

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

ANEXO TÉCNICO FORMATO No. 4

REPORTE DE PRODUCTOS DE LOS ASOCIADOS PARA ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA QUE 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	3
2.4. Solicitud de anulación y/o corrección de reporte.....	4
2.5. Soporte	4
2.6. Notas de interés	4
3. Estructura del archivo.....	5
4. Diseño de los registros	5
5. Tablas de códigos.....	11

En este documento se presentan las características esenciales que deben poseer los registros suministrados y el procedimiento para el envío de la información sobre **productos de los asociados**, a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), por parte de las Organizaciones de la Economía Solidaria que **ejercen** actividad financiera del cooperativismo.

1. Especificaciones iniciales

ESPECIFICACIONES	DESCRIPCIÓN
TEMA:	Información de productos de los asociados
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de productos de los asociados a la organización solidaria
FORMATO:	Archivo plano .txt comprimido en .zip
OBJETIVO:	Entregar información a la UIAF, de los productos que poseen los asociados en la organización solidaria
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Organizaciones solidarias de ahorro y crédito y multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria
ENTIDAD USUARIA:	UIAF
PERIODICIDAD:	Trimestral
FECHA DE CORTE DE LA INFORMACION:	Último día calendario de cada trimestre
FECHA DE REPORTE DE LA INFORMACIÓN:	Dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente al corte trimestral
MEDIO DE ENVÍO:	Sistema de Reporte en Línea (SIREL)
NÚMERO DE ARCHIVOS	Un solo archivo plano con toda la información
LONGITUD DE REGISTRO:	531 posiciones

2. Generalidades

Este reporte consta de la relación de productos de acuerdo con las condiciones establecidas en el numeral 2.2.7.2.5 del Capítulo XI del Título II de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria, recientemente modificada por la C. E. 04 de 2017 de esta entidad, así:

Las organizaciones solidarias con sección de ahorro y crédito, multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito deberán remitir información sobre las modalidades de ahorro que ofrece la organización (activos o inactivos) tales como depósitos de ahorro (a la vista), depósitos de ahorro a término (CDAT), depósitos de ahorro contractual (ahorro programado) y depósitos de ahorro permanente y los titulares de los depósitos.

[Para ver el aparte pertinente de la Circular Básica Jurídica, haga clic aquí](#)

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 periodo 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 fue 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	Número Consecutivo	1	10	Numérico	Siempre el valor cero "0" Alineado a la derecha Campo obligatorio
2	Código de la Organización Solidaria	11	18	Numérico	Formato STTTCCC donde "S" identifica al sector. La "T" el tipo de entidad la "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	Fecha de corte inicial	19	28	Tipo fecha	<p>Formato AAAA-MM-DD, corresponde al primer día del periodo reportado</p> <p>Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe diligenciar el otro con "0". Ej. Enero 1 del 2017 será 2017-01-01</p> <p>Campo obligatorio</p>
4	Fecha de corte final	29	38	Tipo fecha	<p>Formato AAAA-MM-DD, corresponde al último día del periodo reportado</p> <p>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</p> <p>Campo obligatorio</p>
5	Número total de productos reportados	39	48	Numérico	<p>Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo</p> <p>Alineado a la derecha</p> <p>Campo obligatorio</p>
6	Fin de registro	49	531	Alfanumérico	<p>Diligenciar con una X hasta completar las 531 posiciones</p> <p>Campo obligatorio</p>

Registros tipo 2 (Detalle – todos los productos reportados)

No.	Nombre del campo	Posición inicial	Posición final	Formato	Contenido
1	Número Consecutivo de registro	1	10	Numérico	<p>Inicia en 1</p> <p>No se puede repetir</p> <p>Alineado a la derecha</p> <p>Campo obligatorio</p>
2	Número del producto	11	30	Alfanumérico	<p>Número que identifica el producto</p> <p>No incluir guiones ni otros separadores</p> <p>Alineado a la izquierda</p> <p>Campo obligatorio</p>
3	Fecha de vinculación	31	40	Tipo fecha	<p>Fecha de vinculación del producto bajo el formato AAAA-MM-DD. Si el día o el mes tienen un solo dígito, se debe diligenciar el otro con "0". Ej. Marzo 15 del 2017 será 2017-03-15</p> <p>Campo obligatorio</p>

4	Tipo de producto	41	42	Numérico	<p>Código de tipo de producto de acuerdo a la <i>codificación citada en la tabla de Códigos para tipo de producto</i></p> <p>Alineado a la derecha</p> <p>Campo obligatorio</p>
5	Código del Departamento y Municipio	43	47	Numérico	<p>Código de departamento y municipio de acuerdo con la codificación del DANE. (Para ver tabla de codificación DANE haga clic aquí)</p> <p>Bogotá, por ser distrito capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001</p> <p>Alineado a la derecha</p> <p>Campo obligatorio</p>
6	Tipo de Identificación del titular 1	48	49	Numérico	<p>Código de tipo de identificación, de acuerdo a la <i>codificación citada en la tabla Códigos para tipo de identificación</i></p> <p>Campo obligatorio</p>
7	Número Identificación del titular 1	50	69	Alfanumérico	<p>Se registrará el número completo del correspondiente documento de identificación del primer titular del producto</p> <p>Alineado a la izquierda</p> <p>Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco</p> <p>En caso de ser una Persona Jurídica, incluir dígito de verificación</p> <p>Campo obligatorio</p>
8	Primer Apellido del titular 1	70	109	Alfanumérico	<p>Primer Apellido de la Persona</p> <p>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco</p> <p>Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente</p> <p>No dejar espacios ni al inicio ni al final del apellido</p> <p>Alineado a la izquierda</p> <p>Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural</p>

9	Segundo Apellido del titular 1	110	149	Alfanumérico	<p>Segundo Apellido de la Persona</p> <p>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, que tenga dos apellidos, de lo contrario dejar en blanco</p> <p>Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente</p> <p>No dejar espacios ni al inicio ni al final del apellido</p> <p>Alineado a la izquierda</p> <p>Campo obligatorio cuando la persona tiene dos apellidos</p>
10	Primer Nombre del titular 1	150	189	Alfanumérico	<p>Primer Nombre de la Persona</p> <p>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco</p> <p>Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente</p> <p>No dejar espacios ni al inicio ni al final del nombre</p> <p>Alineado a la izquierda</p> <p>Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural</p>
11	Otros Nombres del titular 1	190	229	Alfanumérico	<p>Otros Nombres de la Persona</p> <p>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural con dos o más nombres, de lo contrario dejar en blanco</p> <p>Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente</p> <p>No dejar espacios ni al inicio ni al final del nombre</p> <p>Alineado a la izquierda</p> <p>Campo obligatorio cuando la persona tiene dos o más nombres</p>
12	Razón Social del titular 1	230	289	Alfanumérico	<p>Razón social de la empresa</p> <p>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Jurídica, de lo contrario dejar en blanco</p> <p>Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente</p> <p>No dejar espacios ni al inicio ni al final de la Razón Social</p> <p>Alineado a la izquierda</p> <p>Campo obligatorio cuando se trate de una persona jurídica</p>

13	Tipo de Identificación del titular 2	290	291	Numérico	Código de tipo de identificación de acuerdo a la <i>codificación citada en la tabla Códigos para tipo de identificación</i> Campo obligatorio
14	Número Identificación del titular 2	292	311	Alfanumérico	Se registrará el número completo del correspondiente documento de identificación del segundo titular del producto A lineado a la izquierda Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco En caso de ser una Persona Jurídica, incluir dígito de verificación Campo obligatorio
15	Primer Apellido del titular 2	312	351	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
16	Segundo Apellido del titular 2	352	391	Alfanumérico	Segundo 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 la persona tiene dos apellidos
17	Primer Nombre del titular 2	392	431	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
18	Otros Nombres del titular 2	432	471	Alfanumérico	Otros Nombres 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 la persona tiene dos o más nombres
19	Razón Social del titular 2	472	531	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

Registro Tipo 3 - Cola (1 por archivo)

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	18	Numérico	Formato SSTTCCC 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 productos reportados	19	28	Numérico	Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo Alineado a la derecha Campo obligatorio
4	Fin de Registro	29	531	Alfanumérico	Llenado con X hasta completar las 531 posiciones Campo obligatorio

5. Tablas de códigos

Códigos 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 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	Inversión
22	Inversión en renta fija y/o renta variable	
23	Fondo de Capital Privado	
24	Fondo de Inversión Colectiva	
25	Otros productos de inversión	Fiducia
26	Fiducia de inversión	
27	Fiducia inmobiliaria	
28	Fiducia de administración	Seguro
29	Fiducia de garantía	
30	Seguro de vida con ahorro	
31	Seguro de pensiones voluntarias	
32	Seguro de rentas voluntarias	
33	Seguro educativo	
34	Cédulas de capitalización	
35	Servicios de almacenes generales de depósito	
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 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.