

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

TEMA:	Clientes Exonerados del Registro de Transacciones en Efectivo.
NOMBRE DE PROFORMA:	Reporte de clientes exonerados del registro de transacciones en efectivo
OBJETIVO:	Suministrar a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero - UIAF información para que se cuente con una base de datos para el control estadístico de los clientes exonerados del registro de transacciones en efectivo por las entidades vigiladas.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades sometidas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia
PERIODICIDAD:	Trimestral
FECHA DE REPORTE:	Los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente al corte trimestral.
FECHA DE CORTE DE LA INFORMACION:	Ultimo día de cada trimestre
MEDIO DE ENVÍO:	e-mail.
ENTIDAD USUARIA:	Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF

INSTRUCTIVO

Generalidades

Las entidades deben remitir trimestralmente a la UIAF dentro de los primeros diez (10) días calendario siguientes a la fecha de corte del periodo trimestral, los nombres e identificación de todos los clientes exonerados de los reportes de transacciones en efectivo.

Copia del estudio que soporte la existencia de las condiciones de exoneración debe ser conservado y archivado por la entidad de manera centralizada.

Para cada periodo de reporte las entidades deberán enviar toda la información de los clientes exonerados vigentes.

En todos los casos la información debe ser enviada a la UIAF a la dirección de correo electrónico: efectivo@uiaf.gov.co

En el evento en que no exista información que reportar, se deberá enviar un archivo que contenga ceros (0) como registros de detalle, conforme el presente documento técnico.

Antes de enviar la información, cada entidad debe verificar que ésta se encuentra completamente ajustada a las especificaciones exigidas en el respectivo documento técnico diseñado por la UIAF.

Para el reporte de la información las entidades deben consultar el documento técnico dispuesto en la página WEB de la Superintendencia Financiera www.superfinanciera.gov.co en la sección Normativa/Índice de Reportes/Guías para el reporte de información/Documentos Técnicos, archivo "Clientes Exonerados".

Para ayudar al correcto diligenciamiento de la información solicitada, en la página Web de la UIAF www.uiaf.gov.co podrá descargar el archivo plano de ejemplo que sirve como guía para el diseño y construcción del archivo plano requerido.

ENCABEZADO:

Entidad: Identificación de la entidad reportante. Indicando sector (01 sector financiero), Tipo y Código de la entidad asignado por la SFC.

Fecha de corte inicial: Fecha de corte inicial bajo el formato AAAA-MM-DD y corresponde al primer día del periodo reportado.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Fecha de corte final: Fecha de corte final bajo el formato AAAA-MM-DD y corresponde al último día del periodo reportado.

CUERPO DEL FORMATO:

Columna 1 - Subcuenta reporta el número consecutivo del registro, inicia en 1.

Columna 2 - Fecha de Exoneración: Deberá registrarse la fecha en la cual se presentó la adición a la lista de exonerados, bajo el formato AAAA-MM-DD

Columna 3 - Tipo de Identificación del cliente: Debe reportarse el tipo de la identificación del cliente, según la siguiente codificación: 06=Carné Diplomático, 07=Sociedad Extranjera sin NIT en Colombia, 08=Fideicomiso, 11= Registro Civil de Nacimiento, 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, 00=Otro tipo de identificación.

Columna 4 - Número de Identificación del Cliente: Se registrará el número de Identificación completo del correspondiente documento de identificación del cliente objeto de reporte. En caso de ser una Persona Jurídica, incluir dígito de verificación.

Columna 5 - Primer apellido del cliente: Se registra el primer apellido de la persona natural cliente objeto de reporte.

Columna 6 - Segundo apellido del cliente: Se registra el segundo apellido de la persona natural cliente objeto de reporte.

Columna 7 - Primer nombre del cliente: Se registra el primer nombre de la persona natural cliente objeto de reporte.

Columna 8 - Otros nombres del cliente: Se registran otros nombres de la persona natural cliente objeto de reporte.

Columna 9 - Razón social del cliente: Se registra la razón social de la persona jurídica cliente objeto de reporte. Solo diligenciar en caso de ser una persona jurídica, de lo contrario dejar en blanco.