

DOCUMENTO TÉCNICO RESOLUCION 033 DE 2007

Por la cual se impone a los Notarios de todos los Círculos del territorio nacional la obligación de reportar de manera directa a la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF

Se debe entregar un (1) archivo tipo texto con las siguientes especificaciones:

1. Especificaciones Iniciales

Tema:	Reporte de Operaciones Notariales Individuales y Múltiples.
Nombre del procedimiento:	Operaciones Notariales
Formato:	Archivo plano
Objetivo:	Entregar información a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero (UIAF), sobre las Operaciones Notariales Individuales iguales o superiores a 300 SMLV y las Operaciones Notariales Múltiples que durante un mes sean iguales o superiores a 1.500 SMLV
Tipo de entidad a la que aplica:	Notarías
Entidad usuaria::	Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF
Periodicidad:	Mensual
Fecha de entrega de información:	Dentro de los primeros 10 días calendario del mes siguiente a la fecha de corte.
Fecha de corte de la información:	Ultimo día del mes inmediatamente anterior.
Medio de envío:	Medio Óptico (CD) o por correo electrónico a notarias@uiaf.gov.co
Numero de Archivos:	Entregar un (1) solo archivo con toda la información del mes reportado
Longitud de registro:	389 posiciones.
Etiquetas Externas / Asunto del Correo	Nombre de la entidad reportante, mes y año. En caso de que sea una corrección, anotar esta observación.

2. Procedimiento de Entrega

La Notaría deberá reportar todos los actos o negocios jurídicos notariales que individualmente representen un valor igual o superior a 300 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y los actos o negocios jurídicos notariales que en un (1) mes calendario se realicen por parte de una misma persona natural o jurídica en la misma notaría, y que en conjunto iguallen o superen la cuantía de 1.500 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Se exceptúan aquellas operaciones en las que los valores de los actos o negocios jurídicos notariales se hayan obtenido o canalizado a través de una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Este reporte deberá ser enviado a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) dentro de los primeros diez días calendario del mes siguiente al de la fecha de corte. Si durante el periodo de reporte no se presentó ninguna transacción que cumpla con las especificaciones, se deberá enviar un archivo con cero (0) registros de detalle (Registro Tipo2).

Una vez la UIAF haya recibido y validado el archivo enviará un correo electrónico a la entidad reportante indicando el numero de radicado y el número de entrega asignado al archivo. Estos números corresponden a la constancia de recibo de la información.

Si algún registro no cumple con las especificaciones del formato o no puede ser debidamente leído se devolverá todo el archivo y se procederá a informar las razones del rechazo a la Notaría remitente, vía e-mail o telefónicamente. Es importante para la UIAF, que antes de enviar alguna información, se verifique por parte de cada Notaría, que esta se encuentra completamente ajustada a las especificaciones exigidas. Es responsabilidad de la notaría garantizar la veracidad de los datos reportados.

Las notarías a las cuales se les rechazó la información deberán enviar nuevamente todo el archivo con sus respectivas correcciones. La notaría tendrá un máximo de diez (10) días para reenviar la información, plazo que se contará a partir de la fecha en que se recibió el informe de inconsistencias.

En todos los casos la información debe ser enviada a la UIAF Carrera 7 # 31-10 Piso 6, Bogotá, D.C. o al correo electrónico notarias@uiaf.gov.co.

3. Estructura del Archivo

Se debe entregar un (1) archivo tipo texto. La estructura del archivo contiene 3 tipos de registros:

Tipo 1: Recoge la identificación de la entidad reportante e información referente a la operación reportada. Existirá un registro por archivo (Cabecera del archivo).

Tipo 2: Contiene información referente a las personas involucradas en la operación. El archivo contendrá tantos registros de este tipo, como personas involucradas. (Detalle)

Tipo 3: Con el fin de realizar una verificación de la información entregada, se incluye un registro al final del archivo. (Cola del archivo)

4. Diseño de los Registros

Registro Tipo 1 (Cabecera- 1 por archivo)

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
1	Consecutivo número de registro	1	10	Numérico	-Siempre el valor 0. -Alineado a la izquierda.
2	Sector	11	11	Numérico	- Sector Reportante: Notariado y Registro (5)
3	Tipo de Entidad	12	12	Numérico	- Código del Tipo de Entidad asignado por la UIAF: Notarias (1)
4	Código de la Entidad	13	22	Numérico	-Código de la Entidad asignado por la UIAF. -Alineado a la derecha
5	Fecha de Reporte	23	32	Numérico	-Fecha de Reporte bajo formato AAAA-MM-DD -Si el día o el mes tiene un sólo dígito, se debe llenar el otro con 0 a la izquierda. Ej. Enero 1° del 2007 será 2007-01-01.
6	Numero de Registros	33	42	Numérico	-Total del número de registros de detalle incluidos en el archivo - Alineado a la derecha
7	Fin de Registro	43	389	Alfanumérico	-Llenar con X hasta completar las 389 posiciones.

Registros tipo 2 (Detalle – Operaciones Reportadas)

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
1	Consecutivo Número de registro	1	10	Numérico	-Inicia en 1. -No se puede repetir. -Alineado a la derecha.
2	Numero Escritura	11	18	Numérico	-Número que identifica la escritura -Alineado a la derecha -Sin incluir separadores, ni caracteres especiales
3	Fecha Escritura	19	28	Numérico	-Formato AAAA-MM-DD. -Si el día o el mes tiene un sólo dígito, se debe llenar el otro con 0 a la izquierda. Ej. Enero 1° del 2007 será 2007-01-01.
4	Valor de la Escritura	29	48	Numérico	-Valor del monto de la escritura, sin incluir decimales, ni separadores de miles. -Valores positivos, enteros. -Valores en pesos colombianos -Alineado a la derecha
5	Clase de Trámite	49	50	Numérico	-Número que identifica la clase de tramite según codificación Tabla 1 de este anexo
6	Tipo de Identificación de la Persona o Empresa	51	52	Numérico	(11) Registro Civil de Nacimiento (12) Tarjeta de identidad (13) Cedula de Ciudadanía (21) Tarjeta de Extranjería (22) Cedula de Extranjería (31) NIT (41) Pasaporte (42) Tipo de Documento Extranjero (00) Otro tipo de identificación
7	Número Identificación de la Persona o Empresa	53	72	Alfanumérico	-Alineado a la izquierda. -Número del documento de identificación de la Persona o

					<p>Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco. - En caso de ser una Persona Jurídica, incluir digito de verificación
8	Primer Apellido de la Persona	73	112	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - Primer Apellido de la Persona. - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
9	Segundo Apellido de la Persona	113	152	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - Segundo Apellido de la Persona Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
10	Primer Nombre de la Persona	153	192	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - Primer Nombre de la Persona Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
11	Otros Nombres de la Persona	193	232	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - Otros Nombres de la Persona - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
12	Razón Social	233	292	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> - Razón social de la empresa - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Jurídica, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
13	Teléfono de la Persona o Empresa	293	302	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> -Sin indicativo -Sin guiones, ni separadores -Alienado a la Izquierda
14	Dirección de la Persona o Empresa	303	342	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> -Dirección completa -Utilizar nomenclatura catastral -Alineado a la izquierda
15	Actividad Económica de la Persona o Empresa	343	382	Alfanumérico	<ul style="list-style-type: none"> -Breve descripción de la actividad económica reportada por la Persona o Empresa -Alineado a la izquierda

16	Código del Departamento / Municipio	383	387	Numérico	-De acuerdo con la codificación del DANE. -Alineado a la derecha. -Bogotá, por ser distrito capital, tiene código especial de departamento y municipio = 11001.
17	Calidad de la Persona o Empresa	388	389	Numérico	-Código que identifica la calidad por la cual actúa la Persona o Empresa según Tabla2 de este anexo

IMPORTANTE: La información de los campos 2 al 5 se debe repetir por cada persona incluida en el trámite u operación notarial.

Registro tipo 3 (Cola del archivo- 1 por archivo)

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
1	Consecutivo número de registro	1	10	Numérico	-Siempre el valor 0. -Alineado a la derecha.
2	Sector	11	11	Numérico	- Sector Reportante (5) Notariado y Registro
3	Tipo de Entidad	12	12	Numérico	- Código del Tipo de Entidad asignado por la UIAF. (1) Notarias
4	Código de la Entidad	13	22	Numérico	-Código de la Entidad asignado por la UIAF. -Alineado a la derecha
5	Total de registros Reportados.	23	32	Numérico	-Total del número de registros de detalle incluidos en el archivo - Alineado a la derecha
6	Fin de registro	33	389	Alfanumérico	Llenar con X hasta completar las 389 posiciones.

5. Características adicionales de la información

- Para que exista un adecuado análisis de la información, es de suma importancia para la UIAF, no sólo el cumplimiento en la entrega de la información, sino también la veracidad y calidad de la misma.
- Para ayudar al correcto diligenciamiento de la información solicitada, en la página Web de la UIAF (www.uiaf.gov.co) podrá descargar:
 - Tabla de códigos de notarías asignados por la UIAF
 - Codificación DANE para departamentos y municipios.
 - Instrucciones para el correcto diligenciamiento de direcciones
 - Archivo plano de ejemplo que sirve como guía para el diseño y construcción del archivo plano requerido.

Tabla1. Codificación Clase de Trámite

Código	Tramite	Código	Tramite
17	Transferencias Internacionales	52	Capitulaciones matrimoniales
18	OTRO	53	Liquidación Herencia
20	Titulo	54	Transferencias Nacionales
23	Aceptación Bancaria	55	Establecimiento sucursal
26	Compraventa	56	Englobe
27	Constitución Hipoteca	57	Donación
28	Permuta	59	Cuenta Corriente
29	Constitución Fiducia	60	Cuenta Ahorros
30	Leasing	61	Fondo Común
31	Prenda	62	Aporte Voluntarios
32	Poder General	63	Encargo Fiduciario
33	Constitución Sociedad	64	Fondo de Inversión
34	Aumento de capital	65	Cedula de Capitalización
35	Cancelación Hipoteca	66	CDT
36	Reforma Sociedad	67	CDAT
37	Liquidación Sociedad	68	Bonos
38	Liquidación Sociedad Conyugal	69	Crédito de Consumo
39	Compraventa e Hipoteca	70	Tarjeta de Crédito
40	Cesión	71	Crédito Comercial
41	Dación en pago	72	Crédito Ordinario
42	Restitución	73	Préstamo Hipotecario
43	Ampliación Hipoteca	74	Contrato de Seguros
44	Fusión Escisión	75	Seguro de Vida
45	Transformación Sociedad	76	Seguro Automóviles
46	Cancelación Fiducia	77	Compraventa de Divisas
47	Protocolización Exhorto	78	Acciones
48	Liberación Parcial Hipoteca	79	Operación de Giro
49	Sucesión Notarial	80	Fiducia
50	Enajenación Transferencia	81	Protocolización
51	Contrato de arrendamiento		

Tabla 2. Codificación Calidad

Código	Calidad
01	Deudor
02	Hipotecante
03	Comprador
04	Vendedor
05	Accionista
06	Fiduciaria
07	Persona Jurídica
08	Demandante
09	Acreedor
10	Reformador
11	Cónyuge
12	Cedente
13	Cesionario
14	Dador
15	Beneficiario
16	Fideicomitente
17	Absorbente
18	Absorbida
19	Permutante
20	Arrendataria
21	Arrendador
22	Apoderado
23	Donante
24	Contrayente
25	Socio
26	Otro
27	En nombre propio
28	Causante
29	Heredero