



ANEXO 4

**DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE LAS
TRANSACCIONES CON TARJETAS POR PARTE DE LAS
ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA
ECONOMÍA SOLIDARIA**

Página 1 de 14

**SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA
DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO DEL ANEXO 4
REPORTE DE LAS TRANSACCIONES CON TARJETAS POR PARTE DE LAS
ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA
ECONOMÍA SOLIDARIA**

Última actualización: **julio de 2021**

CONTENIDO


1.	OBJETIVO	2
2.	DESCRIPCIÓN	2
3.	ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO	2
3.1.	Encabezado	4
3.2.	Cuerpo del formato	4
3.3.	Cola.....	8
4.	CONSIDERACIONES A LA HORA DE REALIZAR LOS REPOTES	9
5.	ESPECIFICACIONES PARA EL ENVÍO DE LOS REPOTES	9
5.1.	Envío de los reportes	9
5.2.	Proceso de envío de los reportes	10
5.3.	Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío	11
5.4.	Solicitud de anulación para corrección de reporte.....	12
5.5.	Certificado de cargue de los reportes	13
6.	SOPORTE	13
7.	TABLAS DE CÓDIGOS	14
7.1.	Tipo de transacción.....	14
7.2.	Tipo de canal	14

FIGURAS

Figura 1.	Caracteres de la Codificación ANSI CP1252 para el Formato Alfanumérico	3
-----------	--	---

CUADROS*

Cuadro 1.	Encabezado del Archivo de Reporte de Transacciones con Tarjetas	4
Cuadro 2.	Cuerpo del Archivo de Reporte de Transacciones con Tarjetas.....	6
Cuadro 3.	Cola del Archivo de Reporte de Transacciones con Tarjetas	8

	ANEXO 4	Página 2 de 14
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE LAS TRANSACCIONES CON TARJETAS POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	

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 con Tarjetas a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

2. DESCRIPCIÓN

Las organizaciones vigiladas que otorguen directamente o mediante convenio tarjetas (crédito, débito y prepago) a través de franquicias tales como: Visa, Diners, MasterCard, American Express, Credencial, entre otras, deberán reportar a la UIAF la información contenida en el presente anexo sin importar su cuantía. Sólo deben reportarse las transacciones exitosas.

Las organizaciones vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria deben verificar constantemente si otorgan directamente o mediante convenio este producto (tarjetas), e informarlo a la Superintendencia con el fin de activar la presentación de este reporte a través de SIREL.

3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO

El Archivo tipo texto que la entidad reportante debe enviar a la UIAF contiene información sobre cada una de las transacciones con tarjetas. 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: **TASOSSTTTCCCCMMAA**, donde **TASO** es la sigla usada para identificar que el reporte corresponde a Transacciones con Tarjetas, **SS** identifica el sector, la **TTT** el tipo de entidad y **CCCC** el código de la entidad, 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.

	ANEXO 4	Página 4 de 14
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE LAS TRANSACCIONES CON TARJETAS POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	

3.1. Encabezado

Es el encabezado del archivo. Recoge la identificación de la entidad reportante. Sólo existe un registro de este tipo por archivo. Es la cabecera del archivo.

Este registro se genera de acuerdo a la siguiente información:

Cuadro 1. Encabezado del Archivo de Reporte de Transacciones con Tarjetas

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 la Entidad	11	20	10	Alfanumérico	-Formato SSTTTCCCC, donde SS identifica el sector (Ej. 06), TTT el tipo de entidad (Ej. 001) y la CCCCC el código de la entidad (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	522	482	Alfanumérico	-Llenado con una X hasta completar las 522 posiciones.	Sí

3.2. Cuerpo del formato


Son los registros de todas las transacciones con tarjetas. El archivo debe contener tantos registros de este tipo, como transacciones a reportar.

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 y hora de la transacción:** se registra la fecha y hora en la cual se realizó la transacción, bajo el formato AAAA-MM-DD-HH:MM:SS, donde AAAA es el año, MM es el mes, DD es el día, HH es la hora, MM son los minutos y SS son los segundos.

	ANEXO 4	Página 5 de 14
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE LAS TRANSACCIONES CON TARJETAS POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	

- **Columna 3 - Código del municipio:** se debe indicar el código del municipio donde se efectuó la transacción, de acuerdo con la codificación del Departamento Nacional de Estadística (DANE). Debe tener en cuenta que Bogotá por ser Distrito Capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001.
- **Columna 4 - Tipo de transacción:** se diligencia el código del tipo de transacción efectuada. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo.
- **Columna 5 - Número de la transacción:** se registra el número que identifica la transacción en el dispositivo.
- **Columna 6 - Valor de la transacción en pesos:** es el monto exacto por el cual se hizo la transacción en pesos, sin incluir decimales, ni separadores de miles. Se debe convertir la transacción a pesos colombianos tomando la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) del día que se produjo la operación que va a ser reportada.
- **Columna 7 - Número de la tarjeta:** se debe registrar el número que identifica la tarjeta.
- **Columna 8 - Código BIN:** se registra el número BIN de la tarjeta.
- **Columna 9 - Código del país:** en este campo debe registrar el código del país de expedición de la tarjeta, de acuerdo con el estándar ISO 3166. Los códigos de países ISO 3166 se pueden consultar en la página web de la UIAF. Para las operaciones locales por ventanilla, el valor a ingresar en este campo es “-1”. No debe dejar vacío este campo.
- **Columna 10 – Tipo de canal:** se diligencia el código del tipo de canal utilizado en el momento que se realizó la transacción. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo
- **Columna 11 - Nombre del establecimiento/ cajero automático/ corresponsal:** se registra el nombre con el cual se reconoce el lugar donde se realiza la transacción. El valor a ingresar en este campo es “-1” en caso de no contar con el nombre. No debe dejar vacío este campo.
- **Columna 12 - Dirección del establecimiento/ cajero automático/ corresponsal:** es la dirección en donde se realiza la operación que está siendo reportada. Para la escritura de direcciones, las entidades deben consultar el documento dispuesto en la página web de la UIAF.
- **Columna 13 – NIT del establecimiento:** NIT que identifica el establecimiento donde se realiza la operación que está siendo reportada. En el caso de los NIT, no debe incluir el dígito de verificación. Debe tener correspondencia con el código seleccionado en la

	ANEXO 4	Página 6 de 14
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE LAS TRANSACCIONES CON TARJETAS POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	

columna 10. Solo se diligencia cuando la transacción fue en un establecimiento, si no debe ingresar el valor "-1".

- **Columna 14 - Dígito de verificación del establecimiento:** debe ingresar el valor de "-1" cuando se desconozca el dígito de verificación del NIT de la columna 13.
- **Columna 15 – Red del cajero:** es el nombre de la institución financiera propietaria del cajero donde fue realizada la operación. Debe ingresar el valor de "-1" cuando la transacción no fue en un cajero.
- **Columna 16 – Código del cajero automático:** es el código que identifica el cajero donde fue realizada la operación. Este campo solo aplica para las transacciones con tarjetas en cajeros automáticos. Debe ingresar el valor de "-1" cuando la transacción no fue en un cajero automáticos.
- **Columna 17 – Código del corresponsal:** es el código que identifica el corresponsal donde fue realizada la operación. Este campo solo aplica para las transacciones con tarjetas realizadas a través de un corresponsal. Debe ingresar el valor de "-1" cuando la transacción no fue a través de un corresponsal.

La longitud y el formato que debe tener cada uno de los anteriores campos descritos es la siguiente:

Cuadro 2. Cuerpo del Archivo de Reporte de Transacciones con Tarjetas

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 y hora de la transacción	11	29	19	Fecha	-Formato AAAA-MM-DD-HH:MM:SS -Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro con "0", de igual forma para la hora. Ej. Enero 1 del 2022 será 2022-01-01-08:30:15	Sí
3	Código del municipio	30	34	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
4	Tipo de transacción	35	36	2	Numérico	-Código que identifica el tipo de transacción - Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo. -Alineado a la derecha.	Sí



ANEXO 4

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

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
5	Número de la transacción	37	46	10	Númérico	-Número que identifica la transacción en el dispositivo. -Alineado a la derecha	Sí
6	Valor de la transacción en pesos	47	66	20	Númérico	-Valores positivos sin incluir decimales, ni separadores de miles. -Valor en pesos corrientes colombianos. - Se debe convertir la transacción a pesos colombianos tomando la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) -Alineado a la derecha.	Sí
7	Número de la tarjeta	67	86	20	Númérico	-Alineado a la derecha.	Sí
8	Código BIN	87	96	10	Númérico	-Alineado a la derecha.	Sí
9	Código del país	97	98	2	Alfanumérico	-De acuerdo con el estándar ISO 3166. - Para las operaciones locales por ventanilla, el valor a ingresar en este campo es "-1". No debe dejar vacío este campo.	Sí
10	Tipo de canal	99	100	2	Alfanumérico	-Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo. -Alineado a la derecha.	Sí
11	Nombre del establecimiento/ cajero automático/ corresponsal	101	355	255	Alfanumérico	- El valor a ingresar en este campo es "-1" en caso de no contar con el nombre. - No debe dejar vacío este campo. -Alineado a la izquierda.	Sí
12	Dirección del establecimiento/ cajero automático/ corresponsal	356	395	40	Alfanumérico	- Se debe utilizar la nomenclatura catastral. -Para la escritura de direcciones, las entidades deben consultar el documento dispuesto en la página web de la UIAF. -Si no se conoce esta información, el valor a ingresar en este campo es "-1", no debe dejar vacío este campo. -Alineado a la izquierda.	Sí
13	NIT del establecimiento	401	420	20	Alfanumérico	-Diligenciar sin guiones, puntos, comas, espacios en blanco o separadores. -No incluir el dígito de verificación. -Solo se diligencia cuando la transacción fue realizada en un establecimiento, de lo contrario colocar "-1". -Alineado a la izquierda.	Sí



ANEXO 4

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

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
14	Dígito de verificación	421	422	2	N Numérico	-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	Sí
15	Red del cajero	423	507	85	A Alfanumérico	-Solo se diligencia cuando la transacción fue en un cajero automático, si no debe ingresar el valor "-1" - Alineado a la izquierda.	Sí
16	Código del cajero automático	508	517	10	A Alfanumérico	-Solo se diligencia cuando la transacción fue en un cajero automático, si no debe ingresar el valor "-1" - Alineado a la izquierda.	Sí
17	Código del corresponsal	518	527	10	A Alfanumérico	-Solo se diligencia cuando la transacción fue en un cajero automático, si no 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. Solo existe un registro de este tipo por archivo. Es la cola del archivo.

Este registro se elabora de acuerdo a la siguiente información:

Cuadro 3. Cola del Archivo de Reporte de Transacciones con Tarjetas

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
1	Consecutivo	1	10	10	N Numérico	-Siempre el valor cero "0" -Alineado a la izquierda	Sí
2	Código de la Entidad	11	20	10	A Alfanumérico	-Formato STTTTCCCCC donde "TS" identifica al sector (01). La "TTT" el tipo de entidad y "CCCCC" el código de la entidad, asignados por la Superintendencia de la Economía Solidaria -Alineado a la izquierda	Sí
3	Número total de transacciones reportadas	21	30	10	N Numérico	-Total de registros tipo 2 reportados en el archivo. -Alineado a la derecha.	Sí
4	Fin de registro	31	522	492	A Alfanumérico	-Llenado con una X hasta completar las 522 posiciones.	Sí

	ANEXO 4	Página 9 de 14
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE LAS TRANSACCIONES CON TARJETAS POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	

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.

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.

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

- Codificación DANE de los municipios.
- La codificación ISO 3166 de países.
- Utilidad en Excel que le permitirá generar el archivo plano, si su entidad 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 las organizaciones reportantes es el Sistema de Reporte en Línea (SIREL) de la UIAF.

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

	ANEXO 4	Página 10 de 14
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE LAS TRANSACCIONES CON TARJETAS POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	

Cooperativas de Ahorro y crédito¹:

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 entidad 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 con Tarjetas motivo de este anexo técnico, la entidad 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 los reportes respectivos 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 entidad reportante debe contar con un *usuario* que le permitirá ingresar a SIREL y realizar el cargue de los reportes.

La entidad 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 entidad correspondiente según el listado de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

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

¹ A partir del 1 de Enero de 2023 las demás organizaciones solidarias vigiladas que no ejercen actividad financiera deberán reportar así:

- Nivel de Supervisión 1: Mensual.
- Nivel de Supervisión 2: Trimestral.
- Nivel de Supervisión 3: Semestral.

	ANEXO 4	Página 11 de 14
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE LAS TRANSACCIONES CON TARJETAS POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	

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 entidad reportante debe solicitar un nuevo *usuario* asociado al documento de identificación de la nueva persona encargada. Así mismo, la entidad 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 entidad reportante.
- La cancelación de la entidad 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

Una vez enviado el reporte dentro de los primeros 20 días calendario y si este es FALLIDO, la entidad tendrá 10 días calendario adicionales para realizar la corrección y envío EXITOSO, es decir, hasta el día 30.

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.

Por ejemplo, envió el reporte el día 5 y le quedó FALLIDO, realizó las correcciones y nuevamente los envió el día 22 y fue EXITOSO, entonces ese reporte queda clasificado como recibido a tiempo.

- **Recibido extemporáneo:** la UIAF considera que el reporte fue recibido extemporáneo cuando el primer cargue fue realizado fuera del período estipulado o fuera de los días adicionales si el cargue inicialmente fue FALLIDO.

Por ejemplo, envió el reporte el día 23 y fue EXITOSO, este reporte queda clasificado como recibido extemporáneo por 3 días.

Por ejemplo, envió el reporte el día 18 y le quedó FALLIDO, realizó las correcciones y nuevamente envió el reporte el día 2 del mes siguiente y fue EXITOSO, este reporte

	ANEXO 4	Página 12 de 14
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE LAS TRANSACCIONES CON TARJETAS POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	

queda clasificado como recibido extemporáneo ya que máximo debía obtener el certificado EXITOSO el día 30 del mes.

- **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 entidad reportante o la UIAF identifique inconsistencias en la información enviada. En este caso la entidad 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 entidad 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 entidad 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 entidad reportante (respuesta a la PQRS) que puede realizar nuevamente el cargue.
- **Paso 4:** La entidad 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 entidad 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.

	ANEXO 4	Página 13 de 14
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE LAS TRANSACCIONES CON TARJETAS POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA	

5.5. Certificado de cargue de los reportes

Una vez que la entidad 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, entidad, usuario, fecha y hora de cargue, fecha de corte de la información, número de registros, tipo de reporte y el estado del envío: PENDIENTE, EXITOSO O FALLIDO. Este certificado puede ser impreso o almacenado en formato *.pdf*.

Un reporte en estado PENDIENTE indica que va a ser procesado en la noche, debe consultar su estado final accediendo al SIREL al otro día, a través de la opción Informes Certificado de cargue con el número de radicado.

En el evento en el que el cargue sea FALLIDO, el sistema informará a la entidad los errores y ésta deberá corregir la información y cargarla nuevamente hasta que el estado del envío sea EXITOSO. La entidad 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 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 2:00 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).

**ANEXO 4****DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE LAS TRANSACCIONES CON TARJETAS POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

Página 14 de 14

7. TABLAS DE CÓDIGOS**7.1. Tipo de transacción**

Tipo de transacción	Código
Compra o pago virtual con tarjeta débito	01
Compra o pago virtual con tarjeta de crédito	02
Compra o pago virtual con tarjeta prepago	03
Compra o pago en punto de venta con tarjeta débito	04
Compra o pago en punto de venta con tarjeta crédito	05
Compra o pago en punto de venta con tarjeta prepago	06
Retiro en cajero electrónico con tarjeta débito	07
Retiro en cajero electrónico con tarjeta de crédito	08
Retiro en cajero electrónico con tarjeta prepago	09
Retiro a través de corresponsales con tarjeta débito	10
Retiro a través de corresponsales con tarjeta de crédito	11
Retiro a través de corresponsales con tarjeta prepago	12
Transferencias con tarjeta débito	13
Transferencias con tarjeta de crédito	14
Transferencias con tarjeta prepago	15
Otro tipo de transacción con tarjeta diferentes a los códigos (01 al 15)	16

7.2. Tipo de canal

Canal	Código
Establecimiento comercial	01
Cajero automático	02
Corresponsal	03