

	<b>ANEXO # 2</b>	Página 1 de 14
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES</b>	

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**  
**DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO DEL ANEXO #2**  
**REPORTE DE OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES**

Última actualización: noviembre 2021

**CONTENIDO**

1. OBJETIVO.....	3
2. DESCRIPCIÓN.....	3
2.1. Descripción de las transacciones .....	3
3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO .....	4
3.1. Encabezado.....	5
3.2. Cuerpo del formato .....	6
3.3. Cola.....	10
4. CONSIDERACIONES A LA HORA DE REALIZAR LOS REPOTES.....	10
5. ESPECIFICACIONES PARA EL ENVÍO DE LOS REPOTES .....	11
5.1. Envío de los reportes .....	11
5.2. Proceso de envío de los reportes .....	12
5.3. Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío .....	13
6. SOPORTE.....	13
7. TABLAS DE CÓDIGOS.....	14
7.1. Tipo de moneda.....	14
7.2. Tipo de producto transportado.....	14
7.3. Tipo de identificación .....	14
7.4. Tipo de operación .....	14

**FIGURAS**

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


**CUADROS**

Cuadro 1. Encabezado del Archivo del Reporte de Operaciones Empresas Transportadoras de Valores.....	6
--	---

	<b>ANEXO # 2</b>	Página 2 de 14
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES</b>	

Cuadro 2. Cuerpo del Archivo del Reporte de Operaciones Empresas Transportadoras de Valores.....8

Cuadro 3. Cola del Archivo del Reporte Empresas Transportadoras de Valores..... 10

	<b>ANEXO # 2</b>	Página 3 de 14
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES</b>	

## 1. OBJETIVO

Este documento presenta algunas consideraciones e instrucciones a seguir por los sujetos obligados según la Circular Externa No. 008 de marzo de 2011 expedida por la SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, para realizar y enviar el REPORTE DE OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

## 2. DESCRIPCIÓN

Las empresas transportadoras de valores y empresas de vigilancia con modalidad de transporte de valores obligados según la Circular Externa No. 008 de marzo de 2011 deberán reportar MENSUALMENTE a la UIAF el informe sobre transacciones en efectivo y operaciones de transporte de metales, joyas, piedras preciosas, objetos de arte y antigüedades, de acuerdo con los montos e indicaciones señaladas.

Se entenderá por transacciones en efectivo, todas aquellas transacciones que en desarrollo del giro ordinario de los negocios de los clientes involucren entrega o recibo de dinero en billetes y/o en moneda nacional o extranjera.

### 2.1. Descripción de las transacciones

El reporte de transacciones en efectivo se compone de:


Transacciones individuales en efectivo para empresas transportadoras de valores y empresas de vigilancia con modalidad de transporte de valores:

Las entidades vigiladas deberán reportar todas las operaciones al interior del país, de transporte de efectivo en moneda local o extranjera realizadas con clientes donde no intervenga una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuyo monto sea superior a cincuenta millones de pesos (\$50.000.000) o veinticinco mil dólares (U\$25.000) o su equivalente en otras monedas, según la tasa de conversión a dólares americanos del día en que se realice la operación de acuerdo con la certificación de la TCRM que expida la SFC.

Todas las operaciones de transporte en donde se involucren operaciones de importación o exportación de títulos y/o bienes valores.

Todas las operaciones de transporte de ingreso y salida de efectivo del país.

Todas las operaciones de transporte de metales, joyas, piedras preciosas, objetos de arte y antigüedades. Para efectos del reporte se deberá referenciar con exactitud el valor declarado por el cliente, en cada operación individual de transporte de acuerdo a lo establecido en el presente anexo.

	<b>ANEXO # 2</b>	Página 4 de 14
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES</b>	

Transacciones múltiples en efectivo para empresas transportadoras de valores y empresas de vigilancia con modalidad de transporte de valores:

Las entidades vigiladas deberán reportar todas las transacciones en efectivo al interior del país, de transporte de efectivo en moneda local o extranjera realizadas con clientes donde no intervenga una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que se realicen en una o varias oficinas, durante un (1) mes calendario, por o en beneficio de un mismo cliente o usuario y que en su conjunto iguallen o superen los doscientos cincuenta millones de pesos (\$250.000.000) o ciento veinticinco mil dólares (U\$125.000) o su equivalente en otras monedas, según la tasa de conversión a dólares americanos del día en que se realice la operación, de acuerdo con la certificación de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TCRM) que expida la SFC.

Para el caso del Reporte de Transacciones Múltiples en Efectivo, la entidad vigilada debe reportar la totalidad de las operaciones de recepción o entrega de efectivo en cabeza de un mismo cliente o usuario. Sin embargo, se aclara que aunque la entidad vigilada debe sumar las operaciones de recepción o entrega de efectivo para efectos de determinar y cumplir con el monto señalado para el reporte de transacción múltiples en efectivo, ésta debe reportar de forma individual todas las operaciones.

Tanto las transacciones múltiples, como las transacciones individuales en efectivo se deben reportar en 1 solo archivo.

### **3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO**

El Archivo tipo texto que el sujeto obligado según la Circular Externa No. 008 de marzo de 2011 debe enviar a la UIAF, contiene información sobre transacciones en efectivo y operaciones de transporte de metales, joyas, piedras preciosas, objetos de arte y antigüedades. 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 formato para el nombre del archivo es: SSTTTCCMMAA, donde SS identifica el sector, la TTT el tipo de entidad y CCC el código de la entidad, asignados por la UIAF, MM para mes y AA para año del periodo reportado.

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



	<b>ANEXO # 2</b>	Página 6 de 14
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES</b>	


**Cuadro 1. Encabezado del Archivo del Reporte de Operaciones Empresas Transportadoras de Valores**

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	18	8	Alfanumérico	-Formato STTTCCC, donde SS identifica el sector (Ej. 09), TTT el tipo de entidad (Ej. 001) y la CCC el código de la entidad (Ej. 001) asignados por la UIAF. -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 transacciones reportadas	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	<b>254</b>	<b>216</b>	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las <b>254</b> posiciones.	Sí


### 3.2. Cuerpo del formato

Son los registros de todas las transacciones reportadas. Contiene información referente a las transacciones. El archivo contendrá tantos registros de este tipo, como transacciones reportadas. Para cada uno de los registros debe reportar la información de los siguientes campos:

- **Columna 1 - Número consecutivo de registro:** es el número único de cada uno de los registros reportados en el archivo.
- **Columna 2 – Fecha de la transacción:** fecha en que se recibe los valores a transportar, bajo formato AAAA-MM-DD.
- **Columna 3 – Valor de los valores transportados o custodiados:** se refiere al monto exacto del bien transportado (sin ninguna conversión de moneda).
- **Columna 4 – Tipo de moneda:** identifica el tipo de moneda de los valores transportados. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7.1) ubicado al final de este anexo.
- **Columna 5 – Tipo de Producto transportado:** identifica el tipo de bien transportado. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7.2) ubicado al final de este anexo.
- **Columna 6 – Tipo de identificación persona o empresa a quien se le realiza la operación:** registrar el tipo de documento de la persona o empresa a quien se le realiza la operación. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7.3) ubicado al final de este anexo.

	<b>ANEXO # 2</b>	Página 7 de 14
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES</b>	

- **Columna 7 - Número de identificación de la persona o empresa a quien se le realiza la operación:** debe indicar el número del documento de identificación de la persona o empresa a quien se le realiza la operación, este no debe contener ceros a la izquierda, en caso de ser una persona jurídica no debe contener dígito de verificación.
- **Columna 8 - Nombre completo o razón social de la persona o empresa a quien se le realiza la operación:** debe registrar primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre respetando ese orden.
- **Columna 9 – Tipo de identificación persona o empresa a quien se le recibe el bien transportado:** registrar el tipo de documento de la persona o empresa a quien se le recibe el bien transportado. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7.3) ubicado al final de este anexo.
- **Columna 10 - Número de identificación de la persona o empresa a quien se le recibe el bien transportado:** debe indicar el número del documento de identificación de la persona o empresa a quien se le recibe el bien transportado, este no debe contener ceros a la izquierda, en caso de ser una persona jurídica no debe contener dígito de verificación.
- **Columna 11 - Nombre completo o razón social de la persona o empresa a quien se le recibe el bien transportado:** debe registrar primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre respetando ese orden.
- **Columna 12 – Tipo de identificación persona o empresa a quien se le entrega el dinero o título valor:** registrar el tipo de documento de la persona o empresa a quien se le entrega el dinero o título valor. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7.3) ubicado al final de este anexo.
- **Columna 13 - Número de identificación de la persona o empresa a quien se le entrega el dinero o título valor:** debe indicar el número del documento de identificación de la persona o empresa a quien se le entrega el dinero o título valor, este no debe contener ceros a la izquierda, en caso de ser una persona jurídica no debe contener dígito de verificación.
- **Columna 14 - Nombre completo o razón social de la persona o empresa a quien se le entrega el dinero o título valor:** debe registrar primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre respetando ese orden.
- **Columna 15 – Municipio recibo:** Se debe indicar el código del departamento y municipio donde se recibe el bien transportado. Este código debe asignarse de acuerdo con la codificación DANE de municipios. Es de destacar que Bogotá, por ser Distrito Capital, tiene código especial de departamento y municipio 11001. Los códigos de municipios del DANE se pueden consultar en la página web de la UIAF.
- **Columna 16 – Municipio entrega:** Se debe indicar el código del departamento y municipio donde se entrega el bien transportado. Este código debe asignarse de acuerdo con la codificación DANE de municipios. Es de destacar que Bogotá, por ser Distrito Capital, tiene código especial de departamento y municipio 11001. Los códigos de municipios del DANE se pueden consultar en la página web de la UIAF.
- **Columna 17 – Teléfono de la persona o empresa a quien se le realiza la operación:** debe registrar el número completo sin incluir indicativos, extensiones, ni caracteres adicionales. En caso de celular colocar el prefijo del operador, debe registrar únicamente un (1) teléfono en el cual se contacte a la persona o empresa.

	<b>ANEXO # 2</b>	Página 8 de 14
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES</b>	

- **Columna 18 – País origen/destino:** identifica el país hacia o desde donde se transporta el bien. Dos caracteres correspondientes a código Alfa-2 del estándar ISO-3166.
- **Columna 19 – Tipo de Operación:** identifica el tipo de operación realizada. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7.4) ubicado al final de este anexo.

**Cuadro 2. Cuerpo del Archivo del Reporte de Operaciones Empresas Transportadoras de Valores**

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 la transacción	11	20	10	Fecha	-Fecha de la transacción. -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
3	Valor de los valores transportados o custodiados	21	40	20	Numérico	Se refiere al monto exacto del bien transportado (sin ninguna conversión de moneda). Con dos decimales separados con punto ej. #####.##	Sí
4	Tipo de moneda	41	42	2	Numérico	Identifica el tipo de moneda de los valores transportados. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7.1) ubicado al final de este anexo.	Sí
5	Tipo de Producto transportado	43	44	2	Numérico	Identifica el tipo de bien transportado. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7.2) ubicado al final de este anexo.	Sí
6	Tipo de identificación persona o empresa a quien se le realiza la operación	45	46	2	Numérico	Registrar el tipo de documento de la persona o empresa a quien se le realiza la operación. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7.3) ubicado al final de este anexo.	Sí
7	Número de identificación de la persona o empresa a quien se le realiza la operación	47	66	20	Alfanumérico	Debe indicar el número del documento de identificación de la persona o empresa a quien se le realiza la operación, este no debe contener ceros a la izquierda, en caso de ser una persona jurídica no debe contener dígito de verificación.	Sí
8	Nombre completo o razón social de la persona o empresa a quien se le realiza la operación	67	106	40	Alfanumérico	Debe registrar primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre respetando ese orden.	Sí
9	Tipo de identificación	107	108	2	Numérico	Registrar el tipo de documento de la persona o empresa a quien se le	Sí



**ANEXO # 2**

**DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES**

Página 9 de 14

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
	persona o empresa a quien se le recibe el bien transportado					recibe el bien transportado. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7.3) ubicado al final de este anexo	
10	Número de identificación de la persona o empresa a quien se le recibe el bien transportado	109	128	20	Alfanumérico	Debe indicar el número del documento de identificación de la persona o empresa a quien se le recibe el bien transportado, este no debe contener ceros a la izquierda, en caso de ser una persona jurídica no debe contener dígito de verificación.	Sí
11	Nombre completo o razón social de la persona o empresa a quien se le recibe el bien transportado	129	168	40	Alfanumérico	Debe registrar primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre respetando ese orden	Sí
12	Tipo de identificación persona o empresa a quien se le entrega el dinero o título valor	169	170	2	Numérico	Registrar el tipo de documento de la persona o empresa a quien se le entrega el dinero o título valor. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7.3) ubicado al final de este anexo.	Sí
13	Número de identificación de la persona o empresa a quien se le entrega el dinero o título valor	171	190	20	Alfanumérico	Debe indicar el número del documento de identificación de la persona o empresa a quien se le entrega el dinero o título valor, este no debe contener ceros a la izquierda, en caso de ser una persona jurídica no debe contener dígito de verificación.	Sí
14	Nombre completo o razón social de la persona o empresa a quien se le entrega el dinero o título valor	191	230	40	Alfanumérico	Debe registrar primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre respetando ese orden	Sí
15	Municipio recibo	231	235	5	Numérico	Se debe indicar el código del departamento y municipio donde se entrega el bien transportado. Este código debe asignarse de acuerdo con la codificación DANE de municipios. Es de destacar que Bogotá, por ser Distrito Capital, tiene código especial de departamento y municipio 11001. Los códigos de municipios del DANE se pueden consultar en la página web de la UIAF	Sí
16	Municipio entrega	236	240	5	Numérico	Se debe indicar el código del departamento y municipio donde se entrega el bien transportado. Este código debe asignarse de acuerdo	Sí

	<b>ANEXO # 2</b>						Página 10 de 14
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES</b>						

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
						con la codificación DANE de municipios. Es de destacar que Bogotá, por ser Distrito Capital, tiene código especial de departamento y municipio 11001. Los códigos de municipios del DANE se pueden consultar en la página web de la UIAF.	
17	Teléfono de la persona o empresa a quien se le realiza la operación	241	250	10	Númérico	Debe registrar el número completo sin incluir indicativos, extensiones, ni caracteres adicionales. En caso de celular colocar el prefijo del operador, debe registrar únicamente un (1) teléfono en el cual se contacte a la persona o empresa.	Sí
18	País origen/destino	251	252	2	Alfanumérico	Identifica el país hacia o desde donde se transporta el bien. Dos caracteres correspondientes a código Alfa-2 del estándar ISO-3166.	Sí
19	Tipo de Operación	253	254	2	Númérico	Identifica el tipo de operación realizada. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7.4) ubicado al final de este anexo	Sí

### 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 Empresas Transportadoras de Valores**

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
1	Número Consecutivo de registro	1	10	10	Númérico	-Siempre el valor 0. -Alineado a la derecha.	Sí
2	Código de entidad	11	18	8	Alfanumérico	-Formato SSTTCCCC, 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 UIAF. -Alineado a la izquierda.	Sí
3	Número total de transacciones reportadas	19	28	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	29	<b>254</b>	<b>226</b>	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las <b>254</b> posiciones.	Sí

## 4. CONSIDERACIONES A LA HORA DE REALIZAR LOS REPORTES

En general, para la escritura de variables con formato numérico se debe tener en cuenta lo siguiente:

	<b>ANEXO # 2</b>	Página 11 de 14
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES</b>	

- 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.

Para ayudar al correcto diligenciamiento de la información solicitada, en la página Web de la UIAF ([www.uiaf.gov.co](http://www.uiaf.gov.co)) en la sección > **SIREL > Formatos y Tablas Generales** podrá descargar:

- Codificación DANE de los municipios.
- Tabla Países
- Una utilidad Excel que sirve como guía para el diseño y construcción del archivo plano requerido para realizar el Reporte de Empresas Transportadoras de Valores en Reportantes > Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada> Empresas transportadoras de valores, blindadoras de vehículos y de vigilancia con modalidad de transporte de valores > Anexos técnicos – Utilidades.

## **5. ESPECIFICACIONES PARA EL ENVÍO DE LOS REPORTE**

### **5.1. Envío de los reportes**

El medio de envío de los reportes realizados por los sujetos obligados según la Circular Externa No. 008 de marzo de 2011 expedida por la SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA 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 MENSUAL y contener la información solicitada correspondiente al MES inmediatamente anterior (es decir, la fecha de corte de la información es el último día del MES inmediatamente anterior).

La fecha de entrega de los reportes corresponde a los primeros 10 días calendario después de la fecha de corte del período MENSUAL.

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

	<b>ANEXO # 2</b>	Página 12 de 14
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES</b>	

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 OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES, motivo de este anexo técnico, la entidad reportante debe realizar, a través de SIREL, el reporte negativo (reporte de ausencia) durante los primeros 10 días calendario del MES siguiente al periodo de reporte.

Si los sujetos obligados la Circular Externa No. 008 de marzo de 2011 expedida por la SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA presentan alguna transacción 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 por la SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

## **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](http://www.uiaf.gov.co) en el enlace **>SIREL >Solicitud de Código en Línea**, seleccionando *sector: Vigilancia y Seguridad* y el tipo de entidad correspondiente (Empresas Transportadoras de Valores). 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 organización reportante debe solicitar un nuevo *usuario* asociado al documento de identificación de la nueva persona encargada. Así mismo, la organización 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 – Tipo de solicitud SIREL:

- 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 organización reportante.
- La cancelación de la organización reportante
- La asociación de organizaciones a un usuario registrado y activo en el SIREL.

	<b>ANEXO # 2</b>	Página 13 de 14
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES EMPRESAS TRANSPORTADORAS DE VALORES</b>	

### 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 especificaciones establecidas en el presente Anexo.
- **Recibido extemporáneo:** la UIAF considera que el reporte fue recibido extemporáneo cuando el primer cargue EXITOSO fue realizado fuera del período estipulado.
- **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.

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.

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: PENDIENTE, EXITOSO O FALLIDO. Este certificado puede ser impreso o almacenado en formato *.pdf*.

Un reporte en estado PENDIENTE indica que va a ser procesado en la noche, debe consultar su estado final accediendo al SIREL al otro día, a través de la opción Informes Certificado de cargue con el número de radicado.

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.

## 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 PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Solicitudes):** en [www.uiaf.gov.co](http://www.uiaf.gov.co) / Contáctenos / Peticiónes, Quejas, Reclamos y Solicitudes - (PQRS).

## 7. TABLAS DE CÓDIGOS

### 7.1. Tipo de moneda

Código	Moneda
01	Pesos
02	Dólares
04	Francos
05	Euros
06	Libras Esterlinas
07	Bolívares
09	Otra

### 7.2. Tipo de producto transportado

Código	Producto
01	Efectivo
02	Metales
03	Joyas
04	Piedras preciosas
05	Objetos de arte
06	Antigüedades
09	Otro

### 7.3. Tipo de identificación

Código	Tipo identificación
00	Otro tipo de identificación nacional (carné diplomático, permiso especial de permanencia y otros)
11	Registro Civil
12	Tarjeta de identidad
13	Cédula de ciudadanía
21	Tarjeta de extranjería
22	Cédula de extranjería
31	NIT (persona natural o persona jurídica)
41	Pasaporte
42	Documento de identificación extranjero (diferente a la cédula de extranjería y a la tarjeta de extranjería)

### 7.4. Tipo de operación

Código	Operación
01	Transporte
02	Custodia
03	Otro