	ANEXO # 1	Página 1 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CERTIFICADOS DE INVERSIÓN O DONACIÓN CINEMATOGRÁFICA	

MINISTERIO DE CULTURA
DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO DEL ANEXO #1
EL REPORTE DE CERTIFICADOS DE INVERSIÓN O DONACIÓN
CINEMATOGRÁFICA

Última actualización: Junio 2020

CONTENIDO


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

FIGURAS

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

CUADROS*

Cuadro 1. Encabezado del Archivo del Reporte de Certificados de Inversión o Donación Cinematográfica.....	3
Cuadro 2. Cuerpo del Archivo del Reporte de Certificados de Inversión o Donación Cinematográfica.....	4
Cuadro 3. Cola del Archivo del Reporte de Certificados de Inversión o Donación Cinematográfica.....	6

	ANEXO # 1	Página 2 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CERTIFICADOS DE INVERSIÓN O DONACION CINEMATOGRAFICA	

1. OBJETIVO

Este documento presenta los lineamientos técnicos e instrucciones que debe seguir el Ministerio de Cultura según el artículo 2.10.2.6.4 del decreto 1080 de 2015 y Resolución 1021 del 03 de mayo de 2016 (Art. 22).

2. DESCRIPCIÓN

El Ministerio de Cultura según la artículo 2.10.2.6.4 del decreto 1080 de 2015 y Resolución 1021 del 03 de mayo de 2016 (Art. 22), deberá reportar Trimestralmente a la UIAF el informe del número de certificados de Inversión o Donación en el sector cinematográfico colombiano expedidos durante el trimestre.

3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO

El Archivo tipo texto que Ministerio de Cultura debe enviar a la UIAF, contiene información sobre el número de certificados de Inversión o Donación cinematográfica expedidos durante el trimestre. 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 archivo debe tener extensión .txt, venir grabado en codificación de texto ANSI., y si su tamaño supera las 30 MB debe comprimirse en .ZIP

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.
- Alfanumérico: incluye los caracteres ANSI 32 (espacio en blanco), aquellos en el rango ANSI 65 a ANSI 90 (alfabeto inglés), ANSI 140 y ANSI 142 (caracteres especiales de algunas lenguas romances), caracteres entre ANSI 192 y ANSI 214 caracteres especiales de algunas lenguas romances), entre ANSI 216 y ANSI 221 (caracteres especiales de algunas lenguas romances), y aquellos descritos en los datos de tipo numérico. Estos caracteres se resaltan en la Figura 1.



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

Grid of ANSI character encodings. Rows are labeled on the left (0, 16, 32, 48, 64, 80, 96, 112, 128, 144, 160, 176, 192, 208, 224, 240). Columns are labeled at the top (0001-0002, etc.). Characters include digits, punctuation, letters, and special characters.

- **Fecha:** este formato contiene UNICAMENTE caracteres de la codificación ANSI entre ANSI 48 (0) y ANSI 57 (9), y ANSI 45 (-). Esto es: los numerales arábicos 0-9 para los valores de año, mes y día, y el guion como separador de estas posiciones.

La longitud de registro es de **518** 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 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 del Reporte de Certificados de Inversión o Donación Cinematográfica

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	19	9	Alfanumérico	-Formato SSTITCCCC, donde SS identifica el sector (Ej. 04), TTT el tipo de entidad (Ej. 003) y la CCCC el código de la entidad (Ej. 0007) asignados por la UIAF. -Alineado a la izquierda.	Sí

	ANEXO # 1						Página 4 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CERTIFICADOS DE INVERSIÓN O DONACION CINEMATOGRAFICA						

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
3	Fecha de Corte	20	29	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 registros	30	39	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	40	518	479	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 518 posiciones.	Sí

3.2. Cuerpo del formato

Son los registros de los certificados reportados. El archivo contendrá tantos registros de este tipo, como número de certificados reportados. Para cada uno de los registros debe reportar la información de los siguientes campos:

Cuadro 2. Cuerpo del Archivo del Reporte de Certificados de Inversión o Donación Cinematográfica


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.	Sí
2	Tipo	11	12	2	Numérico	01 = Inversión, 02 = Donación	Sí
3	Fecha de expedición del certificado	13	22	10	Fecha	-Fecha de expedición del certificado. -Formato AAAA-MM-DD donde AAAA es el año (Ej. 2018), MM es el mes (Ej. 01) y DD es el día (Ej. 08). -Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro dígito con "0". Ej. Enero 2 del 2018 será 2018-01-02.	Sí
4	Valor de la inversión y/o donación	23	42	20	Numérico	-Valor de la inversión y/o donación -No incluir separadores de miles. -Incluir punto (.) decimal (2) -Valores positivos. -Valor en pesos. -Alineado a la derecha -Se debe reportar el valor total.	Sí



ANEXO # 1

DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CERTIFICADOS DE INVERSIÓN O DONACION CINEMATOGRAFICA

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
5	Moneda	43	44	2	Numérico	Tipo de moneda en la cual fue pagado la inversión y/o donación 01 = Pesos, 02 = Dólares, 05 = Euros, 06 = Libras esterlinas, 07 = Bolívares, 09 = Otro tipo de moneda.	Sí
6	Número de certificado	45	64	20	Alfanumérico	- Número del certificado que se otorga al inversionista o donante. - Alineado a la izquierda	Sí
7	Tipo de identificación del inversionista y/o donador	65	66	2	Numérico	11- Registro Civil de Nacimiento 13- Cedula de Ciudadanía 22- Cedula de Extranjería 31- NIT 41- Pasaporte 42- Tipo de Documento Extranjero 00- Otro tipo de identificación	Sí
8	Número de identificación del inversionista y/o donador	67	86	20	Alfanumérico	-Número del documento de identificación de la Persona o Empresa que actúa como inversionista y/o donador. -Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco. -En caso de ser una Persona Jurídica, incluir dígito de verificación	Sí
9	Nombre del inversionista y/o donador	87	186	100	Alfanumérico	- Nombre de la Persona natural o jurídica que efectúa la inversión y/o donación. -Letras mayúsculas	Sí
10	Tipo de Identificación de la persona natural o jurídica administradora de la inversión y/o donación	187	188	2	Numérico	11- Registro Civil de Nacimiento 13- Cedula de Ciudadanía 22- Cedula de Extranjería 31- NIT 41- Pasaporte 42- Tipo de Documento Extranjero 00- Otro tipo de identificación	Sí

	ANEXO # 1						Página 6 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CERTIFICADOS DE INVERSIÓN O DONACION CINEMATográfica						


No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
11	Número Identificación de la persona natural o jurídica administradora de la inversión y/o donación	189	208	20	Alfanumérico	-Número del documento de identificación de la Persona o Empresa administradora de la inversión y/o donación. -Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco. -En caso de ser una Persona Jurídica, incluir dígito de verificación.	Sí
12	Nombre de la persona natural o jurídica administradora de la inversión y/o donación	209	308	100	Alfanumérico	- Nombre de la Persona natural o jurídica administradora de la inversión y/o donación - Las letras en mayúscula.	Sí
13	Nombre del proyecto cinematográfico en el cual fueron donados los recursos o en el cual fueron invertidos los recursos	309	408	100	Alfanumérico	- Nombre del proyecto cinematográfico en el cual fueron donados los recursos o en el cual fueron invertidos los recursos - En letras mayúsculas - Alineado a la izquierda.	Sí
15	Observaciones	419	518	100	Alfanumérico	-Información adicional de la inversión y/o donación. -Si la inversión y/o donación es en especie (vehículos, viajes, etc.)deben ser especificados en este campo -Alineado a la izquierda	No

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. Sólo existe un registro de este tipo por archivo. Es la cola del archivo.

Cuadro 3. Cola del Archivo del Reporte de Certificados de Inversión o Donación Cinematográfica

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

	ANEXO # 1		Página 7 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CERTIFICADOS DE INVERSIÓN O DONACION CINEMATOGRAFICA		

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
2	Código de entidad	11	19	9	Alfanumérico	-Formato STTTCCCC, donde SS identifica el sector (Ej. 15), TTT el tipo de entidad (Ej. 001) y la CCCC el código de la entidad (Ej. 001) asignados por la UIAF. -Alineado a la izquierda.	Sí
3	Número total de transacciones reportadas	20	29	10	Númérico	-Es el número total de registros tipo 2 (cuerpo del formato) reportados en el archivo. -Alineado a la derecha.	Sí
4	Fin de registro	30	518	489	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 518 posiciones.	Sí

4. CONSIDERACIONES A LA HORA DE REALIZAR LOS REPORTEES

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.

Encontrará una utilidad en Excel que sirve como guía para el diseño y construcción del archivo plano requerido para realizar el Reporte de Certificados de inversión o donación cinematográfica en **Reportantes > MinCultura > Anexos técnicos – Utilidades**.


5. ESPECIFICACIONES PARA EL ENVÍO DE LOS REPORTEES

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 por los reportantes 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 del trimestre inmediatamente anterior).

	ANEXO # 1	Página 8 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CERTIFICADOS DE INVERSIÓN O DONACION CINEMATOGRAFICA	

La fecha de entrega de los reportes corresponde a los primeros quince (15) días calendario después de la fecha de corte del período trimestral.

Antes de enviar la información, 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 Certificados de inversión y/o donación cinematográfica motivo de este anexo técnico, la entidad reportante debe realizar, a través de SIREL, el reporte negativo (reporte de ausencia) durante los primeros quince (15) días calendario después de la fecha de corte del período trimestral.

5.2. Proceso de envío de los reportes

Para enviar los reportes a la UIAF, debe contar con un *usuario* que le permitirá ingresar a SIREL y realizar el cargue de los reportes, 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 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:

- 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 o responsable de los reportes: 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 entidades a un usuario registrado y activo en el SIREL.

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 exigencias y especificaciones establecidas en el presente Anexo. También cuando el

	ANEXO # 1	Página 9 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CERTIFICADOS DE INVERSIÓN O DONACION CINEMATOGRAFICA	

reporte fue enviado dentro del periodo estipulado con cargue FALLIDO y al corregir tuvo cargue EXITOSO a más tardar 10 días después de la fecha límite de reporte.

Por ejemplo, si debe reportar los primeros 15 días del mes siguiente a la fecha de corte y las correcciones se hacen hasta el día 25 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 reportante obtuvo cargue FALLIDO el día 8 del mes y el cargue EXITOSO fue el día 22, 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.

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 reportes

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. 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.

	ANEXO # 1	Página 10 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CERTIFICADOS DE INVERSIÓN O DONACION CINEMATOGRAFICA	

- **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.

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: 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 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 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:** 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)