

## CIRCULAR EXTERNA 38 DE 2022

(mayo 26)

Diario Oficial No. 52.047 de 27 de mayo de 2022

### SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

Para: Representantes Legales, Miembros del Consejo de Administración o Juntas Directivas, Miembros Junta de Vigilancia o Comité de Control Social, Revisores Fiscales y Oficiales de Cumplimiento  
De: Superintendente de la Economía Solidaria  
Asunto: Modificaciones al Título V de la Circular Básica Jurídica  
Fecha: Bogotá, D. C., 26 de mayo de 2022

El País viene trabajando en el fortalecimiento del sistema antilavado de activos y contra la financiación del terrorismo ALA/CFT, con el propósito de obtener la recalificación por parte del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT).

Dentro de este contexto y con el objetivo de que contribuya a mejorar la gestión de las organizaciones vigiladas frente al riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, en concordancia con las Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional -GAFI, esta Superintendencia, en el ejercicio de las facultades legales conferidas en el numeral 22 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998, considera pertinente realizar algunos ajustes y precisiones en el marco normativo contenido en el Título V de la Circular Básica Jurídica, por lo cual imparte las siguientes instrucciones:

Primera. Modificar el numeral 3.2.2.2.1 - Personas Expuestas Políticamente (PEP) en relación con el órgano competente para la aprobación de PEP y ajustar la redacción del tercer párrafo, debido a una omisión en la publicación de la página modificada mediante Circular Externa número 32 de 2021.

Segunda. Incluir un inciso al final del numeral 3.2.2.3.1.2 – Información del asociado o cliente, para integrar integralmente los lineamientos de la Recomendación 10 del GAFI.

Tercera. Aclarar, en el último párrafo del numeral 3.2.7.2.1 - Reporte de operaciones sospechosas (ROPE), el plazo para el reporte a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), de ausencia de operaciones sospechosas (reporte negativo), de acuerdo con el documento técnico e instructivo contenido en el Anexo 1, del Título V de la Circular Básica Jurídica.

Cuarta. Aclarar, en el numeral 3.2.7.2.2.1 - Reporte de transacciones individuales, el plazo para el reporte a la UIAF de las transacciones individuales y múltiples, de acuerdo con el documento técnico e instructivo contenido en el Anexo número 2, del Título V de la Circular Básica Jurídica.

Quinta. Reemplazar en su integralidad el Anexo 4 “Documento técnico e instructivo para el reporte de transacciones con tarjetas por parte de las organizaciones vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria”, del Título V de la Circular Básica Jurídica, con el fin de atender en su totalidad las directrices impartidas por la UIAF, para realizar este reporte.

Sexta. Las organizaciones vigiladas, tendrán un plazo de cuatro meses, contados a partir de la publicación de la presente Circular, para realizar los ajustes que se deriven de las presentes instrucciones.

Séptima. Conforme a lo previsto en el inciso primero, del artículo [65](#), de la Ley 1437 de 2011, la presente Circular rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Se anexan las páginas objeto de modificación.

Cordialmente,

La Superintendente,

Vivian Carolina Barliza Illidge

ANEXO.

PÁGINAS OBJETO DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL

TÍTULO V

CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

2022

o clientes

- Definir los procedimientos para la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las normas de prevención y control del riesgo LA/FT.

- Fijar los procedimientos para la conservación de documentos.

#### 3.2.2.2 Procedimientos Especiales

Las organizaciones solidarias deben implementar los siguientes procedimientos especiales:

##### 3.2.2.2.1 Personas Expuestas Políticamente (PEP)

El concepto de Personas Expuestas Políticamente (PEP), comprende a las personas que define el artículo del Decreto 830 de 2021 (que modificó el artículo [2.1.4.2.3](#) del Decreto 1081 de 2015) y demás normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen; así como, los PEP extranjeros y los PEP organizaciones internacionales.

El SARLAFT debe prever procedimientos más exigentes de vinculación y de monitoreo de operaciones de personas nacionales o extranjeras, ya sea a título de asociado o beneficiario final<sup>(21)</sup>, que por razón de cargo manejen recursos públicos o tengan poder de disposición sobre éstos, se les haya confiado una función pública prominente en una organización internacional o del Estado, o gocen de reconocimiento público y puedan exponer en mayor grado a la organización solidaria al riesgo de LA/FT.

Los procedimientos que se diseñen para las PEP deberán contener como mínimo:

- Diseñar instrumentos y/o herramientas que permitan identificar cuando un asociado, cliente o beneficiario final es una PEP.

PÁGINA 18

- Obtener la aprobación de la alta gerencia para la vinculación de personas inidentificadas como PEP para mantener la relación comercial, cuando el asociado, cliente o beneficiario final cambie su condición de PEP. Para estos efectos, se entenderá por Alta Gerencia, lo señalado en el Título IV de la Circular E

Contable y Financiera y deberá ser aprobado por parte del Consejo de Administración o Juntas Directivas para cuando la organización considere que es de mayor riesgo o alto el perfil de riesgo del PEP que pretende vincular o mantener.

- Implementar medidas más exigentes de debida diligencia para determinar el origen de sus recursos y prever procedimientos más exigentes de vinculación.

- Realizar un monitoreo transaccional continuo y más exigente teniendo en cuenta su perfil de riesgo.

En el evento en que un asociado, cliente o beneficiario final vinculado con la organización solidaria adquiriera el perfil de PEP, en los términos señalados en el presente numeral o en el Decreto [1674](#) de 2017 y demás normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen, aclaren o complementen, debe informarse al órgano permanente de administración correspondiente, con el fin de aplicar los procedimientos establecidos para los PEP en el SARLAFT.<sup>(23)</sup>

Las personas consideradas como Personas Expuestas Políticamente (PEP) informarán su cargo, fecha de vinculación y fecha de desvinculación durante la debida diligencia realizada en los procesos de vinculación, monitoreo y actualización de los datos del cliente.

Adicionalmente, deberán declarar: (i) los nombres e identificación de las personas con las que tengan sociedad conyugal, de hecho, o de derecho; (ii) los nombres e identificación de sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad, primero afinidad y primero civil; (iii) la existencia de cuentas financieras en algún país extranjero en caso de que tengan derecho o poder de firma o de otra índole alguna; y (iv) los nombres e identificación de las personas jurídicas o naturales, patrimonios autónomos o fiducias conforme lo dispuesto en el Decreto [830](#) de 2021.

Se entenderá por asociados cercanos a las personas jurídicas que tengan como administradores, accionistas, controlantes o gestores alguno de los (PEP) enlistados en el artículo [2.1.4.2.3](#) del Decreto 1081 de 2017 modificado por el Decreto [830](#) de 2021, o que hayan constituido patrimonios autónomos o fiducias en beneficio de éstos, o con quienes se mantengan relaciones comerciales, a quienes se les aplicará la debida diligencia de acuerdo con la normatividad vigente.

Se mantendrá la calificación y el tratamiento especial a las PEP durante el período que ocupen sus cargos durante los dos (2) años siguientes a su dejación, renuncia, despido, o declaración de insubsistencia de nombramiento o cualquier otra forma de desvinculación.

## PÁGINA 18-1

En aquellos casos, donde las características y/o atributos del potencial asociado o cliente, sean catalogados como de mayor riesgo, de acuerdo con las políticas definidas por la organización solidaria, las entrevistas deberán ser realizadas de manera presencial.

La organización solidaria que durante el proceso de vinculación del asociado o cliente o en el curso de la relación advierta que puede ser utilizada para: (i) dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas, o (ii) canalizar recursos hacia la realización de actividades terroristas, y considere razonablemente que al realizar el proceso de debida diligencia o conocimiento del asociado o cliente puede alertarlo, en ese evento tiene la posibilidad de suspender dicho proceso y deberá realizar un reporte de operación sospechosa a la UIAF.

### 3.2.2.3.1.3. Procedimientos simplificados de conocimiento.

Los Fondos de Empleados podrán diseñar procedimientos de conocimiento simplificados para las

operaciones, productos o servicios señalados en el presente numeral.

Los procedimientos que diseñen deberán como mínimo, contar con herramientas que permitan la individualización del usuario de los servicios o productos o contraparte de la operación, en estos casos deberá solicitar y verificar la información relacionada con nombre o razón social, tipo y número de identificación; no obstante, la organización solidaria podrá solicitar toda aquella información que es pertinente de acuerdo con el análisis de riesgo de LA/FT previamente realizado.

Las presentes instrucciones solo aplicarán a:

- Las contrapartes beneficiarias de servicios extendidos de previsión, solidaridad y bienestar social de acuerdo con el alcance señalado en el artículo 25 del Decreto-Ley 1481 de 1989.

- Contrapartes que realicen operaciones con la organización solidaria de patrocinio, auxilios, o de endeudamiento al ahorro o aportes sociales por parte de entidades patronales, de acuerdo con las previsiones establecidas en los numerales del 1 al 4 del artículo 51 del Decreto-Ley 1481 de 1989.

Para los mencionados tipos de usuarios o contrapartes de servicios, productos u operaciones la organización solidaria deberá monitorear aquellas que de acuerdo con el giro ordinario de las actividades se escapa de los parámetros normales de comportamiento, en caso tal, deberá aplicar los instrumentos relacionados con la identificación y análisis de operaciones inusuales y, determinación y reporte de operaciones sospechosas.

#### 3.2.2.3.1.4 Prestación de servicios a través de corresponsales

Las cooperativas de ahorro y crédito, multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito autorizadas para prestar sus servicios a través de corresponsales, deben adoptar

### PÁGINA 28

medidas orientadas a prevenir el riesgo de LA/FT asociado a la prestación del servicio y monitorear permanentemente el cumplimiento de tales obligaciones por parte de los

De conformidad con lo dispuesto en el artículo [42](#)<sup>40</sup> de la Ley 190 de 1995, cuando se reporte una operación como sospechosa, no habrá lugar a ningún tipo de responsabilidad para la persona jurídica informante, ni para los directivos o empleados de la organización, en concordancia con el artículo 1 del EOSF.

Asimismo, tanto a la organización solidaria vigilada como al oficial de cumplimiento le corresponde garantizar la reserva del reporte de una operación sospechosa remitido a la UIAF, tal como lo dispone el artículo [2](#) de la ley 1121 de 2006.

Para efectos del reporte de las operaciones intentadas, rechazadas y las tentativas de vinculación con las vigiladas deberán observar los términos y condiciones técnicas establecidas por la UIAF.

Las organizaciones que no hayan encontrado evidencia de la existencia de operaciones sospechosas respectivo mes (ausencia de operaciones sospechosas) deberán informar sobre tal hecho a la UIAF, de los veinte (20) primeros días del mes siguiente al del corte, de acuerdo con lo señalado en el inciso del anexo N°1.

#### 3.2.7.2.2. Reporte de transacciones

Las organizaciones solidarias deberán reportar mensualmente a la UIAF el informe sobre las transacciones

individuales y múltiples. Se entenderá por transacciones, todas aquellas que en desarrollo del giro o de los negocios de los clientes involucren, entrega o recibo de dinero sea en billetes y/o en moneda nacional o extranjera, cheques o la utilización de un medio electrónico para realizar compras o pago interferencia del personal de la organización. El reporte de transacciones se compone de:

### 3.2.7.2.2.1. Reporte de transacciones individuales

Las organizaciones vigiladas deberán reportar las transacciones individuales en moneda legal o su equivalente en otras monedas, según la tasa de conversión a dólares americanos del día

PÁGINA 46

en que se realice la operación de acuerdo con la certificación de la (TCRM).

Los montos establecidos para el reporte de transacciones individuales se deberán realizar de manera progresiva siguiendo lo establecido en el siguiente cronograma hasta llegar a un reporte igual o superior a dos millones de pesos (\$2.000.000) así:

REPORTE	PERIODICIDAD	CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN				
DEL REPORTE		2021	2022	2023*	2024*	2025*
Cooperativas de ahorro y crédito:		N/A	N/A	1-ene	1-ene	1-ene
Mensual						
TRANSACCIONES INDIVIDUALES	Demás Organizaciones solidarias vigiladas que no ejercen actividad financiera: Trimestral	\$10 millones	\$10 millones	\$7 millones	\$5 millones	mi

\*Apartir del año 2023, la periodicidad de reporte será mensual para todas las organizaciones\*

Cuando se celebre un contrato de uso de red entre una cooperativa que ejerce actividad financiera y tercero corresponsal, de conformidad con los Decretos 3965 y 2233 de 2006, el reporte de transacciones individuales debe ser remitido tanto por la organización usuaria de la red (cooperativa), como por el establecimiento de comercio que presta el servicio (tercero corresponsal). En este último caso, el reporte debe realizarse a nombre de quien fue efectuada la transacción, esto es, la organización usuaria de la red.

Así, la organización vigilada de la cual es cliente la persona también debe reportar los retiros que recibe el cliente a través de los diferentes canales, tales como: cajeros electrónicos, IGT y demás operadores que funcionen como corresponsales. Ello incluye los retiros de dinero producto de avances realizados con tarjeta de crédito de su cliente.

Las organizaciones solidarias vigiladas, deberán reportar a la UIAF, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de corte del período de reporte, el informe sobre las transacciones individuales y múltiples, de acuerdo con el documento técnico e instructivo contenido en el anexo 1 de la presente circular.

En el evento que no se realicen tales transacciones, la organización debe enviar a la UIAF el reporte ausencia de operaciones, a través del Sistema de Reporte en Línea (SIREL) con la misma periodicidad señalada anteriormente.

PÁGINA 47

## SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

### DOCUMENTO TÉCNICO E INSTRUCTIVO DEL ANEXO 4 REPORTE DE LAS TRANSACCIONES CON TARJETAS POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

Última actualización: julio de 2021

#### CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. DESCRIPCIÓN
3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO
  - 3.1 Encabezado
  - 3.2. Cuerpo del formato
  - 3.3. Cola
4. CONSIDERACIONES A LA HORA DE REALIZAR LOS REPORTES
5. ESPECIFICACIONES PARA EL ENVÍO DE LOS REPORTES
  - 5.1 Envío de los reportes
  - 5.2. Proceso de envío de los reportes
  - 5.3. Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío
  - 5.4. Solicitud de anulación para corrección de reporte
  - 5.5. Certificado de cargue de los reportes
6. SOPORTE
7. TABLAS DE CÓDIGOS
  - 7.1. Tipo de transacción
  - 7.2. Tipo de canal

#### FIGURAS

Figura 1. Caracteres de la Codificación ANSI CP1252 para el Formato Alfanumérico

#### CUADROS\*

Cuadro 1.	Encabezado del Archivo de Reporte de Transacciones con Tarjetas
Cuadro 2.	Cuerpo del Archivo de Reporte de Transacciones con Tarjetas
Cuadro 3.	Cola del Archivo de Reporte de Transacciones con Tarjetas

#### 1. OBJETIVO

Este documento presenta los lineamientos técnicos e instrucciones que deben seguir las organizaciones

vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria para realizar y enviar el Reporte de Transacciones con Tarjetas a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

## 2. DESCRIPCIÓN

Las organizaciones vigiladas que otorguen directamente o mediante convenio tarjetas (crédito, débito prepago) a través de franquicias tales como: Visa, Diners, Master Card, American Express, Credent entre otras, deberán reportar a la UIAF la información contenida en el presente anexo sin importar su cuantía. Solo deben reportarse las transacciones exitosas.

Las organizaciones vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria deben verificar constantemente si otorgan directamente o mediante convenio este producto (tarjetas), e informarlo a la Superintendencia con el fin de activar la presentación de este reporte a través de SIREL.

## 3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO

El Archivo tipo texto que la entidad reportante debe enviar a la UIAF contiene información sobre cada una de las transacciones con tarjetas. Dentro del archivo en mención se deben incluir 3 tipos de registro 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: TASOSSTTTCCCCMMAA, donde TASO es la sigla utilizada para identificar que el reporte corresponde a Transacciones con Tarjetas, SS identifica el sector, la T el tipo de entidad y CCCCC el código de la entidad, asignados por la Superintendencia de la Economía Solidaria, 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 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.

- Alfanumérico: incluye los caracteres ANSI 32 (espacio en blanco), aquellos en el rango ANSI 65 y ANSI 90 (alfabeto inglés), ANSI 140 y ANSI 142 (caracteres especiales de algunas lenguas romances), entre ANSI 192 y ANSI 214 caracteres especiales de algunas lenguas romances), entre ANSI 216 y ANSI 221 (caracteres especiales de algunas lenguas romances), y aquellos descritos en los datos de tipo numérico. Estos caracteres se resaltan en la Figura 1.

Figura 1. Caracteres de la Codificación ANSI CP1252 para el Formato Alfanumérico



No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Ca obli
1	Número consecutivo de registro	10		10	Numérico	-Siempre el valor 0. -Alineado a la derecha.	
2	Código de la Entidad	11	20	10	Alfanumérico	-Formato SSTTTCCCCC, donde SS identifica el sector (Ej. 06), TTT el tipo de entidad (Ej. 001) y la CCCCC el código de la entidad (Ej. 00001) asignados por la Superintendencia de la Economía Solidaria. -Alineado a la izquierda.	
3	Fecha de Corte	21	30	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.	
4	Número total de transacciones reportadas	31	40	10	Numérico	-Es el número total de registros tipo 2 (cuerpo del formato) reportados en el archivo. -Alineado a la derecha.	
5	Fin de registro	41	522	482	Alfanumérico	-Llenado con una X has completar las 522 posicio	

### 3.1. Cuerpo del formato

Son los registros de todas las transacciones con tarjetas. El archivo debe contener tantos registros de tipo, como transacciones a reportar.

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 repen en el archivo, inicia en 1.
- Columna 2 - Fecha y hora de la transacción: se registra la fecha y hora en la cual se realizó la trans bajo el formato AAAA-MM-DD-HH:MM:SS, donde AAAA es el año, MM es el mes, DD es el día la hora, MM son los minutos y SS son los segundos.
- Columna 3 - Código del municipio: se debe indicar el código del municipio donde se efectuó la transacción, de acuerdo con la codificación del Departamento Nacional de Estadística (DANE). De

en cuenta que Bogotá por ser Distrito Capital, tiene código especial de departamento y municipio =

- Columna 4 - Tipo de transacción: se diligencia el código del tipo de transacción efectuada. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo.
- Columna 5 - Número de la transacción: se registra el número que identifica la transacción en el dispositivo.
- Columna 6 - Valor de la transacción en pesos: es el monto exacto por el cual se hizo la transacción en pesos, sin incluir decimales, ni separadores de miles. Se debe convertir la transacción a pesos colon tomando la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) del día que se produjo la operación a ser reportada.
- Columna 7 - Número de la tarjeta: se debe registrar el número que identifica la tarjeta.
- Columna 8 - Código BIN: se registra el número BIN de la tarjeta.
- Columna 9 - Código del país: en este campo debe registrar el código del país de expedición de la tarjeta de acuerdo con el estándar ISO 3166. Los códigos de países ISO 3166 se pueden consultar en la página web de la UIAF. Para las operaciones locales por ventanilla, el valor a ingresar en este campo es "-1" y debe dejar vacío este campo.
- Columna 10 - Tipo de canal: se diligencia el código del tipo de canal utilizado en el momento que se realizó la transacción. Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo
- Columna 11 - Nombre del establecimiento/ cajero automático/ corresponsal: se registra el nombre del establecimiento en el cual se reconoce el lugar donde se realiza la transacción. El valor a ingresar en este campo es "-1" cuando no se cuenta con el nombre. No debe dejar vacío este campo.
- Columna 12 - Dirección del establecimiento/ cajero automático/ corresponsal: es la dirección en la cual se realiza la operación que está siendo reportada. Para la escritura de direcciones, las entidades deben consultar el documento dispuesto en la página web de la UIAF.
- Columna 13 - NIT del establecimiento: NIT que identifica el establecimiento donde se realiza la operación que está siendo reportada. En el caso de los NIT, no debe incluir el dígito de verificación, pero debe tener correspondencia con el código seleccionado en la columna 10. Solo se diligencia cuando la transacción fue en un establecimiento, si no debe ingresar el valor "-1".
- Columna 14 - Dígito de verificación del establecimiento: debe ingresar el valor de "1" cuando se desconozca el dígito de verificación del NIT de la columna 13.
- Columna 15 - Red del cajero: es el nombre de la institución financiera propietaria del cajero donde se realizó la operación. Debe ingresar el valor de "-1" cuando la transacción no fue en un cajero.
- Columna 16 - Código del cajero automático: es el código que identifica el cajero donde fue realizada la operación. Este campo solo aplica para las transacciones con tarjetas en cajeros automáticos. Debe ingresar el valor de "-1" cuando la transacción no fue en un cajero automático.
- Columna 17 - Código del corresponsal: es el código que identifica el corresponsal donde fue realizada la operación. Este campo solo aplica para las transacciones con tarjetas realizadas a través de un corresponsal. Debe ingresar el valor de "-1" cuando la transacción no fue a través de un corresponsal.

La longitud y el formato que debe tener cada uno de los anteriores campos descritos es la siguiente:

Cuadro 2. Cuerpo del Archivo de Reporte de Transacciones con Tarjetas

No.	Campo	PosiciónInicial	PosiciónFinal	Longitud	Formato	Contenido	C obli
1	Número consecutivo de registro		10	10	Numérico	-Inicia en 1. -No se puede repetir. - Alineado a la derecha.	
2	Fecha y hora de la transacción	11	29	19	Fecha	-Formato AAAA-MM-DD- HH:MM:SS -Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro con "0", de igual forma para la hora. Ej. Enero 1 del 2022 será 2022-01-01- 08:30:15	
3	Código del municipio	30	34	5	Numérico	-De acuerdo con la codificación del DANE. - Bogotá, por ser Distrito Capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001. -Alineado a la derecha.	
4	Tipo de transacción	35	36	2	Numérico	-Código que identifica el tipo de transacción - Debe seleccionarse de las tablas de códigos (numeral 7) ubicado al final de este anexo. -Alineado a la derecha.	
No.	Campo	PosiciónInicial	PosiciónFinal	Longitud	Formato	Contenido	C obli
5	Número de la transacción	37	46	10	Numérico	-Número que identifica la transacción en el dispositivo. - Alineado a la derecha	



12	Dirección del establecimiento/ cajero automático/ corresponsal	356	395	40	Alfanumérico	nomenclatura catastral. -Para la escritura de direcciones, las entidades deben consultar el documento dispuesto en la página web de la UIAF. -Si no se conoce esta información, el valor a ingresar en este campo es "1", no debe dejar vacío este campo. - Alineado a la izquierda.	
13	NIT del establecimiento	401	420	20	Alfanumérico	-Diligenciar sin guiones, puntos, comas, espacios en blanco o separadores. -No incluir el dígito de verificación. - Solo se diligencia cuando la transacción fue realizada en un establecimiento, de lo contrario colocar "-1". - Alineado a la izquierda.	
No.	Campo	PosiciónInicial	PosiciónFinal	Longitud	Formato	Contenido	C obli
14	Dígito de verificación	421	422	2	Numérico	-Debe ingresar el dígito de verificación precedido de un "0" (Ej. Un NIT con dígito de verificación 5, debe ingresar el valor "05"). -Debe ingresar el valor "-1" cuando desconozca el dígito de verificación del NIT	
15	Red del cajero	423	507	85	Alfanumérico	-Solo se diligencia cuando la transacción fue	

						en un cajero automático, si no debe ingresar el valor “-1” - Alineado a la izquierda.
16	Código del cajero automático	508	517	10	Alfanumérico	-Solo se diligencia cuando la transacción fue en un cajero automático, si no debe ingresar el valor “-1” - Alineado a la izquierda.
17	Código del corresponsal	518	527	10	Alfanumérico	-Solo se diligencia cuando la transacción fue en un cajero automático, si no debe ingresar el valor “-1” - Alineado a la izquierda.

### 3.3. Cola

Con el fin de realizar una verificación de la información entregada, se incluye un registro en el que totalizan los registros tipo 2 del cuerpo del formato. Solo existe un registro de este tipo por archivo cola del archivo.

Este registro se elabora de acuerdo a la siguiente información:

Cuadro 3. Cola del Archivo de Reporte de Transacciones con Tarjetas

No.	Campo	Posición Inicial	Posición Final	Longitud	Formato	Contenido	Ca oblig
1	Consecutivo		10	10	Numérico	-Siempre el valor cero “0” -Alineado a la izquierda	
2	Código de la Entidad	11	20	10	Alfanumérico	-Formato SSTTCCCCC donde “TS” identifica al sector (01). La “TTT” el tipo de entidad y “CCCCC” el código de la entidad, asignados por la Superintendencia de la Economía Solidaria -Alineado a la izquierda	

3	Número total de transacciones reportadas	21	30	10	Numérico	-Total de registros tipo 2 reportados en el archivo. -Alineado a la derecha.
4	Fin de registro	31	522	492	Alfanumérico	-Llenado con una X hasta completar las 522 posiciones.

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

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.
- La codificación ISO 3166 de países.
- 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 es obligatorio.

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

##### 5.1. Envío de los reportes

El medio de envío de las organizaciones reportantes es el Sistema de Reporte en Línea (SIREL) de UIAF.

La entidad usuaria de la información enviada por los reportantes es la UIAF.

##### Cooperativas de Ahorro y crédito<sup>(1)</sup>

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 1 día del mes inmediatamente anterior).

La fecha de entrega de los reportes corresponde a los primeros 20 días calendario después de la fecha de corte del período de reporte.

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 en 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 Transacciones con Tarjetas 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 período de reporte.

Si las organizaciones vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria presentan alguna transacción que da origen a este anexo técnico y no envían los reportes respectivos a la UIAF, están sujetas a las sanciones a las que haya lugar.

## 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 permita 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: Supersolidaria y el tipo de entidad correspondiente según el listado de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

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 - Tipo de solicitud SIREL:

- La actualización de datos de los usuarios en el SIREL: sólo se actualizarán correos electrónicos, dirección de contacto.
- La actualización de datos del oficial de cumplimiento: sólo se actualizarán correos electrónicos, dirección 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 entidad reportante.
- La cancelación de la entidad reportante
- La asociación de organizaciones a un usuario registrado y activo en el SIREL.

## 4.2. Estado de los reportes respecto a los tiempos de envío

Una vez enviado el reporte dentro de los primeros 20 días calendario y si este es FALLIDO, la entidad tendrá 10 días calendario adicionales para realizar la corrección y envío EXITOSO, es decir, hasta el día 30.

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 exigencias y especificaciones establecidas en el presente Anexo.

Por ejemplo, envió el reporte el día 5 y le quedó FALLIDO, realizó las correcciones y nuevamente envió el día 22 y fue EXITOSO, entonces ese reporte queda clasificado como recibido a tiempo.

Recibido extemporáneo: la UIAF considera que el reporte fue recibido extemporáneo cuando el primer cargue fue realizado fuera del período estipulado o fuera de los días adicionales si el cargue inicial fue FALLIDO.

Por ejemplo, envió el reporte el día 23 y fue EXITOSO, este reporte queda clasificado como recibido extemporáneo por 3 días.

Por ejemplo, envió el reporte el día 18 y le quedó FALLIDO, realizó las correcciones y nuevamente envió el reporte el día 2 del mes siguiente y fue EXITOSO, este reporte queda clasificado como recibido extemporáneo ya que máximo debía obtener el certificado EXITOSO el día 30 del mes.

- 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.

El no recibido, el recibido extemporáneo y la mala calidad de los datos, afectan las labores de inteligencia que realiza la UIAF.

#### 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, la anulación debe ser solicitada por el Oficial de cumplimiento o el Responsable líder de envío de los reportes.

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](http://www.uiaf.gov.co) sección SIREL-Formatos y formatos generales.

- Paso 2: La entidad reportante debe ingresar al módulo PQRS de la página web de la UIAF [www.uiaf.gov.co](http://www.uiaf.gov.co) en tipo de solicitud debe seleccionar “SIREL”, luego “Anulación para corrección de Reportes” y adjuntar el formato. El módulo de PQRS le entregará un código para hacer el seguimiento de la 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 encuentre 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, nombre de usuario, fecha y hora de cargue, fecha de corte de la información, número de registros, tipo de reporte y 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 radicación.

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. 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 inquietudes, la UIAF cuenta con los siguientes canales de comunicación: atención a las organizaciones reportantes y/o sujetos obligados:

- Línea Telefónica: en Bogotá el PBX: 288 5222 Ext. 450, a nivel nacional la línea gratuita: 018000 83.

- Chat Técnico: disponible de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 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 transacción

Tipo de transacción	Código
Compra o pago virtual con tarjeta débito	
Compra o pago virtual con tarjeta de crédito	
Compra o pago virtual con tarjeta prepago	
Compra o pago en punto de venta con tarjeta débito	
Compra o pago en punto de venta con tarjeta crédito	
Compra o pago en punto de venta con tarjeta prepago	
Retiro en cajero electrónico con tarjeta débito	
Retiro en cajero electrónico con tarjeta de crédito	
Retiro en cajero electrónico con tarjeta prepago	
Retiro a través de corresponsales con tarjeta débito	
Retiro a través de corresponsales con tarjeta de crédito	
Retiro a través de corresponsales con tarjeta prepago	
Transferencias con tarjeta débito	
Transferencias con tarjeta de crédito	
Transferencias con tarjeta prepago	

Otro tipo de transacción con tarjeta diferentes a los códigos (01 al 15)

## 7.2. Tipo de canal

Canal	Código
Establecimiento comercial	01
Cajero automático	02
Corresponsal	03

### <NOTAS DE PIE DE PÁGINA>

1. A partir del 1 de Enero de 2023 las demás organizaciones solidarias vigiladas que no ejercen actividad financiera deberán reportar así:

Nivel de Supervisión 1: Mensual.

Nivel de Supervisión 2: Trimestral.

Nivel de Supervisión 3: Semestral



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

