**CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 1](#_heading=h.gjdgxs)

[2. DESCRIPCIÓN 1](#_heading=h.30j0zll)

[3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO. 1](#_heading=h.1fob9te)

[**3.1. Cuerpo del formato** 2](#_heading=h.2et92p0)

# OBJETIVO

Este documento establece los lineamientos técnicos e instrucciones que deben seguir los establecimientos bancarios vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC) para procesar y enviar el reporte de movimientos financieros a la Fiscalía General de la Nación (FGN).

La remisión de la información objeto de requerimiento debe realizarse garantizando el cumplimiento del régimen de protección de datos personales establecido en la Ley 1581 de 2012, particularmente en lo que respecta al tratamiento de datos sensibles y la seguridad de la información, sin perjuicio de lo ordenado por la autoridad judicial competente.

En todos los casos, el diligenciamiento y remisión de los anexos definidos para responder a los requerimientos de la FGN debe atender únicamente a la información expresamente requerida en las órdenes judiciales correspondientes y en la legislación aplicable. Esta información debe remitirse directamente a la FGN, y no debe ser enviada por ningún canal a la SFC.

# DESCRIPCIÓN

Los establecimientos bancarios supervisados por la SFC deberán reportar a la FGN, en el anexo de movimientos financieros cada vez que se les requiera bajo una orden de policía judicial y con acta de audiencia de control previo, para la búsqueda selectiva en base de datos, autorizada por un juez con función de control de garantías. La información deberá ser extraída de los sistemas de información de los establecimientos objeto del requerimiento.

Se entenderá por movimientos financieros, todas las transacciones efectuadas en cuentas de ahorro, corriente y demás tipo de productos, donde se realicen depósitos y retiros de dinero de los terceros objeto de solicitud de información, por parte de la Fiscalía General de la Nación en moneda nacional.

Los establecimientos bancarios deberán reportar todas las transacciones que se realicen independiente del canal de transacción donde se ejecuten, durante el período objeto de solicitud por parte de la FGN, sin importar el monto de la transacción realizada en moneda legal o su equivalente en otras monedas, según la tasa de conversión a dólares americanos del día en que se realice la operación, de acuerdo con la certificación de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) que publique la SFC.

Los establecimientos bancarios deberán remitir la totalidad de las transacciones de recepción o entrega de dinero en cabeza de los titulares de las cuentas bancarias. Cada transacción debe ser reportada individualmente en la fecha en que fue ejecutada. No se permite agrupar movimientos.

Para el caso de aquellas cuentas bancarias en la que se tenga dos o más titulares, los movimientos financieros deben ser reportados de acuerdo con las instrucciones descritas en los anexos técnicos.

Para todos los casos, la información solicitada en los anexos, debe diligenciarse exactamente como se genera en el sistema de información del establecimiento bancario, incluyendo la cantidad de decimales fijada en sus aplicativos, y así garantizar la autenticidad de la información entregada versus la que se extrae de los sistemas de información.

Cuando el establecimiento reportante no cuente con la información requerida por la FGN, se debe diligenciar el campo con el valor “-1” en los campos de acuerdo al formato. No obstante, si el establecimiento cuenta con la información solicitada deberá suministrarla de acuerdo con los parámetros establecidos en los formatos.

El diligenciamiento de esta plantilla no reemplaza la obligación de remitir la copia de los soportes documentales de las transacciones registradas en los archivos de Excel, cuando corresponda de acuerdo con la ley aplicable y las órdenes judiciales correspondientes.

# ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO.

El archivo generado debe ser un archivo formato Excel, plano CSV[[1]](#footnote-1) o TXT[[2]](#footnote-2), para lo cual es importante recalcar que para la generación del archivo CSV, para el archivo TXT, se sugiere como separador de columnas, el uso de alguno de estos caracteres especiales como: coma (,), punto y coma (;) o pipe (|).

El archivo debe generarse en formato Excel (.xlsx), conservando la estructura definida en este anexo técnico, en caso de que el volumen de información exceda los límites de este formato, se debe entregar en archivo formato plano (.CSV o .TXT), respetando la misma estructura de columnas y contenido.

La codificación del archivo debe corresponder a ANSI CP1252, a fin de garantizar la correcta lectura e interpretación de los caracteres especiales en el sistema receptor.

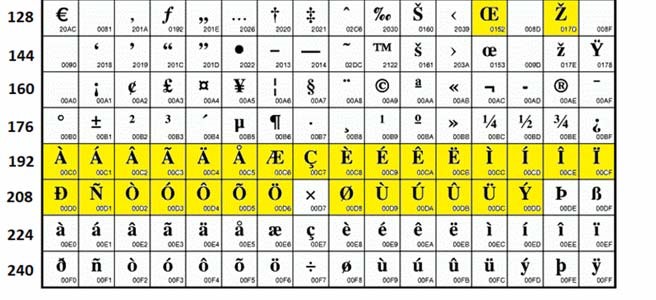
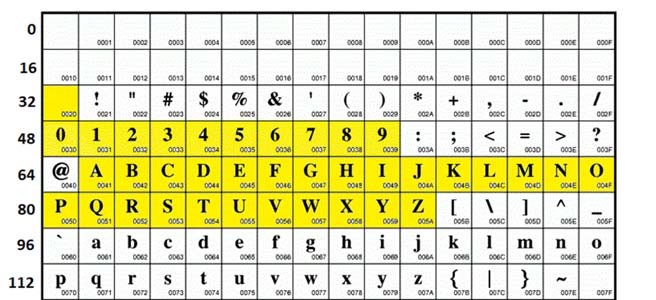
La estructura para el nombre del archivo a generar debe ser la siguiente: **MOFIDDMMAAAAXXXX**, donde MOFI es la sigla usada para identificar que el reporte corresponde a movimientos financieros, DD para días, MM para mes, AAAA para año y XXXX corresponde al número de identificación del tercero del cual se está requiriendo la información. Para el caso DDMMAAAA corresponde a la fecha en la cual se efectuó el requerimiento por parte del investigador al establecimiento bancario.

La información registrada puede tener los siguientes formatos:

* Numérico: aquel que contiene ÚNICAMENTE caracteres de la codificación ANSI entre ANSI 48 (0) y ANSI 57 (9), o ANSI 45 (-) y ANSI 46(.). Esto es: los numerales arábicos 0-9, el punto como indicador de la posición decimal, y el guion para indicar un valor negativo.

* Alfanumérico: incluye los caracteres ANSI 32 (espacio en blanco), aquellos en el rango ANSI 65 a ANSI 90 (alfabeto inglés), ANSI 140 y ANSI 142 (caracteres especiales de algunas lenguas romances), caracteres entre ANSI 192 y ANSI 214 caracteres especiales de algunas lenguas romances), entre ANSI 216 y ANSI 221 (caracteres especiales de algunas lenguas romances), y aquellos descritos en los datos de tipo numérico. Estos caracteres se resaltan en la Figura 1.

**Figura 1. Caracteres de la Codificación ANSI CP1252 para el Formato Alfanumérico**



* Fecha: Este formato contiene ÚNICAMENTE caracteres de la codificación ANSI entre ANSI 48 (0) y ANSI 57 (9), y ANSI 45 (-). Esto es: los numerales arábicos 0-9 para los valores de año, mes y día, y el guión como separador de estas posiciones.

\*Para los campos de tipo numérico diligenciar con un 0 en caso de no contar con la información solicitada.

A continuación, se presentan el diseño y la descripción detallada de los registros que contiene el Archivo.

## **3.1. Cuerpo del formato**

Son los registros de todos los movimientos financieros. Contiene información referente al tipo de operación, consignación local, depósito en efectivo, transferencia ACH, abonos, remesas, consignación nacional, giros, cheques, entre otros; tal y como el establecimiento bancario lo presenta en los extractos o estados de cuenta. El archivo contendrá tantos registros de este tipo, como transacciones reportadas.

Cuando la información correspondiente a un tercero incluya más de una cuenta bancaria, cada una de ellas debe presentarse en el cuerpo del archivo, continuando con el número consecutivo de registro del último movimiento reportado en la cuenta bancaria previa. Las operaciones correspondientes a cada cuenta se distinguirán claramente por la información proporcionada en la columna No. 15, que corresponde al “Número de la cuenta o producto”.

Por otra parte, cuando la información requerida al establecimiento bancario corresponda a más de un (01) tercero, esta información debe ser entregada en archivos diferentes para cada tercero.

Para cada uno de los registros debe reportar la información de los siguientes campos:

* Columna 1 - Consecutivo de registro: Es el número único de cada registro relacionado en el archivo. Se inicia en orden consecutivo a partir del dígito uno (1) y va aumentando cada vez que se plasme información en la siguiente fila.
* Columna 2 - Código establecimiento bancario: Se debe identificar el código que representa al establecimiento bancario que está suministrando la información. Use el cuadro 6 del anexo 5 de Cuadros Complementarios.
* Columna 3 - Establecimiento bancario: Indicar la razón social del establecimiento bancario que suministra la información.
* Columna 4 - NIT establecimiento bancario: Indicar número de identificación tributaria (NIT) sin el dígito de verificación del establecimiento bancario que suministra la información.
* Columna 5 - Código Agencia / Sucursal: Se debe identificar el código que representa la sucursal o agencia en la cual se realizó la transacción del establecimiento bancario que está suministrando la información. En caso de operaciones digitales en las que no exista una agencia o sucursal física involucrada, los establecimientos bancarios deben diligenciar en esta columna el código genérico (-1).
* Columna 6 - Nombre Agencia / Sucursal: Indicar el nombre de la agencia o sucursal bancaria en la cual se realizó la transacción. En caso de operaciones digitales en las que no exista una agencia o sucursal física involucrada, los establecimientos bancarios deben diligenciar en la columna la descripción ‘OPERACIÓN DIGITAL’.
* Columna 7 - Tipo de identificación del titular: Se debe registrar el tipo de documento del titular. Use el cuadro 3 del anexo 5 cuadros complementarios.
* Columna 8 - Número de identificación del titular: Para personas naturales es el número de identificación del titular. Para personas jurídicas es el NIT, no debe incluir el dígito de verificación.
* Columna 9 - Primer nombre del titular: Para persona natural diligenciar el primer nombre del titular, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 10 - Otros nombres del titular: Para persona natural diligenciar otros nombres del titular, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 11 - Primer apellido del titular: Para persona natural diligenciar el primer apellido del titular, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 12 - Segundo apellido del titular: Para persona natural diligenciar el segundo apellido del titular, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 13 - Razón Social Titular: Para personas jurídicas diligenciar la razón social del titular, para personas naturales dejar el campo en blanco.
* Columna 14 - Tipo de producto financiero: Se debe registrar el tipo de producto financiero del titular. Use el cuadro 1 del anexo 5 de cuadros complementarios.
* Columna 15 - Número de la cuenta o producto: Indicar el número de la cuenta o producto del titular sin incluir guiones, espacios en blanco, ni otro tipo de separadores.
* Columna 16 - Fecha movimiento (dd-mm-aaaa): Se diligencia la fecha de la transacción respetando el formato DD-MM-AAAA, donde: DD = día (2 dígitos), MM = mes (2 dígitos) y AAAA = año (4 dígitos)
* Columna 17 - Fecha movimiento (día): Indicar el día de la fecha de transacción respetando el formato de dos (2) dígitos.
* Columna 18 - Fecha movimiento (mes): Indicar el mes de la fecha de transacción respetando el formato de dos (2) dígitos.
* Columna 19 - Fecha movimiento (año): Indicar el año de la fecha de transacción respetando el formato de cuatro (4) dígitos.
* Columna 20 - Hora movimiento (hh-mm-ss): Se diligencia la hora de la transacción respetando el formato HH-MM-SS, donde: HH = Hora (2 dígitos), MM = Minutos (2 dígitos) y SS = Segundos (2 dígitos)
* Columna 21 - Descripción transacción: En esta columna se debe registrar de forma textual la descripción de la transacción efectuada, tal como aparece en el sistema de la entidad vigilada.
* Columna 22 - Débitos: Diligenciar el valor absoluto de la transacción de naturaleza débito.
* Columna 23 - Créditos: Diligenciar el valor absoluto de la transacción de naturaleza crédito.
* Columna 24 - Saldo final: Diligenciar el valor correspondiente al saldo final después del movimiento de naturaleza débito o crédito.
* Columna 25 - Tipo de Operación: Se debe registrar el tipo de operación de la transacción. Use el cuadro 2 del anexo 5 de cuadros complementarios.
* Columna 26 - Observaciones: Este campo tiene carácter opcional y su diligenciamiento no es obligatorio, los establecimientos bancarios podrán utilizarlo únicamente cuando los sistemas de información internos generen algún dato adicional relevante asociado a la transacción reportada, sin que medie análisis subjetivo o interpretación del funcionario operador. El objetivo de esta columna es permitir la inclusión de anotaciones automáticas generadas por el sistema, como eventos operacionales relevantes (p. ej., reversos automáticos, alertas técnicas del sistema o referencias cruzadas con otros registros). No se espera que este campo contenga comentarios manuales o análisis interpretativos.
* Columna 27 - Tipo de identificación de la Contraparte: Se debe registrar el tipo de documento del depositante. Use el cuadro 3 del anexo 5 de cuadros complementarios.
* Columna 28 - Número de identificación Contraparte: Para personas naturales se debe registrar el número de identificación correspondiente, para personas jurídicas se debe registrar el NIT sin incluir el dígito de verificación. Esta información debe extraerse directamente del sistema de la entidad vigilada.
* Columna 29 - Primer Nombre de la Contraparte: Para persona natural diligenciar el primer nombre del depositante, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 30 - Otros Nombres de la Contraparte: Para persona natural diligenciar otros nombres del depositante, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 31 - Primer Apellido de la Contraparte: Para persona natural diligenciar el primer apellido del depositante, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 32 - Segundo Apellido de la Contraparte: Para persona natural diligenciar el segundo apellido del depositante, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 33 - Razón social de la Contraparte: Para personas jurídicas diligenciar la razón social del depositante, para personas naturales dejar campo en blanco.
* Columna 34 - Tipo de producto de la Contraparte: Se debe registrar el tipo de producto financiero del depositante. Use el cuadro 1 del anexo 5 de cuadros complementarios.
* Columna 35 - Número de la cuenta o producto de la Contraparte: Indicar el número de la cuenta o producto financiero del depositante.
* Columna 36 - Código establecimiento bancario de la Contraparte: Se debe identificar el código que identifica al establecimiento bancario del depositante. Use el cuadro 6 del anexo 5 de cuadros complementarios.
* Columna 37 - NIT establecimiento bancario de la Contraparte: Indicar el número de identificación tributaria (NIT) sin el dígito de verificación del establecimiento bancario del depositante.
* Columna 38 - Nombre establecimiento bancario de la Contraparte: Indicar la razón social del establecimiento bancario del depositante.
* Columna 39 - Valor de efectivo en operaciones mixtas: Diligenciar el valor absoluto correspondiente al efectivo de la consignación o retiro en operaciones mixtas.
* Columna 40 - Valor del cheque en operaciones mixtas: Diligenciar el valor absoluto correspondiente al valor del cheque en operaciones mixtas
* Columna 41 - Ciudad de la operación: Diligenciar la ciudad en la cual se realizó la transacción.
* Columna 42 - Departamento de la operación: Diligenciar el departamento en el cual se realizó la transacción.
* Columna 43 - Número de cheque: Indicar el número consecutivo del cheque.
* Columna 44 - Tipo de cheque: Indicar una de las dos opciones: GERENCIA u OTROS.
* Columna 45 - Tipo de identificación de la Contraparte: Se debe registrar el tipo de documento de la contraparte. Use el cuadro 3 del anexo 5 de cuadros complementarios.
* Columna 46 - Número de identificación de la Contraparte: Para personas naturales es el número de identificación del librador. Para personas jurídicas es el NIT, no debe incluir el dígito de verificación.
* Columna 47 - Primer Nombre de la Contraparte: Para persona natural diligenciar el primer nombre del librador, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 48 - Otros Nombres de la Contraparte: Para persona natural diligenciar otros nombres del librador, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 49 - Primer Apellido de la Contraparte: Para persona natural diligenciar el primer apellido del librador, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 50 - Segundo Apellido de la Contraparte: Para persona natural diligenciar el segundo apellido del librador, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 51 - Razón Social de la Contraparte: Para personas jurídicas diligenciar la razón social del librador, para personas naturales dejar campo en blanco.
* Columna 52 - Número de cuenta de la Contraparte: Indicar el número de la cuenta o producto del librador.
* Columna 53 - Tipo de cuenta de la Contraparte: Se debe registrar el tipo de producto financiero del librador. Use el cuadro 1 del anexo 5 de cuadros complementarios.
* Columna 54 - Código establecimiento bancario de la Contraparte: Se debe identificar el código que identifica al establecimiento bancario del librador. Use el cuadro 6 del anexo 5 de cuadros complementarios.
* Columna 55 - NIT del establecimiento bancario de la Contraparte: Indicar número de identificación tributaria (NIT) sin el dígito de verificación del establecimiento bancario del librador.
* Columna 56 - Nombre del establecimiento bancario de la Contraparte: Indicar la razón social del establecimiento bancario del librador.
* Columna 57 - Estado del cheque: Indicar el estado del cheque seleccionando una de las siguientes opciones: Realizado, Devuelto o Rechazado.

**Las columnas de la 58 a la columna 86 no aplican, puesto que son de uso exclusivo de la Fiscalía General de la Nación, que son las que se relacionan a continuación:**

* Columna 58 - Link de acceso (UIAF) Dep.: Se debe relacionar el link que lleve directamente al archivo del cual se está plasmando la información, obtenido de UIAF.
* Columna 59 - Ruta de acceso (UIAF) Dep.: Se debe indicar la ruta completa de acceso a la información, la cual debe permitir ubicar el archivo del cual se está plasmando la información, obtenido de UIAF.
* Columna 60 - Nombre del archivo (UIAF) Dep.: Se debe indicar el nombre completo del archivo del cual se está obteniendo la información, obtenido de UIAF.
* Columna 61 - Número folio del archivo (UIAF) Dep.: Indicar el (los) número (s) de folio (s) donde se extrae la información plasmada, obtenido de UIAF.
* Columna 62 - Link de acceso (BSBD) Dep.: Se debe relacionar el link que lleve directamente al archivo del cual se está plasmando la información, obtenido en búsqueda selectiva en bases de datos.
* Columna 63 - Ruta de acceso (BSBD) Dep.: Se debe indicar la ruta completa de acceso a la información, la cual debe permitir ubicar el archivo del cual se está plasmando la información, obtenido en búsqueda selectiva en bases de datos.
* Columna 64 - Nombre del archivo (BSBD) Dep.: Se debe indicar el nombre completo del archivo del cual se está obteniendo la información, obtenido en búsqueda selectiva en bases de datos.
* Columna 65 - Número folio del archivo (BSBD) Dep.: Indicar el (los) número (s) de folio (s) donde se extrae la información plasmada, obtenido en búsqueda selectiva en bases de datos.
* Columna 66 - Link de acceso (Allanamientos) Dep.: Se debe relacionar el link que lleve directamente al archivo del cual se está plasmando la información, obtenido en allanamientos.
* Columna 67 - Ruta de acceso (Allanamientos) Dep.: Se debe indicar la ruta completa de acceso a la información, la cual debe permitir ubicar el archivo del cual se está plasmando la información, obtenido en allanamientos.
* Columna 68 - Nombre del archivo (Allanamientos) Dep.: Se debe indicar el nombre completo del archivo del cual se está obteniendo la información, obtenido en allanamientos.
* Columna 69 - Número folio del archivo (Allanamientos) Dep.: Indicar el (los) número (s) de folio (s) donde se extrae la información plasmada, obtenido en allanamientos.
* Columna 70 - Link de acceso (Extrac.For.) Dep.: Se debe relacionar el link que lleve directamente al archivo del cual se está plasmando la información, obtenido en extracciones forenses.
* Columna 71 - Ruta de acceso (Extrac.For.) Dep.: Se debe indicar la ruta completa de acceso a la información, la cual debe permitir ubicar el archivo del cual se está plasmando la información, obtenido en extracciones forenses.
* Columna 72 - Nombre del archivo (Extrac.For.) Dep.: Se debe indicar el nombre completo del archivo del cual se está obteniendo la información, obtenido en extracciones forenses.
* Columna 73 - Número folio del archivo (Extrac.For.) Dep.: Indicar el (los) número (s) de folio (s) donde se extrae la información plasmada, obtenido en extracciones forenses.
* Columna 74 - Link de acceso (Intercep.) Dep.: Se debe relacionar el link que lleve directamente al archivo del cual se está plasmando la información, obtenido en interceptaciones.
* Columna 75 - Ruta de acceso (Intercep.) Dep.: Se debe indicar la ruta completa de acceso a la información, la cual debe permitir ubicar el archivo del cual se está plasmando la información, obtenido en interceptaciones.
* Columna 76 - Nombre del archivo (Intercep.) Dep.: Se debe indicar el nombre completo del archivo del cual se está obteniendo la información, obtenido en interceptaciones.
* Columna 77 - Número folio del archivo (Intercep.) Dep.: Indicar el (los) número (s) de folio (s) donde se extrae la información plasmada, obtenido en interceptaciones.
* Columna 78 - Nombre de fuente información (otras) Dep.: Se debe indicar el nombre de la otra fuente de información de la cual se está obteniendo la información.
* Columna 79 - Link de acceso (otras) Dep.: Se debe relacionar el link que lleve directamente al archivo del cual se está plasmando la información, obtenido de otras fuentes.
* Columna 80 - Ruta de acceso (otras) Dep.: Se debe indicar la ruta completa de acceso a la información, la cual debe permitir ubicar el archivo del cual se está plasmando la información, obtenido de otras fuentes.
* Columna 81 - Nombre del archivo (otras) Dep.: Se debe indicar el nombre completo del archivo del cual se está obteniendo la información, obtenido de otras fuentes.
* Columna 82 - Número folio del archivo (otras) Dep.: Indicar el (los) número (s) de folio (s) donde se extrae la información plasmada, obtenido de otras fuentes.
* Columna 83 - Responsable de información: Nombres y apellidos completos de la persona encargada de diligenciar la información.
* Columna 84 - Número de proceso / radicado: Número de proceso o radicado del caso
* Columna 85 - Nombre del caso: Indicar el nombre asignado al caso
* Columna 86 - ID EF / EMP: Indicar el número que genera el SPOA.

1. Un archivo **CSV** (valores separados por comas) es un archivo de texto con un formato específico que permite que los datos se guarden en un formato con estructura de tabla. [↑](#footnote-ref-1)
2. La **extensión TXT** representa "textfile" (archivo de texto), que sustituyó a su antiguo nombre "flatfile" (archivo sin formato). Este archivo informático estructura series de líneas de texto. [↑](#footnote-ref-2)