

ANEXO 2: RESOLUCION 363 DE 2008
REPORTE DE TRANSACCIONES DE COMPRA Y VENTA DE ORO
UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO – UIAF
Última Actualización: 18 Noviembre de 2008

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

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

1. Especificaciones Iniciales

Tema:	Información de transacciones de compra y venta de oro
Formato:	Archivo plano.
Objetivo:	Entregar información a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), sobre todas las transacciones de compra y venta de oro realizadas por los sujetos obligados de la Resolución 363 de 2008.
Tipo de entidad a la que aplica:	Empresas exportadoras y/o importadoras de oro, las casas fundidoras de oro y a las sociedades de comercialización internacional que dentro de su actividad económica tengan la comercialización de oro y/o realicen operaciones de exportación y/o importación de oro.
Entidad usuaria:	Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF
Periodicidad:	Cuatrimestral.
Fecha de entrega de información:	Dentro de los diez (10) primeros días calendario siguientes a la fecha del corte cuatrimestral.
Fecha de corte de la información:	Ultimo día del cuatrimestre reportado
Medio de envío:	CD, e-mail o Sistema de reporte en línea
Numero de Archivos:	Entregar un (1) solo archivo plano con toda la información.
Extensión y nombre del archivo:	Formato para el nombre del archivo: XXXXXMMAA, donde XXXXX corresponde al nombre de la entidad que entrega la información y MMAA el mes y el año de la fecha de corte de la información. El archivo debe tener extensión txt y debe enviarse grabado en código ASCII.
Longitud de registro:	370 posiciones.
Etiquetas Externas:	Nombre de la entidad reportante, mes y año. En caso de que sea una corrección, anotar esta observación.

2. Procedimiento de Entrega

Todos los sujetos obligados deberán reportar cuatrimestralmente a la UIAF dentro de los diez (10) primeros días calendario siguientes a la fecha del corte cuatrimestral la información correspondiente a todas las transacciones que realicen de compra y/o venta de oro, sin importar el medio de pago con el cual se realicen dichas transacciones.

Documento técnico transacciones de compra y/o venta de oro – Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero –UIAF.

Hoja 2

Si durante el periodo de reporte no se presentó ninguna transacción de compra y/o venta de oro que haya dado lugar al reporte, se deberá enviar un archivo que contenga únicamente los registros de cabecera y cola del archivo, es decir ningún registro de detalle.

La información debe ser enviada a la UIAF Carrera 7 # 31-10 Piso 6, Bogotá, D.C. o a la dirección de correo electrónico: metales@uiaf.gov.co o puede ser cargada directamente por la entidad reportante a través del Sistema de Reporte en Línea en la página web de la UIAF www.uiaf.gov.co

Antes de enviar la información, cada entidad debe verificar que ésta se encuentra completamente ajustada a las especificaciones exigidas, porque el sólo hecho de 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.

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 con el fin que se pueda realizar el cargue de la misma. La entidad notificada tendrá diez (10) días calendario como plazo único para reenviar la información, contados a partir de la fecha del informe de inconsistencias.

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. Existirá un registro por archivo (Cabecera del archivo).

Tipo 2: Contiene información referente a las operaciones declaradas. El archivo contendrá tantos registros de este tipo, como transacciones declaradas.

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)

Documento técnico transacciones de compra y/o venta de oro – Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero –UIAF.

Hoja 3

4. Diseño de los Registros

Registro Tipo 1 (Cabecera- 1 por archivo)

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
1	Consecutivo	1	10	Numérico	-Siempre el valor cero "0" -Alineado a la derecha
2	Código de la Entidad	11	19	Alfanumérico	-Formato SSTTTCCCC donde "S" identifica al sector, la "T" el tipo de entidad y la "C" el código de la entidad, asignados por la UIAF -Alineado a la izquierda -Campo obligatorio
3	Fecha de corte	20	29	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. Enero 31 del 2009 será 2009-01-31 -Campo obligatorio
4	Número total de registros del archivo	30	39	Numérico	-Total de transacciones reportadas (Registros tipo 2) en el archivo. -Alineado a la derecha. -Campo obligatorio
5	Fin de registro	40	370	Alfanumérico	-Llenado con una X hasta completar las 370 posiciones. -Campo obligatorio

Registros tipo 2 (Detalle - Todas las transacciones reportadas)

IMPORTANTE: Los campos opcionales que no apliquen por la modalidad de transacción se deben dejar EN BLANCO.

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. -Campo obligatorio
2	Fecha de la transacción	11	20	Alfanumérico	-Formato AAAA-MM-DD. -Si el día o el mes tiene un sólo

Documento técnico transacciones de compra y/o venta de oro – Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero –UIAF.

Hoja 4

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
					dígito, se debe llenar el otro con 0 a la izquierda. Ej. Enero 1º del 2009 será 2009-01-01 -Campo obligatorio
3	Valor de la transacción en pesos	21	40	Numérico	-Se refiere al monto total de la transacción en pesos, -Formato #####.## - El punto "." decimal se debe incluir. (2 decimales) -Alineado a la derecha -Campo obligatorio
4	Tipo de Operación	41	42	Numérico	-Este campo identifica el tipo de operación reportada -01 = Compra -02 = Venta -Campo obligatorio
5	Tipo de identificación de la persona natural o jurídica que realiza la transacción	43	44	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 -Campo obligatorio
6	Número del documento de identificación de la persona natural o jurídica que realiza la transacción	45	64	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 dígito de verificación -Campo obligatorio
7	Primer Apellido de la Persona Natural que realiza la transacción	65	104	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. -Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural

Documento técnico transacciones de compra y/o venta de oro – Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero –UIAF.

Hoja 5

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
8	Segundo Apellido de la Persona Natural que realiza la transacción	105	144	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. -Campo opcional
9	Primer Nombre de la Persona Natural que realiza la transacción	145	184	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. -Campo obligatorio cuando se trate de una persona natural
10	Otros Nombres de la Persona Natural que realiza la transacción	185	224	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. -Campo opcional
11	Razón Social de la Persona Jurídica que realiza la transacción	225	284	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. -Campo obligatorio cuando se trate de una persona jurídica
12	Código del Departamento / Municipio de procedencia del oro	285	289	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. -Campo obligatorio
13	Cantidad de oro	290	309	Numérico	-Cantidad (en gramos) del oro objeto de la transacción a reportar -Formato #####.## - El punto "." decimal se debe incluir. (2 decimales) -Campo obligatorio
14	Forma de pago	310	310	Numérico	1 – Efectivo 2 – Otros medios de pago
15	Detalles	311	370	Alfanumérico	-Relacionar Información adicional de la operación. -Campo opcional

Documento técnico transacciones de compra y/o venta de oro – Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero –UIAF.

Hoja 6

Registro tipo 3 (uno por cada archivo al final del mismo)

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos	Formato	Contenido
1	Consecutivo número de registro	1	10	Numérico	-Valor 0. -Alineado a la derecha. -Campo obligatorio
2	Código de entidad	11	19	Alfanumérico	-Formato STTTCCCC, donde "S" identifica el sector, la "T" el tipo de entidad y la "C" el código de la entidad, asignados por la UIAF -Alineado a la izquierda. -Campo obligatorio
3	Número total de registros del archivo	20	29	Numérico	-Total de transacciones reportadas (Registros tipo 2) en el archivo. -Alineado a la derecha. -Campo obligatorio
4	Fin de registro	30	370	Alfanumérico	-Llenado con una X hasta completar las 370 posiciones. -Campo obligatorio

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.
 - Codificación ISO 3166 para países
 - Archivo plano de ejemplo que sirve como guía para el diseño y construcción del archivo plano requerido.