VSESATII201704

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

ANEXO TÉCNICO FORMATO No. 2

REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO PARA ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE NO EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO

Última actualización: Abril de 2017

Contenido

1. Especificaciones iniciales 2
2. Generalidades 2
   2.1. Ausencia de información para reportar 3
   2.2. Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío 3
   2.3. Certificado de cargue 4
   2.4. Solicitud de anulación y/o corrección de reporte 4
   2.5. Soporte 5
   2.6. Notas de interés 5
3. Estructura del archivo 5
4. Diseño de los registros 6
5. Tablas de códigos 13

MINHACIENDA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

En este documento se presentan las características esenciales que deben poseer los registros suministrados y el procedimiento para el envío de la información sobre ***transacciones en efectivo,*** a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), por parte de las Organizaciones de la Economía Solidaria que **no ejercen** actividad financiera.

1. Especificaciones iniciales

ESPECIFICACIONES	DESCRIPCIÓN
TEMA:	Información de transacciones en efectivo.
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de transacciones en efectivo para organizaciones solidarias no financieras.
FORMATO:	Archivo plano .txt comprimido en .zip
OBJETIVO:	Entregar información a la UIAF de las transacciones en efectivo en el sector solidario de acuerdo a lo estipulado en la Circular Externa 006 de 2014.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Organizaciones de economía solidaria que no ejercen actividad financiera del cooperativismo.
ENTIDAD USUARIA:	**UIAF**
PERIODICIDAD DEL REPORTE:	Trimestral.
FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN:	Último día del trimestre a reportar.
FECHA DE REPORTE DE INFORMACIÓN:	Del 11 al 20 del mes siguiente al trimestre reportado.
MEDIO DE ENVÍO:	Sistema de Reporte en Línea (SIREL).
NÚMERO DE ARCHIVOS:	Un solo archivo plano con toda la información.
LONGITUD DE REGISTRO:	549 posiciones.

2. Generalidades

Se entiende por *transacciones en efectivo* todas aquellas transacciones que, en desarrollo del giro ordinario de los negocios, involucran entrega o recibo de dinero en *billetes y/o monedas* de nominación nacional o extranjera.

Este reporte consta de transacciones individuales y/o múltiples en efectivo, de acuerdo con al numeral 4.3 de la Circular Externa 006 de 2014 emitida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, así:

Reporte de transacciones múltiples en efectivo: las organizaciones deberán reportar las transacciones en efectivo que se realicen en una o varias oficinas, durante el trimestre inmediatamente anterior, por o en beneficio de una misma persona y que en su conjunto igualen o superen los cincuenta millones de pesos ($50.000.000) si es en moneda legal o su equivalente en otras monedas.

Reporte de transacciones individuales en efectivo: las organizaciones solidarias deberán reportar trimestralmente, las transacciones individuales en efectivo cuyo valor, sea igual o superior a diez millones

de pesos ($10.000.000) si es en moneda legal o su equivalente en otras monedas, durante el trimestre anterior.

Para ver la CE 006 de 2014 haga clic aquí

Para determinar las transacciones a reportar, a partir de la información general que posee la Entidad Reportante, se procede de la siguiente manera:

1. Se calcula para cada beneficiario el *monto total* de las transacciones realizadas durante el periodo a reportar.

2. Se construye un archivo con todas las transacciones individuales realizadas por los beneficiarios que durante el periodo tuvieron un *monto total* igual o superior a $50.000.000 si es en moneda legal o USD 25.000 o su equivalente en otras monedas. Estas son las transacciones múltiples.

   Es importante tener en cuenta que para las transacciones múltiples, la entidad reportante debe reportar la totalidad de las operaciones de recepción o entrega de efectivo en cabeza de un mismo titular.

3. De las transacciones no incluidas en las múltiples, se extraen las transacciones cuyo monto individual sea igual o superior a $10.000.000 si es en moneda legal o USD5.000 o su equivalente en otras monedas. Estas son las transacciones individuales

4. Con las transacciones múltiples e individuales se construye un solo archivo, el cual debe tener extensión .txt

2.1. Ausencia de información para reportar

Si durante el periodo de reporte no se presentó ninguna transacción que haya dado lugar al reporte de transacciones motivo de este anexo técnico, la entidad reportante deberá realizar el reporte sobre ausencia de dicho reporte.

En todos los casos la información debe ser enviada a la UIAF a través del Sistema de Reporte en Línea (SIREL). Para ver manual de usuario de reporte en línea haga clic aquí

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

En cuanto al estado respecto al envío del reporte, se pueden presentar 3 situaciones:

Recibido: la UIAF considera que el reporte fue recibido a tiempo cuando el cargue SATISFACTORIO fue realizado dentro del periodo estipulado en la “Norma” y de conformidad con todas las exigencias y especificaciones establecidas en el presente Anexo. También cuando el reporte fue enviado dentro del pe riodo estipulado en la “Norma” con cargue FALLIDO y al corregir tuvo cargue SATISFACTORIO 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, si las correcciones se hacen hasta el día 20, queda clasificado como recibido a tiempo.

Recibido extemporáneo: la UIAF considera que el reporte fue recibido extemporáneo cuando el primer cargue

SATISFACTORIO fue realizado fuera del periodo estipulado en la "Norma". También cuando el reporte fue enviado dentro del periodo estipulado en la "Norma" con cargue FALLIDO y al corregir tuvo cargue SATISFACTORIO después de los 10 días de la fecha límite de reporte.

Por ejemplo: si debe reportar los primeros 10 días del mes siguiente a la fecha de corte y la entidad reportante obtuvo cargue fallido el día 8, y el cargue SATISFACTORIO fue el día 21, queda clasificado como recibido extemporáneo.

No recibido: la UIAF considera un reporte no recibido cuando en la base de datos de la UIAF no se encuentra ningún registro de reporte correspondiente a uno o más periodos.

El no recibido o el recibido extemporáneo y la mala calidad de los datos afectan las estadísticas globales y/o parciales utilizadas en los análisis y estudios que la UIAF realiza.

2.3. Certificado de cargue

Una vez que la entidad reportante envíe el reporte, recibirá mediante el Sistema de Reporte en Línea 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:

"SATISFACTORIO" O "FALLIDO". 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 "SATISFACTORIO". La entidad reportante tendrá un plazo único de diez (10) días calendario para realizar el cargue satisfactorio de la información después de finalizado el plazo inicial.

2.4. Solicitud de anulación y/o corrección de reporte

Puede suceder que una vez cargado el archivo en forma satisfactoria, la entidad reportante (o la UIAF) identifique inconsistencias en la información enviada, ya sea por errores de contenido o porque dejó de reportar operaciones motivo de este anexo técnico. En este caso la entidad reportante debe corregir la información y retransmitir el archivo completo. Los pasos a seguir son los siguientes:

Paso 1. Diligenciar el formato de solicitud de anulación y corrección de reportes. Para ver el formato haga clic aquí.

Paso 2. Ingresar al módulo de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), en tipo de solicitud seleccionar "Peticiones", luego "Soporte" y por último "Solicitud Anulación y Corrección de Reportes", enviar el formato. El sistema le entrega un código para hacer el seguimiento. Para ingresar al módulo PQRSD haga clic aquí.

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 PQRSD) que puede realizar nuevamente el cargue.

Antes de enviar la información, cada entidad debe verificar que ésta 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 la información; así mismo, deberán verificar que sean incluidos los datos que son obligatorios.

2.5. Soporte

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

Línea Telefónica en Bogotá: 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 12:00 m. y de 2:30 p.m. a 4:30 p.m. Ingrese aquí al servicio de chat.

Módulo PQRSD (Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias) en www.uiaf.gov.co / Servicio de Información al Ciudadano. Ingrese aquí al Módulo PQRSD.

Es importante tener en cuenta que para aclarar inquietudes relacionadas con este reporte, en primer lugar debe consultar si cuenta con un documento de preguntas frecuentes, haciendo clic aquí.

2.6. Notas de interés

Recuerde solicitar la derogación de los usuarios retirados de la entidad.

Los usuarios están ligados al número de identificación de quien se registra, por tanto todo cambio realizado debe solicitar nuevo usuario.

La actualización de datos se realiza a través del módulo PQRSD.

3. Estructura del archivo

A continuación se señalan las características básicas que deben tener los registros.

Se debe entregar un archivo tipo texto. La estructura del archivo contiene tres (3) tipos de registros:

- ✓ **Tipo 1:** contiene la información que identifica la entidad que reporta. Existirá un registro por archivo (cabecera del archivo).
- ✓ **Tipo 2:** contiene la información referente a las operaciones declaradas. El archivo contendrá tantos registros de este tipo, como operaciones declaradas. Se debe tener en cuenta que los campos opcionales que no apliquen por la modalidad de transacción se deben dejar en blanco.
- ✓ **Tipo 3:** con el fin de verificar la información entregada, se incluye un registro en el que se totalizan los registros que figuran en el tipo 2 (cola del archivo).

En la parte inferior de este documento se encuentran las tablas de códigos utilizados para diligenciar algunos campos de estos registros.

4. Diseño de los registros

Registro tipo 1 (cabecera – 1 por archivo)

No.	Nombre del campo	Posición inicial	Posición final	Formato	Contenido
1	Consecutivo	1	10	Numérico	Siempre el valor cero "0" Alineado a la derecha **Campo obligatorio**
2	Código de la Organización Solidaria	11	20	Numérico	Formato SSTTTCCC donde "S" identifica al sector, "T" el tipo de entidad y "C" el código de la entidad asignado por la UIAF. ***(Ver tabla de códigos de sector y tipo de la Organización Solidaria)*** Alineado a la derecha **Campo obligatorio**
3	Fecha de Corte	21	30	Tipo Fecha	Formato AAAA-MM-DD, corresponde al último día del mes reportado Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe diligenciar el otro con 0. Ej. Marzo 31 del 2017 será 2017-03-31 **Campo obligatorio**
4	Número total de transacciones reportadas	31	40	Numérico	Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo Alineado a la derecha **Campo obligatorio**
5	Fin de registro	41	549	Alfanumérico	Diligenciado con una X hasta completar las 549 posiciones **Campo obligatorio**

Registros tipo 2 (Detalle - Todas las transacciones reportadas)

No.	Nombre del campo	Posición inicial	Posición final	Formato	Contenido
1	Número consecutivo de registro	1	10	Numérico	Inicia en 1 No se puede repetir Alineado a la derecha **Campo obligatorio**
2	Fecha de la transacción	11	20	Tipo fecha	Fecha de la transacción bajo formato AAAA-MM-DD Si el día o el mes tiene un solo digito se debe diligenciar el otro con "0". Ej. Enero 2 de 2017 será 2017-01-02 **Campo obligatorio**
3	Valor de la transacción	21	40	Numérico	Valor de la transacción, sin incluir decimales, ni separadores de miles Valores positivos Valor en pesos Si la transacción fue en otra moneda se debe convertir el valor en pesos, de acuerdo con la certificación de la TCRM que expida la Superintendencia Financiera de Colombia Alineado a la derecha **Campo obligatorio**
4	Tipo de Moneda	41	41	Numérico	Código de tipo de moneda de acuerdo con la *codificación citada en la tabla de* ***Códigos de tipo de moneda*** **Campo obligatorio**
5	Código de la Oficina	42	56	Alfanumérico	Código de la oficina en donde se realiza la transacción Alineado a la izquierda **Campo obligatorio**
6	Código de Departamento y Municipio	57	61	Numérico	De acuerdo con la codificación del DANE. (Para ver tabla de codificación DANE haga clic aquí) Bogotá, por ser distrito capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001 Alineado a la derecha **Campo obligatorio**

7	Tipo de Producto	62	63	Numérico	Código del tipo de producto de acuerdo con la *codificación citada en la tabla* ***Códigos para tipo de producto*** Alineado a la derecha **Campo obligatorio**
8	Tipo Transacción	64	64	Numérico	Código de tipo de transacción de acuerdo con la *codificación citada en la tabla* ***Códigos para tipo de transacción*** **Campo obligatorio**
9	Número de la cuenta	65	84	Alfanumérico	Número que identifica a la cuenta o producto. No incluir guiones ni otros separadores. Alineado a la izquierda **Campo obligatorio**
10	Tipo de Identificación del titular de la cuenta o producto	85	86	Numérico	Código de tipo de identificación de acuerdo con la *codificación citada en la tabla* ***Códigos para tipo de identificación*** **Campo obligatorio**
11	Número Identificación del titular de la cuenta o producto	87	106	Alfanumérico	Número del documento de identificación de la Persona o Empresa Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco En caso de ser una Persona Jurídica, incluir digito de verificación Alineado a la izquierda **Campo obligatorio**
12	Primer Apellido del titular de la cuenta o producto	107	146	Alfanumérico	Primer Apellido de la Persona Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente No dejar espacios ni al inicio ni al final del apellido Alineado a la izquierda **Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural**

13	Segundo Apellido del titular de la cuenta o producto	147	186	Alfanumérico	Segundo Apellido de la Persona Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, que tenga dos apellidos, de lo contrario dejar en blanco Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente No dejar espacios ni al inicio ni al final del apellido Alineado a la izquierda **Campo obligatorio cuando la persona tiene dos apellidos**
14	Primer Nombre del titular del producto financiero	187	226	Alfanumérico	Primer Nombre de la Persona Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente No dejar espacios ni al inicio ni al final del nombre Alineado a la izquierda **Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural**
15	Otros Nombres del titular del producto financiero	227	266	Alfanumérico	Otros Nombres de la Persona Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural con dos o más nombres, de lo contrario dejar en blanco Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente No dejar espacios ni al inicio ni al final del nombre Alineado a la izquierda. **Campo obligatorio cuando la persona tiene dos o mas nombres**
16	Razón Social de la Persona Jurídica titular de la cuenta o producto	267	326	Alfanumérico	Razón social de la empresa Solo diligenciar en caso de ser una Persona Jurídica, de lo contrario dejar en blanco Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente No dejar espacios ni al inicio ni al final de la Razón Social

					Alineado a la izquierda. **Campo obligatorio cuando se trate de una persona jurídica**
17	Actividad económica del titular de la cuenta o producto	327	346	Alfanumérico	Código actividad económica del titular del producto, según última revisión de la codificación CIIU publicada por el DANE **Campo obligatorio para clientes y opcional para usuarios de la entidad**
18	Ingreso mensual del titular de la cuenta o producto	347	366	Numérico	Se refiere al monto del ingreso mensual del titular del producto Formato ##################.## El punto "." decimal se debe incluir. (2 decimales) Alineado a la derecha **Campo obligatorio para clientes y opcional para usuarios de la entidad**
19	Tipo de Identificación de la persona que realiza la transacción individual	367	368	Numérico	Tipo de identificación de acuerdo con la *codificación citada en la tabla* ***Códigos para tipo de identificación*** Este campo aplica para las transacciones individuales (igual o superior a diez millones de pesos ($10.000.000) si es en moneda legal o cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $5.000) o su equivalente en otras monedas). **No aplica para múltiples**
20	Número Identificación de la persona que realiza la transacción individual	369	388	Alfanumérico	Número del documento de identificación de la Persona Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco Este campo aplica para las transacciones individuales (igual o superior a diez millones de pesos ($10.000.000) si es en moneda legal o cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $5.000) o su equivalente en otras monedas). **No aplica para múltiples** Alineado a la izquierda

21	Primer Apellido de la persona que realiza la transacción individual	389	428	Alfanumérico	Primer Apellido de la Persona que realiza la operación Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente No dejar espacios ni al inicio ni al final del apellido Este campo aplica para las transacciones individuales (igual o superior a diez millones de pesos ($10.000.000) si es en moneda legal o cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $5.000) o su equivalente en otras monedas). **No aplica para múltiples** Alineado a la izquierda
22	Segundo Apellido de la persona que realiza la transacción individual	429	468	Alfanumérico	Solo diligenciar en caso de que la persona tenga dos apellidos, de lo contrario dejar en blanco Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente No dejar espacios ni al inicio ni al final del apellido Este campo aplica para las transacciones individuales (igual o superior a diez millones de pesos ($10.000.000) si es en moneda legal o cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $5.000) o su equivalente en otras monedas). **No aplica para múltiples** Alineado a la izquierda
23	Primer Nombre de la persona que realiza la transacción individual	469	508	Alfanumérico	Primer Nombre de la Persona que realiza la transacción Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente No dejar espacios ni al inicio ni al final del nombre Este campo aplica para las transacciones individuales (igual o superior a diez millones de pesos ($10.000.000) si es en moneda legal o

					cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $5.000) o su equivalente en otras monedas). **No aplica para múltiples** Alineado a la izquierda
24	Otros Nombres de la persona que realiza la transacción individual	509	549	Alfanumérico	Otros Nombres de la Persona Solo diligenciar en caso de que la persona tenga más de un nombre, de lo contrario dejar en blanco Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente No dejar espacios ni al inicio ni al final del nombre Este campo aplica para las transacciones individuales (igual o superior a diez millones de pesos ($10.000.000) si es en moneda legal o cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $5.000) o su equivalente en otras monedas). **No aplica para múltiples** Alineado a la izquierda

Registro tipo 3 (uno por cada archivo al final del mismo)

No.	Nombre del campo	Posición inicial	Posición final	Formato	Contenido
1	Número Consecutivo de registro	1	10	Numérico	Valor 0. Alineado a la derecha. **Campo obligatorio**
2	Código de la Organización Solidaria	11	20	Numérico	Formato SSTTTCCC donde “S” identifica al sector, “T” el tipo de entidad y “C” el código de la entidad asignado por Confecoop. ***(Ver tabla de códigos de sector y tipo de la Organización Solidaria)*** Alineado a la derecha **Campo obligatorio**

3	Número total de transacciones reportadas	21	30	Numérico	Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo. Alineado a la derecha. **Campo obligatorio**
4	Fin de Registro	31	549	Alfanumérico	Llenado con X hasta completar las 549 posiciones. **Campo obligatorio**

5. Tablas de códigos

Codificación de sector y tipo de Organización Solidaria

Tipos de entidades vigiladas por la Supersolidaria registradas en la UIAF		
Sector	**Código**	**Tipo sujeto obligado a reportar**
06	01	Cooperativas de aportes y crédito
06	02	Asociaciones mutuales
06	03	Cooperativas de ahorro y crédito
06	04	Cooperativas especializadas diferentes a las de ahorro y crédito
06	05	Fondos de empleados
06	19	Integrales con sección de ahorro y crédito
06	20	Multiactivas con sección de ahorro y crédito
06	08	Cooperativa multiactiva sin sección de ahorro
06	09	Organismos de segundo grado
06	10	Organismos de tercer grado
06	11	Cooperativas de trabajo asociado
06	12	Organismo de carácter económico
06	13	Administraciones publicas cooperativas
06	14	Cooperativa especializada sin sección de ahorro
06	15	Cooperativa integral sin sección de ahorro
06	16	Precooperativas
06	17	Organismos de representación
06	18	Innominados
06	21	Institutos auxiliares del cooperativismo - IAC

Códigos de tipo de moneda

Códigos tipo de moneda	
Código	**Tipo de moneda**
1	Nacional
2	Extranjera

Códigos para tipo de producto

Códigos tipo de producto		
Código	**Producto**	**Categoría**
01	Cuenta corriente moneda nacional	Captaciones
02	Cuenta ahorro moneda nacional	
03	Certificado de depósito a término	
04	Certificado de depósito de ahorro a término	
05	Certificado de depósito de mercancía	
06	Cuenta corriente moneda extranjera	
07	Cuenta ahorro moneda extranjera	
08	Depósito de ahorro contractual	
09	Depósito de ahorro permanente	
10	Bonos	
11	Otras captaciones	
12	Tarjeta de crédito	Colocaciones
13	Créditos comerciales*	
14	Crédito de vivienda*	
15	Microcrédito*	
16	Crédito de consumo*	
17	Operaciones de redescuento	
18	Otras colocaciones	
19	Arriendo operativo	
20	Factoring	
21	Leasing	
22	Inversión en renta fija y/o renta variable	Inversión
23	Fondo de Capital Privado	
24	Fondo de Inversión Colectiva	
25	Otros productos de inversión	
26	Fiducia de inversión	Fiducia
27	Fiducia inmobiliaria	
28	Fiducia de administración	
29	Fiducia de garantía	
30	Seguro de vida con ahorro	Seguro
31	Seguro de pensiones voluntarias	

32	Seguro de rentas voluntarias	
33	Seguro educativo	
34	Cédulas de capitalización	
35	Servicios de almacenes generales de depósito	Otros
36	Operación de remate y subasta pública	
37	Fondo de pensiones voluntarias	
38	Aceptación bancaria	
Notas: *Para la definición de estos créditos ver Circular Externa 100 de 1995 de la Superintendencia Financiera de Colombia.		

Códigos para tipo de transacción

Códigos tipo de transacción		
Código	**Nombre**	**Tipo transacción**
1	Retiro	Cuando la organización solidaria entrega el dinero en efectivo
2	Depósito	Cuando la organización solidaria recibe el dinero en efectivo

Códigos para tipo de identificación

Códigos tipo de identificación	
Código	**Tipo de identificación**
12	Tarjeta de identidad
13	Cédula de ciudadanía
21	Tarjeta de extranjería
22	Cédula de extranjería
31	NIT
41	Pasaporte
42	Tipo de documento extranjero
NUIP: Si la persona es mayor o menor de edad, seleccionar tipo de identificación que le corresponda.	