



UIAF

ANEXO 1

**REPORTE DE TRANSACCIONES INDIVIDUALES EN EFECTIVO
UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO**

UIAF 2016

Tabla de contenido

REPORTE DE TRANSACCIONES INDIVIDUALES EN EFECTIVO	3
1. Especificaciones Iniciales	3
2. Procedimiento de Reporte	4
Instrucciones Generales:.....	5
3. Estructura del Archivo	6
4. Diseño de los Registros	7
Registro Tipo 1 (Cabecera- 1 por archivo)	7
Registros tipo 2 (Detalle - Todas las transacciones reportadas).....	7
Registro tipo 3 (uno por cada archivo al final del mismo)	12
5. Instrucciones de diligenciamiento	12
5. Características adicionales de la información.....	13
6. Soporte.....	13

ANEXO No. 1

REPORTE DE TRANSACCIONES INDIVIDUALES EN EFECTIVO

Última Actualización: Febrero de 2016

Por la cual se impone a los depósitos públicos y privados; sociedades de intermediación aduanera; sociedades portuarias; usuarios de zona franca; empresas transportadoras; agentes de carga internacional; usuarios aduaneros permanentes y usuarios altamente exportadores, la obligación de reportar de manera directa a la Unidad de Información y Análisis Financiero.

Se debe cargar un (1) archivo tipo texto con las siguientes especificaciones:

1. Especificaciones Iniciales

Tema:	Información de transacciones en efectivo.
Formato:	Archivo plano.
Objetivo:	Entregar información a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), sobre todas las transacciones en efectivo realizadas por los sujetos obligados de la Resolución 285 de 2007 que igualen o superen la suma de \$10.000.000.
Tipo de entidad a la que aplica:	Depósitos públicos y privados; sociedades de intermediación aduanera; sociedades portuarias; usuarios de zona franca; empresas transportadoras; agentes de carga internacional; usuarios aduaneros permanentes y usuarios altamente exportadores
Entidad usuaria:	Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF
Periodicidad:	Mensual.
Fecha de entrega de información:	Dentro de los primeros 10 días calendario del mes siguiente a la fecha de corte.
Fecha de corte de la información:	Ultimo día del mes inmediatamente anterior.
Medio de envío:	Sistema de Reporte en línea – SIREL
Numero de Archivos:	Entregar un (1) solo archivo plano con toda la
Longitud de registro:	632 posiciones.

2. Procedimiento de Reporte

Todos los sujetos obligados deberán reportar mensualmente dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes todas las transacciones que en desarrollo del giro ordinario de sus negocios involucren pagos mediante entrega o recibo de dinero en efectivo (billetes o monedas) por un monto igual o superior a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) M/Cte. o su equivalente en otras monedas; de conformidad con el presente documento técnico.

Los pagos de dinero en efectivo que se canalicen a través del sistema financiero, no deberán ser reportados por los sujetos destinatarios de la presente resolución.

Si durante el periodo mensual calendario no se presentó ninguna transacción que haya dado lugar al reporte de transacciones individuales en efectivo, se deberá realizar el reporte de ausencia a través del Sistema de Reporte en Línea, dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente al mes correspondiente.

En todos los casos la información debe ser enviada a la UIAF a través del Sistema de Reporte en Línea

<https://reportes.uiaf.gov.co/reportes>

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, que sean incluidos los datos que son obligatorios.

La entidad 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: "EXITOSO" O "FALLIDO".

En el evento en el que el cargue sea "FALLIDO", el sistema informará a la entidad los errores y esta deberá corregir la información y cargarla nuevamente hasta que el estado del envío sea "EXITOSO". La entidad tendrá un plazo único de diez (10) días calendario para realizar el cargue satisfactorio de la información después de finalizado el plazo inicial.

Instrucciones Generales:

1. Todos los sujetos obligados a reportar y que aún no tengan el código asignado, deberán solicitarlo ingresando a la página web de la UIAF (www.uiaf.gov.co) en el menú Reportantes – Nuevos usuarios – Solicitud de código en línea o ingresando al siguiente link:

<https://reportes.uiaf.gov.co/reportesFSM/Modules/Membresia/html/solicitudCodigo.aspx>

2. Todas las entidades sin excepción deberán solicitar el acceso al Sistema de Reporte en Línea ingresando a www.uiaf.gov.co – Reportantes – Nuevos Usuario – Solicitud de Acceso a Sirel o ingresando al siguiente enlace:

<https://reportes.uiaf.gov.co/reportes/Modules/Membresia/html/solicitud.aspx>.

Este registro debe contener los datos del oficial y/o empleado de cumplimiento de la entidad.

3. En todos los casos la información debe ser enviada a la UIAF a través del Sistema de Reporte en Línea (SIREL) (<https://reportes.uiaf.gov.co/reportesFSM>).

4. Para el correcto uso del sistema de reporte en línea, descargue el manual de usuario que se encuentra en la página web www.uiaf.gov.co en la sección Reportantes – Formatos y Manuales – Manual Rápido de Usuario - Sistema de Reporte en Línea.

5. Igualmente los certificados de cargue pueden ser consultados ingresando al Sistema de Reporte en Línea – SIREL- opción Informes – Certificado de Cargue (se puede consultar por tipo de reporte o todos en general)

IMPORTANTE:

Se informa que el reporte de ausencia del trimestre enero – marzo de 2016 se enviará los primeros diez (10) días de abril de 2016.

A partir de abril el reporte de ausencia será mensual, es decir, que el primer reporte se realizará con corte a 30 de abril y se enviara los primeros diez (10) días de mayo de 2016.

3. Estructura del Archivo

Se debe generar un (1) archivo tipo texto. La estructura del archivo contiene 3 tipos de registros:

Tipo 1: Recoge la identificación de la entidad reportante. Existirá un registro tipo 1 por archivo (Cabecera del archivo).

Tipo 2: Contiene información referente a las operaciones declaradas. El archivo contendrá tantos registros de este tipo, como operaciones declaradas. y/o reportadas. Si no hay transacciones a reportar, no se diligencia esta sección.

Tipo 3: Con el fin de realizar una verificación de la información entregada, se incluye un registro en el que se totalizan los registros que figuran en el tipo 2. Existirá un registro tipo 1 por archivo (Cola del archivo)

4. Diseño de los Registros

Registro Tipo 1 (Cabecera- 1 por archivo)

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
1	Consecutivo	1	10	Numérico	-Siempre el valor cero "0" -Alineado a la derecha Campo Obligatorio
2	Código de la Entidad	11	19	Alfanumérico	-Formato SSTTTCCCC donde "S" identifica al sector (02). La "T" el tipo de entidad y la "C" el código de la entidad, asignados por la UIAF -Alineado a la izquierda -Campo obligatorio
3	Fecha de Corte	20	29	Numérico	-Formato AAAA-MM-DD, corresponde al último día del mes reportado. Ej. Abril 30 del 2016 será 2016-04-30. -Campo obligatorio
4	Número total de transacciones reportadas	30	39	Numérico	-Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo. -Alineado a la derecha. -Campo obligatorio
5	Fin de registro	40	632	Alfanumérico	-Llenado con una X hasta completar las 632 posiciones. -Campo obligatorio

Registros tipo 2 (Detalle - Todas las transacciones reportadas)

IMPORTANTE: Los campos opcionales que no apliquen por la modalidad de transacción se deben dejar **EN BLANCO**.

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
1	Consecutivo número de registro	1	10	Numérico	-Inicia en 1. -No se puede repetir. -Alineado a la derecha. -Campo obligatorio
2	Fecha de la	11	20	Alfanumérico	-Formato AAAA-MM-DD. -Si el día o el

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
	transacción				mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro con 0 a la izquierda. Ej. Abril 1° del 2016 será 2016-04-01 -Campo obligatorio
3	Valor de la transacción en moneda original (divisas)	21	40	Numérico	-Se refiere al monto exacto de la divisa que intervino en la transacción (sin ninguna Conversión de moneda). -Formato #####.## -El punto "." decimal se debe incluir. (2 decimales) -Alineado a la derecha -Campo obligatorio
4	Valor de la transacción en pesos	41	60	Numérico	-Se refiere al monto de la transacción convertido a pesos, - Formato #####.## - El punto "." decimal se debe incluir. (2 decimales) -Alineado a la derecha -Para aquellas operaciones en que se reciben o entregan divisas (no hay monetización) se debe usar la Tasa Representativa del Mercado diaria (T.R.M.) publicada por el Banco de la República para el día en que se realizó la operación. -Campo obligatorio
5	Tipo de moneda (Divisa)	61	62	Numérico	-Este campo identifica el tipo de divisa en el cual se realizó la transacción. -02 = Dólares, 05 = Euros, 06 = Libras esterlinas, 07 = Bolívares, 09 = Otro tipo de moneda. -Campo obligatorio
6	Tipo de identificación de la persona natural o jurídica que realiza la transacción	63	64	Numérico	(06) Carné diplomático (07) Sociedad extranjera sin NIT en Colombia (08) Fideicomiso (11) Registro Civil de Nacimiento (12) Tarjeta de identidad (13) Cedula de Ciudadanía (21) Tarjeta de Extranjería (22) Cedula de Extranjería (31) NIT (41) Pasaporte (42) Tipo de Documento Extranjero (00) Otro tipo de identificación

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
					-Campo obligatorio
7	Número del documento de identificación de la persona natural o jurídica que realiza la transacción	65	84	Alfanumérico	-Alineado a la izquierda. -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 -Campo obligatorio
8	Primer Apellido de la Persona Natural que realiza la transacción	85	124	Alfanumérico	- Primer Apellido de la Persona. - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda. -Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural
9	Segundo Apellido de la Persona Natural que realiza la transacción	125	164	Alfanumérico	- Segundo Apellido de la Persona Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda. -Campo opcional
10	Primer Nombre de la Persona Natural que realiza la transacción	165	204	Alfanumérico	- Primer Nombre de la Persona Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda. -Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural
11	Otros Nombres de la Persona Natural que realiza la transacción	205	244	Alfanumérico	- Otros Nombres de la Persona - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda. -Campo opcional
12	Razón Social de la Persona Jurídica que realiza la transacción	245	304	Alfanumérico	- Razón social de la empresa - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Jurídica, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda. -Campo obligatorio cuando se trate de una persona jurídica
13	Código del Departamento / Municipio (de la persona natural o	305	309	Numérico	-De acuerdo con la codificación del DANE. -Alineado a la derecha. -Bogotá, por ser distrito capital, tiene código especial de departamento y

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
	jurídica que realiza la transacción)				municipio = 11001. -Campo obligatorio
14	Tipo de transacción	310	310	Numérico	-1 Importación -2 Exportación -3 Otro tipo de transacción -Campo obligatorio
15	Tipo de identificación de la persona natural o jurídica con la cual se realiza la transacción en Colombia o en el exterior	311	330	Alfanumérico	-Alineado a la izquierda. -Descripción del tipo de documento de la persona natural o jurídica con la cual se realiza la transacción en Colombia o en el exterior -No es un código, sino la descripción del tipo de documento. - Campo obligatorio
16	Número de identificación de la persona natural o jurídica con la cual se realiza la transacción en Colombia o en el exterior	331	350	Alfanumérico	-Alineado a la izquierda. -Número del documento de identificación de la persona natural o jurídica con la cual se realiza la transacción en Colombia o en el exterior. -Para cualquier tipo de documento no se deben incluir separadores (-) o caracteres entre los números de la identificación. - Campo obligatorio
17	Primer Apellido de la persona natural con la cual se realiza la transacción en Colombia o en el exterior	351	390	Alfanumérico	- Primer Apellido de la persona natural con la cual se realiza la transacción en Colombia o en el exterior - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda. - Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural
18	Segundo Apellido de la persona natural con la cual se realiza la transacción en Colombia o en el exterior	391	430	Alfanumérico	- Segundo Apellido de la persona natural con la cual se realiza la transacción en Colombia o en el exterior - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
					-Campo opcional
19	Primer Nombre de la persona natural con la cual se realiza la transacción en Colombia o en el exterior	431	470	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - Primer Nombre de la persona natural con la cual se realiza la transacción en Colombia o en el exterior - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda. - Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural
20	Otros Nombres de la persona natural con la cual se realiza la transacción en Colombia o en el exterior	471	510	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - Otros Nombres de la persona natural con la cual se realiza la transacción en Colombia o en el Exterior. - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda. -Campo opcional
21	Razón Social de la persona jurídica con la cual se realiza la transacción en Colombia o en el exterior	511	570	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - Razón social de la persona jurídica con la cual se realiza la transacción en Colombia o en el exterior - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Jurídica, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda. - Campo obligatorio cuando se trate de una persona jurídica
22	País Origen / Destino	571	572	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> -Código del país con el cual se realiza la transacción en el exterior. -De acuerdo con el estándar ISO-3166. - Para las operaciones locales se debe dejar en blanco -Campo obligatorio para las operaciones internacionales
23	Ciudad Origen / Ciudad Destino	573	592	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> -Alineado a la izquierda. -Identifica el nombre de la ciudad en Colombia o en el exterior desde donde se importa o hacia donde se exporta. -Campo opcional
24	Detalles	593	632	Alfanumérico	-Relacionar el concepto, descripción o tipo de producto involucrado en la transacción de importación o exportación.

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
					-Información adicional de la operación. -Campo opcional

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

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
1	Consecutivo	1	10	Numérico	-Siempre el valor cero "0" -Alineado a la derecha -Campo obligatorio
2	Código de la Entidad	11	19	Alfanumérico	-Formato SSTTTCCC donde "S" identifica al sector (02). La "T" el tipo de entidad (xxx) y la "C" el código de la entidad, asignados por la UIAF -Alineado a la izquierda -Campo obligatorio
3	Número total de transacciones reportadas	20	29	Numérico	-Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo. -Alineado a la derecha. -Campo obligatorio
4	Fin de registro	30	632	Alfanumérico	-Llenado con una X hasta completar las 632 posiciones. -Campo obligatorio

5. Instrucciones de diligenciamiento

- Para que exista un adecuado análisis de la información, es de suma importancia para la UIAF no sólo el reporte oportuno de ésta sino también la veracidad y calidad de la misma.
- Para ayudar al correcto diligenciamiento de la información solicitada, en la página Web de la UIAF (www.uiaf.gov.co) – en el menú Reportantes – Formatos y Manuales podrá descargar:

- ✓ Codificación DANE para departamentos y municipios.
- ✓ Utilidad en Excel que sirve como guía para el diseño y construcción del archivo plano requerido.

5. Características adicionales de la información

Para que exista un adecuado análisis de la información, es de suma importancia para la UIAF no sólo el reporte oportuno de ésta sino también la veracidad y calidad de la misma.

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

- ✓ Codificación DANE para departamentos y municipios.
- ✓ Utilidad en Excel que sirve para la generación del archivo plano requerido
- ✓ Manual de usuario para el correcto uso del Sistema de Reporte en Línea (SIREL)

Nota: El presente Anexo puede ser actualizado, modificado o complementado por la UIAF cuando ésta lo considere necesario.

6. 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 y de atención al ciudadano:** Disponible de lunes a viernes de 8:30 am a 12:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:00 p.m. (www.uiaf.gov.co/?idcategoria=2340).
- ✓ **Módulo PQRSD** (Peticiónes – Quejas – Reclamos y Denuncias) en www.uiaf.gov.co - Servicio de Información al Ciudadano (www.uiaf.gov.co/?idcategoria=3543).

Documento elaborado por la Subdirección de Informática

02 de Febrero de 2016