



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN SSPD 00 25 3 5

(30 AGO) 2004

"Sistema Único de Información – SUI- Reporte del Tópico Financiero – Administrativo e Indicadores de Gestión y Resultados de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y/o actividades complementarias."

LA SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus facultades y en especial de las que le confieren las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, y

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia en desarrollo de las obligaciones impuestas por las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, se encuentra desarrollando el Sistema Único de Información –SUI–.

Que la Superintendencia a partir de la entrada en funcionamiento del SUI, sólo efectuará sus requerimientos de información a través del Sistema Único de Información.

Que de conformidad con el Artículo 13 de la Ley 689 de 2001, es competencia de la Superintendencia evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los indicadores definidos por las Comisiones de Regulación, lo cual se hará con fundamento en la información que se reporten al SUI.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y/o actividades complementarias, deberán enviar la información contenida en el Tópico Financiero – Administrativo e Indicadores de Gestión y Resultados, conforme a los formatos dispuestos en el sitio www.sui.gov.co

PARÁGRAFO: La información que hace parte del Tópico Financiero –Administrativo e indicadores de Gestión y Resultados de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y/o actividades complementarias está integrada por: Plan de Contabilidad, Informe de Cartera por Servicios Públicos, Cuentas por Pagar por Subsidios y Sobrepagos, Cuentas por Cobrar Servicios Públicos sector Oficial, Cuentas por Pagar Servicios Públicos sector Oficial, Personal por Categoría de Empleo, Indicadores cuantitativos de Gestión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y/o actividades complementarias, deberán reportar a través del sitio www.sui.gov.co aquellos formularios activados que hacen parte del Tópico Financiero – Administrativo e indicadores de Gestión y Resultados que se encuentran dispuestos según la naturaleza de los servicios que éstos presten. Para el diligenciamiento de los formularios se deberá tener en cuenta el instructivo contenido en el Anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Las empresas de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y/o actividades complementarias deberán radicar, anualmente, la información antes citada con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, hasta el 15 de abril del año siguiente.

ARTÍCULO CUARTO: Una vez reportada la información, se considera oficial para todos los efectos previstos en la Ley. Las empresas prestadoras sólo podrán solicitar modificaciones de la información reportada siempre y cuando se efectúe mediante petición motivada a la SSPD a través del representante legal, la SSPD evaluará la petición y adoptará las decisiones a que haya lugar.



REVISÓ: slh

APROBO: slh

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN SSPD 00 25 3 5

30 AGO 2004

"Sistema Único de Información – SUI- Reporte del Tópico Financiero – Administrativo e Indicadores de Gestión y Resultados de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y/o actividades complementarias."

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C, a los

ORIGINAL FIRMADO POR
EVAMARIA URIBE TOBÓN
Superintendente de Servicios Públicos

EVAMARÍA URIBE TOBÓN



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN 002535

30 AGO 2004

ANEXO - 1

MANUAL PARA EL DELIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PARA LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI

1. INFORMACIÓN A REPORTAR

La información correspondiente al tópico financiero – administrativo e indicadores de Gestión y Resultados, que deberán diligenciar las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y/o actividades complementarias que están bajo la inspección, vigilancia y control de la SSPD, sean éstas de naturaleza jurídica oficial, mixta o privada, se ha estructurado en varias etapas o fases de la siguiente forma:

FASE 1

Esta fase hace referencia a la Información solicitada mediante Resolución 1422 de abril de 2003, Circular 09 de 2.003 y Resolución 1025 de abril de 2004 en la cual se requería:

- Plan de contabilidad para entes prestadores de servicios públicos domiciliarios.
- Notas a los estados financieros.

La recolección de información del SUI por medio de archivo plano o cargue masivo (CM), que consiste en la creación de un archivo CSV en el cual cada uno de los campos es separado por un carácter especial, que en el caso de un archivo CSV es la coma, permitiendo recoger la siguiente información:

En lo sucesivo esta información deberá cargarse al "SUI", antes del 15 de Abril de cada año.

FASE 2

Esta fase se refiere a la recolección de información del SUI por medio de formularios (F), que consiste en un conjunto de formularios organizados bajo los parámetros de servicio público, tópico de información (Financiero Administrativo), Año y período de reporte de información al SUI, permitiendo recolectar la información de:

- Informe de Cartera para Acueducto, Alcantarillado y Aseo por servicios públicos.
- Informe de Cuentas por cobrar servicios públicos sector oficial para los servicios Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
- Personal por categoría de empleo Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
- Indicadores Cuantitativos de Gestión para los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
- Indicadores de Proceso para los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

y por cargue masivo:

- Informe de cuentas por pagar por servicios públicos sector oficial (Cargue masivo).

2. PERIODICIDAD

La información del tópico financiero-administrativo e indicadores de Gestión y Resultados, deberá hacerse con corte anual de conformidad con el artículo cuarto de la Presente Resolución. No obstante, el SUI, se reserva el derecho de solicitar información adicional y en periodos diferentes a los estipulados, cuando así se requiera.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN 00 25 3 5

30 AGO 2004

El incumplimiento en el envío de la información dentro de los plazos que se señalen, dará lugar a la respectiva sanción.

3. UNIDAD DE MEDIDA

La presentación de los valores en la información del plan de contabilidad se registrará en pesos colombianos y sin decimales.

4. CERTIFICACIÓN DEL ENVIO DE LA INFORMACIÓN:

Formularios

La información correspondiente a los formularios se certifica con los datos registrados para el diligenciamiento y con el radicado establecido en el envío.

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

Si el requisito 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. A partir de ese momento el sistema no permite cambios a la información reportada y se considera información oficial.

Cargue masivo anexos contables:

Se certifica con un radicado de envío que genera automáticamente el sistema.

5. FORMULARIO INFORME DE CARTERA POR SERVICIOS PÚBLICOS (ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO) (\$)

Este formulario se diligencia de por cada servicio público domiciliario del prestador, con cifras en pesos; la periodicidad de reporte a la SSPD es anual.

Cartera Corriente o normal:

Es la que se va a realizar entre 1 y 60 días.

Cartera Vencida:

Es la que se espera realizar a más de 61 días, es decir, de 61 a 90 días, 91 a 180 días, 181 a 360 días, más de 361 días.

6. FORMULARIO INFORME CUENTAS POR COBRAR POR SERVICIOS PÚBLICOS SECTOR OFICIAL PARA LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO:

En este cuadro se debe reportar las cuentas por cobrar al sector oficial en valores corriente y no corriente, cifras en pesos, periodicidad de reporte a la SSPD anual, se diligenciará un formulario por cada servicio público prestado.

Las cuentas que se afectan en este formulario son:

- 140802 Servicio Acueducto
- 140803 Servicio de Alcantarillado
- 140804 Servicio de Aseo.

[Firma]
MP/DLC



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN 00 25 3 5

30 AGO 2004

7. FORMULARIO INFORME CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS PÚBLICOS SECTOR OFICIAL PARA LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, cifras en pesos, periodicidad de reporte a la SSPD, anual:

CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS PÚBLICOS

| Código contable | Descripción | Entidad o prestador | Valor corriente | Valor no corriente |
|-----------------|-------------|---------------------|-----------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Donde:

1. **Código Contable:** Se deben utilizar los códigos contables que definió la Superintendencia de Servicios Públicos, corresponde a la cuenta 240101.

2. **Descripción:** Se deben utilizar las descripciones correspondientes a la estructura del catálogo de cuentas definido por la Superintendencia de Servicios Públicos, al dígito 6. El diligenciamiento de este campo es obligatorio aún cuando no exista valor. Los campos tipo texto no debe contener comas al interior del mismo ni contener caracteres especiales.

3. **Entidad o prestador:**

Corresponde a la entidad a la cual se le adeuda.

4. **Valor Corriente:**

Es el monto a cancelar en el año siguiente.

5. **Valor No Corriente:**

Es el monto a cancelar a más de un año.

8. PERSONAL POR CATEGORIA DE EMPLEO (F)

La información administrativa de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, parte de la estructura organizacional, de su conformación del personal por categoría de vinculación por nómina, temporales, contratistas y vacantes, así como el personal de acuerdo a las funciones que desarrolla si es Directivo, administrativo y técnico -operativo, y la clasificación por categoría de empleados, públicos, oficiales, privados, temporales o contratistas y por último el personal aprendiz Sena y pensionado; todo esto relacionado con el desembolso de recursos financieros por cada uno de los conceptos que forman los devengos de recursos humanos.

El registro de la información, se encuentra estructurada bajo cuatro (4) clasificaciones:

1. **Personal:** Hace referencia a la clasificación de la planta de personal autorizada. El total planta de personal resulta de sumar los renglones: total personal nómina, total personal temporal, total personal contratistas y vacantes; a su vez cada uno de éstos se encuentra subdivididos en personal directivo, administrativo y personal técnico - operativo.

Total Personal de Nómina: Hace referencia al personal vinculado por nómina, aquellos que pertenecen a la planta de funcionamiento aprobada, y que están prestando efectivamente los servicios a la empresa. No incluye las vacantes.

Total Personal Temporal: Hace referencia al personal vinculado por la modalidad de temporales.

Total Personal Contratistas: Hace referencia al personal vinculado con la modalidad de un contrato.

7
CAMP/DLC



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN

002535

30 AGO 2004

Vacantes: Hace referencia al número de vacantes del personal de nómina. Se aclara que debe diligenciarse en número ya que no se generan erogaciones por los demás conceptos.

2. Categoría de Empleados: Relaciona los datos de acuerdo con la clasificación del personal de la Empresa en empleados públicos, trabajadores oficiales, empleados privados, trabajadores temporales y contratistas.

Empleados Públicos: Estos funcionarios están vinculados a la administración mediante una relación legal y reglamentaria. Esta vinculación se manifiesta en la práctica por el acto de nombramiento y la posesión del empleado y quiere decir que el régimen al cual queda sometido esta determinado por la ley y no hay lugar a que se discutan y acuerden condiciones para la prestación del servicio.

Trabajadores Oficiales: Son aquellos que están vinculados a una entidad mediante un contrato de trabajo, lo cual los ubica en una relación de carácter contractual laboral semejante a la de los trabajadores particulares.

Empleados Privados o Particulares: Persona natural que presta un servicio a un ente privado bajo la continuada subordinación y dependencia, recibiendo como contraprestación un salario.

Trabajadores Temporales y Contratistas: Agrupa el personal que presta un servicio en forma temporal o como contratista.

Debe tenerse claridad conceptual y diferenciar los empleados públicos, de los trabajadores oficiales. Las empresas privadas, no registran trabajadores oficiales, ni empleados públicos.

3. Personal Aprendiz Sena: Estudiante del Sena bajo la modalidad de Aprendiz, quien efectúa prácticas laborales remuneradas.

4. Personal pensionado: Hace referencia al total de trabajadores jubilados o pensionados de la empresa. Debe hacerse claridad que esta clasificación de "personal pensionado" es una categoría independiente.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN

002535

30 AGO 2004

Estructura y Contenido del Formulario

Personal Por Categoría de Empleo

| Estructura de Personal | Número de Personas | Valor en Miles de Pesos | | | |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------|---------------------------|
| | | Sueldo | Otros Pagos Servicios Personales | Prestaciones Legales | Prestaciones Extralegales |
| Total de Personal | f d20 * | f d20 * | f d30 * | f d31 * | f d32 * |
| Total Personal Nómina | | | | | |
| Personal Directivo | | | | | |
| Personal Administrativo | f d43 * | f d44 * | f d45 * | f d46 * | f d47 * |
| Personal Técnico - Operativo | f d48 * | | f d50 * | f d51 * | f d52 * |
| Total Personal Temporal | f d53 * | f d54 * | f d55 * | f d56 * | f d57 * |
| Personal Directivo | f d58 * | f d59 * | f d60 * | f d61 * | f d62 * |
| Personal Administrativo | f d63 * | f d64 * | f d65 * | f d66 * | f d67 * |
| Personal Técnico - Operativo | f d68 * | f d69 * | f d70 * | f d71 * | f d72 * |
| Total Personal Contratistas | f d73 * | f d74 * | f d75 * | f d76 * | f d77 * |
| Personal Directivo | f d78 * | f d79 * | f d80 * | f d81 * | f d82 * |
| Personal Administrativo | f d83 * | f d84 * | f d85 * | f d86 * | f d87 * |
| Personal Técnico - Operativo | | | | | |
| Total Categoría de Empleados | | | | | |
| Empleados Públicos | | | | | |
| Trabajadores Oficiales | | | | | |
| Empleados Privados | | | | | |
| Temporales - Contratistas | | | | | |
| Personal Aprendiz | | | | | |
| Personal Pensionado | | | | | |

Donde:

Los valores registrados deben referenciar el desembolso de recursos financieros para cada uno de los devengos (No es promedio) en el período de análisis requerido.

SMP/DLC



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN
30 AGO 2004 002535

Estructura de Personal: Describe la clasificación establecida para el recurso humano que contempla la empresa.

Número de personas: Hace referencia a las personas que pertenecen a cada una de las clasificaciones contempladas en la columna de descripción con sus correspondientes divisiones.

Sueldo: Es la remuneración principal y directa de las personas que pertenecen a cada una de las clasificaciones, sin incluir horas extras, subsidio de transporte, auxilio de alimentación y otros conceptos que en conjunto conforman el concepto de salario.

Los valores de los sueldos a reportar se deben informar en pesos colombianos, con datos numéricos, sin separador de pesos, sin decimales y en el caso de no llevar dato dejar cero (0).

Otros pagos servicios personales: Son los demás factores diferentes a sueldo, prestaciones legales y prestaciones extralegales, como: horas extras, auxilio de alimentación, subsidio de transporte, gastos de manutención, comisiones, entre otros.

Los valores a reportar se deben informar en pesos colombianos, con datos numéricos, sin separador de pesos, sin decimales y en el caso de no llevar dato dejar cero (0).

Prestaciones legales: Son las prestaciones sociales mínimas que debe reconocer la empresa al total del personal, de acuerdo con la legislación laboral vigente y se debe diligenciar de acuerdo con cada una de las clasificaciones de la columna descripción.

Los valores de los sueldos a reportar se deben informar en pesos colombianos, con datos numéricos, sin separador de pesos, sin decimales y en el caso de no llevar dato dejar cero (0).

Prestaciones extralegales Son las prestaciones sociales de carácter extralegal, reconocidas por la empresa directamente o adoptadas a través de pacto o convenciones colectivas; se debe diligenciar de acuerdo con cada una de las clasificaciones de la columna descripción.

Los valores de los sueldos a reportar se deben informar en pesos colombianos, con datos numéricos, sin separador de pesos, sin decimales y en el caso de no llevar dato dejar cero (0).

Parámetros para algunos de los cálculos que se efectúan con la información reportada y consolidada. Estos cálculos se realizarán en la base de datos:

Salario: Hace referencia a la sumatoria de las columnas "sueldo y otros pagos o servicios personales".

Salario + Prestaciones: Hace referencia a la sumatoria de las columnas: salario, prestaciones legales y prestaciones extralegales.

Factor Prestacional: Esta columna se calcula para cada clasificación de personal estipulada en el formulario, de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Factor Prestacional} = \frac{(\text{Salario} + \text{Prestaciones})}{\text{Sueldo}} - 1$$

Sueldo Promedio mes: Sueldo promedio devengado por empleado en el mes. Resulta de dividir el sueldo entre el número de personas, y este resultado entre 12 ó 6 según sea el número de meses del período informado, diligenciado de acuerdo a cada una de las clasificaciones de la columna descripción, excluyendo las vacantes.

Salario Promedio mes: Salario promedio devengado por empleado en el mes. Resulta de dividir el salario entre el número de personas, y este resultado entre 12 ó 6 según sea el número de meses del período

P/DLC



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN

00 25 3 5

30 AGO 2004

informado, diligenciado de acuerdo con cada una de las clasificaciones de la columna descripción, excluyendo las vacantes.

Salario y prestaciones promedio mes: Hace referencia a la sumatoria del salario y prestaciones devengados por el empleado en el mes. Resulta de dividir esta sumatoria, entre el número de personas, y este resultado entre 12 ó 6 según sea el número de meses del periodo informado, diligenciado de acuerdo con cada una de las clasificaciones de la columna descripción, excluyendo las vacantes.

Validaciones

La validación de la información administrativa corresponde al formulario denominado "Personal por Categoría de Empleo", la cual debe realizarse tanto en número de personas como en valores.

- El diligenciamiento del formulario, requiere del registro obligatorio de datos para efectos de validación entre el mismo, por tanto, debe registrar cero "0" cuando no se tenga cifra a reportar.
- El Total Personal es igual a la sumatoria de: Total Personal de Nómina + Total de Personal Temporal + Total Personal Contratista + Vacantes.
- Total Personal de Nómina debe ser la sumatoria de: Personal Directivo de nómina, Administrativo de Nómina + Personal Técnico- Operativo de Nómina.
- Total Personal Temporal debe ser la sumatoria de: Personal Directivo temporal, Administrativo Temporal + Personal Técnico- Operativo Temporal.
- Total Personal Contratistas debe ser la sumatoria de: Personal Directivo Contratista, Administrativo Contratista + Personal Técnico- Operativo Contratista.
- Vacantes debe ser la sumatoria de: Vacantes de Personal Directivo, vacantes de personal Administrativo + Vacantes de Personal Técnico- Operativo.
- El Total de personal de nómina + personal temporal + personal contratista, debe ser igual al total por Categoría de Empleados.
- El total Empleados por Actividad Operativa, debe ser igual al Personal Operativo de Nómina + el Personal Operativo Temporal + el Personal Operativo Contratistas, excluyendo las vacantes.
- Para el cálculo de los indicadores de "sueldo promedio mes", " salario promedio mes" y "salario y prestaciones promedio mes", no debe considerarse el número de personal vacante, ya que afectaría el valor de este indicador.

9. FORMULARIO INDICADORES CUANTITATIVOS DE GESTIÓN PARA LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO:

Se deben registrar los indicadores proyectados para el año siguiente del cual se solicita información. Los indicadores son los definidos en la Resolución 12 de 1995 de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. Se diligenciará un formulario por cada servicio prestado y los indicadores que apliquen.


MP/DLC



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN

002535

()

30 AGO 2004

➤ EFICIENCIA DEL RECAUDO.

Refleja el comportamiento del recaudo, la calidad del proceso de facturación y la efectividad del cobro por parte de la empresa.

Se expresa así:

$$\frac{\text{Valor Recaudado Usuario Final}}{\text{Valor Facturado Usuario Final}} \times 100 - \%$$

donde :

Valor Recaudado Usuario Final: Valor en pesos corrientes de los pagos realizados por los usuarios finales en los últimos doce meses por concepto de la facturación de ese mismo período de : cargos fijos, consumos, conexión, reconexión, multas, intereses de mora y otros. Tipo de Información: Caja.

Valor Facturado Usuario Final: Valor en pesos corrientes de las facturas expedidas para la totalidad de los usuarios en los últimos doce meses. Incluye cargos fijos, consumos, conexión, reconexión, intereses, multas y otros.

➤ ROTACIÓN DE CARTERA.

Refleja el comportamiento de los saldos de cartera vigentes con otros organismos del sector público o con los particulares. Muestra también la efectividad de los programas o estrategias que la empresa adopte para la recuperación de cartera.

Se expresa así:

$$\frac{\text{Cuentas por Cobrar}}{\text{Valor Facturado}} \times 365$$

donde:

Cuentas por Cobrar: Saldo en pesos corrientes al finalizar el período de análisis, de los pagos pendientes por concepto de la facturación en los últimos doce meses del servicio. Incluye cargos fijos, consumos, cargos de conexión, reconexión, multas e intereses de mora.

Valor Facturado Usuarios: Valor en pesos corrientes de las facturas expedidas en los últimos doce meses. Incluye cargos fijos, consumos, conexión, reconexión, intereses, multas.

➤ EJECUCIÓN DE INVERSIONES.

Refleja la capacidad de la gerencia para ejecutar las inversiones programadas, conforme lo previsto, así:

$$\frac{\text{Inversión realizada}}{\text{Inversión presupuestada}} \times 100 \%$$

donde:

Inversión Realizada : Valor en pesos corrientes de los desembolsos realizados por la entidad durante un período de análisis , con cargo a recursos generados por la propia empresa y a otras fuentes de financiación, para la realización del plan de inversiones.

2
S.P.D.L.C.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN

002535

30 AGO 2004

Inversión Presupuestada : Valor en pesos corrientes de la inversión prevista a realizar por la entidad, durante ese mismo período, según el plan de inversiones.

➤ **COBERTURA**

Refleja el porcentaje de usuarios del servicio, en función del número de domicilios.

Para los servicios de acueducto y alcantarillado esta dado por:

$$\frac{\text{Número de Suscriptores}}{\text{Número de Domicilios}} \times 100 \%$$

$$\frac{\text{Número de Usuarios}}{\text{Número de Domicilios}} \times 100 \%$$

Donde:

Número de Suscriptores: Número de Personas naturales o jurídicas con las cuales se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.

Número de Usuarios : Número de personas naturales o jurídicas que se benefician con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble donde éste se presta o como receptor directo del servicio.

Número de Domicilios : Número de unidades familiares que existen en la zona de influencia de la entidad, a esa misma fecha, según la información oficial del DANE.

Para el Servicio de Aseo:

Refleja el porcentaje de basura que se recoge frente a la que debe recogerse. Se expresa así:

$$\frac{\text{Basura recogida}}{\text{Basura producida}} \times 100 \%$$

Donde:

Basura recogida: toneladas recolectadas en los últimos doce meses

Basura producida: estimativo de la basura producida en los últimos doce meses

➤ **COBERTURA DE MEDICIÓN (ACUEDUCTO)**

Refleja el grado de cobertura de medidores operando en el área atendida por la entidad.

$$\frac{\text{Número de Medidores}}{\text{Número de Suscriptores}} \times 100 \%$$





SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

00 25 3 5

RESOLUCIÓN
()

donde :

30 AGO 2004

Número de medidores : Número de medidores instalados en operación a una fecha determinada.

Número de suscriptores : Número de personas naturales o jurídicas con las cuales se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.

➤ **DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (ASEO)**

Refleja la calidad en la disposición de los residuos.

$$\frac{\text{Basura dispuesta en relleno sanitario}}{\text{Basura producida}} \times 100 \%$$

donde:

Basura dispuesta en relleno sanitario: Toneladas de basura dispuestas en el relleno sanitario, en los últimos doce meses.

Basura producida : Estimativo de la basura producida en los últimos doce meses

➤ **INDICE DE AGUA NO CONTABILIZADA**

Muestra el porcentaje de pérdidas de agua en que la empresa incurre en su operación normal:

$$\frac{\text{Volumen producido} - \text{Volumen facturado}}{\text{Volumen producido}} \times 100 \%$$

Donde:

Volumen Producido : Volumen de agua (m3) que la entidad introdujo al sistema de distribución durante los últimos doce meses, medida a la salida de tanques de almacenamiento, menos desperdicios por mantenimiento.

Volumen Facturado : Volumen de agua que la empresa facturó durante los últimos doce meses.

➤ **INDICE DE EFICIENCIA LABORAL.**

Para los servicios de acueducto y alcantarillado:

Indica el costo de personal por metro cúbico facturado.

$$\frac{\text{Costo de Personal}}{\text{Volumen Facturado}}$$

donde :

[Firma]
CENPIDLC



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN **002535**

()

30 AGO 2004

Costos de Personal: Valor en pesos corrientes del total de pagos, durante los últimos doce meses, por salarios, prestaciones, horas extras, y demás conceptos para el personal de planta administrativo y operativo, más servicios contratados con terceros.

Volumen Facturado : Volumen de agua que la empresa facturó durante los últimos doce meses.

Para el servicio de Aseo:

Indica el costo de personal por metro cúbico de basura facturado o tonelada de basura recogida:

Costo de Personal

Basura recogida

donde :

Costos de Personal: Valor en pesos corrientes del total de pagos, durante los últimos doce meses, por salarios, prestaciones, horas extras, y demás conceptos para el personal de planta administrativo y operativo, más servicios contratados con terceros.

Basura Recogida: Toneladas de basura recolectada en los últimos doce meses.

ADD
S.M.D.L.C.



SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN **002535**
30 AGO 2004

| AÑO 2004 EN ADELANTE | NOMBRE DEL FORMULARIO | PERIODICIDAD DE LOS FORMULARIOS | AÑO A REPORTAR | FECHAS DE ENTREGA INFORMACIÓN 2004 | AÑO 2004 EN ADELANTE |
|----------------------|--|---------------------------------|----------------|------------------------------------|----------------------|
| ACUEDUCTO | INFORME DE CARTERA | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | HASTA EL 15 DE ABRIL |
| | INFORME CUENTAS POR COBRAR SERVICIOS PÚBLICOS SECTOR OFICIAL | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | HASTA EL 15 DE ABRIL |
| | INFORME CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS PÚBLICOS SECTOR OFICIAL | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | HASTA EL 15 DE ABRIL |
| | PERSONAL POR CATEGORÍA DE EMPLEO | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | HASTA EL 15 DE ABRIL |
| | INDICADORES CUANTITATIVOS DE GESTIÓN | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | 28 DE FEBRERO |
| ALCANTARILLADO | INFORME DE CARTERA | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | HASTA EL 15 DE ABRIL |
| | INFORME CUENTAS POR COBRAR SERVICIOS PÚBLICOS SECTOR OFICIAL | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | HASTA EL 15 DE ABRIL |
| | INFORME CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS PÚBLICOS SECTOR OFICIAL | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | HASTA EL 15 DE ABRIL |
| | PERSONAL POR CATEGORÍA DE EMPLEO | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | HASTA EL 15 DE ABRIL |
| | INDICADORES CUANTITATIVOS DE GESTIÓN | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | 28 DE FEBRERO |
| ASEO | INFORME DE CARTERA | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | HASTA EL 15 DE ABRIL |
| | INFORME CUENTAS POR COBRAR SERVICIOS PÚBLICOS SECTOR OFICIAL | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | HASTA EL 15 DE ABRIL |
| | INFORME CUENTAS POR PAGAR SERVICIOS PÚBLICOS SECTOR OFICIAL | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | HASTA EL 15 DE ABRIL |
| | PERSONAL POR CATEGORÍA DE EMPLEO | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | HASTA EL 15 DE ABRIL |
| | INDICADORES CUANTITATIVOS DE GESTIÓN | Anual | 2002-2003 | 30 DE OCTUBRE | 28 DE FEBRERO |

MP
 GPMF/DLC