

## UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

### DOCUMENTO TECNICO E INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE INFORMACIÓN PERIÓDICA

#### ENTIDADES OBLIGADAS A REPORTAR

#### (BD-PERSONAS JURIDICAS)


Última actualización: **junio de 2022**

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	2
2.	DESCRIPCIÓN .....	2
3.	ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO .....	2
3.1.	Encabezado .....	3
3.2.	Cuerpo del formato .....	4
3.3.	Cola.....	6
4.	CONSIDERACIONES A LA HORA DE REALIZAR EL REPORTE .....	7
5.	ESPECIFICACIONES PARA EL ENVÍO DE LOS REPORTEES .....	8
5.1.	Envío de los reportes .....	8
5.2.	Proceso de envío de los reportes .....	8
5.3.	Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío .....	9
5.4.	Certificado de cargue de los reportes .....	9
6.	SOPORTE .....	10
7.	TABLAS DE CÓDIGOS .....	10
7.1.	Estado.....	10
7.2.	Tipo Sanción .....	10

### CUADROS

Cuadro 1.	Encabezado del Archivo del Reporte de Personas Jurídicas vigiladas .....	4
Cuadro 2.	Cuerpo del Archivo del Reporte de Personas Jurídicas vigiladas .....	5
Cuadro 3.	Cola del Archivo del Reporte de Personas Jurídicas vigiladas.....	7

	<b>BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS</b>	Página 2 de 10
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE PERSONAS JURÍDICAS VIGILADAS POR LA JCC</b>	

## 1. OBJETIVO

Este documento presenta los lineamientos técnicos e instrucciones a seguir por la Junta Central de Contadores (JCC) para el reporte de Personas Jurídicas vigiladas, a través del sistema de reporte en línea (SIREL), a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

## 2. DESCRIPCIÓN

La JCC debe reportar trimestralmente a la UIAF las Personas Jurídicas a las cuales supervisan, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en el presente anexo.

## 3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO

El Archivo que la JCC debe enviar a la UIAF contiene información específica con la información de sus supervisados para estructurar el reporte trimestral.

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).

Se debe entregar un (1) archivo tipo texto bajo codificación ANSI y utilizando el separador de listas **PIPE** "|".

El formato del archivo es: archivo plano.


Formato para el nombre del archivo: **BDPJSSTTTCCCMMAA**, donde **BDPJ** es la sigla usada para identificar que el reporte corresponde al Base de datos de Personas Jurídicas, **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 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.



	<b>BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS</b>	Página 4 de 10
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE PERSONAS JURÍDICAS VIGILADAS POR LA JCC</b>	

**Cuadro 1. Encabezado del Archivo del Reporte de Personas Jurídicas vigiladas**

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 supervisora (Ej. 001) asignados por SIREL. -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. 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	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	39	1	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las <b>39</b> posiciones.	Sí

### 3.2. Cuerpo del formato

Este tipo de registros contiene la información referente a las personas jurídicas vigiladas por la JCC.

Cada registro corresponde a una persona jurídica VIGILADA por parte de la JCC.

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

**Columna 1 - Número consecutivo de registro:** es el número único consecutivo de cada uno de los registros reportados en el archivo, **inicia en 1**.

**Columna 2 - NIT:** número del documento de identificación de la persona jurídica vigilada.


**Columna 3 – Dígito de Verificación:** en este campo debe reportar el dígito de verificación de la identificación tipo NIT.

**Columna 4 – Nombre entidad vigilada:** Razón social. Debe escribirse en MAYÚSCULAS sin puntos, comas, guiones o caracteres especiales.

**Columna 5 - Nombre de Oficial:** nombre completo del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces al interior de la persona jurídica vigilada.

**Columna 6 – Primer Apellido de Oficial:** primer apellido del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces al interior de la persona jurídica vigilada.

**Columna 7 – Segundo Apellido de Oficial:** segundo apellido del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces al interior de la persona jurídica vigilada, Sino tiene segundo apellido deberá escribir -1.

	<b>BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS</b>	Página 5 de 10
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE PERSONAS JURÍDICAS VIGILADAS POR LA JCC</b>	

**Columna 8 - Correo electrónico:** correo electrónico del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces al interior de la persona jurídica vigilada.

**Columna 9 - Dirección:** dirección de la sede principal de la persona jurídica vigilada. Para la escritura de direcciones, se debe consultar el documento dispuesto en la página web de la UIAF

**Columna 10 - Teléfono:** teléfono de la sede principal de la persona jurídica vigilada. No se deben incluir indicativos, prefijos, extensiones ni caracteres adicionales. No incluya indicativos, extensiones ni códigos de operadores, separadores, espacios en blanco.

**Columna 11 - Código del Departamento / Municipio:** código combinado de departamento Municipio acorde a la codificación DANE donde se encuentra la sede principal de la persona jurídica vigilada.

**Columna 12 - Fecha inicio actividad:** fecha de inicio de Actividad económica que lo vincula con el ente supervisor.

**Columna 13 - Actividad económica:** código CIU de la actividad económica que lo vincula con el supervisor.

**Columna 14 – Estado de persona:** corresponde al código de estado de la empresa, de acuerdo con la tabla Estado persona (Ver numeral 7.1)

**Columna 15 – Tipo Sanción:** corresponde al código de tipo sanción, de acuerdo con la tabla Tipos Sanción (Ver numeral 7.2)


**Columna 16 - Fecha sanción:** fecha de la sanción. Si el tipo de sanción es 5, debe dejar el campo en blanco.

**Columna 17 – Nro. Resolución:** Numero de resolución de la sanción. Si el tipo de sanción es 5, debe escribir -1.

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 Personas Jurídicas vigiladas**

No.	Campo	Formato	Contenido	Campo obligatorio
1	Numero consecutivo del registro	Numérico	-Inicia en 1. -No se puede repetir.	Sí
2	NIT	Numérico	- NIT de la persona jurídica vigilada -Diligenciar sin guiones, puntos, comas, espacios en blanco o separadores. -No incluir el dígito de verificación.	Sí
3	Dígito de Verificación	Numérico	Debe ingresar el dígito de verificación del NIT	Sí
4	Razón social o Nombre entidad vigilada	Alfanumérico	Razón social. Debe escribirse en MAYUSCULAS sin puntos, comas, guiones o caracteres especiales.	Sí
5	Nombre de Oficial	Alfanumérico	Nombre del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces al interior de la persona jurídica vigilada. Debe escribirse en MAYUSCULAS sin puntos, comas, guiones o caracteres especiales.	Sí
6	Primer apellido de Oficial	Alfanumérico	Primer apellido del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces de la persona jurídica vigilada. Debe escribirse en MAYUSCULAS sin puntos, comas, guiones o caracteres especiales.	Sí


	<b>BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS</b>	Página 6 de 10
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE PERSONAS JURÍDICAS VIGILADAS POR LA JCC</b>	

No.	Campo	Formato	Contenido	Campo obligatorio
7	Segundo apellido de Oficial	Alfanumérico	Segundo apellido del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces de la persona jurídica vigilada. Debe escribirse en MAYUSCULAS sin puntos, comas, guiones o caracteres especiales. Sino tiene segundo apellido deberá escribir -1	No
8	Correo electrónico	Alfanumérico	Correo electrónico del oficial de cumplimiento o quien haga sus veces de la persona jurídica vigilada.	Sí
9	Dirección	Alfanumérico	Dirección de la sede principal de la persona jurídica vigilada.	Sí
10	Teléfono	Alfanumérico	- Teléfono de la sede principal de la persona jurídica vigilada.	Sí
11	Código del Departamento / Municipio	Numérico	Código DANE Departamento/Municipio donde se encuentra la sede principal de la persona jurídica vigilada. De acuerdo con la codificación del DANE. Bogotá, por ser distrito capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001	Sí
12	Fecha inicio actividad	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
13	Actividad económica principal	Numérico	Código CIIU de la actividad económica principal que lo vincula con el supervisor.	Sí
14	Estado de persona jurídica	Numérico	corresponde al código de estado de la persona jurídica, de acuerdo con la tabla Estado persona (Ver numeral 7.2)	Sí
15	Tipo sanción	Numérico	corresponde al código de tipo sanción, de acuerdo con la tabla Tipos Sanción (Ver numeral 7)	Sí
16	Fecha sanción	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. -Si el tipo de sanción es 5, debe dejar el campo en blanco	Sí
17	Número resolución	Alfanumérico	Numero de resolución de la sanción. -Si el tipo de sanción es 5, debe escribir -1	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:

	<b>BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS</b>	Página 7 de 10
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE PERSONAS JURÍDICAS VIGILADAS POR LA JCC</b>	

**Cuadro 3. Cola del Archivo del Reporte de Personas Jurídicas vigiladas**

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 supervisora (Ej. 001) asignados por SIREL. -Alineado a la izquierda.	Sí
3	Número total de registros reportados	19	28	10	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	29	39	11	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las <b>39</b> posiciones.	Sí

#### 4. CONSIDERACIONES A LA HORA DE REALIZAR EL REPORTE

Para la escritura de variables con formato numérico se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No dejar espacios antes del dato, o agregar espacios después del dato
- Diligenciar sin guiones, puntos, comas, espacios en blanco o separadores

Para la escritura de variables con formato alfanumérico (a excepción del correo electrónico) se debe tener en consideración lo siguiente:


- 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, comas.

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)) podrá descargar:

- Codificación DANE de los municipios.
- Utilidad en Excel que le permitirá generar el archivo plano si la JCC 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.



	<b>BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS</b>	Página 8 de 10
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE PERSONAS JURÍDICAS VIGILADAS POR LA JCC</b>	

## 5. ESPECIFICACIONES PARA EL ENVÍO DE LOS REPORTES

### 5.1. Envío de los reportes

El medio de envío de los reportes es el Sistema de Reporte en Línea (SIREL) de la UIAF.

La entidad usuaria de la información enviada 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, la JCC 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.

### 5.2. Proceso de envío de los reportes


Para enviar los reportes a la UIAF, la JCC debe contar con un *usuario* que le permitirá ingresar a SIREL y realizar el cargue de los reportes.

La JCC 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: *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 JCC debe solicitar un nuevo *usuario* asociado al documento de identificación de la nueva persona encargada. Así mismo, la JCC debe solicitar la cancelación del anterior usuario a través del módulo de PQRS dispuesto en la página web de la UIAF.



	<b>BASE DE DATOS ENTIDADES VIGILADAS</b>	Página 9 de 10
	<b>DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE PERSONAS JURÍDICAS VIGILADAS POR LA JCC</b>	

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 JCC.

### **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, la JCC 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, la JCC debe verificar que sea incluida la información de los campos obligatorios.

### **5.4. Certificado de cargue de los reportes**

Una vez que la JCC 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, 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. Estado

Código Estado	Estado
<b>1</b>	Activo
<b>2</b>	Cancelado
<b>3</b>	Fallecido

### 7.2. Tipo Sanción

Código tipo sanción	Sanción
<b>1</b>	Amonestación
<b>2</b>	Multa
<b>3</b>	Suspensión
<b>4</b>	Cancelado
<b>5</b>	Sin Sanción