**CONTENIDO**

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

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

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

[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 realizar y enviar el reporte de obligaciones financieras 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

Las entidades bancarias vigiladas por la SFC deberán reportar a la FGN en el anexo 2, las diferentes obligaciones financieras obtenidas por los terceros objeto de solicitud de información, cada vez que sea solicitado bajo una orden de policía judicial y con acta de audiencia de control previo de búsqueda selectiva en base de datos, autorizada por un juez con función de control de garantías, Esta información deberá extraerse directamente de los sistemas de información del establecimiento bancario requerido.

Se entenderá por obligaciones financieras todos los compromisos obtenidos de recursos autorizados y girados por los establecimientos bancarios de los terceros a quien se les requiere la información por parte de la Fiscalía General de la Nación.

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 guardar la exactitud de la información entregada versus la que se extrae de los sistemas de información.

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

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.

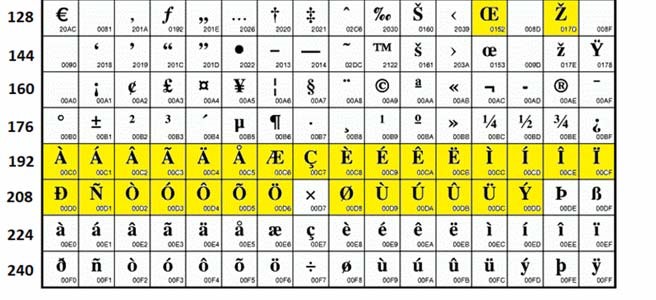
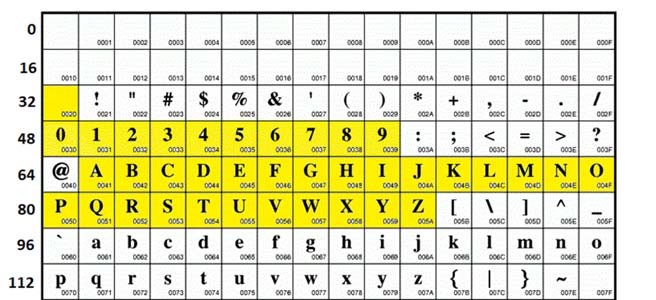
La estructura para el nombre del archivo a generar debe ser la siguiente: **OBFIDDMMAAAAXXXX**, donde OBFI es la sigla usada para identificar que el reporte corresponde a Obligaciones Financieras, DD días, MM para mes, AAAA para año y XXXX corresponde al número de identificación del tercero del cual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

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 Forma**

**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 guion como separador de estas posiciones.

Todos los campos son obligatorios.

\*Para los campos de tipo numérico diligenciar con un 0, en caso de NO contar con información, para reportar.

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 las obligaciones financieras. Contiene la información referente al monto de la obligación, sus condiciones y términos.

Cuando la información requerida de un tercero reporte más de una obligación financiera, estas se deben presentar en el cuerpo del archivo, continuando el número consecutivo de registro del último movimiento reportado de la obligación financiera anterior, las operaciones reportadas de cada obligación financiera se diferenciarán por la información incluida en la columna No. 13 “Numero referencia de la obligación”.

Por otra parte, cuando la información requerida al establecimiento bancario reportante 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 - Consec. registro: Es el número único de cada uno de los registros plasmados 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 el número de identificación tributaria (NIT) del establecimiento bancario que suministra la información sin el dígito de verificación.
* Columna 5 - Fecha de corte (dd-mm-aaaa): Se diligencia la fecha de corte de la información suministrada, respetando el formato DD-MM-AAAA, donde: DD = día (2 dígitos), MM = mes (2 dígitos) y AAAA = año (4 dígitos).
* Columna 6 - Tipo de identificación del titular: Se debe registrar el tipo de documento del titular de la obligación. Use el cuadro 3 del anexo 5 de cuadros complementarios.
* Columna 7 - Número de identificación del titular: Para personas naturales es el número de identificación del titular de la obligación. Para personas jurídicas es el NIT, no debe incluir el dígito de verificación.
* Columna 8 - Primer Nombre titular: Para persona natural diligenciar el primer nombre del titular de la obligación, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 9 - Otros Nombres titular: Para persona natural diligenciar otros nombres del titular de la obligación, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 10 - Primer Apellido titular: Para persona natural diligenciar el primer apellido del titular de la obligación, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 11 - Segundo Apellido titular: Para persona natural diligenciar el segundo apellido del titular de la obligación, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 12 - Razón Social titular: Para personas jurídicas diligenciar la razón social del titular de la obligación, para personas naturales dejar campo en blanco.
* Columna 13 - Número referencia de la obligación: Indicar el número de referencia de la obligación.
* Columna 14 – Obligación conjunta: Indicar una de las siguientes opciones: Si o No
* Columna 15 - Tipo obligación: Indicar el tipo de obligación adquirida. Use el cuadro 4 del anexo 5 cuadros complementarios.
* Columna 16 - Monto del crédito aprobado: Indicar el valor total del monto del crédito aprobado.
* Columna 17 - Fecha desembolso: Se diligencia la fecha de desembolso de la obligación, respetando el formato DD-MM-AAAA, donde: DD = día (2 dígitos), MM = mes (2 dígitos) y AAAA = año (4 dígitos).
* Columna 18 - Hora desembolso: Se diligencia la hora del desembolso de la obligación, respetando el formato HH-MM-SS, donde: HH = Hora (2 dígitos), MM = Minutos (2 dígitos) y SS = Segundos (2 dígitos).

Las siguientes columnas (de la 19 a la 41) se diligencian siempre que el titular de la obligación haya solicitado que se realice el desembolso en una cuenta distinta a la propia.

* Columna 19 - Número cuenta o producto receptor desembolso: Indicar el número de la cuenta o producto del receptor del desembolso.
* Columna 20 - Tipo cuenta o producto receptor desembolso: Se debe registrar el tipo de producto financiero del receptor del desembolso. Use el cuadro 1 del anexo 5 de cuadros complementarios.
* Columna 21 - Tipo de identificación receptor desembolso: Se debe registrar el tipo de documento del receptor del desembolso. Use el cuadro 3 del anexo 5 de cuadros complementarios.
* Columna 22 - Número de identificación receptor desembolso: Para personas naturales es el número de identificación del receptor del desembolso. Para personas jurídicas es el NIT, no debe incluir el dígito de verificación.
* Columna 23 - Primer Nombre receptor desembolso: Para persona natural diligenciar el primer nombre del receptor del desembolso, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 24 - Otros Nombres receptor desembolso: Para persona natural diligenciar otros nombres del receptor del desembolso, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 25 - Primer Apellido receptor desembolso: Para persona natural diligenciar el primer apellido del receptor del desembolso, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 26 - Segundo Apellido receptor desembolso: Para persona natural diligenciar el segundo apellido del receptor del desembolso, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 27 - Razón Social receptor desembolso: Para personas jurídicas diligenciar la razón social del receptor del desembolso, para personas naturales dejar campo en blanco.
* Columna 28 - Valor desembolso: Diligenciar el valor absoluto del desembolso.
* Columna 29 - Plazo crédito (meses): Diligenciar el valor absoluto del plazo de la obligación en meses.
* Columna 30 - Tasa pactada (EA): Registre la tasa pactada del crédito expresada como efectiva anual (EA). Cuando la tasa establecida para la obligación financiera no fue pactada como (EA), la misma debe ser convertida y presentada en esta expresión. En los casos para los cuales la tasa pactada sea en DTF, u otras mediciones, la conversión de la tasa debe hacerse para cada cuota.
* Columna 31 - Valor de la cuota pactada: Diligenciar el valor absoluto de la cuota pactada de la obligación.
* Columna 32 - Fecha de pago: Se diligencia la fecha de pago de la obligación, respetando el formato DD-MM-AAAA, donde: DD = día (2 dígitos), MM = mes (2 dígitos) y AAAA = año (4 dígitos).
* Columna 33 - Valor Capital: Registre el valor pagado por concepto de capital de cada pago realizado.
* Columna 34 - Valor intereses: Registre el valor pagado por concepto de intereses de cada pago realizado.
* Columna 35 - Valor otros: Registre el valor pagado por concepto de otros de cada pago realizado.
* Columna 36 - Concepto otros: Indique a que corresponde el valor pagado por concepto de otros de cada pago realizado. A modo de ejemplo: Seguros, Mora, entre otros.
* Columna 37 - Fecha abono extraordinario: Se diligencia la fecha del abono extraordinario de la obligación, respetando el formato DD-MM-AAAA, donde: DD = día (2 dígitos), MM = mes (2 dígitos) y AAAA = año (4 dígitos).
* Columna 38 - Valor abonos extraordinarios a capital: Diligenciar el valor absoluto de los abonos extraordinarios a capital de la obligación.
* Columna 39 - Total abonos a capital: Diligenciar el valor absoluto del total de los abonos a capital de la obligación.
* Columna 40 - Saldo del crédito: Registre el saldo de la obligación a la fecha de la consulta. Es decir, el saldo al momento del requerimiento judicial.
* Columna 41 - Porcentaje opción compra: En caso de leasing indicar el porcentaje de opción de compra pactada.

**Es preciso mencionar que las columnas de la 42 a la columna 49 no aplican, puesto que son de uso exclusivo de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, que son las que se relacionan a continuación:**

* Columna 42 - Link\_de\_acceso\_(URL): Se debe relacionar el link que lleve directamente al archivo del cual se está plasmando la información.
* Columna 43 - Ruta De Acceso: 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.
* Columna 44 - Nombre archivo: Se debe indicar el nombre completo del archivo del cual se está obteniendo la información.
* Columna 45 - Número de folio: Indicar el (los) número (s) de folio (s) donde se extrae la información plasmada.
* Columna 46 - Responsable de información: Nombres y apellidos completos de la persona encargada de diligenciar la información.
* Columna 47 - Numero de proceso / radicado: Número de proceso o radicado del caso.
* Columna 48 - Nombre del caso: Indicar el nombre designado al caso.
* Columna 49 - 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)