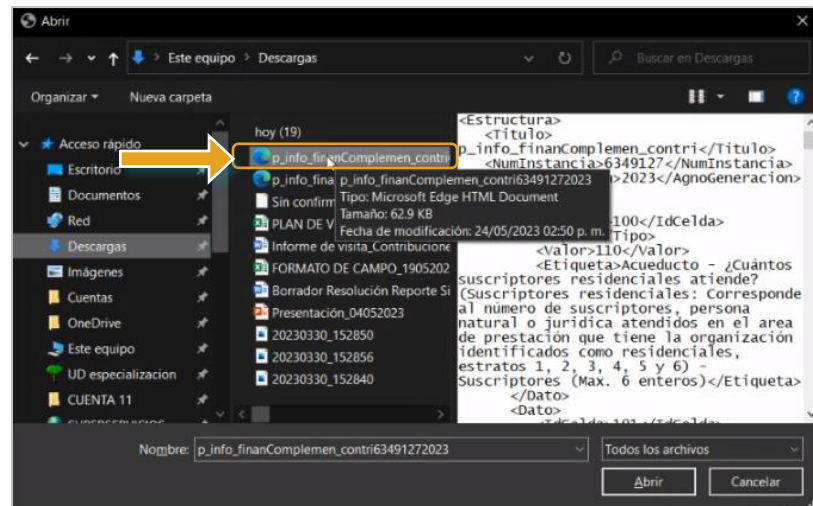


Figura 22. Seleccionar archivo xml

- Finalmente dar clic en recuperar (ver Figura 23), para lo cual, se habilitará del nuevo formulario descrito en: Figura 13, Figura 14, Figura 15 y Figura 16.

Figura 23. Archivo recuperado

I. En caso de que no se requiera realizar un guardado parcial de la información y pueda realizar y enviar el **diligenciamiento de la información en línea**, puede omitir lo descrito en el **punto K** y continuar con los siguientes pasos:

- Segundo, dar clic en la opción, **Validar Formulario**: Se utiliza una vez el formulario se encuentra totalmente diligenciado. Si ocurren errores en la validación, el sistema desplegará un mensaje informando los campos donde se presentó el error, adicionalmente en color rojo se identificarán los campos donde ocurrió el error de validación, en este punto podrá realizar el proceso de corrección que haya lugar (ver **Figura 24**).



Figura 24. Botón Validar Formulario

- Posteriormente, debe dar clic en la opción **enviar a Diligenciados**: Si el proceso de validación es satisfactorio el formulario pasa de estado "pendiente" a "Enviado" (ver **Figura 25** y **Figura 26**).

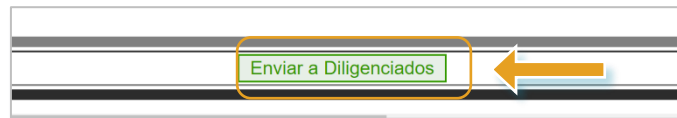


Figura 25. Botón Enviar a Diligenciados

Reporte de Información correspondiente a:				
EMPRESA:	EMPRESA DE PRUEBAS 44			
SERVICIO:	Contribuciones			
TOPICO:	Contribuciones			
AÑO:	2022			
PERIODO:	Anual			
Diligenciamiento interactivo		Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado Radicado
Reporte simplificado de contribuciones para pequeños prestadores y prestadores rurales				Enviado

Figura 26. Estado Enviado

- Por último, ingrese por la opción **enviado**, verifique que la información cargada sea correcta y proceda a seleccionar la opción **Certificar** (ver **Figura 27**). Recuerde que, una vez radicado el cargue, no podrá modificar la información ingresada. (ver **Figura 28**)

Fábrica de Formularios

SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SUI
República de Colombia

EMPRESA: EMPRESA DE PRUEBAS 44
NIT: {company.nit} USUARIO: PRUEBAS44_PRUEBAS44
Servicio: Contribuciones Formulario: Reporte simplificado de contribuciones para pequeños prestadores y prestadores rurales
N° FORMULARIO: 6349111
FECHA ENVÍO: 2023-04-14 14:01:26.0

ORDEN_CONCEPTO	CONCEPTO	ACUECUTO	ALCANTARILLADO	ASEO	A
0	TOTAL SUSCRIPTORES	150	0	0	
1	¿Cuántos suscriptores residenciales atiende?	100	0	0	
2	¿Cuántos suscriptores no residenciales atiende?	50	0	0	
2.1	TOTAL INGRESOS	2,020,000.00	.00	.00	
3	Ingresos ordinarios por prestación de servicios	2,000,000.00	.00	.00	
4	Otros ingresos	20,000.00	.00	.00	
4.1	TOTAL GASTOS				10
5	Laborales				8,
6	Honorarios				20
7	Impuestos y tasas y contribuciones				.0
8	Generales				10
9	Arrendamientos				.0
10	Servicios Públicos				8,
11	Bienes y servicios públicos para la venta				.0
12	Compra de Materiales				20
13	Pagos de mantenimiento y reparaciones				5,
14	Pagos de Contratos y/u Ordenes por otros servicios				10
15	Seguros				.0
16	Disposición final				--
17	Productos químicos				1,
18	ACPM, Fuel, Oil				2,
19	Otros				50
19.1	INFORMACIÓN GENERAL				
20	Nombres y apellidos del representante legal	Pruebas			
21	Correo electrónico de la organización o del representante legal	pruebas@yahoo.es			
22	Teléfono de contacto	0613777777			

CERTIFICAR **BORRAR**

Figura 27. Certificar cargue

Dado el caso que algún campo cuente con un error de diligenciamiento, dar clic en la opción **borrar**, para lo cual podrá diligenciar toda la información nuevamente o realizar el proceso de recuperación de información que se describirá posteriormente,

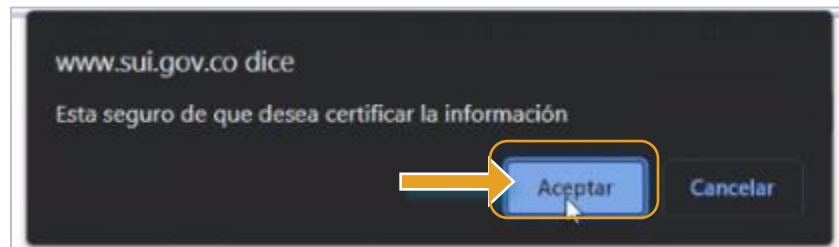


Figura 28. Aceptar certificación de cargue

- Finalmente, aparecerá un mensaje que indica que el cargue fue exitoso (ver Figura 29), dar clic en continuar para visualizar el número de radicado y sobre el cual se podrá visualizar la información diligenciada. (ver Figura 30)

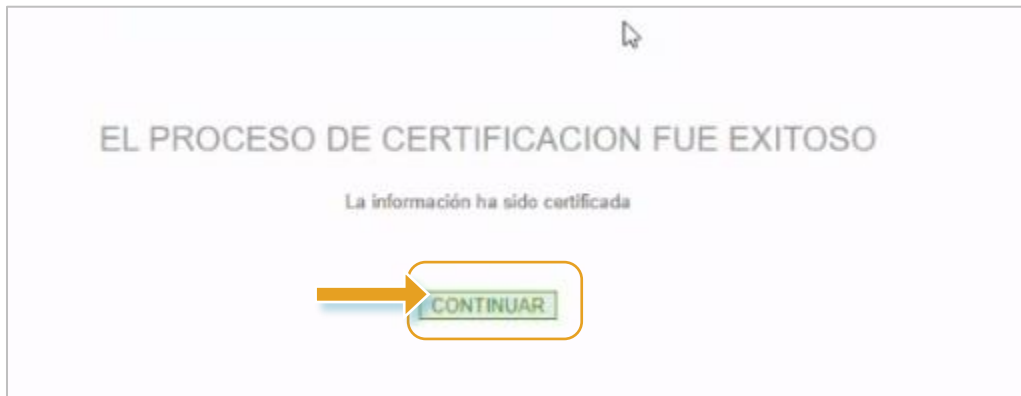


Figura 29. Proceso de certificación fue exitoso

Reporte de Información correspondiente a:					
EMPRESA:	EMPRESA DE PRUEBAS 60				
SERVICIO:	Contribuciones				
TOPICO:	Contribuciones				
AÑO:	2022				
PERIODO:	Anual				
Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado	
Reporte simplificado de contribuciones para pequeños prestadores y prestadores rurales				Radicado 202305242023349127	

Figura 30. Radicado de certificación

El proceso de reporte de información ha culminado una vez se obtenga el número de radicado. Al dar clic en el número de radicado, se generará un PDF con la información reportada y certificada por el prestador.

1. POLITICA OPERACIONAL

- El presente instructivo servirá de guía para el proceso de reporte del formulario simplificado para pequeños prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y/o aseo - AAA, que atiendan hasta 2.500 suscriptores y aquellos que presten el servicio en el área rural independientemente del número de suscriptores que atiendan.
- El sistema valida que todos los campos obligatorios sean diligenciados y con los caracteres correctos.
- Los campos marcados con asterisco (*), son de obligatorio diligenciamiento.
- La información requerida debe ser consistente con la información financiera del prestador

para efectos de liquidar la contribución especial.

- El diligenciamiento del formulario objeto del presente instructivo no exime al prestador del reporte de información financiera bajo XBRL exigida por la Superservicios.
- El presente manual fue elaborado y será de uso para los prestadores de servicios públicos vigilados por la Superservicios.

Finalmente, se recuerda consultar el **Anexo 1**, al final de este documento, con el fin de que aliste la información a reportar según el o los servicios prestados. Y el proceso de diligenciamiento y certificación sea mucho más ágil.



Instructivo

Para el Reporte Simplificado de Información para efectos de la Liquidación de la Contribución Especial a cargo de los Pequeños Prestadores y Prestadores Rurales de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y/o Aseo.



Carrera 18 No. 84 – 35, Bogotá D.C., Colombia
(+571) 601-691-3005
www.superservicios.gov.co



Instructivo de Reporte Simplificado para la contribución especial

Anexo 1. Formulario de Reporte Simplificado para Efectos de La Contribución especial

Utilice este anexo para listar la información a reportar y el proceso de reporte, sea más ágil

VARIABLE	ACUEDUCTO		ALCANTARILLADO		ASEO		TOTAL
SUSCRIPTORES							
¿Cuántos suscriptores residenciales atiende?	Ingresar dato		Ingresar dato		Ingresar dato		NO APLICA
¿Cuántos suscriptores no residenciales atiende?	Ingresar dato		Ingresar dato		Ingresar dato		NO APLICA
Total Suscriptores	Sumatoria		Sumatoria		Sumatoria		NO APLICA
INGRESOS							
Ingresos ordinarios por Prestación de servicios	Ingresar Valor \$		Ingresar Valor \$		Ingresar Valor \$		Sumatoria
Otros ingresos	NO APLICA		NO APLICA		NO APLICA		Ingresar Valor \$
Total Ingresos	Total Ingresos Acueducto		Total Ingresos Alcantarillado		Total Ingresos Aseo		Sumatoria
GASTOS							
SERVICIO	ACUEDUCTO		ALCANTARILLADO		ASEO		TOTAL
TIPO DE GASTO	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO	TOTAL
Laborales	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Sumatoria
Honorarios	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Sumatoria
Impuestos, tasas y contribuciones	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Sumatoria
Generales	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Sumatoria
Arrendamientos	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Sumatoria
Servicios Públicos	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Sumatoria
Bienes y servicios públicos para la venta	NO APLICA	Ingresar Valor \$	NO APLICA	Ingresar Valor \$	NO APLICA	Ingresar Valor \$	Sumatoria
Compra de materiales	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Sumatoria
Pagos de mantenimiento y reparaciones	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Sumatoria
Pagos de contratos y/u Ordenes por otros servicios	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Sumatoria
Seguros	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Ingresar Valor \$	Sumatoria
Disposición final	NO APLICA					Ingresar Valor \$	Sumatoria
Productos químicos	NO APLICA	Ingresar Valor \$	NO APLICA	Ingresar Valor \$	NO APLICA	Ingresar Valor \$	Sumatoria
ACPM, fuel, oil	NO APLICA	Ingresar Valor \$	NO APLICA	Ingresar Valor \$	NO APLICA	Ingresar Valor \$	Sumatoria
Otros insumos directos	NO APLICA	Ingresar Valor \$	NO APLICA	Ingresar Valor \$	NO APLICA	Ingresar Valor \$	Sumatoria
Total Gastos	Sumatoria	Sumatoria	Sumatoria	Sumatoria	Sumatoria	Sumatoria	Sumatoria

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombres y apellidos del representante legal	
Correo de la Organización o del representante Legal	
Teléfono de Contacto de la Organización o del representante Legal	

