



# MANUAL DE APLICACIÓN PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE FORMULARIOS DEL SISTEMA UNICO DE INFORMACION – SUI

## CONTENIDO

<b>1</b>	<b>Instrucciones Generales .....</b>	<b>3</b>
1.1	Dónde acudir en caso de que tenga alguna dificultad en el proceso de envío 3	
1.2	Revise su información antes de enviarla. ....	3
1.3	Cuales son las condiciones técnicas que debe cumplir su equipo para acceder a los formularios a diligenciar en el SUI? .....	3
<b>2</b>	<b>Cómo se obtienen los formularios a diligenciar .....</b>	<b>4</b>
2.1	Ser un usuario autorizado por el Sistema y el prestador de servicio público que reporta información. ....	4
2.2	Seleccionar la opción formularios. ....	5
2.3	Seleccionar el servicio público para el cual desea obtener el conjunto de formularios a diligenciar y enviar al SUI.....	5
2.4	Seleccionar el tópico de información al cual pertenece los formularios a seleccionar.....	6
2.5	Seleccionar el año al que corresponde el reporte de información.....	6
2.6	Seleccionar la periodicidad de reporte de información en el año seleccionado. ....	7
2.7	Obtener Formularios pertenecientes al tópico, año y periodicidad de reporte al que pertenece la información reportada. ....	7
<b>3</b>	<b>Módulo de recolección de información del SUI por medio de formularios.....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Estructura general de un formulario en el SUI .....</b>	<b>8</b>
4.1	Encabezado del formulario: .....	8
4.2	Cuerpo del formulario: .....	9
<b>5</b>	<b>Consideraciones en el diligenciamiento de un formulario .....</b>	<b>10</b>
5.1	Utilice la ayuda en línea sensible al mouse que le provee el sistema para el dato a digitar .....	10
5.2	Revise y Valide el Formulario .....	11



---

5.3	Digite correctamente las cifras decimales .....	11
5.4	Digite correctamente las cifras porcentuales: .....	11
5.5	Ingrese correctamente las fechas .....	12
5.6	Formularios con prerequisites .....	14
5.7	Navegación dentro del formulario: .....	15
5.8	Navegación entre páginas del módulo de recolección de información por medio de formularios .....	15
5.9	Los datos Calculados o Fórmulas los calcula automáticamente el sistema .	16
<b>6</b>	<b>Cómo se diligencia un formulario .....</b>	<b>16</b>
6.1	Diligenciamiento interactivo: .....	17
6.2	Diligenciamiento por medio por medio de llenado de la plantilla del formulario: .....	17
6.3	Flujo normal de eventos para hacer el Diligenciamiento interactivo de un formulario .....	18
6.4	Diligenciamiento de formulario al Leer Archivo.....	20
6.5	Flujo normal de eventos para diligenciar un formulario por fuera del SUI utilizando la plantilla provista para tal fin .....	22
<b>7</b>	<b>Obtención de radicado de recibo de los formularios enviados al SUI .....</b>	<b>23</b>
<b>8</b>	<b>Facilidades adicionales que provee el sistema cuando se está en el proceso de diligenciamiento de un formulario .....</b>	<b>24</b>
8.1	Guardar la información diligenciada en el disco del cliente. ....	24
8.2	Recuperar la información de un formulario guardado en el disco duro de la máquina del cliente. ....	25
8.3	Suspender temporalmente el diligenciamiento de un formulario sin interrumpir la sesión.....	26
8.4	Suspender el diligenciamiento de un formulario interrumpiendo la sesión ...	26
8.5	Envío de sólo algunos formularios del conjunto de formularios del servicio, tópico, año y periodicidad de la información reportada. ....	26
8.6	Se pueden tener múltiples versiones de un formulario antes de enviarlo.....	27



## 1 Instrucciones Generales

Para que en proceso de el diligenciamiento de los formularios a enviar al SUI no se presente ningún inconveniente, por favor tenga en cuenta las siguientes instrucciones que con seguridad le van a garantizar un envío

### 1.1 Dónde 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.

### 1.2 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 por las empresas prestadoras de servicios públicos al SUI se considerará oficial para todos los efectos previstos en la Ley. Las personas prestadoras sólo podrán 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 del ente prestador de servicio público.

### 1.3 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.



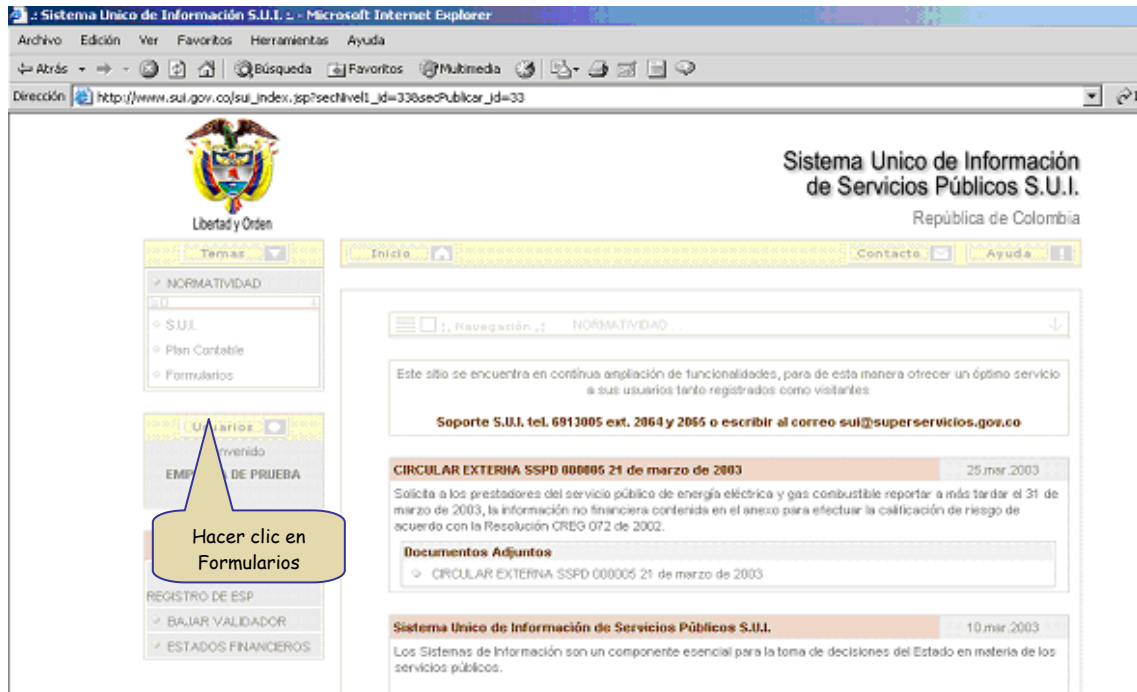
## 2 Cómo se obtienen los formularios a diligenciar

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.

### 2.1 Ser un usuario autorizado por el Sistema y el prestador de servicio público que reporta información.

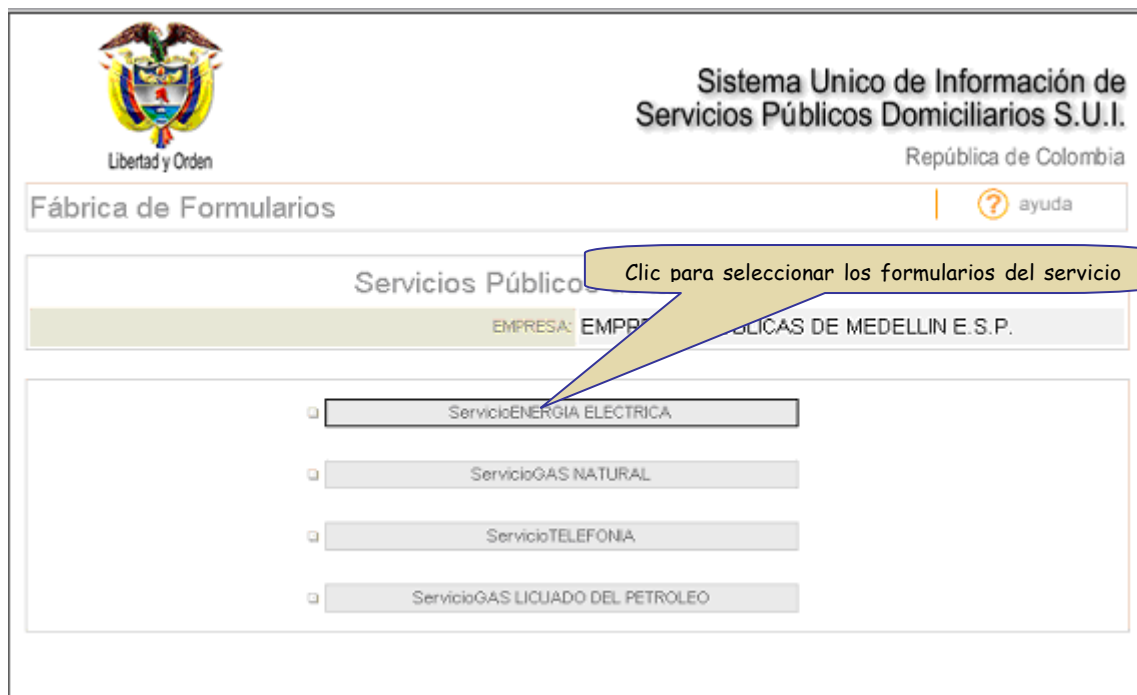
The screenshot shows the SUI website interface. On the left, there is a navigation menu with 'Temas' and 'Usuarios' sections. The 'Usuarios' section contains a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and an 'ENTRAR' button. A callout box points to these fields with the text: 'Usuario y contraseña válidos para poder ingresar al Sistema'. The main content area on the right displays a message about the system's continuous improvement and provides support information: 'Soporte S.U.I. tel. 6913095 ext. 2064 y 2065 o escribir al correo sui@superservicios.gov.co'. Below this, there are two news items: 'CIRCULAR EXTERNA SSPD 000005 21 de marzo de 2003' dated 25.mar.2003 and 'Sistema Unico de Información de Servicios Públicos S.U.I.' dated 10.mar.2003.

## 2.2 Seleccionar la opción formularios.



The screenshot shows the SUI website interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Temas, NORMATIVIDAD, SUI, Plan Contable, Formularios, Usuarios, Invenido, EMPRESA DE PRUEBA, REGISTRO DE ESP, BAJAR VALIDADOR, and ESTADOS FINANCIEROS. A callout box points to the 'Formularios' option with the text 'Hacer clic en Formularios'. The main content area displays a search bar, a navigation bar, and several news items, including 'CIRCULAR EXTERNA SSPD 000005 21 de marzo de 2003' and 'Sistema Unico de Información de Servicios Públicos S.U.I.'.

## 2.3 Seleccionar el servicio público para el cual desea obtener el conjunto de formularios a diligenciar y enviar al SUI.



The screenshot shows the 'Fábrica de Formularios' section of the SUI website. The page title is 'Fábrica de Formularios' and it includes a search bar and an 'ayuda' link. Below the title, there is a section for 'Servicios Públicos' with a dropdown menu showing 'EMPRESA: EMPRESA PÚBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.'. A callout box points to this dropdown with the text 'Clic para seleccionar los formularios del servicio'. Below the dropdown, there is a list of services with checkboxes:

- ServicioENERGIA ELECTRICA
- ServicioGAS NATURAL
- ServicioTELEFONIA
- ServicioGAS LICUADO DEL PETROLEO

## 2.4 Seleccionar el tópico de información al cual pertenece los formularios a seleccionar. Los tópicos de información definidos para el módulo de recolección de información por medio de formularios del SUI son:

- 1.1 Información Financiera y Administrativa
- 1.2 Información Técnica Operativa
- 1.3 Información Comercial y de Gestión

**Obtención de Formularios para Reportar Información**

EMPRESA:	EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
SERVICIO:	ServicioENERGIA ELECTRICA
TOPICO:	Información Financiera y Administrativa
AÑO:	2002
PERIODICIDAD:	Semestre 1

Clic y seleccione Tópico de información al que pertenece el formulario de reporte de información al SUI

## 2.5 Seleccionar el año al que corresponde el reporte de información

Corresponde al año al que pertenece la información reportada, no confundir con el año en que se hace el reporte de la información. Por ejemplo, la información de los estados financieros correspondiente al ejercicio del año 2002 (año al que pertenece la información reportada al SUI) se reporta en el año 2003 (año en que se hace el reporte al SUI).

**Obtención de Formularios para Reportar Información**

EMPRESA:	EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
SERVICIO:	ServicioENERGIA ELECTRICA
TOPICO:	Información Financiera y Administrativa
AÑO:	2002
PERIODICIDAD:	Semestre 1

**OBTENER FORMULARIOS**

Clic y seleccione el Año al que pertenece la información reportada al SUI

**2.6 Seleccionar la periodicidad de reporte de información en el año seleccionado. Corresponde a la periodicidad con que se reporta la información en el año seleccionado. Ejemplos de periodicidad de reporte de información son: Trimestral, Semestral, Anual.**

**Obtención de Formularios para Reportar Información**

EMPRESA:	EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
SERVICIO:	ServicioENERGIA ELECTRICA
TOPICO:	Información Financiera y Administrativa ▼
AÑO:	2002 ▼
PERIODICIDAD:	Semestre 1 ▼

**OBTENER FORMULARIOS**

Clic y seleccione Periodicidad de reporte de información

**2.7 Obtener Formularios pertenecientes al tópico, año y periodicidad de reporte al que pertenece la información reportada.**

Una vez se haya cumplido con todos los anteriores prerequisites, el sistema tiene los parámetros suficientes para desplegar los formularios que pertenecerán a la empresa prestadora de servicio público, servicio público pertinente, tópico, año y periodicidad al que pertenece el reporte de información. Al hacer clic sobre el botón

**Obtención de Formularios para Reportar Información**

EMPRESA:	EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
SERVICIO:	ServicioENERGIA ELECTRICA
TOPICO:	Información Financiera y Administrativa ▼
AÑO:	2002 ▼
PERIODICIDAD:	Semestre 1 ▼

**OBTENER FORMULARIOS**

Clic para obtener los formularios



### 3 Módulo de recolección de información del SUI por medio de formularios

El módulo de recolección de información del SUI por medio de formularios del SUI consiste en un conjunto de formularios organizados bajo los parámetros de servicio público, tópico de información (Técnico Operativo, Financiero Administrativo, Comercial y de Gestión), Año y periodo de reporte de información al SUI, permite recolectar información contenida en los formatos definidos en el Formato Único de Información para las Empresas de Servicios Públicos (resolución No. 013092 de 30 de octubre de 2002 de la Superintendencia de Servicios Públicos), los cuales son desplegados en el sitio Web del Sistema Único de Información de Servicios Públicos – SUI.

**IMPORTANTE!**, para diligenciar correctamente un formulario debe leer cuidadosamente además de este manual, y el instructivo de diligenciamiento de cada formulario .

### 4 Estructura general de un formulario en el SUI

Todo formulario presentado en el SUI tendrá la siguiente estructura general:

#### 4.1 Encabezado del formulario:

Porción del formulario ubicado en la parte superior del formulario y contendrá los siguientes datos:

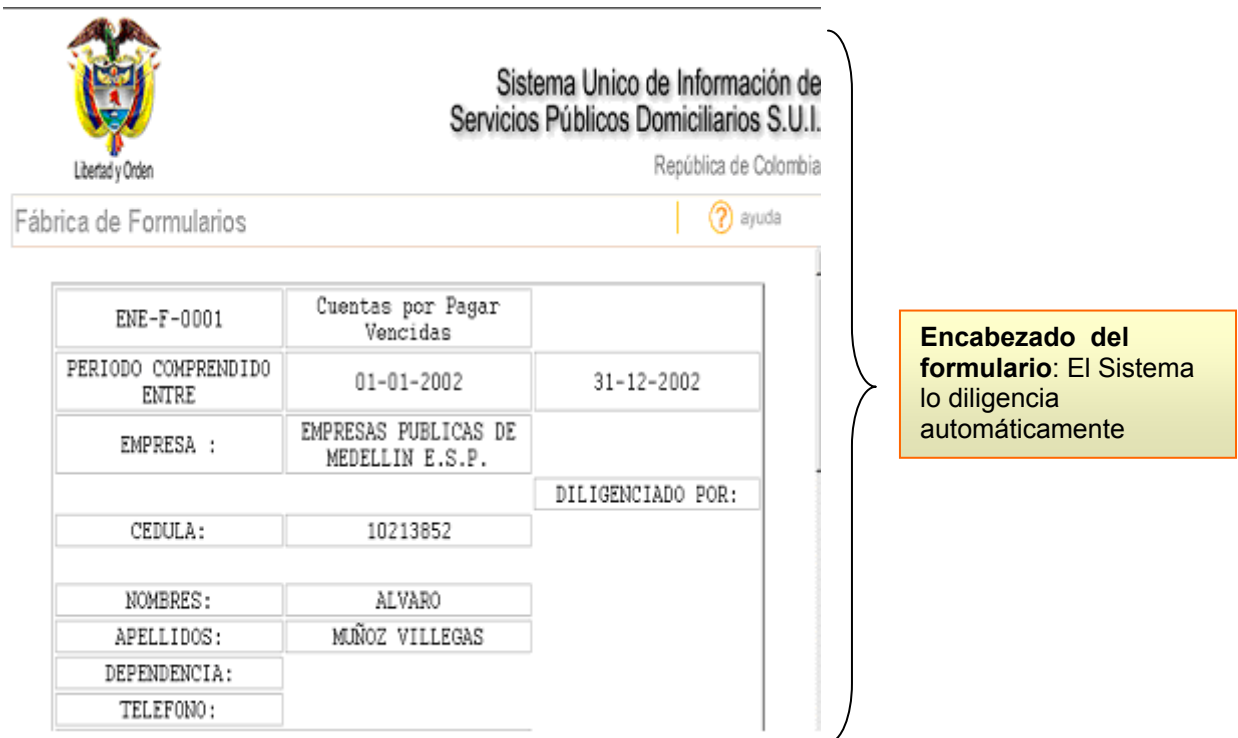
- Código o identificador del formulario definido en el Formato Único de Información.
- Nombre del Formulario definido en el Formato Único de Información.
- Reporte de información correspondiente al periodo definido entre una fecha de inicio y una fecha fin de periodo al que corresponde la información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

- Empresa prestadora de servicios públicos que hace el reporte de información.
- Datos de la persona quien hace el reporte de la información en el se incluyen nombres, apellidos, dependencia y teléfono.

Los datos del encabezado serán diligenciados de manera automática por el sistema considerando la información de registro del usuario del ente prestador de servicios públicos en el sistema, parámetros de servicio, tópico de información, año y periodo al cual pertenece el reporte de información y formulario seleccionado.

#### 4.2 Cuerpo del formulario:

Porción del formulario ubicado entre el encabezado y los botones de control. En ésta zona del formulario es en donde se encuentran los campos a diligenciar por parte del usuario. Cada campo dentro del formulario está identificado con un identificador de campo que está compuesto por la palabra Id y un número, el cual se despliega en color gris tenue en la parte superior izquierda de cada campo.



The screenshot shows the 'Fábrica de Formularios' interface. At the top left is the Colombian coat of arms and the text 'Libertad y Orden'. At the top right is the title 'Sistema Unico de Información de Servicios Públicos Domiciliarios S.U.I.' and 'República de Colombia'. Below this is a navigation bar with 'Fábrica de Formularios' and a help icon labeled 'ayuda'. The main content is a table with the following data:

ENE-F-0001	Cuentas por Pagar Vencidas	
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE	01-01-2002	31-12-2002
EMPRESA :	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.	
	DILIGENCIADO POR:	
CEDULA:	10213852	
NOMBRES:	ALVARO	
APELLIDOS:	MUÑOZ VILLEGAS	
DEPENDENCIA:		
TELEFONO:		

A yellow callout box on the right side of the form, with a bracket pointing to the header area, contains the text: **Encabezado del formulario:** El Sistema lo diligencia automáticamente.

Cuentas por Pagar Vencidas con corte a 31/12/2002	
Concepto	Valor (\$ Pesos)
Total Cuentas por Pagar Vencidas (Cuenta 24* - PUC)	0 <small>127 *</small>
Total Cuentas por Pagar Vencidas Adquisición de bienes y servicios nacionales (Cuenta 2401* - PUC)	0 <small>128 *</small>
Total Cuentas por Pagar Vencidas Adquisición de bienes y servicios del exterior (Cuenta 2406* - PUC)	0 <small>129 *</small>

Enviar a Diligenciados    Guardar    Validar Formulario

**Cuerpo del formulario:** Donde se encuentran las variables a ser diligenciadas y enviadas al SUI. Todos campos a diligenciar tienen un número de identificación de campo para facilitar su ubicación en caso de error de validación, o que se desee utilizar la plantilla del formulario

**Botones de control funcional:** Permiten validar el formulario, guardar el formulario en el disco del cliente y enviar el formulario diligenciado al SUI. El botón Enviar a Diligenciados sólo se habilita si previamente se ha hecho clic en el botón Validar Formulario

## 5 Consideraciones en el diligenciamiento de un formulario

### 5.1 Utilice la ayuda en línea sensible al mouse que le provee el sistema para el dato a digitar;

Antes de digitar algún dato, posicione el foco del mouse dentro del área (caja de texto para interactuar con el teclado) donde se va digitar el dato solicitado en el formulario, al hacer lo anterior, automáticamente se desplegará una ayuda sobre el dato a ingresar en dicho campo tal como se aprecia en la siguiente figura:

Valor causado no pagado por energía para el funcionamiento de equipos de Telecomunicaciones	148 Valor	Ayuda en línea sensible al mouse que le provee el sistema con relación al dato a digitar
---	--------------	--

## 5.2 Revise y Valide el Formulario

Hacer clic en el Botón Validar Formulario una vez éste haya sido diligenciado completamente. Si el proceso de validación del formulario es satisfactorio se habilitará el botón Enviar a Diligenciados para que se proceda a enviar el formulario diligenciado al SUI. Recuerde revisarlo antes de enviarlo y hacer las modificaciones a que haya lugar, porque una vez enviado no lo podrá modificar. Si ocurren errores en la validación el sistema desplegará un mensaje informando que se ha presentado error en el diligenciamiento del formulario en cuestión, indicando en color rojo los identificadores de campos donde se ha presentado el error para facilitar la ubicación del campo respectivo y realizar el proceso de corrección a que haya lugar.

## 5.3 Digite correctamente las cifras decimales

Las cifras decimales se digitan separando la parte entera y la decimal por medio de un punto (no utilizar comas ni otro carácter para definir campos decimales).

Ejemplo:

Digitación correcta

23.78

Digitación incorrecta

23,78 (separador decimal con coma)

23 , 78 (separador decimal con coma y espacios)

## 5.4 Digite correctamente las cifras porcentuales:

Las cifras que corresponden a porcentajes se deben digitar sin el signo de porcentaje. El sistema automáticamente conoce que se trata de un valor correspondiente a un porcentaje porque ha solicitado la variable con esa característica.

Ejemplo:

Digitación correcta

80

.8

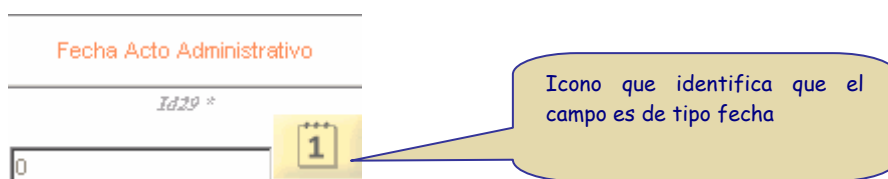
Digitación incorrecta

8

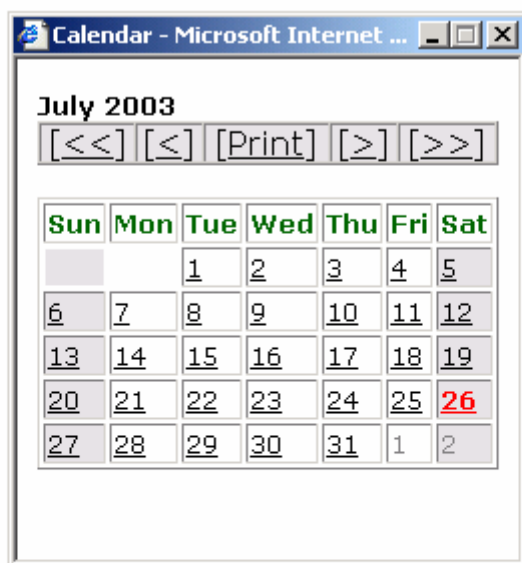
.8%

## 5.5 Ingrese correctamente las fechas

Los campos tipo fecha se identifican en el sistema por un icono que indica que el campo en cuestión se debe ingresar una fecha válida. Para ingresarla se debe dar clic en el icono que identifica que el campo es tipo fecha tal como se ilustra en la siguiente gráfica:

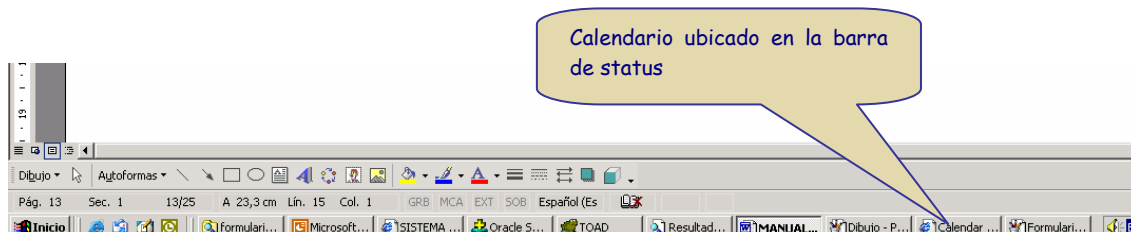


Una vez se ha hecho clic con el mouse en el icono descrito, el sistema desplegará un calendario para que se Seleccione la fecha deseada tal como se indica en la siguiente gráfica:



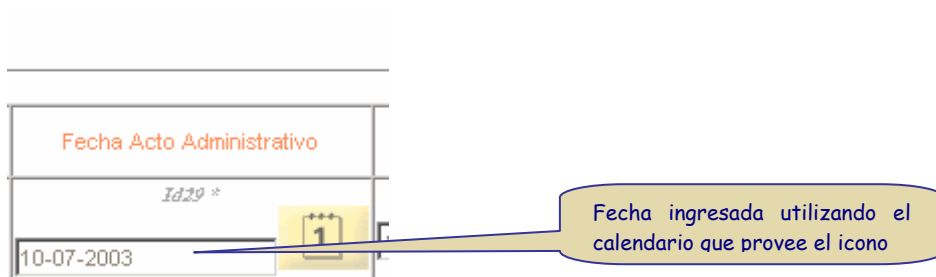
Nº. Acto Administrativo	Fecha Acto Administrativo	Medio de Publicación
<i>Id28 *</i>	<i>Id29 *</i>	<i>Id30 *</i>
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	Seleccione <input type="text"/>

Es importante conocer que estando en el escenario que ilustra la gráfica anterior, si se da clic en un lugar de la pantalla distinto a escoger una fecha, el calendario “desaparece”, en realidad, hacer un clic en un lugar distinto al calendario equivale a dar clic sobre el botón minimizar del calendario, luego en ese caso el calendario se encuentra realmente es en la barra de estado de windows (esta barra se encuentra desplegada comúnmente en la parte baja de la pantalla). Para volver visualizar el calendario que se encuentra en la barra de estado, simplemente hay que dar clic sobre el icono de calendario en la barra de estado tal como se aprecia en la siguiente figura:



Para ingresar o modificar una fecha, simplemente hay que seleccionarla del calendario, dando un clic sobre el día escogido del mes, con lo anterior automáticamente se despliega en el campo de fecha la fecha seleccionada del

calendario terminando el ingreso de una fecha tal como se aprecia en la siguiente figura:



## 5.6 Formularios con prerequisites

En algunas circunstancias puede suceder que para el diligenciamiento de un determinado formulario se deba diligenciar previamente otro denominado formulario prerequisite del formulario en cuestión tal como se aprecia en la siguiente figura:

Reporte de Información correspondiente a:				
<b>EMPRESA:</b>	EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES			
<b>SERVICIO:</b>	ServicioTELEFONIA			
<b>TOPICO:</b>	Información Técnica Operativa			
<b>AÑO:</b>	2002			
<b>PERIODO:</b>	Trimestre 1			

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
01. Actualización Uso de Edificios	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	
02. Actualización Uso de Centrales de Conmutación			Con Prerequisitos	
03. Registro de Nuevos Edificios			Con Prerequisitos	
09. Centrales de Interconexión			Con Prerequisitos	
10. Grado de Servicio Interno			Con Prerequisitos	
11. Grado de Servicio Externo			Con Prerequisitos	
<a href="#">Obtener Radicado</a>				

La figura anterior ilustra que los formularios “Actualización de edificios” es prerequisite de todos los demás formularios de la bandeja. Se puede apreciar igualmente que el formulario mencionado es el único habilitado para diligenciar, no demás aun no se pueden diligenciar hasta tanto no se envíe el formulario “Actualización de edificios”, una vez enviado el escenario es el que se presenta a continuación:

**Reporte de Información correspondiente a:**

**EMPRESA:** EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
**SERVICIO:** Servicio TELEFONIA  
**TOPICO:** Información Técnica Operativa  
**AÑO:** 2002  
**PERIODO:** Trimestre 1

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
01. Actualización Uso de Edificios			Enviado	
02. Actualización Uso de Centrales de Conmutación	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	
03. Registro de Nuevos Edificios			Con Prerrequisitos	
09. Centrales de Interconexión			Con Prerrequisitos	
10. Grado de Servicio Interno	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	
11. Grado de Servicio Externo	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	
<a href="#">Obtener Radicado</a>				

Formularios “Actualización Uso de Centrales de Conmutación”, “Grado de Servicio Interno” y “Grado de Servicio Externo” en estado “Pendiente” (pasaron de estado “Con prerrequisitos” a estado “pendiente”) con lo cual quedan habilitados para ser diligenciados, luego, se deduce que el formulario “Actualización uso de edificios” era prerrequisito de los formularios “Actualización Uso de Centrales de Conmutación”, “Grado de Servicio Interno”, “Grado de Servicio Externo”. Es importante observar que a su vez éstos últimos formularios pueden ser prerrequisitos de otros formularios como en este caso de los formularios “Registro de nuevos Edificios” y “Centrales de Interconexión”.

## 5.7 Navegación dentro del formulario:

La navegación entre los campos de un formulario se hace con la tecla Tab, Shift o el Mouse. Cuando se usa la tecla Tab por cada pulsación de esta tecla se avanza un campo hacia la derecha, se denomina navegación “hacia delante” (o abajo cuando se está en el último campo de una fila). Cuando se pulsan las teclas Shift y Tab simultáneamente se avanza “hacia atrás”, es decir, hacia la izquierda (o arriba cuando se está en el extremo izquierdo de una fila).

## 5.8 Navegación entre páginas del módulo de recolección de información por medio de formularios

La navegación entre las páginas del módulo de recolección de información por medio de formularios se hace utilizando las flechas “adelante” y “atrás” del navegador de Internet. Los formularios maestro-detalle son aquellos que inicialmente piden un valor numérico natural y a partir del ingreso de dicho valor se desplegarán tantos formularios detalles como se haya indicado previamente. Un ejemplo de una estructura de formularios maestro-detalle se considera en el siguiente escenario: Inicialmente se interroga al usuario mediante un formulario, *Cuántas centrales de conmutación telefónica tiene su empresa ?* (esta será la parte maestra de la estructura maestro detalle del formulario), si en el escenario en cuestión el usuario digita 8 (un número natural, no se acepta ni el cero ni números negativos ni decimales), luego el sistema desplegará el formulario dividido en 8 partes para que el usuario registre cada una de las centrales de conmutación telefónica que dijo tener su empresa. Observe que la parte detalle del formulario será particular para cada empresa dependiendo del parámetro maestro que haya definido.

### **5.9 Los datos Calculados o Fórmulas los calcula automáticamente el sistema**

Las formulas cuando apliquen viene predefinidas en el formulario y se calcularán automáticamente en la medida que el usuario digite las variables que la componen. El resultado de la formula es un campo no editable (no puede ser modificado por parte del usuario).

## **6 Cómo se diligencia un formulario**

Los formularios se diligencian previo la obtención de los formularios a diligenciar (ver Cómo se obtienen los formularios a diligenciar), una vez se hayan obtenido los formularios a diligenciar, el sistema presenta la siguiente página.



Reporte de Información correspondiente a:

EMPRESA:	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.
SERVICIO:	ServicioENERGIA ELECTRICA
TOPICO:	Información Financiera y Administrativa
AÑO:	2002
PERIODO:	Anual

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
<a href="#">Cuentas por Pagar Vencidas</a>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	

OBTENER RADICADO

Existen dos alternativas para diligenciar un formulario: Diligenciamiento interactivo y Diligenciamiento al Leer Archivo

### Diligenciamiento interactivo

[Cartera por Estratos](#)

[Edad de la Cartera](#)

#### 6.1 Diligenciamiento interactivo:

Corresponde al diligenciamiento de cada uno de los campos del formulario a través del teclado. Solamente se pueden diligenciar los formularios que tengan el Estado PENDIENTE. Más adelante en éste manual se detalla cómo se hace el diligenciamiento interactivo de un formulario.

#### 6.2 Diligenciamiento por medio por medio de llenado de la plantilla del formulario:

Corresponde al diligenciamiento de un formulario por medio de un programa que construye el usuario, el cual llena los campos indicados en la plantilla de campos XML que baja el usuario junto con su instructivo mediante la opción

Descargar. Más adelante en éste manual se detalla cómo se hace un diligenciamiento de un formulario utilizando la plantilla.



The screenshot shows the 'Fábrica de Formularios' (Form Factory) interface. At the top, there is a header with the Colombian coat of arms and the text 'Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios S.U.I. República de Colombia'. Below the header, the page title is 'Fábrica de Formularios' and there is an 'ayuda' (help) icon. The main content area displays a 'Reporte de Información correspondiente a:' (Report of information corresponding to:) with the following details:

EMPRESA:	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.
SERVICIO:	ServicioENERGIA ELECTRICA
TOPICO:	Información Financiera y Administrativa
AÑO:	2002
PERIODO:	Anual

Below the report, there is a table with five columns: 'Diligenciamiento interactivo', 'Diligenciamiento al', 'Plantilla e instructivo', 'Estado', and 'Radicado'. The first column contains the text 'Cuentas por Pagar Vencidas'. The second column has a link 'Leer Archivo'. The third column has a link 'Descargar'. The fourth column has the text 'Pendiente'. The fifth column is empty. At the bottom of the interface, there is a button labeled 'OBTENER RADICADO'.

### 6.3 Flujo normal de eventos para hacer el Diligenciamiento interactivo de un formulario:


#### a. Hacer clic en el nombre del formulario a diligenciar:

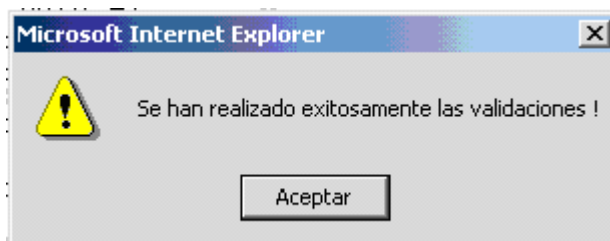
Para realizar un diligenciamiento interactivo de un formulario se hace clic sobre el nombre del formulario que desea diligenciar (los nombres de los formularios se encuentran en la columna titulada como "Diligenciamiento interactivo").

#### b. Diligencie el formulario desplegado:

Para lo cual siga el instructivo del formulario y las instrucciones que se definieron anteriormente en este manual (ver "Tenga en cuenta las siguientes consideraciones en el diligenciamiento de un formulario").

#### c. Valide el formulario a enviar:

Cuando el formulario ha sido completamente diligenciado se debe hacer clic en el botón  con el objetivo de validar el formulario diligenciado. Si la información ingresada en el formulario cumple todas las validaciones se desplegará el siguiente mensaje



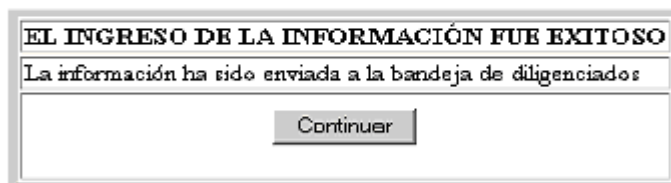
con el que se informa al usuario que el diligenciamiento ha pasado exitosamente todas las validaciones definidas para el formulario. Al hacer clic sobre el botón Aceptar del mensaje anterior se habilita el botón

Enviar a Diligenciados

#### d. Envíe el formulario diligenciado:

Una vez se ha habilitado el botón Enviar a Diligenciados, se debe hacer clic sobre este botón Enviar a Diligenciados para el enviar el formulario diligenciado al SUI, en cuyo caso y de ser exitoso el envío se desplegará el siguiente mensaje

### SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS



con el que el sistema le informa al usuario que el formulario ha sido enviado al SUI en forma exitosa. Al dar clic sobre el botón Continuar del mensaje anterior se regresa a la página donde se encuentra el conjunto de formularios a diligenciar y enviar al SUI. Allí se puede apreciar que los formularios enviados cambian su estado de Pendiente (estado antes de enviar) a Enviado (estado

después de enviar el formulario) y se deshabilitan, tal como se aprecia en la siguiente gráfica

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
<a href="#">Cartera por Estratos</a>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	
<a href="#">Edad de la Cartera</a>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	
<a href="#">Ejecucion Anual de Convenios</a>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	
<a href="#">Indicador Ebitda</a>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	
<a href="#">Lineas en Equipo y Servicio</a>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	
<a href="#">Lineas Servi Mcpios sin Central</a>			Enviado	

Formulario enviado al SUI

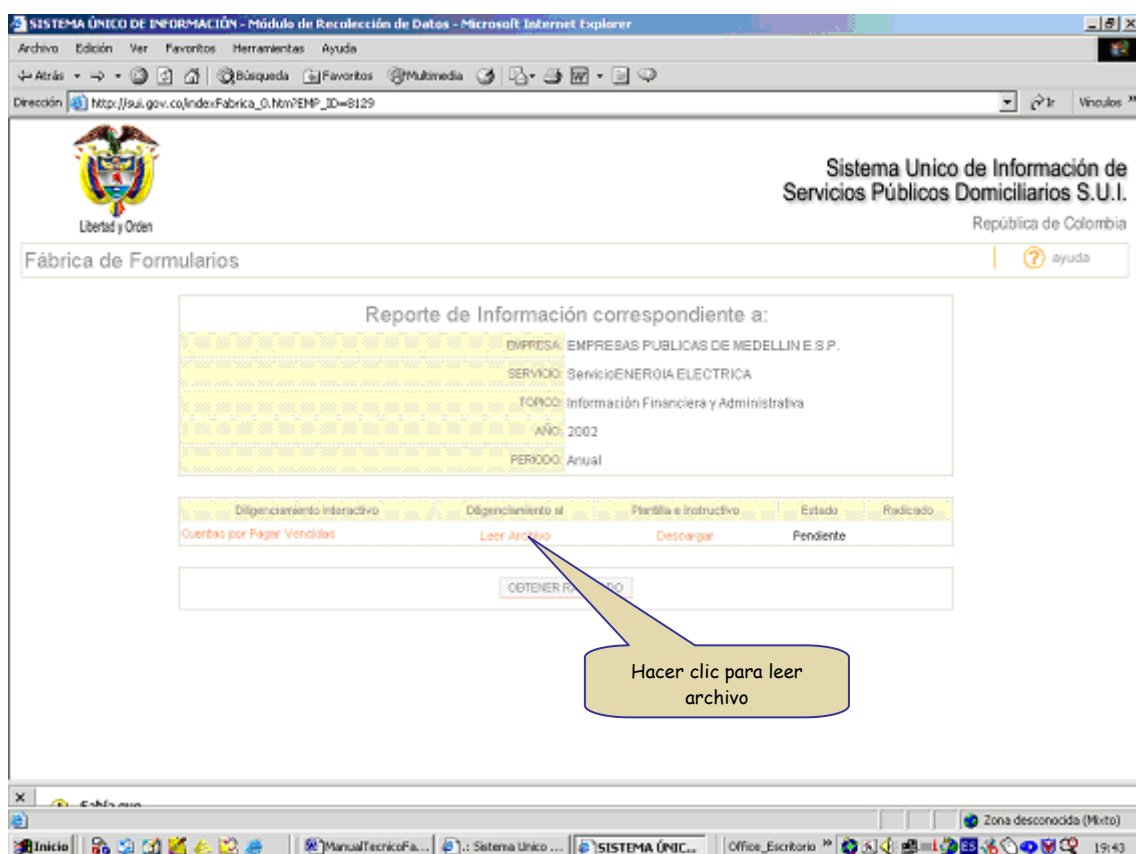
Lo anterior indica que una vez el formulario en cuestión haya sido enviado, no se puede modificar su contenido, razón por la cual se debe estar seguro de la información contenida en el formulario a enviar antes de hacerlo. Hay que considerar que una vez el formulario ha sido enviado, la información contenida en él es oficial y quedará disponible para todos los organismos del Estado que requieran de dicha información. Si la empresa de servicios públicos requiere hacer un cambio de la información enviada deberá solicitar corrección a la información reportada tal como lo define la resolución No. 000321 de 10 de febrero de 2003 de la Superintendencia de Servicios Públicos y en todo caso quedará historia en el sistema de la información originalmente enviada y de la corrección.

#### 6.4 Diligenciamiento de formulario al Leer Archivo

Esta opción es utilizada en los siguientes casos:

- Recuperar un formulario que ha sido diligenciado parcial o totalmente utilizando la opción de Diligenciamiento interactivo, pero que no ha sido enviado (ver Flujo normal de eventos para hacer el diligenciamiento interactivo de un formulario)
- Recuperar un formulario que ha sido diligenciado utilizando la opción de "llenado" o diligenciamiento de la plantilla o archivo XML del formulario por fuera del SUI (ver Diligenciamiento de formulario por fuera del SUI utilizando Plantilla).

En los dos casos anteriores se utiliza la opción de Recuperar la información de un formulario guardada en el disco del cliente referida en este manual para recuperar el formulario y enviarlo al SUI.



SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - Módulo de Recolección de Datos - Microsoft Internet Explorer

http://sui.gov.co/index/Fabrica\_0.htm?EMP\_ID=8129

Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios S.U.I.  
República de Colombia

Fábrica de Formularios

Reporte de Información correspondiente a:

EMPRESA:	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.
SERVICIO:	ServicioENERGIA ELECTRICA
TOPICO:	Información Financiera y Administrativa
AÑO:	2002
PERIODO:	Anual

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
Quentas por Pagar Vendidas	Leer Archivo	Descargar	Pendiente	

OBTENER INFORMACION

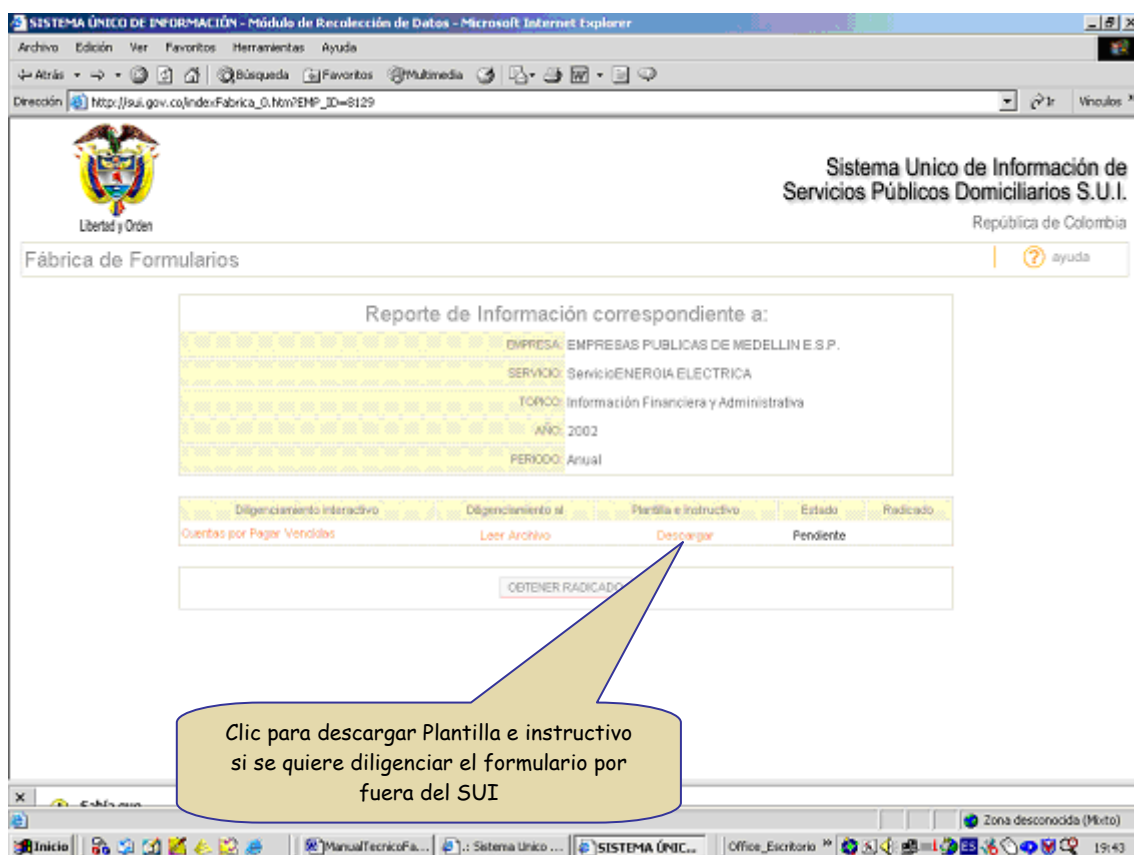
Hacer clic para leer archivo

Inicio | Manual Técnico Fá... | Sistema Único ... | SISTEMA ÚNIC... | Office\_Escritorio | Zona desconocida (Mixto) | 19:43

## 6.5 Flujo normal de eventos para diligenciar un formulario por fuera del SUI utilizando la plantilla provista para tal fin

### 6.5.1 Obtenga la plantilla del formulario:

Para utilizar esta opción se debe hacer clic en la opción Descargar en la columna Plantilla e instructivo tal como se muestra en la siguiente gráfica



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios S.U.I.' interface. The page title is 'Fábrica de Formularios'. Below the header, there is a section titled 'Reporte de Información correspondiente a:' with the following details:

EMPRESA:	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.
SERVICIO:	ServicioENERGIA ELECTRICA
TOPICO:	Información Financiera y Administrativa
AÑO:	2002
PERIODO:	Anual

Below the report, there is a table with columns: 'Diligenciamiento interactivo', 'Diligenciamiento al', 'Plantilla e instructivo', 'Estado', and 'Radicado'. The 'Descargar' button is highlighted in red. A callout box points to this button with the text: 'Clic para descargar Plantilla e instructivo si se quiere diligenciar el formulario fuera del SUI'.

Lea cuidadosamente el instructivo que se desplegará una vez se haya hecho clic en Descargar.

Repasemos el instructivo mencionado:

**Primer paso: Obtenga la plantilla del formulario:** Baje a su equipo la plantilla para diligenciar fuera del SUI el formulario en cuestión, la cual se encuentra al final del instructivo. Para bajar la plantilla a su equipo simplemente haga clic en

el botón  el cual se encuentra al final del instructivo.

**Segundo Paso: Diligencie El formulario:** Diligencie solamente el contenido entre las marcas <valor>mivalor</valor>. Lo anterior puede ser realizado construyendo un programa que lea y transfiera la información residente en los sistemas de información de los entes prestadores de servicios públicos a la plantilla en el lugar definido entre las marcas o tags XML. Como se puede observar, esta forma de diligenciar un formulario sólo es práctica en la medida en que el ente prestador de servicio público construya el respectivo programa para llenar la plantilla de cada formulario, lográndose un diligenciamiento automático del formulario pero dependiente del soporte informático que tenga el ente prestador de servicio público a su interior.

**Tercer paso: Envíe el archivo diligenciado al SUI.** Para enviar el archivo o plantilla diligenciada utilice la opción Diligenciamiento de Formulario al Leer Archivo tratado anteriormente en este manual.

## **7 Obtención de radicado de recibo de los formularios enviados al SUI**

Para obtener el radicado de recibo de los formularios enviados al SUI se debe cumplir con el siguiente prerequisite: Todos los formularios definidos para un determinado servicio, tópico, año y periodicidad deben estar en estado ENVIADO.

Si el prerequisite mencionado se cumple se habilita el botón Obtener Radicado para que al dar clic sobre él se obtenga de manera automática el radicado de todos los formularios enviados del tópico, año y periodicidad en cuestión. Con lo cual termina el proceso de enviar la información a través de formularios al SUI del respectivo tópico, año y periodicidad.

## 8 Facilidades adicionales que provee el sistema cuando se está en el proceso de diligenciamiento de un formulario

El módulo de recolección de información por medio de formularios del SUI provee las siguientes facilidades adicionales:

### 8.1 Guardar la información diligenciada en el disco del cliente.

Para guardar la información diligenciada en un formulario en el disco duro de la máquina del cliente, simplemente se debe hacer clic en el botón Guardar tal como se aprecia en la siguiente figura.

Cuentas por Pagar Vencidas con corte a 31/12/2002	
Concepto	Valor (\$ Pesos)
Total Cuentas por Pagar Vencidas (Cuenta 24* - FUC)	<input type="text" value="0"/>
Total Cuentas por Pagar Vencidas Adquisición de bienes y servicios nacionales (Cuenta 2401* - FUC)	<input type="text" value="0"/>
Total Cuentas por Pagar Vencidas Adquisición de bienes y servicios del exterior (Cuenta 2406* - FUC)	<input type="text" value="0"/>

Clic para Guardar en el disco duro de la máquina del cliente

Enviar Diligenciados   Guardar   Validar Formulario

Al hacer clic sobre el botón guardar, el sistema le mostrará un Browser o examinador del disco para que navegue sobre su disco duro y le indique en qué sitio desea guardar la información del formulario, una vez indicado el sitio donde se dejará la información a guardar dar clic en el botón Guardar, acción

con el que se salvará la información del formulario. Por favor no cambie ningún parámetro de los que presenta el sistema en el browser al guardar un formulario.

## 8.2 Recuperar la información de un formulario guardado en el disco duro de la máquina del cliente.

Para recuperar un formulario desde el disco duro de la máquina del cliente, simplemente se debe hacer clic en la palabra de hipertexto Leer Archivo de la siguiente página

Diligenciamiento interactivo	Diligenciamiento al	Plantilla e instructivo	Estado	Radicado
<a href="#">Cartera por Estratos</a>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	
<a href="#">Edad de la Cartera</a>	<a href="#">Leer Archivo</a>	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente	

Clic para recuperar un formulario que se encuentre en el disco duro de la máquina del cliente

Posteriormente el sistema le pedirá que examine en su disco duro en qué lugar se encuentra el archivo a recuperar, una vez se ha definido exactamente el archivo a recuperar simplemente se debe hacer clic en el botón Recuperar tal como se aprecia en la siguiente figura

Clic para bu BUSCAR el archivo a recuperar

Clic para RECUPERAR el archivo que contiene la información del formulario y que se encuentra en el disco duro de la máquina del cliente



---

### **8.3 Suspender temporalmente el diligenciamiento de un formulario sin interrumpir la sesión**

Cuando por algún motivo se requiere interrumpir temporalmente el proceso de diligenciamiento de un formulario, simplemente abra otra sesión ya sea con el explorador o con una aplicativo local sin cerrar la sesión con el SUI en el navegador (equivale a mientras se está trabajando en el SUI, posteriormente asuma de nuevo la sesión con el SUI y continúe trabajando en forma normal hasta completar y enviar el formulario).

### **8.4 Suspender el diligenciamiento de un formulario interrumpiendo la sesión**

Si por algún motivo se requiere interrumpir la sesión con el SUI sin haber terminado el diligenciamiento de un determinado formulario el sistema provee la facilidad de guardar la información diligenciada (ver Guardar la información diligenciada en el disco del cliente y Recuperar la información de un formulario guardado en el disco duro de la máquina del cliente de éste manual)

### **8.5 Envío de sólo algunos formularios del conjunto de formularios del servicio, tópico, año y periodicidad de la información reportada.**

Durante el proceso de envío de información al SUI se sugiere que programe su trabajo para que una vez comience a diligenciar un formulario complete su diligenciamiento y envíelo al SUI (aunque si por alguna circunstancia necesita suspender su trabajo, ver suspender temporalmente el diligenciamiento de un formulario sin interrumpir la sesión y suspender el diligenciamiento de un formulario interrumpiendo la sesión).

Dado que posiblemente el diligenciar todos los formularios del conjunto pertenecientes al servicio, tópico, año y periodicidad de reporte de información puede tomar en algunos casos mas de un día, dependiendo entre otras de circunstancias como disponibilidad de la información a enviar, destreza del digitador, el sistema acepta envíos parciales, entendiendo un envío parcial como un subconjunto de formularios del set de formularios de servicio, tópico, año y periodicidad de reporte de información, pero el sistema sólo habilita el botón de obtener radicado cuando se hayan enviados todos los formularios del



conjunto servicio, tópico, año y periodicidad en cuestión (ver obtención de radicado de recibo de los formularios enviados al SUI).

### **8.6 Se pueden tener múltiples versiones de un formulario antes de enviarlo.**

El proceso de guardar la información diligenciada en el disco del cliente y recuperar la información de un formulario guardado en el disco duro de la máquina del cliente se puede realizar cuantas veces se desee sobre el formulario en cuestión, lo que conlleva a tener almacenados en el disco múltiples versiones del formulario antes de ser enviado. Lo anterior puede ser útil en los siguientes casos:

El formulario ha sido diligenciado por varias personas desde diferentes lugares (recuerde que se está en Internet) y cada versión ha sido enviada a un lugar centralizado para que se seleccione la versión correcta y se envíe al SUI (recuerde que sólo el usuario que tenga rol de administrador puede remitir información por medio de formularios al SUI).

Una vez se ha guardado un formulario con información se quiere “empezar de nuevo su diligenciamiento, olvidándose de la versión guardada” (ver flujo normal de eventos para hacer un diligenciamiento interactivo de un formulario).