



ANEXO 2

REPORTE DE OPERACIONES NOTARIALES -RON UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANALISIS FINANCIERO UIAF 2013

REPORTE DE OPERACIONES NOTARIALES-RON.....	3
1. Especificaciones Iniciales	3
2. Procedimiento de Entrega.....	4
Instrucciones Generales:.....	4
Solicitud de código	4
Solicitud de Acceso al Sistema de Reporte en Línea	4
3. Estructura del Archivo	5
4. Diseño de los Registros	6
Registro Tipo 1 (Cabecera- 1 por archivo)	6
Registros tipo 2 (Detalle - Todas las transacciones reportadas)	7
Registro tipo 3 (uno por cada archivo al final del mismo)	10
5. Características adicionales de la información.....	10
6. Soporte.....	11
Anexos.....	12
Tabla1. Codificación Clase de Trámite	12
Tabla 2. Codificación Calidad.....	13

ANEXO N. 2
REPORTE DE OPERACIONES NOTARIALES-RON
Última Actualización: Noviembre de 2013

Por la cual se impone a los Notarios de todos los Círculos del territorio nacional la obligación de reportar de manera directa a la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF

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

1. Especificaciones Iniciales

Tema:	Información de proceso de escrituración que se lleva en la notarias
Formato:	Archivo plano.
Objetivo:	Reportar todas las operaciones notariales solemnizadas a través de escritura pública.
Tipo de entidad a la que aplica:	Notarias
Entidad usuaria:	Unidad de Información y Análisis Financiero . UIAF
Periodicidad:	Trimestral
Fecha de entrega de información:	Los últimos 15 días calendario del mes siguiente a la fecha de corte.
Fecha de corte de la información:	Ultimo día del trimestre a reportar.
Medio de envío:	Sistema de Reporte en Línea . SIREL
Numero de Archivos:	Cargar un (1) solo archivo plano con toda la información.
Longitud de registro:	389 posiciones.

2. Procedimiento de Entrega

La notaria deberá reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF trimestralmente, todas las operaciones notariales solemnizadas a través de escritura pública. Este reporte deberá ser cargado en el Sistema de Reporte en Línea (SIREL) dentro de los quince últimos 15 días calendarios del mes siguiente a la fecha de corte. (Ver numeral 7.2.3 de la circular 1536 de 2013)

Instrucciones Generales:

Solicitud de código

1. ¹Todos las notarias que aún no tengan código asignado por la UIAF, deben solicitar su código 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 enlace

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

Solicitud de Acceso al Sistema de Reporte en Línea

2. Todas las notarias deberán solicitar el acceso al Sistema de Reporte en línea, donde se asignara el usuario, clave y matriz de autenticación para acceder al Sistema.

El usuario lo puede solicitar al ingresar 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>

El formulario de solicitud de acceso deberá ser diligenciado por el notario y/o coordinador de SIPLAFT designado por la notaria.

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>)

¹ Aplica para notarias nuevas.

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.

6. Si dentro del respectivo trimestre no se han generado operaciones notariales solemnizadas a través de escritura pública, las notarias deberán informar de este hecho a la UIAF entre los últimos quince 15 días calendario del mes siguiente mediante el **reporte negativo o de ausencia de operaciones** y a través del Sistema de Reporte en Línea.

La notaria 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: **%SATISFACTORIO+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 **%SATISFACTORIO+**. 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.

Igualmente los certificados de cargue pueden ser consultados ingresando al Sistema de Reporte en Línea Æ SIREL- opción Reportes Estadísticos Æ Recertificación (se puede consultar por tipo de reporte o todos en general)

3. Estructura del Archivo

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

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

Tipo 2: Contiene información referente a las operaciones notariales solemnizadas a través de escritura pública. El archivo contendrá tantos registros de este tipo, como operaciones declaradas.

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. (Cola del archivo)

4. Diseño de los Registros

Registro Tipo 1 (Cabecera- 1 por archivo)

No.	Nombre del campo	Pos	Pos	Formato	Contenido
1	Consecutivo	1	10	Numérico	-Siempre el valor cero 0+ -Alineado a la derecha -Campo obligatorio
2	Sector	11	11	Numérico	- Sector Reportante: Notariado y Registro (5)
3	Tipo de Entidad	12	12	Numérico	- Código del Tipo de Entidad asignado por la UIAF: Notarias (1)
4	Código de la Entidad	13	22	Alfanumérico	-Código de la entidad, asignado por la UIAF -Alineado a la izquierda -Campo obligatorio.
5	Fecha de corte	23	32	Numérico	-Formato AAAA-MM-DD, corresponde al último día del periodo reportado. -Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro con 0+. Ej. Diciembre 31 del 2013 será 2013-12-31 -Campo obligatorio
6	Número total de registros del archivo	33	42	Numérico	-Total de transacciones reportadas (Registros tipo 2) en el archivo. -Alineado a la derecha. -Campo obligatorio
7	Fin de registro	43	389	Alfanumérico	-Llenado con una X hasta completar las 389 posiciones. -Campo obligatorio

Registros tipo 2 (Detalle - Todas las transacciones reportadas)

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	Numero Escritura	11	18	Numérico	-Número que identifica la escritura -Alineado a la derecha -Sin incluir separadores, ni caracteres especiales. -Campo Obligatorio
3	Fecha Escritura	19	28	Numérico	-Formato AAAA-MM-DD. -Si el día o el mes tiene un sólo dígito, se debe llenar el otro con 0 a la izquierda. Ej. Enero 1º del 2007 será 2007-01-01. -Campo obligatorio
4	Valor de la Escritura	29	48	Numérico	-Valor del monto de la escritura, sin incluir decimales, ni separadores de miles. -Valores positivos, enteros. -Valores en pesos colombianos -Alineado a la derecha -Campo Obligatorio
5	Clase de Trámite	49	50	Numérico	-Número que identifica la clase de trámite según codificación Tabla 1 de este anexo. -Campo obligatorio.
6	Tipo de Identificación de la Persona o Empresa	51	52	Numérico	(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

No	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
					(00) Otro tipo de identificación
7	Número Identificación de la Persona o Empresa	53	72	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> -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	73	112	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - 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 opcional
9	Segundo Apellido de la Persona	113	152	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - 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	153	192	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - 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 opcional
11	Otros Nombres de la Persona	193	232	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - 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	233	292	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - Razón social de la empresa - Solo diligenciar en caso de ser

No	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
					una Persona Jurídica, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda. -Campo opcional.
13	Teléfono de la Persona o Empresa	293	302	Alfanumérico	-Sin indicativo -Sin guiones, ni separadores -Alienado a la Izquierda -Campo opcional
14	Dirección de la Persona o Empresa	303	342	Alfanumérico	-Dirección completa -Utilizar nomenclatura catastral -Alineado a la izquierda -Campo opcional
15	Actividad Económica de la Persona o Empresa	343	382	Alfanumérico	-Breve descripción de la actividad económica reportada por la Persona o Empresa -Alineado a la izquierda -Campo obligatorio
16	Código del Departamento / Municipio de la persona y/o empresa.	383	387	Numérico	-De acuerdo con la codificación del DANE. -Alineado a la derecha. -Bogotá, por ser distrito capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001. -Campo obligatorio
17	Calidad de la Persona o Empresa	388	389	Numérico	-Código que identifica la calidad por la cual actúa la Persona o Empresa según Tabla2 de este anexo. Campo Obligatorio

IMPORTANTE: La información de los campos 2 al 5 se debe repetir por cada persona incluida en el trámite u operación notarial.

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

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
1	Consecutivo número de registro	1	10	Numérico	-Siempre el valor 0. -Alineado a la derecha.
2	Sector	11	11	Numérico	- Sector Reportante (5) Notariado y Registro
3	Tipo de Entidad	12	12	Numérico	- Código del Tipo de Entidad asignado por la UIAF. (1) Notarias
4	Código de la Entidad	13	22	Alfanumérico	-Código de la entidad, asignado por la UIAF -Alineado a la izquierda -Campo obligatorio.
5	Número total de registros del archivo	23	42	Numérico	-Total de transacciones reportadas (Registros tipo 2) en el archivo. -Alineado a la derecha. -Campo obligatorio
6	Fin de registro	43	389	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 389 posiciones. Campo obligatorio

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.
- ✓Diligenciamiento Campo Dirección

- ✓ 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:** 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** (Petitionen . 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

Anexos

Tabla1. Codificación Clase de Trámite

Código	Tramite	Código	Tramite
17	Transferencias Internacionales	52	Capitulaciones matrimoniales
18	OTRO	53	Liquidación Herencia
20	Titulo	54	Transferencias Nacionales
23	Aceptación Bancaria	55	Establecimiento sucursal
26	Compraventa	56	Englobe
27	Constitución Hipoteca	57	Donación
28	Permuta	59	Cuenta Corriente
29	Constitución Fiducia	60	Cuenta Ahorros
30	Leasing	61	Fondo Común
31	Prenda	62	Aporte Voluntarios
32	Poder General	63	Encargo Fiduciario
33	Constitución Sociedad	64	Fondo de Inversión
34	Aumento de capital	65	Cedula de Capitalización
35	Cancelación Hipoteca	66	CDT
36	Reforma Sociedad	67	CDAT
37	Liquidación Sociedad	68	Bonos
38	Liquidación Sociedad Conyugal	69	Crédito de Consumo
39	Compraventa e Hipoteca	70	Tarjeta de Crédito
40	Cesión	71	Crédito Comercial
41	Dación en pago	72	Crédito Ordinario
42	Restitución	73	Préstamo Hipotecario
43	Ampliación Hipoteca	74	Contrato de Seguros
44	Fusión Escisión	75	Seguro de Vida
45	Transformación Sociedad	76	Seguro Automóviles
46	Cancelación Fiducia	77	Compraventa de Divisas
47	Protocolización Exhorto	78	Acciones
48	Liberación Parcial Hipoteca	79	Operación de Giro
49	Sucesión Notarial	80	Fiducia
50	Enajenación Transferencia	81	Protocolización
51	Contrato de arrendamiento	82	Remate

Tabla 2. Codificación Calidad

Código	Calidad
01	Deudor
02	Hipotecante
03	Comprador
04	Vendedor
05	Accionista
06	Fiduciaria
07	Persona Jurídica
08	Demandante
09	Acreedor
10	Reformador
11	Cónyuge
12	Cedente
13	Cesionario
14	Dador
15	Beneficiario
16	Fideicomitente
17	Absorbente
18	Absorbida
19	Permutante
20	Arrendataria
21	Arrendador
22	Apoderado
23	Donante
24	Contrayente
25	Socio
26	Otro
27	En nombre propio
28	Causante
29	Herederero