

DOCUMENTO TÉCNICO
REPORTE DE OPERACIONES DE COMPRA Y VENTA DE DIVISAS
RESOLUCIÓN O62 DE 2007
Última Actualización: 14 Enero 2008

Este documento establece las características que deben poseer los registros suministrados y el procedimiento para el envío de la información sobre operaciones de compra y venta de divisas a la Unidad de Información y Análisis Financiero.

1. Especificaciones iniciales

Tema:	Suministro de información de operaciones de compra y venta de divisas.
Nombre del procedimiento	Compra y venta de divisas.
Formato:	Archivo plano.
Objetivo:	Suministrar información a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de apoyar la detección de prácticas asociadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo en las operaciones indicadas.
Tipo de entidad a la que aplica:	Profesionales de Compra y Venta de divisas.
Entidad usuaria:	Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero.
Periodicidad:	Trimestral.
Fecha de entrega de la información:	Los primeros diez (10) días calendario después de la fecha de corte del periodo trimestral (fin del último mes del trimestre).
Medio de envío:	En medio óptico (CD), magnético (disquete) o vía E-mail.
Numero Archivos:	Trimestral (1 archivo por Trimestre).
Extensión y nombre del archivo:	Formato para el nombre del archivo: STTTCCCCMMAA, donde S identifica el sector, la T el tipo de entidad y la C el código de la entidad, asignados por la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), MM para mes y AA para año. El archivo debe tener extensión .txt y debe venir grabado en código ASCII.
Longitud de registro:	447 posiciones.
Etiquetas externas:	Nombre de la entidad reportante y periodo de reporte. En caso de que sea una corrección, anotar esta observación.

2. Procedimiento de entrega

Las entidades obligadas deberán reportar trimestralmente a la UIAF dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente al trimestre, todas las transacciones de compra y venta de divisas en efectivo, cuya cuantía sea igual o superior a QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 500) o su equivalente en otras monedas y aquellas que se realicen durante el trimestre por parte de una misma persona natural o jurídica, y que en conjunto igualen o superen la cuantía de DOS MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 2.500) o su equivalente en otras monedas.

Antes de enviar la información, cada entidad debe verificar que ésta se encuentra completamente ajustada a las especificaciones exigidas en este documento.

La información debe remitirse a la Carrera 7 No. 31-10 Piso 6, Bogotá, D.C. o a la dirección de correo electrónico: cambio@uiaf.gov.co.

Una vez la UIAF haya recibido y validado el archivo enviará un correo electrónico a la entidad reportante indicando el número 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 el formato o no puede ser debidamente leído, se devolverá todo el archivo y se procederá a informar a la entidad remitente por correo electrónico las razones del rechazo.

A las entidades a las cuales se les rechazó la información se les notificará por vía e-mail el nombre del archivo y el número de consecutivo de los registros que tienen inconvenientes para su revisión y deberán enviar nuevamente todo el archivo con sus respectivas correcciones. La entidad notificada tendrá un máximo de diez (10) días calendario para reenviar la información, contados a partir de la fecha del informe de inconsistencias.

Si durante el período de reporte no se presentó ninguna transacción, se deberá enviar un archivo conteniendo cero (0) registros de detalle.

3. Estructura del archivo

Se debe entregar un (1) archivo tipo texto, con tres (3) tipos de registros:

- **Tipo 1:** Recoge la identificación de la entidad reportante. Existirá un registro por archivo (Cabecera del archivo).
- **Tipo 2:** Contiene información sobre las operaciones declaradas. El archivo contendrá tantos registros de este tipo, como operaciones declaradas. (Detalle del archivo)
- **Tipo 3:** Con el fin de realizar una verificación de la información entregada, se incluye un registro en el que se totalizan los registros que figuran en el tipo 2 (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 derecha.
2	Código de entidad	11	19	Alfanumérico	-Formato STTTTCCCC, donde "S" identifica el sector (01). La "T" el tipo de entidad y la "C" el código de la entidad, asignados por la UIAF. -Alineado a la izquierda.
3	Fecha de corte inicial	20	29	Numérico	-Formato AAAA-MM-DD, corresponde al primer día del periodo reportado. -Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro con "0". Ej. Enero 1 del 2008 será 2008-01-01
4	Fecha de corte final	30	39	Numérico	-Formato AAAA-MM-DD, corresponde al último día del periodo reportado. -Si el día o el mes tiene un solo dígito, se debe llenar el otro con "0". Ej. Marzo 31 del 2008 será 2008-03-31
5	Número total de registros del archivo	40	49	Numérico	-Total de transacciones reportadas en el archivo. -Alineado a la derecha.
6	Fin de Registro	50	447	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 447 posiciones.

Registros tipo 2 (Detalle - Todas las transacciones 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	Código de la sucursal	11	14	Numérico	-Código que identifique plenamente a la sucursal. -Cuando exista una actualización, la entidad deberá entregar una tabla en Excel, en

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
					donde se especifique la información completa de la sucursal: Código, nombre completo, dirección, teléfono, códigos del departamento y de la ciudad según la codificación del DANE. -Alineado a la derecha
3	Fecha de la transacción	15	24	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 1º del 2008 será 2008-01-01
4	Valor de la transacción en moneda original	25	44	Numérico	-Se refiere al monto exacto de la divisa que intervino en la transacción (sin ninguna conversión de moneda). -Formato #####.## -El punto "." decimal se debe incluir. (2 decimales) -Alineado a la derecha
5	Valor de la transacción en pesos	45	64	Numérico	-Se refiere al monto de la transacción convertido a pesos, - Formato #####.## - El punto "." decimal se debe incluir. (2 decimales) -Alineado a la derecha
6	Tipo de moneda	65	66	Numérico	-Este campo identifica el tipo de divisa en el cual se realizó la transacción. -02 = Dólares, 05 = Euro, 06 = Libra esterlina, 07 = Bolívar, 08 = Bolívar Fuerte, 09 = Otro tipo de moneda.
7	Tipo de identificación de la persona natural o jurídica que realiza la transacción	67	68	Numérico	(08) Fideicomiso (11) Registro Civil de Nacimiento (12) Tarjeta de identidad (13) Cedula de Ciudadanía (21) Cedula de Extranjería (31) NIT (41) Pasaporte (42) Tipo de Documento Extranjero (00) Otro tipo de identificación

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
8	Número del documento de identificación de la persona natural o jurídica que realiza la transacción	69	88	Alfanumérico	-Alineado a la izquierda. -Número del documento de identificación de la Persona o Empresa. -Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco. - En caso de ser una Persona Jurídica, incluir digito de verificación
9	Primer Apellido de la Persona Natural que realiza la transacción	89	128	Alfanumérico	- Primer Apellido de la Persona. - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
10	Segundo Apellido de la Persona Natural que realiza la transacción	129	168	Alfanumérico	- Segundo Apellido de la Persona Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
11	Primer Nombre de la Persona Natural que realiza la transacción	169	208	Alfanumérico	- Primer Nombre de la Persona Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
12	Otros Nombres de la Persona Natural que realiza la transacción	209	248	Alfanumérico	- Otros Nombres de la Persona - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
13	Razón Social de la Persona Jurídica que realiza la transacción	249	308	Alfanumérico	- Razón social de la empresa - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Jurídica, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
14	Dirección de la persona natural o jurídica que realiza la transacción	309	368	Alfanumérico	-Se debe utilizar la nomenclatura catastral. Para la escritura de direcciones las entidades deben consultar el documento dispuesto en la página web: www.uiaf.gov.co en la sección Servicios/Descargar software y utilidades/Codificaciones especiales/Diligenciamiento del campo dirección. -Alineado a la izquierda.
15	Código del Departamento / Municipio (de la persona natural o jurídica que realiza la transacción)	369	373	Numérico	-De acuerdo con la codificación del DANE. -Alineado a la derecha. -Bogotá, por ser distrito capital,

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
					tiene código especial de departamento y municipio = 11001.
16	Teléfono (de la persona natural o jurídica que realiza la transacción)	374	383	Alfanumérico	-Número completo sin incluir indicativos, prefijos, extensiones ni caracteres adicionales. -Únicamente un (1) teléfono, en el cual se pueda contactar a la persona. -Alineado a la izquierda.
17	Tipo de transacción	384	387	Numérico	9001-Compra de divisas Cambista profesional 9002-Venta de divisas Cambista Profesional
18	Detalles	388	447	Alfanumérico	Información adicional de la operación.

Registros tipo 3 (Cola - 1 por archivo)

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos	Formato	Contenido
1	Consecutivo número de registro	1	10	Numérico	-Valor 0. -Alineado a la derecha.
2	Código de entidad	11	19	Alfanumérico	-Formato STTTTCCCC, donde "S" identifica el sector (01). La "T" el tipo de entidad y la "C" el código de la entidad, asignados por la UIAF. -Alineado a la izquierda.
3	Número total de registros del archivo	20	29	Numérico	-Alineado a la derecha.
4	Fin de Registro	30	447	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 447 posiciones.

5. Características adicionales de la información

1. Para que exista un adecuado análisis de la información, es de suma importancia para la UIAF no sólo el reporte oportuno de ésta sino también la veracidad y calidad de la misma.
2. Para ayudar al correcto diligenciamiento de la información solicitada, en la página Web de la UIAF (www.uiaf.gov.co) podrá descargar:
 - Codificación DANE para departamentos y municipios.
 - Instrucciones para el correcto diligenciamiento de direcciones.
 - Utilidad en Excel para la construcción del archivo plano requerido.