	ANEXO 3	Página 1 de 12
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CLIENTES EXONERADOS DEL REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO DE LAS ENTIDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DOCUMENTO TECNICO E INSTRUCTIVO DEL ANEXO 3

**REPORTE DE CLIENTES EXONERADOS DEL REPORTE DE TRANSACCIONES
DE EFECTIVO DE LAS ENTIDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA
FINANCIERA DE COLOMBIA**

Última actualización: **julio de 2019**

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	DESCRIPCIÓN	4
3.	ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO	4
3.1.	Encabezado.....	6
3.2.	Cuerpo del formato.....	6
3.3.	Cola.....	8
4.	CONSIDERACIONES A LA HORA DE REALIZAR EL REPORTE	8
5.	ESPECIFICACIONES PARA EL ENVÍO DE LOS REPORTE	9
5.1.	Envío de los reportes.....	9
5.2.	Proceso de envío de los reportes	10
5.3.	Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío.....	10
5.4.	Solicitud de anulación para corrección de reporte	11
5.5.	Certificado de cargue de los reportes	12
6.	SOPORTE	12

FIGURAS

Figura 1.	Caracteres de la Codificación ANSI CP1252 para el Formato Alfanumérico.....	5
-----------	---	---


CUADROS*

Cuadro 1.	Encabezado del Archivo del Reporte de Clientes Exonerados del Reporte de Transacciones de Efectivo	6
Cuadro 2.	Cuerpo del Archivo del Reporte de Clientes Exonerados del Reporte de Transacciones en Efectivo	7

	ANEXO 3	Página 2 de 12
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CLIENTES EXONERADOS DEL REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO DE LAS ENTIDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	


Cuadro 3. Cola del Archivo del Reporte de Clientes Exonerados del Reporte de Transacciones en Efectivo 8

*Los cuadros que no se encuentran en el presente documento técnico e instructivo pueden ser consultados por las entidades reportantes en el archivo “Cuadros Complementarios del Anexo 3”, el cual está a disposición de las entidades reportantes en la sección **Reportantes > Superintendencia Financiera de Colombia > Anexos técnicos – Utilidades**, de la página web de la UIAF (www.uiaf.gov.co).

	ANEXO 3	Página 3 de 12
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CLIENTES EXONERADOS DEL REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO DE LAS ENTIDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	

ADVERTENCIA LEGAL

“Los sujetos obligados por el presente anexo técnico deberán dar cumplimiento a los principios en el tratamiento de datos personales señalados en la Ley 1581 de 2012, específicamente los principios de veracidad, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. En ese orden, se entiende que la transmisión de información a la que se refiere el reporte de que trata este anexo técnico se hace cumpliendo con las obligaciones normativas contempladas en los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero; 3°, 4° y 9° de la Ley 526 de 1999, y con el Capítulo IV del Título IV de la Parte Primera de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia, y las demás normas que aclaren, sustituyan, condicionen, modifiquen o adicionen las anteriores normas”.

	ANEXO 3	Página 4 de 12
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CLIENTES EXONERADOS DEL REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO DE LAS ENTIDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	

1. OBJETIVO

Este documento presenta los lineamientos técnicos e instrucciones a seguir por las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC) para realizar y enviar la información de los Clientes Exonerados del Reporte de Transacciones en Efectivo a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

2. DESCRIPCIÓN

Las entidades vigiladas por la SFC deben reportar trimestralmente a la UIAF la información (p.ej. nombres, identificación) de todos sus clientes exonerados del Reporte de Transacciones en Efectivo.

Para cada período de reporte las entidades vigiladas deberán enviar la información de los clientes exonerados **vigentes**, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en el presente anexo.

Las entidades vigiladas reportantes deben conservar una copia del estudio que soporte la existencia de las condiciones de exoneración, en caso que éste sea requerido por la UIAF para adelantar las labores definidas en la ley.

3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO

El Archivo que la entidad vigilada reportante debe enviar a la UIAF contiene información sobre los clientes exonerados del reporte de transacciones en efectivo. 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: archivo plano.

Formato para el nombre del archivo: **CLEXSSTTTCCMMAA**, donde **CLEX** es la sigla usada para identificar que el reporte corresponde a Clientes Exonerados, **SS** identifica el sector, la **TTT** el tipo de entidad y **CCC** el código de la entidad, asignados por la SFC, **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 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.

	ANEXO 3	Página 6 de 12
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CLIENTES EXONERADOS DEL REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO DE LAS ENTIDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	

3.1. Encabezado

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

Este registro se genera de acuerdo a la siguiente información:

Cuadro 1. Encabezado del Archivo del Reporte de Clientes Exonerados del Reporte de Transacciones de Efectivo

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 entidad	11	18	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 (Ej. 001) asignados por la SFC. -Alineado a la izquierda.	Sí
3	Fecha de corte	19	28	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 clientes reportados	29	38	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	39	299	261	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 299 posiciones.	Sí


3.2. Cuerpo del formato

Este tipo de registros contienen la información referente a los clientes exonerados del Reporte de Transacciones de Efectivo. El archivo debe contener tantos registros de este tipo, como clientes exonerados a reportar.

Cada registro corresponde a un cliente exonerado por la entidad reportante.

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

- **Número consecutivo de registro:** es el número único de cada uno de los registros reportados en el archivo, **inicia en 1**.
- **Fecha de exoneración:** es la fecha en la cual la entidad reportante exonera al cliente para ser reportado en el reporte de transacciones de efectivo.


	ANEXO 3	Página 7 de 12
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CLIENTES EXONERADOS DEL REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO DE LAS ENTIDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	

- **Tipo de identificación:** corresponde al código de identificación del cliente exonerado del Reporte de Transacciones en Efectivo que fue reportado en el Archivo. Este código debe asignarse de acuerdo al Cuadro 1 del archivo “Cuadros Complementarios del Anexo 3”, el cual se encuentra a disposición de las entidades reportantes en la sección **Reportantes > Superintendencia Financiera de Colombia > Anexos técnicos – Utilidades**, de la página web de la UIAF (www.uiaf.gov.co).
- **Número de identificación:** es el número de identificación del cliente exonerado del reporte de transacciones en efectivo. En el caso de los NIT, no debe incluir el dígito de verificación.
- **Dígito de verificación:** en este campo debe reportar el dígito de verificación de las identificaciones tipo NIT. Debe ingresar el valor de "-1" cuando se desconozca el dígito de verificación del NIT o cuando el tipo de identificación es diferente a NIT.
- **Nombre:** es el nombre con que se encuentra registrado el cliente exonerado del Reporte de Transacciones en Efectivo. Para una persona natural, se incluyen los nombres y apellidos (respetando este orden). Para una persona jurídica, es la razón social.

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 de Clientes Exonerados del Reporte de Transacciones en Efectivo

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. -Alineado a la derecha.	Sí
2	Fecha de exoneración	11	20	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
3	Tipo de Identificación	21	22	2	Numérico	-Código seleccionado del Cuadro 1 del archivo "Cuadros Complementarios del Anexo 3".	Sí
4	Número Identificación	23	42	20	Alfanumérico	-Diligenciar sin guiones, puntos, comas, espacios en blanco o separadores. -Para los NIT, no incluir el dígito de verificación. -Alineado a la izquierda.	Sí
5	Dígito de verificación	43	44	2	Numérico	-Para los NIT, debe ingresar el dígito de verificación precedido de un "0" (Ej. Un NIT con dígito de verificación 5, debe ingresar el valor "05"). -Debe ingresar el valor "-1" cuando desconozca el dígito de verificación	Sí

	ANEXO 3						Página 8 de 12
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CLIENTES EXONERADOS DEL REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO DE LAS ENTIDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA						

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
						del NIT del individuo reportado o cuando el tipo de identificación del individuo reportado es diferente a un NIT.	
6	Nombre	45	299	255	Alfanumérico	- Para una persona natural, se incluyen los nombres y apellidos (respetando este orden). Para una persona jurídica, es la razón social. -Alineado a la izquierda.	Sí

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 de Clientes Exonerados del Reporte de Transacciones en Efectivo

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 entidad	11	18	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 (Ej. 001) asignados por la SFC. -Alineado a la izquierda.	Sí
3	Número total de clientes reportados	19	28	10	Numérico	-Es el total de clientes exonerados reportados en el Archivo. -Es el número total de registros tipo 2 (cuerpo del formato) reportados en el archivo. -Alineado a la derecha.	Sí
4	Fin de Registro	29	299	271	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 299 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 general, para la escritura de variables con formato alfanumérico se debe tener en consideración lo siguiente:

	ANEXO 3	Página 9 de 12
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CLIENTES EXONERADOS DEL REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO DE LAS ENTIDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	

- 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.

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

- 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 realizados por las entidades vigiladas por la SFC 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 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.

	ANEXO 3	Página 10 de 12
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CLIENTES EXONERADOS DEL REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO DE LAS ENTIDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	

Si durante el período de reporte no se contó con algún cliente que haya dado lugar al Reporte de Clientes Exonerados del Reporte de Transacciones en Efectivo motivo de este anexo técnico, la entidad reportante debe realizar, a través de SIREL, el reporte negativo (reporte de ausencia) durante los primeros 20 días del mes siguiente al periodo de reporte.

Si las entidades vigiladas por la SFC cuentan con un cliente exonerado del reporte de Transacciones en Efectivo que da origen a este anexo técnico y no envían el reporte respectivo a la UIAF, estarán sujetas a las sanciones a las que haya lugar.

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 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: *Financiero* y el tipo de entidad correspondiente según el listado de la Superintendencia Financiera de Colombia.

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 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 PQRSD dispuesto en la página web de la UIAF.

Recuerde solicitar las siguientes actualizaciones a través del módulo PQRSD:

- 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: 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

	ANEXO 3	Página 11 de 12
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CLIENTES EXONERADOS DEL REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO DE LAS ENTIDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	

exigencias y 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 reportante 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.

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 reporte

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 PQRSD 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 PQRSD 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 PQRSD) que puede realizar nuevamente el cargue.

	ANEXO 3	Página 12 de 12
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE CLIENTES EXONERADOS DEL REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO DE LAS ENTIDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	

- **Paso 4:** La entidad reportante debe realizar el cargue de información corregida tan pronto reciba respuesta a la PQRSD. Esta información quedará cargada como ENVÍO CORREGIDO.

Antes de enviar la información, cada entidad reportante 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, los reportantes deben verificar que sea incluida la información de los campos obligatorios.

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 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 PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Denuncias):** en www.uiaf.gov.co / Contáctenos / Peticiónes, Quejas, Reclamos y Denuncias - (PQRSD).