

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

DOCUMENTO TECNICO E INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE INFORMACIÓN PERIÓDICA

SISTEMA ESTADÍSTICO ALA/CFT (SUPERVISORES)


Última actualización: **Enero de 2020**

CONTENIDO

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

CUADROS

Cuadro 1. Encabezado del Archivo del Reporte de información estadística ALA/CFT para Supervisores.....	3
Cuadro 2. Cuerpo del Archivo del Reporte de información estadística ALA/CFT para Supervisores.....	4
Cuadro 3. Cola del Archivo del Reporte de información estadística ALA/CFT para Supervisores.....	6

	SISTEMA ESTADÍSTICO ALA/CFT	Página 2 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ALA/CFT (SUPERVISORES)	

1. OBJETIVO

Este documento presenta los lineamientos técnicos e instrucciones a seguir por las entidades reportantes de información estadística (Supervisores) para el sistema ALA/CFT a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

2. DESCRIPCIÓN

Las entidades que posean información estadística (Supervisores) para el sistema ALA/CFT deben reportar trimestralmente a la UIAF de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en el presente anexo.

3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO

El Archivo que la entidad debe enviar a la UIAF contiene información específica con las cifras requeridas para estructurar el reporte trimestral estadístico ALA/CFT. 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: **SIESSUPSSTTTCCCMMAA**, donde **SIESSUP** es la sigla usada para identificar que el reporte corresponde al Sistema Estadístico ALA/CFT Supervisores, **SS** identifica el sector, la **TTT** el tipo de entidad y **CCC** el código de la entidad, asignados por SIREL, **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 longitud de registro es de **51 posiciones**.

Todos los campos son obligatorios.

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.

Este registro se genera de acuerdo con la siguiente información:

Cuadro 1. Encabezado del Archivo del Reporte de información estadística ALA/CFT para Supervisores

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
1	Número consecutivo de registro	1	2	2	Numérico	-Siempre el valor 0. -Alineado a la derecha.	Sí
2	Código de entidad	3	10	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 SIREL. -Alineado a la izquierda.	Sí
3	Fecha de corte	11	20	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. 09) y DD es el día (Ej. 30). -Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro dígito con "0". Ej. Tercer trimestre del 2025 será 2025-09-30.	Sí
4	Número total de registros	21	25	5	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	26	51	26	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 51 posiciones.	Sí

3.2. Cuerpo del formato

Este tipo de registros contienen la información referente a visitas y sanciones realizadas a entidades supervisadas en el trimestre reportado.

Cada registro corresponde a una fecha en la cual se haya generado alguno de los conceptos: visita o sanción.

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 ocurrencia:** es la fecha en la cual la entidad reportante realiza la visita o sanción al supervisado. Para las visitas, si la duración de estas es por un periodo de tiempo, envíe la fecha de finalización de la misma.

- **Número de visitas in-situ:** corresponde al número de visitas in situ realizadas en la fecha de ocurrencia. Si no hubo visitas in-situ en la fecha indicada, registrar '00000'.
- **Número de visitas extra-situ:** Corresponde al número de visitas extra-situ realizadas en la fecha de ocurrencia. Si no hubo visitas extra-situ en la fecha indicada, registrar '00000'.
- **Número de sanciones:** Corresponde al número de sanciones realizadas en la fecha de ocurrencia. Si no hubo sanciones en la fecha indicada, registrar '00000'.
- **Tipo de Sanción:** Corresponde al tipo de sanción impuesta, por favor reporte: 1- Amonestación o llamado de atención, 2- Multa pecuniaria, 3- Suspensión o inhabilitación, 4- Remoción de los administradores, directores, representantes legales o de los revisores fiscales, 5- Clausura de las oficinas de representación, si no hubo sanciones en la fecha indicada, registrar 0 – No aplica.
- **Valor de sanciones:** Corresponde el monto en pesos de sanciones realizadas en la fecha de ocurrencia. Si el tipo de sanción no es "2-Multa pecuniaria" o no hubo sanciones en la fecha indicada, registrar '0000000000000000'.
- **Cantidad de capacitaciones LA/FT:** Corresponde al número de capacitaciones en materia de LA/FT impartidas a las entidades supervisadas.

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 información estadística ALA/CFT para Supervisores

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
1	Número consecutivo de registro	1	5	5	Numérico	-Inicia en 1. -No se puede repetir. -Alineado a la derecha.	Sí
2	Fecha de ocurrencia	6	15	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	Número de visitas in-situ	16	20	5	Numérico	-Sólo números, relleno con ceros a la izquierda.	Sí
4	Número de visitas extra-	21	25	5	Numérico	-Sólo números, relleno con ceros a la izquierda.	Sí


	SISTEMA ESTADÍSTICO ALA/CFT	Página 5 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ALA/CFT (SUPERVISORES)	

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
	situ						
5	Número de sanciones	26	30	5	Numérico	-Sólo números, relleno con ceros a la izquierda.	Sí
6	Tipo de sanción	31	31	1	Numérico	-Diligencie: 0-No Aplica, 1-Amonestación o llamado de atención, 2-Multa pecuniaria, 3-Suspensión o inhabilitación, 4-Remoción de los administradores, directores, representantes legales o de los revisores fiscales, 5- Clausura de las oficinas de representación.	Sí
7	Valor de sanciones	32	46	15	Numérico	-Sólo números, relleno con ceros a la izquierda.	Sí
8	Cantidad de capacitaciones LA/FT	47	51	5	Numérico	- Sólo números, relleno con ceros 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:

	SISTEMA ESTADÍSTICO ALA/CFT	Página 6 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ALA/CFT (SUPERVISORES)	

Cuadro 3. Cola del Archivo del Reporte de información estadística ALA/CFT para Supervisores

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Campo obligatorio
1	Número consecutivo de registro	1	2	2	N Numérico	-Siempre el valor 0. -Alineado a la derecha.	Sí
2	Código de entidad	3	10	8	A 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 SIREL. -Alineado a la izquierda.	Sí
3	Número total de registros reportados	11	15	5	N Numérico	-Es el número total de registros tipo 2 (cuerpo del formato) reportados en el archivo. -Alineado a la derecha.	Sí
4	Fin de Registro	16	51	36	A Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 51 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:

- 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.

	SISTEMA ESTADÍSTICO ALA/CFT	Página 7 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ALA/CFT (SUPERVISORES)	

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 REPORTES

5.1. Envío de los reportes

El medio de envío de los reportes realizados por las entidades reportantes de información estadística (Supervisores) para el sistema ALA/CFT 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.

Si durante el período de reporte no se contó con alguna visita o sanción que haya dado lugar al Reporte de información estadística ALA/CFT (Supervisores) 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.

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.

	SISTEMA ESTADÍSTICO ALA/CFT	Página 8 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ALA/CFT (SUPERVISORES)	

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: *Oficial* y el tipo de entidad que aplique.

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 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 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 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.

	SISTEMA ESTADÍSTICO ALA/CFT	Página 9 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ALA/CFT (SUPERVISORES)	

- **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.

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 PQRS 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 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.
- **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.

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

	SISTEMA ESTADÍSTICO ALA/CFT	Página 10 de 10
	DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ALA/CFT (SUPERVISORES)	

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