

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

ANEXO TÉCNICO FORMATO No. 3

REPORTE DE EXONERADOS DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO PARA ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO

Última actualización: Abril de 2017

Contenido

1. Especificaciones iniciales	2
2. Generalidades	2
2.1. Ausencia de información para reportar.....	3
2.2. Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío.....	3
2.3. Certificado de cargue	3
2.4. Solicitud de anulación y/o corrección de reporte.....	4
2.5. Soporte.....	4
2.6. Notas de interés.....	4
3. Estructura del archivo	5
4. Diseño de los registros.....	5
5. Tablas de códigos.....	9

En este documento se presentan las características esenciales que deben poseer los registros suministrados y el procedimiento para el envío de la información sobre **asociados exonerados del reporte de transacciones en efectivo**, a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), por parte de las Organizaciones de la Economía Solidaria que **ejercen** actividad financiera del cooperativismo.

1. Especificaciones iniciales

ESPECIFICACIONES	DESCRIPCIÓN
TEMA:	Información de asociados exonerados del reporte de transacciones en efectivo
NOMBRE DEL REPORTE:	Reporte de asociados exonerados del reporte de transacciones en efectivo
FORMATO:	Archivo plano .txt comprimido en .zip
OBJETIVO:	Entregar información a la UIAF, de los asociados exonerados del reporte de transacciones en efectivo en el sector solidario
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Organizaciones solidarias de ahorro y crédito y multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria
ENTIDAD USUARIA:	UIAF
PERIODICIDAD:	Trimestral
FECHA DE CORTE DE LA INFORMACION:	Último día calendario de cada trimestre
FECHA DE REPORTE DE LA INFORMACIÓN:	Dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente al corte trimestral
MEDIO DE ENVÍO:	Sistema de Reporte en línea (SIREL)
NÚMERO DE ARCHIVOS:	Un solo archivo plano con toda la información
LONGITUD DE REGISTRO:	262 posiciones

2. Generalidades

Asociados exonerados son aquellos que por el giro normal de sus negocios realizan numerosas transacciones en efectivo. Dichos asociados pueden ser excluidos del reporte de transacciones en efectivo que debe realizar la entidad reportante a la UIAF.

La entidad reportante debe tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 2.2.7.2.4 del Capítulo XI del Título II de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria, recientemente modificada por la C. E. 04 de 2017 de esta entidad.

[Para ver el aparte pertinente de la Circular Básica Jurídica haga clic aquí](#)

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 motivo de este anexo técnico, la entidad reportante deberá realizar el reporte sobre ausencia de dicho reporte.

En todos los casos la información debe ser enviada a la UIAF a través del Sistema de Reporte en Línea (SIREL). [Para ver manual de usuario de reporte en línea haga clic aquí](#)

2.2. 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 del periodo estipulado en la “Norma” 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 “Norma” con cargue FALLIDO y al corregir tuvo cargue SATISFACTORIO 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, 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 del periodo estipulado en la “Norma”. También cuando el reporte fue enviado dentro del periodo estipulado en la “Norma” con cargue FALLIDO y al corregir tuvo cargue SATISFACTORIO 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 SATISFACTORIO 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.

2.3. 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:

“SATISFACTORIO” 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 “SATISFACTORIO”. 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.

2.4. 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.

2.5. 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, [haciendo clic](#) aquí.

2.6. 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 la entidad que reporta. 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

Registro tipo 1 (cabecera - 1 por archivo)

No.	Nombre del campo	Posición inicial	Posición final	Formato	Contenido
1	Número Consecutivo de registro	1	10	Numérico	Siempre el valor cero "0" Alineado a la derecha Campo obligatorio
2	Código de la Organización Solidaria	11	18	Numérico	Formato STTTCCC donde "S" identifica al sector (06). La "T" el tipo de entidad y la "C" el código de la entidad asignado por Confecoop (<i>Ver tabla sobre códigos sector y tipo de la Organización Solidaria</i>) Alineado a la derecha Campo obligatorio

3	Fecha de corte inicial	19	28	Tipo fecha	<p>Formato AAAA-MM-DD, corresponde al primer día del periodo reportado</p> <p>Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe diligenciar el otro con "0". Ej. Enero 1 del 2017 será 2017-01-01</p> <p>Campo obligatorio</p>
4	Fecha de corte final	29	38	Tipo fecha	<p>Formato AAAA-MM-DD, corresponde al último día del periodo reportado</p> <p>Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe diligenciar el otro con "0". Ej. Marzo 31 del 2017 será 2017-03-31</p> <p>Campo obligatorio</p>
5	Número total de clientes reportados	39	48	Numérico	<p>Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo</p> <p>Alineado a la derecha</p> <p>Campo obligatorio</p>
6	Fin de registro	49	262	Alfanumérico	<p>Diligenciar con una X hasta completar las 262 posiciones</p> <p>Campo obligatorio</p>

Registros tipo 2 (Detalle – registro por cliente reportado)

No.	Nombre del campo	Posición inicial	Posición final	Formato	Contenido
1	Número Consecutivo de registros	1	10	Numérico	<p>Inicia en 1</p> <p>No se puede repetir</p> <p>Alineado a la derecha</p> <p>Campo obligatorio</p>
2	Fecha de Exoneración	11	20	Numérico	<p>Fecha en la cual se exonera al cliente bajo formato AAAA-MM-DD. Si el día o el mes tiene un solo dígito se debe diligenciar el otro con "0". Ej. Enero 10 de 2017 será 2017-01-10</p> <p>Campo obligatorio</p>
3	Tipo de Identificación del cliente	21	22	Numérico	<p>Código de tipo de identificación de acuerdo con la <i>codificación citada en la tabla Códigos para tipo de identificación</i></p> <p>Campo obligatorio</p>



4	Número Identificación del cliente	23	42	Alfanumérico	<p>Se registrará el número completo del correspondiente documento de identificación del cliente objeto de reporte</p> <p>Alineado a la izquierda</p> <p>Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco</p> <p>En caso de ser una Persona Jurídica, incluir dígito de verificación</p> <p>Campo obligatorio</p>
5	Primer Apellido del cliente	43	82	Alfanumérico	<p>Primer Apellido de la Persona</p> <p>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco</p> <p>Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente</p> <p>No dejar espacios ni al inicio ni al final del apellido</p> <p>Alineado a la izquierda</p> <p>Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural</p>
6	Segundo Apellido del cliente	83	122	Alfanumérico	<p>Segundo Apellido de la Persona</p> <p>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, que tenga dos apellidos, de lo contrario dejar en blanco</p> <p>Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente</p> <p>No dejar espacios ni al inicio ni al final del apellido</p> <p>Alineado a la izquierda</p> <p>Campo obligatorio cuando la persona tiene dos apellidos</p>
7	Primer Nombre del cliente	123	162	Alfanumérico	<p>Primer Nombre de la Persona</p> <p>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco</p> <p>Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente</p>

					<p>No dejar espacios ni al inicio ni al final del nombre</p> <p>Alineado a la izquierda</p> <p>Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural</p>
	Otros Nombres del cliente	163	202	Alfanumérico	<p>Otros Nombres de la Persona</p> <p>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural con dos o más nombres, de lo contrario dejar en blanco</p> <p>Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente</p> <p>No dejar espacios ni al inicio ni al final del nombre</p> <p>Alineado a la izquierda.</p> <p>Campo obligatorio cuando la persona tiene dos o más nombres</p>
	Razón Social del cliente	203	262	Alfanumérico	<p>Razón social de la empresa</p> <p>Solo diligenciar en caso de ser una Persona Jurídica, de lo contrario dejar en blanco</p> <p>Utilizar letras mayúsculas, sin tildes, no usar Ñ ni Ü en su lugar utilizar N y U respectivamente</p> <p>No dejar espacios ni al inicio ni al final de la Razón Social</p> <p>Alineado a la izquierda</p> <p>Campo obligatorio cuando se trate de una persona jurídica</p>

Registro Tipo 3 - Cola (1 por archivo)

No.	Nombre del campo	Posición inicial	Posición final	Formato	Contenido
1	Número Consecutivo de registro	1	10	Numérico	<p>Valor 0</p> <p>Alineado a la derecha</p> <p>Campo obligatorio</p>

2	Código de la Organización Solidaria	11	18	Numérico	Formato SSTTTCCC donde “S” identifica al sector (06). La “T” el tipo de entidad y la “C” el código de la entidad asignado por Confecoop. (Ver tabla sobre códigos sector y tipo de la Organización Solidaria) Alineado a la derecha Campo obligatorio
3	Número total de clientes reportados	19	28	Numérico	Total de registros Tipo 2 reportados en el archivo Alineado a la derecha Campo obligatorio
4	Fin de Registro	29	262	Alfanumérico	Diligenciar con X hasta completar las 262 posiciones Campo obligatorio

5. Tablas de códigos

Códigos de sector y tipo de organización solidaria

Tipos de entidades vigiladas por la Supersolidaria registradas en la UIAF		
Sector	Código	Tipo sujeto obligado a reportar
06	01	Cooperativas de aportes y crédito
06	02	Asociaciones mutuales
06	03	Cooperativas de ahorro y crédito
06	04	Cooperativas especializadas diferentes a las de ahorro y crédito
06	05	Fondos de empleados
06	19	Integrales con sección de ahorro y crédito
06	20	Multiactivas con sección de ahorro y crédito
06	08	Cooperativa multiactiva sin sección de ahorro
06	09	Organismos de segundo grado
06	10	Organismos de tercer grado
06	11	Cooperativas de trabajo asociado
06	12	Organismo de carácter económico
06	13	Administraciones publicas cooperativas
06	14	Cooperativa especializada sin sección de ahorro

06	15	Cooperativa integral sin sección de ahorro
06	16	Precooperativas
06	17	Organismos de representación
06	18	Innominados
06	21	Institutos auxiliares del cooperativismo - IAC

Códigos para 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.