

UNIDAD INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF

ANEXO II B

REPORTE DE OPERACIONES INTERNACIONALES REALIZADAS A TRAVÉS DEL OPERADOR POSTAL OFICIAL

Última actualización: Diciembre 2017

Contenido

1.	Especificaciones iniciales	1
2.	Generalidades	1
2.1.	Ausencia de información para reportar	1
2.2.	Tipo de datos.....	1
2.3.	Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío	2
2.4.	Certificado de cargue	2
2.5.	Solicitud de anulación y/o corrección de reporte.....	3
2.6.	Soporte.....	3
2.7.	Notas de interés	3
3.	Estructura del archivo	3
4.	Diseño de los Registros	4
4.1.	Registro Tipo 1 (Cabecera- 1 por archivo).....	4
4.2.	Registros tipo 2 (Detalle - Todas los giros reportados)	4
4.3.	Registros tipo 3 (uno por cada archivo al final del mismo).....	7
5.	Tablas de códigos.....	7
5.1.	Códigos de tipo de identificación.....	7
5.2.	Códigos de tipo de moneda	7



En este documento se presentan las características esenciales que deben poseer los registros suministrados y el procedimiento para el envío a la UIAF de la información a la que el nombre de este anexo técnico hace referencia.

1. Especificaciones iniciales

ESPECIFICACIONE	DESCRIPCIÓN
TEMA:	Reporte de operaciones internacionales realizadas a través del operador postal oficial.
NOMBRE DE PROFORMA	Transacciones en efectivo
FORMATO:	Archivo plano .txt comprimido en .zip
OBJETIVO:	Suministrar Información a la UIAF sobre las transacciones en efectivo especificadas en la normatividad vigente.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Operador Postal Oficial o concesionario de Correo de acuerdo a lo establecido en la Ley 1369 de 2009.
ENTIDAD USUARIA:	UIAF
PERIODICIDAD:	Mensual
FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN:	Ultimo día del mes reportado.
FECHA DE REPORTE DE LA INFORMACIÓN:	Dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente a la fecha de corte.
MEDIO DE ENVÍO:	Sistema de Reporte en Línea - SIREL
NUMERO DE ARCHIVOS:	Generar y/o cargar un (1) archivo por mes
LONGITUD DE REGISTRO:	779 posiciones.

2. Generalidades

La Ley 1369 de 2009 en su numeral 2.2.2. Giros Internacionales, establece que los Giros internacionales es un “Servicio prestado exclusivamente por el Operador Postal Oficial o concesionario de Correo, mediante el cual se envía dinero a personas naturales o jurídicas por cuenta de otras, en el exterior. La modalidad de envío podrá ser, entre otras, física o electrónica. Los giros internacionales están sometidos a lo señalado en la Ley 9ª de 1991, sus modificaciones, adiciones y reglamentos”.

La resolución 2679 de 2016 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones establece que “*Los operadores Postales de Pago deberán reportar a la UIAF el informe mensual sobre todas las transacciones en efectivo [...]*”.

Según la Resolución 2679 de 2016, se entenderá como transacciones en efectivo, “*Todas las transacciones que en desarrollo del giro ordinario de sus negocios realice el sujeto obligado (operadores postales de pago y el Operador Postal Oficial) y que involucren pagos mediante entrega o recibo de dinero en efectivo de billetes y monedas de denominación nacional. Se entenderá también como transacciones en efectivo los pagos que involucren la entrega o recibo de divisas y su monetización y que se realicen mediante la modalidad de giros internacionales realizados por el operador postal oficial, en los términos del numeral 2.2.2 del artículo 3º de la Ley 1369 de 2009, en concordancia con la Ley 9ª de 1991*”

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 en efectivo, la entidad reportante deberá realizar el reporte sobre ausencia de dicho reporte.

2.2. Tipo de datos

A continuación se presentan algunos lineamientos básicos para la escritura de los datos de tipo alfanumérico (los que incluyen letras), los de tipo numérico y las fechas.



Datos alfanuméricos: Todas las letras deben ser escritas con MAYUSCULA, sin tilde, dejar un solo espacio entre palabras, no dejar espacios ni al comienzo ni al final. No usar Ñ ni Ü en su lugar usar N y U respectivamente, evitar el uso de caracteres especiales como asteriscos, guiones, comillas, paréntesis, o cualquier signo de puntuación. La escritura de los nombres de personas, entidades, ciudades, etc., deben ser escritas en forma estándar y completa (sin abreviaturas).

Datos numéricos: No usar ningún tipo de separador espacios, puntos, comas, guiones, slash, etc. No dejar espacios ni al comienzo ni al final del número.

Datos de fecha: se utiliza el formato AAAA-MM-DD, donde AAAA es el año, MM el número del mes y DD el día. Si el día o el mes tienen un solo dígito, se debe llenar el otro con "0", por ejemplo: enero 8 del 2017 será 2017-01-08.

2.3. 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 de la "Fecha de entrega de información" indicada en las especificaciones iniciales de este Anexo, 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 "Fecha de entrega de información" 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 10 días del mes siguiente a la fecha de corte, y la entidad reportante obtuvo cargue fallido el día 8, 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 de la "Fecha de entrega de información" indicada en las especificaciones iniciales de este Anexo, También cuando el reporte fue enviado dentro de la "Fecha de entrega de información", con cargue FALLIDO y al corregir tuvo cargue EXITOSO 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 EXITOSO 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.

2.4. 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: "EXITOSO" 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 "EXITOSO". 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.



2.5. 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.

2.6. 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: 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.

2.7. 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 a la entidad que reporta (Operador Postal Oficial o concesionario de Correo de acuerdo a lo establecido en la Ley 1369 de 2009). 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

4.1. Registro Tipo 1 (Cabecera- 1 por archivo)

No.	Nombre del campo	Posición inicial	Posición 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	Numérico	- Formato SSTTTCCCC donde "S" identifica al sector, "T" el tipo de entidad y "C" el código de la entidad asignado por la UIAF. - Alineado a la derecha - Campo obligatorio
3	Fecha de Corte	20	29	Tipo fecha	- Ver sección 2.2 de este anexo técnico. - Campo obligatorio
4	Número total de transacciones reportadas	30	39	Numérico	- Número total de registros Tipo 2 reportados en el archivo - Alineado a la derecha - Campo obligatorio
5	Fin de registro	40	779	Alfanumérico	- Llenado con una X hasta completar el número total de posiciones. - Campo obligatorio

4.2. Registros tipo 2 (Detalle - Todas los giros reportados)

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

No.	Nombre del campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido
1	Consecutivo Numero de Registro	1	10	10	Numérico	- El valor inicial es uno (1) para cada archivo y se incrementa en una (1) unidad por cada registro, es decir que si el archivo contiene 100 transacciones, el consecutivo de la última transacción reportada debe ser 100 - No se puede repetir - Alineado a la derecha - Campo obligatorio
2	Fecha del giro	11	20	10	Fecha	- Fecha en que se hizo efectivo el giro

No.	Nombre del campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido
						- Ver sección 2.2 de este anexo técnico. - Campo obligatorio.
3	Valor de la transacción en moneda original	21	30	10	N 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 del giro en pesos	31	40	10	N Numérico	- Se refiere al monto de la transacción convertido a pesos, según la tasa negociada en dicha operación - 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 T.C.R.M. vigente para el día en que se realizó la operación. Las operaciones en divisas distintas al dólar de los Estados Unidos de América se deben convertir a dicha moneda empleando la tasa de conversión del día en que se realice la operación publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia - Campo obligatorio
5	Tipo de moneda	41	41	1	N Numérico	- En este campo identifica el tipo de divisa en el cual se realizó la el giro. - Código de tipo de moneda de acuerdo con la codificación citada en la tabla de tipo de moneda - Campo obligatorio
6	Tipo de identificación de la persona natural o jurídica que impone el giro.	42	43	2	N Numérico	- Código del tipo de identificación de la persona natural o jurídica que impone el giro, de acuerdo con la información citada en la tabla de códigos de tipo de identificación - Campo obligatorio
7	Número del documento de identificación de la persona natural o jurídica que impone el giro.	44	63	20	A Alfanumérico	- Ver sección 2.2 de este anexo técnico. - En caso de ser una Persona Jurídica, incluir dígito de verificación - Alineado a la izquierda - Campo obligatorio
8	Nombre de la persona natural o jurídica que impone el giro.	64	318	255	A Alfanumérico	- Nombre de la Persona natural o jurídica que impone el giro. - Ver sección 2.2 de este anexo técnico. - Alineado a la izquierda Campo obligatorio
9	Código del país del cual se impone el giro.	319	320	2	T Texto	- Código del país donde se encuentra ubicada la persona natural o jurídica la cual envía el giro - De acuerdo con el estándar ISO 3166. Para ver códigos de países hacer cli aquí - Utilizar letras mayúsculas - Alineado a la izquierda - Campo obligatorio para operaciones internacionales.

No.	Nombre del campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido
10	Código del departamento y municipio, si el giro se impone desde Colombia.	321	325	5	N Numérico	<ul style="list-style-type: none"> - Código del departamento y municipio, de acuerdo con la codificación del DANE. (Para ver tabla de codificación DANE haga clic aquí) - Bogotá, por ser distrito capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001 - Alineado a la derecha - Si el giro no se impone desde Colombia debe escribir 00099 - Campo obligatorio
11	Dirección de la persona natural o jurídica que impone el giro.	326	375	50	A Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar la nomenclatura catastral. Para ver documento sobre diligenciamiento correcto de direcciones haga clic aquí - Alineado a la izquierda - Campo opcional
12	Teléfono de la persona natural o jurídica que impone el giro.	376	385	10	N Numérico	<ul style="list-style-type: none"> - Número completo sin incluir indicativos, prefijos, extensiones ni caracteres adicionales - Únicamente un (1) teléfono, en el cual se pueda contactar a la persona - Alineado a la derecha - Campo opcional
13	Tipo de identificación de la persona natural o jurídica que recibe el giro	386	387	2	N Numérico	<ul style="list-style-type: none"> - Código del tipo de identificación de la persona natural o jurídica que recibe el giro, de acuerdo con la información citada en la tabla de códigos de tipo de identificación - Campo obligatorio
14	Número del documento de identificación de la persona natural o jurídica que recibe el giro	388	407	20	A Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - Ver sección 2.2 de este anexo técnico. - En caso de ser una Persona Jurídica, incluir dígito de verificación - Alineado a la izquierda - Campo obligatorio
15	Nombre de la persona natural o jurídica que recibe el giro	408	662	255	A Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la Persona natural o jurídica que recibe el giro. - Ver sección 2.2 de este anexo técnico. - Alineado a la izquierda - Campo obligatorio
16	Código del país donde se recibe el giro.	663	664	2	T Texto	<ul style="list-style-type: none"> - Código del país donde se encuentra ubicada la persona natural o jurídica la cual recibe el giro - De acuerdo con el estándar ISO 3166. (Para ver códigos de países hacer clic aquí) - Utilizar letras mayúsculas - Alineado a la izquierda - Campo obligatorio para operaciones internacionales.
17	Código del departamento y municipio, si el giro se recibe en Colombia.	665	669	5	N Numérico	<ul style="list-style-type: none"> - Código del departamento y municipio, de acuerdo con la codificación del DANE. (Para ver tabla de codificación DANE haga clic aquí) - Bogotá, por ser distrito capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001 - Alineado a la derecha - Si el giro no se recibe en Colombia debe escribir 00099 - Campo obligatorio
18	Dirección de la persona natural o jurídica que recibe el giro	670	719	50	A Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar la nomenclatura catastral. Para ver documento sobre diligenciamiento correcto de direcciones haga clic aquí - Alineado a la izquierda - Campo opcional

No.	Nombre del campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido
19	Teléfono de la persona natural o jurídica que recibe el giro	720	729	10	Númérico	- Número completo sin incluir indicativos, prefijos, extensiones ni caracteres adicionales - Únicamente un (1) teléfono, en el cual se pueda contactar a la persona - Alineado a la derecha - Campo opcional
20	Ciudad en el exterior de la cual se impone o de donde se recibe el giro.	730	779	50	Alfanumérico	- Nombre de la ciudad en el exterior de la cual se impone o de donde se recibe el giro. - Campo obligatorio

4.3. Registros tipo 3 (uno por cada archivo al final del mismo)

No.	Nombre del campo	Posición inicial	Posición final	Formato	Contenido
1	Número Consecutivo de registro	1	10	Númérico	- Siempre el valor cero "0" - Alineado a la derecha - Campo obligatorio
2	Código de la Entidad	11	19	Númérico	- Formato STTTCCCC donde "S" identifica al sector, "T" el tipo de entidad y "C" el código de la entidad asignado por la UIAF - Alineado a la izquierda - Campo obligatorio
3	Número total de transacciones reportadas.	20	29	Númérico	- Número total de registros Tipo 2 reportados en el archivo - Alineado a la derecha - Campo obligatorio
4	Fin de registro	30	779	Alfanumérico	- Llenado con X hasta completar el número total de posiciones. - Campo obligatorio

5. Tablas de códigos

5.1. Códigos de 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.	

5.2. Códigos de tipo de moneda

Códigos tipo de moneda	
Código	Tipo moneda
1	Pesos Colombianos
2	Dólar
5	Euro
6	Libra esterlina
9	Otro tipo de moneda