

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO DEL ANEXO 2

**REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTES DE LAS ORGANIZACIONES
 VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

Última actualización: **julio de 2021**

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	DESCRIPCIÓN	2
2.1.	Descripción de las transacciones	2
3.	ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO	4
3.1.	Encabezado	5
3.2.	Cuerpo del formato.....	6
3.3.	Cola	11
4.	CONSIDERACIONES A LA HORA DE REALIZAR LOS REPOTES	11
5.	ESPECIFICACIONES PARA EL ENVÍO DE LOS REPOTES	12
5.1.	Envío de los reportes	12
5.2.	Proceso de envío de los reportes	13
5.3.	Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío.....	13
5.4.	Solicitud de anulación para corrección de reporte	14
5.5.	Certificado de cargue de los reportes	15
6.	SOPORTE	15
7.	TABLAS DE CÓDIGOS.....	16
7.1.	Códigos Tipo de producto	16
7.2.	Tipo de transacción	17
7.3.	Medio de la transacción	17
7.4.	Tipo de identificación.....	17

FIGURAS

Figura 1.	Caracteres de la Codificación ANSI CP1252 para el Formato Alfanumérico	4
-----------	------------------------------------------------------------------------------	---

CUADROS*

Cuadro 1.	Encabezado del Archivo del Reporte de Transacciones	5
Cuadro 2.	Cuerpo del Archivo del Reporte de Transacciones	9
Cuadro 3.	Cola del Archivo del Reporte de Transacciones	11

	ANEXO 2 DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTES DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	Página 2 de 17
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

1. OBJETIVO

Este documento presenta los lineamientos técnicos e instrucciones que deben seguir las organizaciones vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria para realizar y enviar el Reporte de Transacciones de Clientes a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

2. DESCRIPCIÓN

Las organizaciones vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria deberán reportar mensualmente a la UIAF el informe sobre las transacciones individuales y múltiples. Se entenderá por transacciones, todas aquellas que en desarrollo del giro ordinario de los negocios de los clientes involucren entrega o recibo de dinero sea en billetes y/o en moneda nacional o extranjera¹, cheques² o la utilización de un medio electrónico³ para realizar compras o pagos sin la interferencia del personal de la organización.

La organización vigilada deberá en primer lugar calcular las transacciones múltiples, es decir, aquellas que en su conjunto iguallen o superen veinte millones de pesos (\$20.000.000) si es moneda legal o su equivalente en otras monedas. Una vez calculadas las operaciones múltiples, la organización vigilada deberá reportar aquellas transacciones individuales que permitieron cumplir con el mencionado criterio.

En el mismo reporte, la organización vigilada deberá reportar las transacciones individuales que no fueron reportadas como múltiples y que cumplan con el monto establecido, es decir, aquellas iguales o superiores a dos millones de pesos (\$2.000.000) si es moneda legal o su equivalente en otras monedas.

2.1. Descripción de las transacciones

El reporte de transacciones se compone de:

Transacciones múltiples

Las organizaciones vigiladas deberán reportar todas las transacciones que se realicen en una o varias oficinas, puntos autorizados o a través de un medio electrónico, durante un (1) mes calendario, por o en beneficio de un mismo cliente o usuario y que en su conjunto iguallen o superen los veinte millones de pesos (\$20.000.000) en moneda legal o su equivalente en otras monedas, según la tasa de conversión a dólares americanos del día

¹ Transacciones en efectivo realizadas por los clientes en las cuales utilicen las oficinas o canales de la organización solidaria.

² Los pagos o las consignaciones en cheque realizadas por o a cuenta del cliente de la organización solidaria.

³ El medio electrónico entendido como: plataformas virtuales, aplicaciones móviles, dinero electrónico, entre otros.

	ANEXO 2 DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTES DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	Página 3 de 17
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

en que se realice la operación, de acuerdo con la certificación de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM).

Para el caso del Reporte de Transacciones Múltiples, la organización vigilada debe reportar la totalidad de las operaciones de recepción o entrega de dinero en cabeza de un mismo cliente o usuario. Sin embargo, se encuentran exceptuadas del reporte de transacciones múltiples, las siguientes:

- 2.1.1. Recaudo de impuestos nacionales, distritales y municipales.
- 2.1.2. Recaudo de Contribución de Valorización
- 2.1.3. Recaudo de aportes para salud y pensiones obligatorias
- 2.1.4. Recaudo de servicios públicos domiciliarios
- 2.1.5. Recaudo de telefonía móvil celular
- 2.1.6. Recaudo de aportes al sistema de riesgos laborales (ARL)

Se aclara que aunque la organización vigilada debe sumar las operaciones de recepción o entrega de dinero para efectos de determinar y cumplir con el monto señalado para el reporte de transacciones múltiples, ésta debe reportar de forma individual todas las operaciones.

Transacciones individuales

Las organizaciones vigiladas deberán reportar las transacciones individuales iguales o superiores a dos millones de pesos (\$2.000.000) en moneda legal o su equivalente en otras monedas, según la tasa de conversión a dólares americanos del día en que se realice la operación de acuerdo con la certificación de la TCRM.

Cuando se celebre un contrato de uso de red entre una cooperativa que ejerce actividad financiera y un tercero corresponsal, de conformidad con los Decretos 3965 y 2233 de 2006, el reporte de transacciones individuales debe ser remitido tanto por la organización usuaria de la red (cooperativa), como por el establecimiento de comercio que presta el servicio (tercero corresponsal). En este último caso, el reporte debe realizarse a nombre de quien fue efectuada la transacción, esto es, la organización usuaria de la red.

Así, la organización vigilada de la cual es cliente la persona también debe reportar los retiros que realice su cliente a través de los diferentes canales, tales como: cajeros electrónicos, IGT y demás operadores que funcionen como corresponsales. Ello incluye los retiros de dinero producto de avances realizados con tarjeta de crédito de su cliente.

En el evento que no se realicen tales transacciones, la organización debe enviar a la UIAF el reporte de ausencia de operaciones en efectivo a través del Sistema de Reporte en Línea (SIREL) con la misma periodicidad señalada anteriormente.

Se encuentran exceptuadas del reporte de transacciones individuales, las transacciones enunciadas en los subnumerales 2.1.3. a 2.1.6 del numeral anterior. Tanto las transacciones múltiples, como las transacciones individuales se deben reportar en 1 solo archivo.

	ANEXO 2 DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTES DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	Página 4 de 17
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO

El Archivo tipo texto que la organización vigilada reportante debe enviar a la UIAF contiene información sobre cada una de las transacciones. Dentro del archivo en mención se deben incluir 3 tipos de registros: encabezado (registro tipo 1), cuerpo del formato (registros tipo 2) y cola (registro tipo 3).

El formato del archivo es: archivo plano.

El formato para el nombre del archivo es: **TRSOSSTTTCCCMMAA**, donde **TRSO** es la sigla usada para identificar que el reporte corresponde a Transacciones, **SS** identifica el sector, la **TTT** el tipo de organización y **CCCC** el código de la organización, asignados por la Superintendencia de la Economía Solidaria, **MM** para mes y **AA** para año del reporte.

El archivo debe tener extensión .txt y debe venir grabado en codificación de texto ANSI **CP1252**.

La información registrada puede tener los siguientes formatos:

- Numérico: aquel que contiene UNICAMENTE caracteres de la codificación ANSI entre ANSI 48 (0) y ANSI 57 (9), o ANSI 45 (-) y ANSI 46(.). Esto es: los numerales arábigos 0-9, el punto como indicador de la posición decimal, y el guion para indicar un valor negativo.
- Alfanumérico: incluye los caracteres ANSI 32 (espacio en blanco), aquellos en el rango ANSI 65 a ANSI 90 (alfabeto inglés), ANSI 140 y ANSI 142 (caracteres especiales de algunas lenguas romances), caracteres entre ANSI 192 y ANSI 214 caracteres especiales de algunas lenguas romances), entre ANSI 216 y ANSI 221 (caracteres especiales de algunas lenguas romances), y aquellos descritos en los datos de tipo numérico. Estos caracteres se resaltan en la Figura 1.
- Fecha: este formato contiene UNICAMENTE caracteres de la codificación ANSI entre ANSI 48 (0) y ANSI 57 (9), y ANSI 45 (-). Esto es: los numerales arábigos 0-9 para los valores de año, mes y día, y el guion como separador de estas posiciones.

La longitud de registro es de **645** posiciones.

Figura 1. Caracteres de la Codificación ANSI CP1252 para el Formato Alfanumérico

	ANEXO 2	Página 6 de 17
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTES DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
2	Código de la Organización	11	20	10	Alfanumérico	-Formato STTTTCCCC, donde SS identifica el sector (Ej. 06), TTT el tipo de organización (Ej. 001) y la CCCCC el código de la organización (Ej. 00001) asignados por la Superintendencia de la Economía Solidaria. -Alineado a la izquierda.	Sí
3	Fecha de Corte	21	30	10	Fecha	-Corresponde al último día del período reportado. -Formato AAAA-MM-DD donde AAAA es el año (Ej. 2021), MM es el mes (Ej. 10) y DD es el día (Ej. 31). -Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro dígito con "0". Ej. Enero 1 del 2025 será 2025-01-31.	Sí
4	Número total de transacciones reportadas	31	40	10	Numérico	-Es el número total de registros tipo 2 (cuerpo del formato) reportados en el archivo. -Alineado a la derecha.	Sí
5	Fin de registro	41	645	605	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 645 posiciones.	Sí

3.2. Cuerpo del formato

Son los registros de todas las transacciones reportadas. Contiene información referente a las transacciones. El archivo contendrá tantos registros de este tipo, como transacciones reportadas.

Para cada uno de los registros debe reportar la información de los siguientes campos:

- **Columna 1 - Número consecutivo de registro:** es el número único de cada uno de los registros reportados en el archivo, **Inicia en 1.**
- **Columna 2 - Fecha de la transacción:** es la fecha en que se realizó la transacción bajo formato AAAA-MM-DD.
- **Columna 3 - Valor de la transacción:** Se registra, en pesos sin decimales, el valor de la transacción realizada. En el caso de que se haya efectuado en moneda extranjera, se debe convertir a pesos expresada con la TRM vigente para el día en que se realizó la transacción.
- **Columna 4 - Tipo de moneda:** Se registra la moneda en que se efectuó la transacción de acuerdo a la codificación de divisas ISO 4217. Por ejemplo, si la transacción se hizo en pesos colombianos, debe ingresar el código "COP". Los códigos ISO 4217 se pueden consultar en la página web de la UIAF.

	ANEXO 2 DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTES DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	Página 7 de 17
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

- **Columna 5 - Código de la oficina:** Se registra el código asignado por la organización a la oficina o sucursal donde se efectuó la transacción. Si el medio usado para la transacción fue a través de plataformas virtuales debe colocar el código de la oficina en la cual el cliente aperturó el producto.
- **Columna 6 - Tipo de producto:** Se diligencia el código del producto mediante el cual se efectuó la transacción. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo. El producto reportado debe ser aquel que vincula la operación con el cliente o usuario.
- **Columna 7 - Tipo de transacción:** Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo.
- **Columna 8 - Medio de la transacción:** Este campo busca identificar cuál fue el medio utilizado para realizar la transacción. Esto es, en la transacción solo se utilizó efectivo (monedas y/o billetes), la transacción tuvo en cuenta el pago de un cheque en ventanilla o fue a través de plataformas virtuales, etc. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo.
- **Columna 9 - Número de la cuenta o producto:** Se registra el número del producto con que se efectuó la transacción, sin incluir guiones, espacios en blanco, ni otro tipo de separadores. Es el número del producto en donde se deposita el dinero o desde donde se retira el dinero. Es el número de identificación único que asigna la organización reportante a cada producto ofrecido y debe coincidir con el número único de producto con que se reporta el producto en el Anexo Técnico 4.
- **Columna 10 - Tipo de identificación del titular del producto:** Se debe registrar el tipo de documento del titular del producto con que se efectuó la transacción. Cuando el producto tiene más de un titular, sólo debe reportarse la información de uno de los titulares del producto con que se efectuó la transacción. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo.
- **Columna 11 - Número de identificación del titular del producto:** Se debe indicar el número del documento de identificación de uno de los titulares del producto. En caso de ser una persona jurídica no debe incluir el dígito de verificación.
- **Columna 12 - Dígito de verificación de la identificación del titular del producto:** en este campo debe reportar el dígito de verificación de la identificación tipo NIT reportada en la columna 11. Debe ingresar el valor de "-1" cuando se desconozca el dígito de verificación del NIT o cuando el tipo de identificación es diferente a NIT.

	ANEXO 2 DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTES DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	Página 8 de 17
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

- **Columna 13 - Nombres del titular del producto:** se registran los nombres de uno de los titulares del producto con que se efectuó la transacción. Solo se diligencia en el caso de personas naturales, en caso de ser persona jurídica debe ingresar el valor de “-1”.
- **Columna 14 – Apellidos del titular del producto:** se registran los apellidos de uno de los titulares del producto con que se efectuó la transacción. Solo se diligencia en el caso de personas naturales, en caso de ser persona jurídica debe ingresar el valor de “-1”.
- **Columna 15 - Razón Social del titular del producto:** se registra la razón social si el titular del producto con que se efectuó la transacción es una persona jurídica. Solo se diligencia en el caso de personas jurídicas, en caso de ser persona natural debe ingresar el valor de “-1”.
- **Columna 16 - Código del municipio:** Se debe indicar el código del departamento y municipio donde se efectuó la transacción, de acuerdo con la codificación del Departamento Nacional de Estadística DANE. Tener en cuenta que Bogotá por ser distrito capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001.
- **Columna 17 - Tipo de Identificación de la persona que realiza la transacción individual:** Se debe registrar el tipo de documento o dato de identificación de la persona que realiza la transacción individual. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo.
- **Columna 18 - Número de identificación de la persona que realiza la transacción individual:** es el número de identificación de la persona que realiza la transacción individual. En el caso de los NIT, no debe incluir el dígito de verificación.
- **Columna 19 - Dígito de verificación de la identificación de la persona que realiza la transacción individual:** en este campo debe reportar el dígito de verificación de la identificación tipo NIT reportado en la columna 18. Debe ingresar el valor de "-1" cuando se desconozca el dígito de verificación del NIT o cuando el tipo de identificación es diferente a NIT.
- **Columna 20 - Nombres de la persona que realiza la transacción individual:** se registran los nombres de la persona que realiza la transacción individual. Solo se diligencia en el caso de personas naturales, en caso de ser persona jurídica debe ingresar el valor de “-1”.
- **Columna 21 – Apellidos de la persona que realiza la transacción individual:** se registran los apellidos de la persona que realiza la transacción individual. Solo se diligencia en el caso de personas naturales, en caso de ser persona jurídica debe ingresar el valor de “-1”.

	ANEXO 2	Página 9 de 17
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTES DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	

- **Columna 22 - Razón Social de la persona que realiza la transacción individual:** se registra la razón social, si quien realiza la transacción individual es una persona jurídica. Solo se diligencia en el caso de personas jurídicas, en caso de ser persona natural debe ingresar el valor de "-1".

Cuadro 2. Cuerpo del Archivo del Reporte de Transacciones

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
1	Número consecutivo de registro	1	10	10	Numérico	-Inicia en 1. -No se puede repetir. -Alineado a la derecha.	Sí
2	Fecha de la transacción	11	20	10	Fecha	-Fecha de la transacción. -Formato AAAA-MM-DD donde AAAA es el año (Ej. 2018), MM es el mes (Ej. 01) y DD es el día (Ej. 08). -Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro dígito con "0". Ej. Enero 2 del 2018 será 2018-01-02.	Sí
3	Valor de la transacción	21	40	20	Numérico	-Valor de la transacción, sin incluir decimales, ni separadores de miles. -Valores positivos. -Valor en pesos. -Alineado a la derecha.	Sí
4	Tipo de Moneda	41	43	3	Alfanumérico	-Se debe ingresar el código alfabético de la divisa de acuerdo a los Códigos de Divisas (ISO 4217). -Ej. Si la transacción se realizó con pesos colombianos, el código es "COP". -Ej. Si la transacción se realizó con dólares de Estados Unidos, el código es "USD".	Sí
5	Código de la Oficina	44	58	15	Alfanumérico	-Código asignado por la organización a la oficina o sucursal donde se realiza la transacción. Si la transacción fue a través de plataformas virtuales debe colocar el código de la oficina en la cual el cliente abrió el producto. -Alineado a la izquierda.	Sí
6	Tipo de producto	59	60	2	Numérico	Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo.	Sí
7	Tipo de transacción	61	61	1	Numérico	Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo.	Sí
8	Medio de la transacción	62	62	1	Numérico	Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo.	Sí
9	Número de la cuenta o producto	63	82	20	Alfanumérico	-Número que identifica la cuenta o producto. -No incluir guiones ni otros separadores. -Alineado a la izquierda.	Sí



ANEXO 2

DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTES DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

Página 10 de 17

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
10	Tipo de identificación del titular del producto	83	84	2	Numérico	Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo.	Sí
11	Número de identificación del titular del producto	85	104	20	Alfanumérico	-Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco. -Alineado a la izquierda.	Sí
12	Dígito de verificación de la identificación del titular del producto	105	106	2	Numérico	-Para los NIT, debe ingresar el dígito de verificación precedido de un "0" (Ej. Un NIT con dígito de verificación 5, debe ingresar el valor "05"). -Debe ingresar el valor "-1" cuando desconozca el dígito de verificación del NIT del individuo reportado o cuando el tipo de identificación del individuo reportado es diferente a un NIT.	Sí
13	Nombres del titular del producto	107	176	70	Alfanumérico	- En caso de ser persona jurídica debe ingresar el valor "-1" - Alineado a la izquierda.	Sí
14	Apellidos del titular del producto	177	261	85	Alfanumérico	- En caso de ser persona jurídica debe ingresar el valor "-1" - Alineado a la izquierda.	Sí
15	Razón social del titular del producto	262	361	100	Alfanumérico	- En caso de ser persona natural debe ingresar el valor "-1" - Alineado a la izquierda.	Sí
16	Código del Municipio	362	366	5	Numérico	-De acuerdo con la codificación del DANE. -Bogotá, por ser distrito capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001. -Alineado a la derecha.	Sí
17	Tipo de Identificación de la persona que realiza la transacción individual	367	368	2	Numérico	-Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo. No debe dejar vacío este campo.	Sí
18	Número Identificación de la persona que realiza la transacción individual	369	388	20	Alfanumérico	-Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco. -Alineado a la izquierda.	Sí
19	Dígito de verificación de la persona que realiza la transacción individual	389	390	2	Numérico	-Para los NIT, debe ingresar el dígito de verificación precedido de un "0" (Ej. Un NIT con dígito de verificación 5, debe ingresar el valor "05"). -Debe ingresar el valor "-1" cuando desconozca el dígito de verificación del NIT del individuo reportado o cuando el tipo de identificación del individuo reportado es diferente a un NIT.	Sí
20	Nombres de la persona que realiza la	391	460	70	Alfanumérico	- En caso de ser persona jurídica debe ingresar el valor "-1" - Alineado a la izquierda.	Sí

	ANEXO 2	Página 11 de 17
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTES DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
	transacción individual						
21	Apellidos de la persona que realiza la transacción individual	461	545	85	Alfanumérico	- En caso de ser persona jurídica debe ingresar el valor "-1" - Alineado a la izquierda.	Sí
22	Razón Social de quien realiza la transacción individual	546	645	100	Alfanumérico	- En caso de ser persona natural debe ingresar el valor "-1" - Alineado a la izquierda.	Sí

3.3. Cola

Con el fin de realizar una verificación de la información entregada, se incluye un registro en el que se totalizan los registros tipo 2 del cuerpo del formato. Sólo existe un registro de este tipo por archivo. Es la cola del archivo.

Cuadro 3. Cola del Archivo del Reporte de Transacciones

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
1	Número Consecutivo de registro	1	10	10	Numérico	-Siempre el valor 0. -Alineado a la derecha.	Sí
2	Código de organización	11	20	10	Alfanumérico	-Formato SSTTTCCCCC, donde SS identifica el sector (Ej. 06), TTT el tipo de organización (Ej. 001) y la CCCCC el código de la organización (Ej. 00001) asignados por la Superintendencia de la Economía Solidaria. -Alineado a la izquierda.	Sí
3	Número total de transacciones reportadas	21	30	10	Numérico	-Es el número total de registros tipo 2 (cuerpo del formato) reportados en el archivo. -Alineado a la derecha.	Sí
4	Fin de Registro	31	645	615	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 645 posiciones.	Sí

4. CONSIDERACIONES A LA HORA DE REALIZAR LOS REPORTES

En general, para la escritura de variables con formato numérico se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todas estas variables deben estar alineadas a la derecha.
- En ningún caso se deben dejar espacios antes del dato, o agregar espacios después del dato.

	ANEXO 2	Página 12 de 17
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTES DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	

En general, para la escritura de variables con formato alfanumérico se debe tener en consideración lo siguiente:

- Todas estas variables deben estar alineadas a la izquierda.
- En ningún caso se debe completar con ceros a la izquierda o a la derecha del dato.
- Todas las letras incluidas en la información relacionada deben ser escritas en MAYÚSCULA.
- No deben contener caracteres como puntos, guiones.

Para ayudar al correcto diligenciamiento de la información solicitada, en la página Web de la UIAF (www.uiaf.gov.co) podrá descargar:

- La codificación ISO 4217 de divisas.
- Codificación DANE de los municipios.
- Utilidad en Excel que le permitirá generar el archivo plano si su organización no cuenta con los mecanismos para la creación del reporte que cumpla con las especificaciones técnicas del presente anexo, su uso no es obligatorio.

5. ESPECIFICACIONES PARA EL ENVÍO DE LOS REPORTES

5.1. Envío de los reportes

El medio de envío de los reportes realizados por las organizaciones vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria es el Sistema de Reporte en Línea (SIREL) de la UIAF.

La organización usuaria de la información enviada por los reportantes es la UIAF.

Los reportes deben entregarse con una periodicidad mensual y contener la información solicitada correspondiente al mes inmediatamente anterior (es decir, la fecha de corte de la información es el último día del mes inmediatamente anterior).

La fecha de entrega de los reportes corresponde a los primeros 20 días calendario después de la fecha de corte del período de reporte.

Antes de enviar la información, cada organización debe verificar que la información se encuentra completamente ajustada a las especificaciones exigidas, porque el sólo hecho que algún dato esté corrido una posición, implica que ese registro no sea cargado adecuadamente y se rechace el reporte.

Si durante el período de reporte no se presentó alguna transacción que haya dado lugar al Reporte de Transacciones motivo de este anexo técnico, la organización

	ANEXO 2 DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTES DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SÓLIDARIA	Página 13 de 17
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

reportante debe realizar, a través de SIREL, el reporte negativo (reporte de ausencia) durante los primeros 20 días del mes siguiente al periodo de reporte.

Si las organizaciones vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria presentan alguna transacción que da origen a este anexo técnico y no envían el reporte respectivo a la UIAF, estarán sujetas a las sanciones a las que haya lugar.

5.2. Proceso de envío de los reportes

Para enviar los reportes a la UIAF, cada organización reportante debe contar con un *usuario* que le permitirá ingresar a SIREL y realizar el cargue de los reportes.

La organización debe registrarse a través de la página web de la UIAF www.uiaf.gov.co en el enlace SIREL – Solicitud de Código en Línea, seleccionando sector: *Supersolidaria* y el tipo de organización correspondiente según el listado de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Luego de obtener el código de organización, ésta debe solicitar el *usuario* para acceder al SIREL a través del enlace SIREL – Solicitud de Usuario.

Cada *usuario* está ligado al número de identificación de quien se registra. Por lo tanto, si la persona encargada de realizar el ingreso a SIREL cambia, la organización reportante debe solicitar un nuevo *usuario* asociado al documento de identificación de la nueva persona encargada. Así mismo, la organización debe solicitar la cancelación del anterior usuario a través del módulo de PQRS dispuesto en la página web de la UIAF.

Recuerde solicitar las siguientes actualizaciones a través del módulo PQRS – Tipo de solicitud SIREL:

- La actualización de datos de los *usuarios* en el SIREL: sólo se actualizarán correos electrónicos, datos de contacto.
- La actualización de datos del oficial de cumplimiento: sólo se actualizarán correos electrónicos, datos de contacto, nombres. En caso que no tenga un usuario en el SIREL debe solicitarlo a través de la opción mencionada con anterioridad.
- La cancelación de los *usuarios* retirados de la organización reportante.
- La cancelación de la organización reportante
- La asociación de organizaciones a un usuario registrado y activo en el SIREL.

5.3. Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío

Los reportes enviados pueden presentar 3 situaciones:

- **Recibido:** la UIAF considera que el reporte fue recibido a tiempo cuando el cargue EXITOSO fue realizado dentro del período estipulado y de conformidad con todas las exigencias y especificaciones establecidas en el presente Anexo. También cuando el

	ANEXO 2 DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTES DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	Página 14 de 17
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

reporte fue enviado dentro del periodo estipulado con cargue FALLIDO y al corregir tuvo cargue EXITOSO a más tardar 10 días después de la fecha límite de reporte.

Por ejemplo, si debe reportar los primeros 10 días del mes siguiente a la fecha de corte y las correcciones se hacen hasta el día 20 del mes, el reporte queda clasificado como recibido a tiempo.

- **Recibido extemporáneo:** la UIAF considera que el reporte fue recibido extemporáneo cuando el primer cargue EXITOSO fue realizado fuera del período estipulado. También cuando el reporte fue enviado dentro del período estipulado con cargue FALLIDO y al corregir tuvo cargue EXITOSO después de los 10 días calendario que transcurren luego de la fecha límite de reporte.

Por ejemplo, si la organización reportante obtuvo cargue FALLIDO el día 8 del mes y el cargue EXITOSO fue el día 22 del mes, el reporte queda clasificado como recibido extemporáneo.

- **No recibido:** la UIAF considera que un reporte fue no recibido cuando en la base de datos de la UIAF, no se encuentra ningún registro de reporte correspondiente a uno o más períodos.

El no recibido, el recibido extemporáneo y la mala calidad de los datos, afectan las labores de inteligencia que realiza la UIAF.

5.4. Solicitud de anulación para corrección de reporte

Puede suceder que una vez cargado el archivo en forma exitosa, la organización reportante o la UIAF identifique inconsistencias en la información enviada. En este caso la organización reportante debe corregir la información y retransmitir el archivo completo, la anulación debe ser solicitada por el Oficial de cumplimiento o Responsable Líder de envío de los reportes. Los pasos a seguir son los siguientes:

- **Paso 1:** La organización reportante debe diligenciar el formato de solicitud de anulación para la corrección de reportes que encontrará en la página web de la UIAF www.uiaf.gov.co, sección SIREL-Formatos y tablas generales.
- **Paso 2:** La organización reportante debe ingresar al módulo PQRS de la página web de la UIAF www.uiaf.gov.co, en tipo de solicitud debe seleccionar “Sirel”, luego “Anulación para corrección de Reportes” y adjuntar el formato. El módulo de PQRS le entregará un código para hacer el seguimiento a su solicitud.
- **Paso 3:** Una vez que la UIAF recibe la solicitud y hace la verificación, pone en estado fallido el reporte y le comunica a la organización reportante (respuesta a la PQRS) que puede realizar nuevamente el cargue.

	ANEXO 2 DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE TRANSACCIONES DE CLIENTES DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	Página 15 de 17
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

- **Paso 4:** La organización reportante debe realizar el cargue de información corregida tan pronto reciba respuesta a la PQRS. Esta información quedará cargada como ENVÍO CORREGIDO.

Antes de enviar la información, cada organización reportante debe verificar que la información se encuentra completamente ajustada a las especificaciones exigidas. Por ejemplo, sólo el hecho que algún dato esté corrido una posición, implica que ese registro no sea cargado adecuadamente y se rechace la información. Asimismo, los reportantes deben verificar que sea incluida la información de los campos obligatorios.

5.5. Certificado de cargue de los reportes

Una vez que la organización reportante envíe cada uno de los reportes que le correspondan, recibirá mediante SIREL el certificado de recibo de la información, en donde se indicará el número de radicación, organización, usuario, fecha y hora de cargue, fecha de corte de la información, número de registros, tipo de reporte y el estado del envío: EXITOSO O FALLIDO. Este certificado puede ser impreso o almacenado en formato *.pdf*.

En el evento en el que el cargue sea FALLIDO, el sistema informará a la organización los errores y ésta deberá corregir la información y cargarla nuevamente hasta que el estado del envío sea EXITOSO. La organización reportante tendrá un plazo único de 10 días calendario para realizar el cargue exitoso de la información después de finalizado el plazo inicial.

6. SOPORTE

Con el objetivo de solucionar sus inquietudes, la UIAF cuenta con los siguientes canales de comunicación para atención a las organizaciones reportantes y/o sujetos obligados:

- **Línea Telefónica:** en Bogotá el PBX: 288 5222 Ext. 450, a nivel nacional la línea gratuita: 018000-11 11 83.
- **Chat Técnico:** disponible de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:30 p.m. a 4:00 p.m.
- **Módulo PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Solicitudes):** en www.uiaf.gov.co / Contáctenos / Peticiónes, Quejas, Reclamos y Solicitudes - (PQRS).

7. TABLAS DE CÓDIGOS

7.1. Códigos Tipo de producto

Códigos tipo de producto		
Código	Producto	Categoría
01	Cuenta de ahorro / Depósito de ahorro ordinario o a la vista	Captaciones
02	Cuenta corriente*	
05	Certificado de depósito de ahorro a término - CDAT	
67	Depósito de ahorro contractual	
68	Depósito de ahorro permanente	
69	Bonos	
07	Otras captaciones	
08	Crédito de consumo**	Colocaciones
09	Crédito comercial**	
10	Crédito de vivienda**	
11	Microcrédito**	
12	Tarjeta de crédito	
13	Tarjeta prepago	
15	Factoring	
17	Otras colocaciones	
70	Aportes sociales	Patrimonio
71	Comercialización de bienes/servicios***	Otros

Notas: * Manejo del producto mediante convenio con establecimiento de crédito.
 ** Para la definición de estos productos ver la Circular Básica, Contable y Financiera de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
 *** Aplica solo para las organizaciones solidarias que se dediquen a la comercialización.

Otras captaciones: son todas aquellas captaciones diferentes a las nombradas en los códigos 01, 02, 05, 67, 68 y 69. Este campo se también se utilizaría para reportar productos de captación nuevos que la Superintendencia de la Economía Solidaria autorice y que no sean los nombrados en los códigos 01, 02, 05, 67, 68 y 69.

Otras colocaciones: son todas aquellas colocaciones diferentes a las nombradas en los códigos 08, 09, 10, 11, 12, 13 y 15. Este campo también se utilizaría para reportar productos de colocación nuevos que la Superintendencia de la Economía Solidaria autorice y que no sean los nombrados en los códigos 08, 09, 10, 11, 12, 13 y 15.



7.2. Tipo de transacción

Tipo de transacción	Código
Retiro (dinero que entrega la organización)	1
Depósito (dinero que recibe la organización)	2

7.3. Medio de la transacción

Medio de la transacción	Código
Efectivo (billetes y monedas de curso legal)	0
Pago de cheque en ventanilla (independiente del tipo de cheque)	1
Plataforma Virtual	2

7.4. Tipo de identificación

Tipo	Código
Otro tipo de identificación (carné diplomático, permiso especial de permanencia y otros)	00
Sociedad o empresa extranjera sin NIT en Colombia	07
Registro Civil	11
Tarjeta de id organización	12
Cédula de ciudadanía	13
Tarjeta de extranjería	21
Cédula de extranjería	22
NIT (persona natural o persona jurídica)	31
Pasaporte	41
Documento de identificación extranjero (diferente a la cédula de extranjería y a la tarjeta de extranjería)	42