

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

DOCUMENTO TECNICO E INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE INFORMACIÓN PERIÓDICA

ENTIDADES OBLIGADAS A REPORTAR (SUPERVISORES)


Última actualización: **Noviembre de 2019**

CONTENIDO

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

CUADROS

Cuadro 1. Encabezado del Archivo del Reporte entidades vigiladas	3
Cuadro 2. Cuerpo del Archivo del Reporte entidades vigiladas	4
Cuadro 3. Cola del Archivo del Reporte entidades vigiladas.....	6

	BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS	Página 2 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES VIGILADAS	

1. OBJETIVO

Este documento presenta los lineamientos técnicos e instrucciones a seguir por los entes supervisores de las entidades activas obligadas a reportar a través del sistema de reporte en línea (SIREL), a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

2. DESCRIPCIÓN

Las entidades supervisoras, deben reportar trimestralmente a la UIAF las entidades activas a las cuales supervisan, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en el presente anexo.

3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO

El Archivo que la entidad supervisora debe enviar a la UIAF contiene información específica con la información de sus supervisados para estructurar el reporte trimestral.

Dentro del archivo en mención se debe incluir 3 tipos de registros: encabezado (registro tipo 1), cuerpo del formato (registro tipo 2) y cola (registro tipo 3).

El formato del archivo es: texto plano.

Formato para el nombre del archivo: **BIEVSSTTCCMMAA**, donde **BIEV** es la sigla usada para identificar que el reporte corresponde al reporte de base de datos de entidades vigiladas, **SS** identifica el sector, la **TTT** el tipo de entidad y **CCC** el código de la entidad asignados por SIREL, **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 longitud de registro es de 315 posiciones.

A continuación se presentan el diseño y la descripción detallada de los registros que contiene el Archivo.

3.1. Encabezado

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

Este registro se genera de acuerdo con la siguiente información:

Cuadro 1. Encabezado del Archivo del Reporte entidades vigiladas

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
1	Número consecutivo de registro	1	2	2	Numérico	-Siempre el valor 0. -Alineado a la derecha.	Sí
2	Código de entidad	3	10	8	Alfanumérico	-Formato SSTTTCCC, donde SS identifica el sector (Ej. 01), TTT el tipo de entidad (Ej. 021) y la CCC el código de la entidad supervisora (Ej. 001) asignados por SIREL. -Alineado a la izquierda.	Sí
3	Fecha de corte	11	20	10	Fecha	-Corresponde al último día del periodo reportado. -Formato AAAA-MM-DD donde AAAA es el año (Ej. 2021), MM es el mes (Ej. 09) y DD es el día (Ej. 30). -Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro dígito con "0". Ej. Tercer trimestre del 2025 será 2025-09-30.	Sí
4	Número total de registros	21	25	5	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	26	315	290	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 315 posiciones.	Sí

3.2. Cuerpo del formato

Este tipo de registros contiene la información referente a las entidades vigiladas activas por cada supervisor.

Cada registro corresponde a una entidad VIGILADA por parte del supervisor.

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


Columna 1 - Número consecutivo de registro: es el número único consecutivo de cada uno de los registros reportados en el archivo, **inicia en 1**.

Columna 2 - NIT: número del documento de identificación de la entidad vigilada.

Columna 3 – Dígito de Verificación: en este campo debe reportar el dígito de verificación de la identificación tipo NIT.

Columna 4 – Nombre entidad vigilada: es el nombre completo de la entidad vigilada para una persona natural, se incluyen los nombres y apellidos (respetando este orden). Para una persona jurídica, es la razón social.

Columna 5 - Nombre de Oficial: nombre completo del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces.

	BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS	Página 4 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES VIGILADAS	

Columna 6 – Primer Apellido de Oficial: primer apellido del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces.

Columna 7 – Segundo Apellido de Oficial: segundo apellido del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces.

Columna 8 - Correo electrónico: correo electrónico del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces.

Columna 9 - Dirección: dirección de la sede principal de la entidad vigilada. Para la escritura de direcciones, se debe consultar el documento dispuesto en la página web de la UIAF

Columna 10 - Teléfono: teléfono de la sede principal de la entidad vigilada. No se deben incluir indicativos, prefijos, extensiones ni caracteres adicionales. No incluya indicativos, extensiones ni códigos de operadores, separadores, espacios en blanco.

Columna 11 - Código del Departamento / Municipio: código combinado de departamento Municipio acorde a la codificación DANE donde se encuentra la sede principal de la entidad vigilada.

Columna 12 - Fecha inicio actividad: fecha de inicio de Actividad económica que lo vincula con el ente supervisor.

Columna 13 - Actividad económica: código CIIU de la actividad económica que lo vincula con el supervisor.

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

Cuadro 2. Cuerpo del Archivo del Reporte entidades vigiladas


No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
1	Numero consecutivo del registro	1	5	5	Numérico	-Inicia en 1. -No se puede repetir. -Alineado a la derecha.	Sí
2	NIT	6	25	20	Numérico	- NIT de la entidad vigilada -Diligenciar sin guiones, puntos, comas, espacios en blanco o separadores. -No incluir el dígito de verificación. -Alineado a la derecha.	Sí
3	Digito de Verificación	26	26	1	Numérico	Debe ingresar el dígito de verificación del NIT	Sí
4	Razón social o Nombre entidad vigilada	27	106	80	Alfanumérico	Nombre completo de la entidad vigilada para una persona natural, se incluyen los nombres y apellidos (respetando este orden). Para una persona jurídica, es la razón social. Debe escribirse en	Sí



BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS

DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES VIGILADAS

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
						MAYUSCULAS sin puntos, comas, guiones o caracteres especiales. -Alineado a la izquierda.	
5	Nombre de Oficial	107	146	40	Alfanumérico	Nombre del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces de la entidad vigilada. Debe escribirse en MAYUSCULAS sin puntos, comas, guiones o caracteres especiales. -Alineado a la izquierda	Sí
6	Primer apellido de Oficial	147	166	20	Alfanumérico	Primer apellido del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces de la entidad vigilada. Debe escribirse en MAYUSCULAS sin puntos, comas, guiones o caracteres especiales. -Alineado a la izquierda	Sí
7	Segundo apellido de Oficial	167	186	20	Alfanumérico	Segundo apellido del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces de la entidad vigilada. Debe escribirse en MAYUSCULAS sin puntos, comas, guiones o caracteres especiales. -Alineado a la izquierda	No
8	Correo electrónico	187	236	50	Alfanumérico	Correo electrónico del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces de la entidad vigilada. -Alineado a la izquierda	Sí
9	Dirección	237	286	50	Alfanumérico	Dirección de la sede principal de la entidad vigilada. -Alineado a la izquierda.	Sí
10	Teléfono	287	296	10	Alfanumérico	- Teléfono de la sede principal de la entidad vigilada. -Alineado a la izquierda.	Sí
11	Código del Departamento / Municipio	297	301	5	Numérico	Código DANE Departamento/Municipio donde se encuentra la sede principal de la entidad vigilada. De acuerdo con la codificación del DANE. -Alineado a la derecha. -Bogotá, por ser distrito capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001 -Alineado a la derecha.	Sí
12	Fecha inicio actividad	302	311	10	Fecha	-Formato AAAA-MM-DD donde AAAA es el año (Ej. 2021), MM es el mes (Ej. 10) y DD es el día (Ej. 01). -Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro dígito con "0". Ej. Enero 1 del 2025 será 2025-01-01.	Sí
13	Actividad económica principal	312	315	4	Numérico	Código CIU de la actividad económica principal que lo vincula con el supervisor.	Sí

	BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS	Página 6 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES VIGILADAS	

3.3. Cola

Es el último registro del archivo. Tiene como objetivo realizar una verificación de la información entregada. Así, se incluye un registro en el que se totalizan los registros tipo 2 que contiene el archivo.

Este registro se elabora a partir de la siguiente información:

Cuadro 3. Cola del Archivo del Reporte entidades vigiladas

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
1	Número consecutivo de registro	1	2	2	Numérico	-Siempre el valor 0. -Alineado a la derecha.	Sí
2	Código de entidad	3	10	8	Alfanumérico	-Formato SSTTTCCC, donde SS identifica el sector (Ej. 01), TTT el tipo de entidad (Ej. 021) y la CCC el código de la entidad supervisora (Ej. 001) asignados por SIREL. -Alineado a la izquierda.	Sí
3	Número total de registros reportados	11	15	5	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	16	315	300	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 315 posiciones.	Sí

4. CONSIDERACIONES A LA HORA DE REALIZAR EL REPORTE


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 caso de faltar dígitos rellene con 0 a la aparte izquierda.

En general, para la escritura de variables con formato alfanumérico (a excepción del correo electrónico) 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, comas.
- En caso de no completar la longitud se rellena con espacios a la derecha.

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

	BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS	Página 7 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES VIGILADAS	

- 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.

Para que exista un adecuado análisis de la información, es de suma importancia para la UIAF que el reporte sea oportuno, veraz y de calidad.

5. ESPECIFICACIONES PARA EL ENVÍO DE LOS REPORTE

5.1. Envío de los reportes

El medio de envío de los reportes es el Sistema de Reporte en Línea (SIREL) de la UIAF.

La entidad usuaria de la información enviada es la UIAF.

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


La fecha de entrega de los reportes corresponde a los primeros 20 días calendario del mes siguiente a la fecha de corte del período trimestral. Así, el reporte del primer trimestre del año (Enero-Marzo) se debe entregar los primeros 20 días calendario de mes de Abril. El reporte del segundo trimestre del año (Abril-Junio) se debe entregar los primeros 20 días calendario de Julio. El reporte del tercer trimestre del año (Julio-Septiembre) se debe entregar los primeros 20 días calendario de Octubre y el reporte del cuarto trimestre del año (Octubre-Diciembre) se debe entregar los primeros 20 días calendario de mes de Enero del siguiente año.

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.

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 supervisora 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: **Oficial** y el tipo de entidad que aplique.

	BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS	Página 8 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES VIGILADAS	

Luego de obtener el código de entidad, 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 entidad supervisora 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:

- La actualización de datos de los *usuarios* en el SIREL: sólo se actualizarán correos electrónicos, datos de contacto.
- La cancelación de los *usuarios* retirados de la entidad supervisora.

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 especificaciones establecidas en el presente Anexo. También cuando el reporte fue enviado dentro del período estipulado con cargue FALLIDO y al corregir tuvo cargue EXITOSO a más tardar 10 días calendario después de la fecha límite de reporte.

Por ejemplo, si debe reportar los primeros 20 días del mes siguiente a la fecha de corte y las correcciones se hacen hasta el día 30 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 entidad supervisora obtuvo cargue FALLIDO el día 18 del mes y el cargue EXITOSO fue el día 02 del mes siguiente, 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.

	BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS	Página 9 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES VIGILADAS	

5.4. Solicitud de anulación para corrección de reporte

Puede suceder que una vez cargado el archivo en forma exitosa, la entidad supervisora o la UIAF identifique inconsistencias en la información enviada. En este caso la entidad supervisora debe corregir la información y retransmitir el archivo completo. Los pasos a seguir son los siguientes:


- **Paso 1:** La entidad supervisora 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 supervisora debe ingresar al módulo PQRS de la página web de la UIAF www.uiaf.gov.co, en tipo de solicitud debe seleccionar “Petición”, luego “Soporte” y, por último, “Solicitud 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 supervisora (respuesta a la PQRS) que puede realizar nuevamente el cargue.
- **Paso 4:** La entidad supervisora 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 supervisora 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, cada entidad supervisora debe verificar que sea incluida la información de los campos obligatorios.

5.5. Certificado de cargue de los reportes

Una vez que la entidad supervisora 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: 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 entidad los errores y ésta deberá corregir la información y cargarla nuevamente hasta que el estado del envío sea EXITOSO. La entidad supervisora tendrá un plazo único de 10 días calendario para realizar el cargue exitoso de la información después de finalizado el plazo inicial.

	BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS	Página 10 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES VIGILADAS	

6. SOPORTE

Con el objetivo de solucionar sus inquietudes, la UIAF cuenta con los siguientes canales de comunicación para atención a las entidades supervisoras:

- **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 (Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes):** en www.uiaf.gov.co / Contáctenos / Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes - (PQRS).