

DOCUMENTO TÉCNICO
REPORTE TRANSACCIONES EN EFECTIVO DE COMPRA – VENTA DE VEHÍCULOS
AUTOMOTORES NUEVOS Y/O USADOS
Resolución Número 092 de 2007

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

1. Especificaciones Iniciales

Tema:	Información de transacciones en efectivo de la compra - venta de vehículos automotores nuevos y/o usados
Nombre del procedimiento:	Transacciones en efectivo sociedades comerciales y empresas unipersonales dedicadas en el territorio nacional a la compraventa de vehículos automotores nuevos y/o usados
Formato:	Archivo plano
Objetivo:	Entregar información a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), sobre las transacciones en efectivo de la compra - venta de vehículos automotores nuevos y/o usados
Tipo de entidad a la que aplica:	sociedades comerciales y empresas unipersonales, dedicadas en el territorio nacional a la compra - venta de vehículos automotores nuevos y/o usados
Entidad usuaria::	Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF
Periodicidad:	Trimestral
Fecha de entrega de 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 disquete de 3 ½ , CD o e-mail
Numero de Archivos:	Entregar un (1) solo archivo por trimestre con toda la información
Extensión y nombre del archivo:	Formato para el nombre del archivo: XXXXXXMMAA, donde XXXXXX corresponde al nombre de la entidad financiera 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:	609 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 trimestralmente a la UIAF dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente al trimestre, todas las transacciones de compraventa de vehículos automotores nuevos y/o usados, que involucren pagos de dinero en efectivo por un monto igual o superior a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) M/Cte.

Así mismo, deben reportar todas las transacciones de compraventa de vehículos automotores nuevos y/o usados, 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 CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50.000.000) M/Cte.

Si durante el periodo de reporte no se presentó ninguna transacción, se deberá enviar un archivo que contenga cero registros tipo 2 o de detalle (Ver numeral 3).

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

La UIAF recibirá la información y procederá a verificar el cumplimiento del formato establecido. 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 para reenviar la información, contados a partir de la fecha del informe de inconsistencias.

Antes de enviar la información, cada entidad debe verificar que ésta se encuentra completamente ajustada a las especificaciones exigidas, porque el sólo hecho que algún dato este corrido una posición implica que ese registro no sea cargado adecuadamente y se rechace la información; así mismo, que sean incluidos los datos que son obligatorios.

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 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	1	10	Numérico	-Siempre el valor cero "0" -Alineado a la derecha
2	Código de la Entidad	11	18	Alfanumérico	-Formato STTTCCC donde "S" identifica al sector. La "T" el tipo de entidad y la "C" el código de la entidad, asignados por la UIAF. Este código debe solicitarse escribiendo a efectivo@uiaf.gov.co -Alineado a la izquierda
3	Fecha de corte inicial	19	28	Alfanumérico	-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	29	38	Alfanumérico	-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	39	48	Numérico	-Total de transacciones reportadas en el archivo. -Alineado a la derecha.
6	Fin de Registro	49	609	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 609 posiciones.

Registros tipo 2 (Detalle - Todas las transacciones reportadas)
IMPORTANTE:

- Todos los campos son obligatorios de acuerdo a las variables que intervengan en la operación. Los campos que no apliquen por la modalidad de transacción se deben dejar en blanco.
- Todos los caracteres alfanuméricos deben ser escritos en letra mayúscula.

No.	Nombre del campo	Pos inicial	Pos final	Formato	Contenido
1	Consecutivo Número de registro	1	10	Numérico	-Inicia en 1. -Campo obligatorio. -No se puede repetir. -Alineado a la derecha.
2	Fecha de la transacción	11	20	Alfanumérico	-Fecha de la transacción bajo formato AAAA-MM-DD. -Si el día o el mes tiene un solo dígito se debe llenar el otro con "0". Ej. Enero 1 de 2008 será 2008-01-01
3	Valor de la transacción en Pesos	21	40	Numérico	-Valor de la transacción, sin incluir decimales. -No incluir separadores de miles. -Valores positivos. -Valor en pesos. Si la transacción fue en otra moneda se debe convertir al valor en pesos, usando la TRM del día en que se efectuó la operación publicada por el Banco de la República -Alineado a la derecha
4	Tipo de Moneda	41	41	Numérico	-1 Moneda nacional. -2 Moneda extranjera.
5	Código de la Oficina	42	56	Alfanumérico	-Oficina en donde se realiza la transacción. -Campo obligatorio. -Alineado a la izquierda.
6	Tipo de Producto	57	59	Numérico	-200 Compra/Venta Vehículo Nuevo. -201 Compra/Venta Vehículo Usado
7	Tipo Transacción	60	60	Numérico	-1 Retiro (dinero físico en efectivo que entrega la entidad por la compra de un vehículo) -2 Depósito (dinero físico en efectivo que recibe la entidad por la venta de un vehículo)
8	Descripción del producto	61	80	Alfanumérico	-Número de placa del vehículo objeto de la transacción. -Alineado a la izquierda
9	Tipo de Identificación del propietario del vehículo	81	82	Numérico	(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
10	Número Identificación del propietario del vehículo	83	102	Alfanumérico	Alineado a la izquierda. -Número del documento de identificación de la Persona o Empresa registrada como propietaria principal del vehículo. -Diligenciar sin guiones, puntos, comas o espacios en blanco. - En caso de ser una Persona Jurídica, incluir dígito de verificación

11	Primer Apellido del propietario del vehículo	103	142	Alfanumérico	- Primer Apellido de la Persona registrada como propietaria principal del vehículo. - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
12	Segundo Apellido del propietario del vehículo	143	182	Alfanumérico	- Segundo Apellido de la Persona registrada como propietaria principal del vehículo. Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
13	Primer Nombre del propietario del vehículo	183	222	Alfanumérico	- Primer Nombre de la Persona registrada como propietaria principal del vehículo. Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
14	Otros Nombres del propietario del vehículo	223	262	Alfanumérico	- Otros Nombres de la Persona registrada como propietaria principal del vehículo. - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Natural, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
15	Razón Social de la Persona Jurídica propietario del vehículo	263	322	Alfanumérico	- Razón social de la empresa registrada como propietaria principal del vehículo. - Solo diligenciar en caso de ser una Persona Jurídica, de lo contrario dejar en blanco. - Alineado a la izquierda.
16	Código del Departamento / Municipio	323	327	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	Tipo de Identificación de la persona que realiza la transacción	328	329	Numérico	(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
18	Número Identificación de la persona que realiza la transacción	330	349	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
19	Primer Apellido de la persona que realiza la transacción	350	389	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.
20	Segundo Apellido de la persona que realiza la transacción	390	429	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.
21	Primer Nombre de la persona que realiza la transacción	430	469	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.
22	Otros Nombres de la persona que realiza la transacción	470	509	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.

23	Razón Social de la Persona Jurídica que realiza la transacción	510	569	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.
24	Actividad económica del propietario del vehículo	570	609	Alfanumérico	-Descripción de la actividad económica registrada por el propietario principal del vehículo.

Registro tipo 3 (Cola – 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	18	Alfanumérico	-Formato STTTCCC donde "S" identifica al sector. La "T" el tipo de entidad y la "C" el código de la entidad, asignados por la UIAF. Este código debe solicitarse escribiendo a efectivo@uiaf.gov.co -Alineado a la izquierda
5	Número total de registros del archivo	19	28	Numérico	-Total de transacciones reportadas en el archivo. -Alineado a la derecha.
6	Fin de Registro	29	609	Alfanumérico	-Llenado con X hasta completar las 609 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 generar el archivo plano requerido y archivo plano de ejemplo