

RESOLUCION 20051300016965 DE 2005

(agosto 10)

Diario Oficial No. 46.018 de 01 de septiembre de 2005

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

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

La Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 79.9 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 13 de la Ley 689 de 2001 y el numeral 8 del artículo 14 de la Ley 689 de 2001, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 9 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 13 de la Ley 689 de 2001, en concordancia con el artículo 14 de la Ley 689 de 2001 adicionado a la Ley 142 de 1994, es función de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, establecer, administrar, mantener y operar un registro actualizado de los prestadores de servicios públicos;

Que es necesario reglamentar la inscripción, la actualización y la cancelación en el registro de los prestadores de servicios públicos domiciliarios y/o actividades inherentes o complementarias en el Sistema Unico de Información, SUI, a fin de precisar los respectivos requisitos y procedimientos,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Objeto.* El objeto de la presente resolución es reglamentar la inscripción en el Registro Unico de Prestadores de Servicios Públicos, en adelante RUPS, su actualización y cancelación.

Parágrafo. Los requisitos para inscripción, actualización y cancelación en el RUPS serán los señalados en la presente resolución y en el anexo 2, el cual hace parte integral de la misma.

Artículo 2°. *Efectos de la inscripción.* La inscripción de los prestadores de servicios públicos en el RUPS no tiene efecto constitutivo de la calidad de prestador de servicios públicos, ni tampoco es un permiso o autorización para el desarrollo del objeto social de tales prestadores, de conformidad con el artículo 22 de la Ley 142 de 1994.

Parágrafo. Si un prestador de servicios públicos no cumple con la obligación de inscribirse en el RUPS, tal circunstancia no limita a la Superintendencia de Servicios Públicos para ejercer sus funciones de inspección, vigilancia y control frente al mismo.

Artículo 3°. *Responsables de efectuar la inscripción, actualización y cancelación.* De conformidad con lo dispuesto en el numeral 11.8 del artículo 11 de la Ley 142 de 1994, es obligación de los prestadores de servicios públicos inscribirse en el RUPS una vez hayan iniciado actividades, así como efectuar las actualizaciones de que trata la presente Resolución.

Artículo 4°. *Inscripción de oficio por la Superintendencia.* La Superintendencia de Servicios Públicos podrá disponer de oficio la inscripción en el RUPS de un prestador de servicios públicos domiciliarios, cuando en ejercicio de sus funciones tenga conocimiento sobre la existencia del prestador de servicios públicos y encuentre que este no se ha registrado.

Artículo 5°. *Periodicidad de la actualización.* La información debe actualizarse según los formatos dispuestos en el RUPS para tal fin, por lo menos dos (2) veces al año así: Una primera vez antes del 30 de junio y una segunda antes del 31 de diciembre del respectivo año.

En el evento de que no se produzca ninguna modificación, el prestador solamente deberá expedir el respectivo certificado en el RUPS que indique que la información reportada está vigente.

Parágrafo. La actualización también procederá cuando se presente una novedad en la información registrada en el RUPS, la cual deberá ser reportada en los siguientes diez (10) días hábiles.

Artículo 6°. *Cancelación del registro.* La cancelación del registro en el RUPS podrá ser solicitada por el representante legal del prestador de servicios públicos, o se efectuará de oficio por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, cuando se presente alguno de los siguientes eventos:

- a) Que el inscrito no preste o deje de prestar los servicios públicos objeto de inspección, vigilancia y control por la Superintendencia de Servicios Públicos;
- b) Que el servicio lo preste un tercero utilizando el nombre comercial de la empresa registrada en el RUPS, caso en el cual deberá registrarse a la persona que efectivamente lo presta si reúne los requisitos de inscripción;
- c) Cuando la Superintendencia, mediante resolución debidamente ejecutoriada, sancione al prestador con la prohibición de prestar el servicio;
- d) Cuando la Superintendencia, mediante resolución debidamente ejecutoriada, sancione al prestador con orden de suspensión de actividades y cierre de los inmuebles utilizados para desarrollarlas por un término mayor a dos años. Una vez levantada la medida o cumplido el término de suspensión y el prestador siga desarrollando su objeto social, deberá solicitar nuevo registro.

Parágrafo 1°. Para proceder a la cancelación del registro no se requiere la expedición de ningún paz y salvo, lo cual no exime a los prestadores del cumplimiento de las obligaciones pendientes.

Parágrafo 2°. Corresponde a las Superintendencias Delegadas o a la Dirección General Territorial según el caso, decidir sobre la cancelación de oficio del registro, para lo cual

expedirá un acto administrativo contra el cual procederá recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 7°. *Procedimientos.* Los procedimientos de inscripción, actualización o cancelación de un prestador en el RUPS son los previstos en el Anexo 3 de la presente resolución.

Artículo 8°. *Documentación.* Una vez hecha la solicitud de inscripción, actualización o cancelación del registro por el prestador a través de los respectivos formatos previstos para el efecto en el Sistema Unico de Información, SUI, se debe enviar por cualquier medio a la Superintendencia de Servicios Públicos, la documentación soporte definida en el Anexo 2 de la presente resolución.

Artículo 9°. *Aclaración y complementación de la documentación.* En caso de ser necesario, la respectiva Superintendencia Delegada o la Dirección General Territorial, mediante comunicación dirigida al prestador, solicitará complementación de la documentación y/o aclaración de la información reportada en el RUPS, para lo cual el prestador contará con diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la comunicación, para atender el requerimiento.

Parágrafo. Hasta tanto el prestador de servicios públicos domiciliarios no allegue la documentación completa para efectos de la inscripción, actualización o cancelación del registro, no se realizará el trámite respectivo.

Artículo 10. *Aprobación o rechazo de la solicitud de inscripción, actualización o cancelación.* Una vez se allegue la documentación soporte en los términos de los artículos 8° y 9° de la presente resolución, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios cuenta con diez (10) días hábiles para comunicar al prestador la aprobación o rechazo de la solicitud de inscripción, actualización o cancelación del registro.

Parágrafo. Se entiende perfeccionado el trámite de inscripción, actualización o cancelación del registro cuando la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios comunique al prestador la aceptación o rechazo de la solicitud respectiva.

Artículo 11. *Número de Identificación Tributaria.* Es requisito indispensable para la solicitud de la inscripción ante el RUPS o su actualización, haber obtenido el Número de Identificación Tributaria, NIT.

Artículo 12. *Información a reportar para inscripción y actualización.* La información a reportar para efectos de la inscripción o actualización será específica teniendo en cuenta las particularidades de cada uno de los sectores de servicios públicos domiciliarios.

Por lo tanto, el prestador de servicios públicos domiciliarios reportará la información que la Superintendencia requiera para efectos de la inscripción o actualización, teniendo en cuenta el sector al cual pertenece según se establece el Anexo 1 de la presente resolución.

Artículo 13. Para todos los efectos, el RUPS sustituye el sistema de registro de prestadores Renaser y el NIT sustituye el NUIR.

Parágrafo transitorio. A más tardar el 1° de enero de 2006, los prestadores deben tener actualizado, en la documentación que expidan, la sustitución del NUIR por el NIT.

Artículo 14. *Vigencia y derogaciones.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución número 000867 del 10 de marzo 2004.

Publíquese y cúmplase.

Evamaría Uribe Tobón.

(C.F.)

ANEXO 1

INFORMACION REGISTRO UNICO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PUBLICOS, RUPS

A continuación se relaciona la información a solicitar en las secciones de los formularios del RegistroUnificado de Prestadores de Servicios Públicos, RUPS, los cuales deben ser diligenciados teniendo en cuenta el tipo de prestador:

Información General

Datos básicos del prestador Información correspondiente a: Razón social, Sigla, NIT, fecha de constitución, estado actual del prestador (activa, intervenida, en liquidación, en reestructuración, etc.) y fecha de inicio de operaciones.

Representante legal Información correspondiente a: Apellidos y nombres del representante legal, identificación, cargo que ocupa, fecha de posesión, dirección de correo electrónico y los datos similares para los suplentes.

Domicilio del prestador Información correspondiente a: Dirección de domicilio, municipio, departamento, centro poblado, teléfonos. De igual manera los datos de dirección de correspondencia, en caso de tener un domicilio diferente para la recepción de correspondencia.

Naturaleza jurídica Información correspondiente a: Clase de prestador (Sociedades empresas de servicios públicos, Empresa Industrial y comercial del estado, productor marginal independiente o de uso particular, organización autorizada, municipio prestador directo), fecha de la última transformación empresarial.

Capital Información correspondiente a: Capital suscrito, pagado, por pagar, acciones autorizadas, valor nominal acción.

Servicios y actividades - Datos generales auditor externo gestión y resultados AEGR

Servicios prestados Información correspondiente a: Servicios que se encuentra prestando, actividades complementarias correspondientes, fecha de inicio de prestación de cada una de las actividades.

Contrato de condiciones uniformes Información correspondiente a: Fecha de expedición del contrato, fecha de actualización. Fecha de publicación y adjuntar el Contrato de Condiciones Uniformes vigente a la fecha de actualización del registro.

Area de Prestación Información correspondiente a los departamentos y municipios, donde el prestador ejerce su objeto social.

Datos generales auditor externo Información correspondiente a: Datos generales de la firma de auditoría de gestión y resultados -AEGR contratada por el prestador como razón social, sigla, Nit, vigencia del contrato, datos del representante legal y domicilio principal.

Propiedad de la empresa; junta directiva y participaciones accionarias en otras empresas

Propiedad de la empresa Información correspondiente a: Nombre o Razón social, Tipo de identificación, número, acción o aporte, tipo de acción, porcentaje de participación y valor

Participación accionaria en otras Información correspondiente a: Datos de las entidades en las cuales el prestador que reporta tiene participación accionaria, como Tipo de identificación, Nombre o Razón social, tipo de acción y porcentaje de participación.

Junta directiva Información correspondiente a: Datos de los miembros de la Junta Directiva especificando nombres y apellidos, identificación, cargo que ocupa dentro de la Junta, entidad o persona representada y el tipo de identificación.

Composición accionaria de las Información correspondiente a: En el caso de que el miembro de la junta empresas que hacen parte de la directiva represente una empresa, se debe reportar la composición

Junta Directiva de la ESP. accionaria de la empresa representada, como Tipo de identificación, (Exclusivamente **para los** Nombre o Razón social, tipo de acción y porcentaje de participación. **servicios de energía y gas combustible**)

Participación accionaria de las Información correspondiente a: En el caso de que el miembro de la junta empresas que hacen parte de la directiva represente una empresa, se debe reportar la participación

Junta Directiva de la ESP en otras accionaria de la empresa representada en otras empresas. Como Tipo de identificación, Nombre o Razón social, tipo de acción y porcentaje de participación. **los servicios de energía y gas combustible**)

ANEXO 2

DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y CANCELACION EN EL REGISTRO UNICO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PUBLICOS, RUPS

1. **Inscripción.** Los siguientes documentos son requisito para la inscripción en el registro de prestadores de servicios públicos, RUPS:

1.1 **Documentos básicos.** Aplican para todos los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía, gas natural y gas licuado del petróleo-GLP, y se debe adjuntar como mínimo uno de los siguientes documentos de constitución y de posesión o nombramiento del representante legal que apliquen de acuerdo con la naturaleza del prestador.

Empresas Productores**Sociedad Industriales marginales Municipios****Documentos básicos de constitución por y Comerciales Organizaciones o de uso prestadores****y nombramiento Representante Legal acciones del Estado autorizadas particular directos**

Escritura Pública de Constitución X X

Certificado Cámara de Comercio X X X

Acuerdo, ordenanza o decreto-ley
(solo para prestadores de derecho
público) X X X X

Estatutos X

Acta de constitución o asamblea X

Cédula de ciudadanía en caso de ser
persona natural X

Res. Reconocimiento Personería jurídica
(para los prestadores que aplique) X

Acta de posesión Representante legal X X

Certificación de la Superintendencia
de Servicios Públicos en la que conste
que la alternativa propuesta no causa
perjuicio a la comunidad
(Ley 142 de 1994, artículo 16) X

1.2 Documentos adicionales. Aplican en cada servicio dependiendo del tipo de documento

Para los pequeños prestadores de acueducto, alcantarillado y aseo a que se refiere el artículo 20, numeral 1 del Decreto 990 de 2002, los documentos que se relacionan en el cuadro "Documentos Adicionales" no son requisitos para inscripción y actualización en el Registro de Prestadores de Servicios Públicos. En todo caso cuando los prestadores tengan alguno de estos documentos deberán aportarlos para fines estadísticos.

2. Actualización. Se debe adjuntar como mínimo uno de los siguientes documentos de constitución y de posesión o nombramiento del representante legal como requisito para la actualización del registro de prestadores de servicios públicos, RUPS y aplican para todos los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía, gas natural y gas licuado del petróleo-GLP.

Empresas Productores**Sociedad Industriales marginales Municipios****Documentos básicos de constitución por y Comerciales Organizaciones o de uso prestadores****y nombramiento Representante Legal acciones del Estado autorizadas particular directos**

Escritura Pública de Constitución X X

Certificado Cámara de Comercio X X X

Acuerdo, ordenanza o decreto-ley
(solo para prestadores de derecho
público) X X X X

Estatutos X

Acta de constitución o asamblea X

Cédula de ciudadanía en caso de ser
persona natural X

Res. Reconocimiento Personería jurídica
(para los prestadores que aplique) X

Acta de posesión Representante legal X X

2.1 Documentos Adicionales: Aplican para el servicio de energía eléctrica.

**Documentos Adicionales Generadores y Distribuidor- Comercializadores
Comercializadores Comercializador (puros)**

Listado del registro de contratos
decompraventa de energía ante
el MEM X X X

3. Cancelación. Para la cancelación del Registro de Prestadores de Servicios Públicos, RUPS, se requiere el documento por el cual se disolvió, liquidó o cambió de objeto social del prestador, certificado de cámara de comercio donde se registre la novedad y cuando se trate de cancelación por oficio la Superintendencia de Servicios Públicos incluirá el acto administrativo respectivo.

ANEXO 3

LINEAMIENTOS PARA LA INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y CANCELACION EN EL REGISTRO UNICO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PUBLICOS, RUPS

Los siguientes son los lineamientos básicos del Registro de Prestadores de Servicios Públicos para el desarrollo de las actividades de inscripción, actualización y cancelación del registro por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios.

1. SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASEÑA

El prestador de servicios públicos ingresa al sitio web del SUI www.sui.gov.co y accede a la opción de "solicitud de usuario RUPS" e ingresa los datos básicos solicitados, los cuales son automáticamente enviados al SUI para la asignación de usuario y clave (login y password).

El SUI recepciona la solicitud e informa al prestador de servicios públicos vía e-mail, el nombre de usuario y la clave (login y password) asignados.

2. INSCRIPCION

El prestador de servicios públicos ingresa al sitio web del SUI utilizando el usuario y contraseña asignados y registra los datos requeridos para efectuar la inscripción, a través de los formularios establecidos en el registro.

3. ACTUALIZACION DEL REGISTRO.

El prestador de servicios públicos ingresa al sitio web del SUI utilizando el usuario y contraseña asignados y accede a la opción de actualización del registro para actualizar o modificar la información que actualmente se encuentra en los formularios del registro de prestadores de servicios públicos.

4. CANCELACIÓN DEL REGISTRO.

El prestador de servicios públicos ingresa al sitio web del SUI www.sui.gov.co utilizando el usuario y contraseña asignados, diligencia el formato establecido para la cancelación del registro donde se especifica el motivo de cancelación, identifica las razones por las cuales la empresa cancela su registro y escribe el nombre y cargo de la persona que realiza la cancelación.

5. CERTIFICACION INFORMACION ENVIADA

El prestador de servicios públicos imprime el formato de certificación del trámite realizado (inscripción, actualización, o cancelación) a través de la aplicación de registro del sitio web SUI www.sui.gov.co, para ser firmada por el Representante legal de la empresa.

6. ENVIO CERTIFICACION

Una vez firmada la certificación por el representante legal de la Empresa, esta se envía a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios por correo certificado, dirigida a la Superintendencia delegada correspondiente anexando los soportes solicitados de acuerdo al trámite a realizar. Si después de (15) días hábiles no ha enviado la información los cambios realizados serán omitidos y si es inscripción dicha inscripción no será tomada en cuenta.