**CONTENIDO**

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

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

[3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO 1](#_heading=h.3znysh7)

[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 tarjetas de crédito 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 tarjetas de crédito de los terceros solicitados, cada vez que se les requiera por medio de una orden de policía judicial. Esta solicitud deberá contar con un acta de audiencia de control previo para la búsqueda selectiva en bases de datos autorizadas por un juez con función de control de garantías, y la información deberá ser obtenida directamente de los sistemas de información de los establecimientos bancarios requeridos.

Los establecimientos bancarios deberán reportar todas las transacciones que se realicen a través de los diferentes canales transaccionales utilizados para las operaciones financieras de acuerdo con el período solicitado por la FGN, sin importar el monto y el tipo de moneda utilizada, de acuerdo con la ley aplicable.

En todos los casos, la información solicitada en los anexos, debe diligenciarse tal como es generada por el sistema de información del establecimiento bancario, incluyendo la cantidad de decimales fijados por el establecimiento bancario en sus aplicativos, guardando la originalidad de los datos entregados frente a lo extraído de los sistemas de información.

Cuando la entidad reportante no cuente con la información requerida por la FGN en algunos campos de sus formatos, se debe diligenciar dicho campo con el valor “-1”. No obstante, si el establecimiento bancario 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.

# **3. 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.

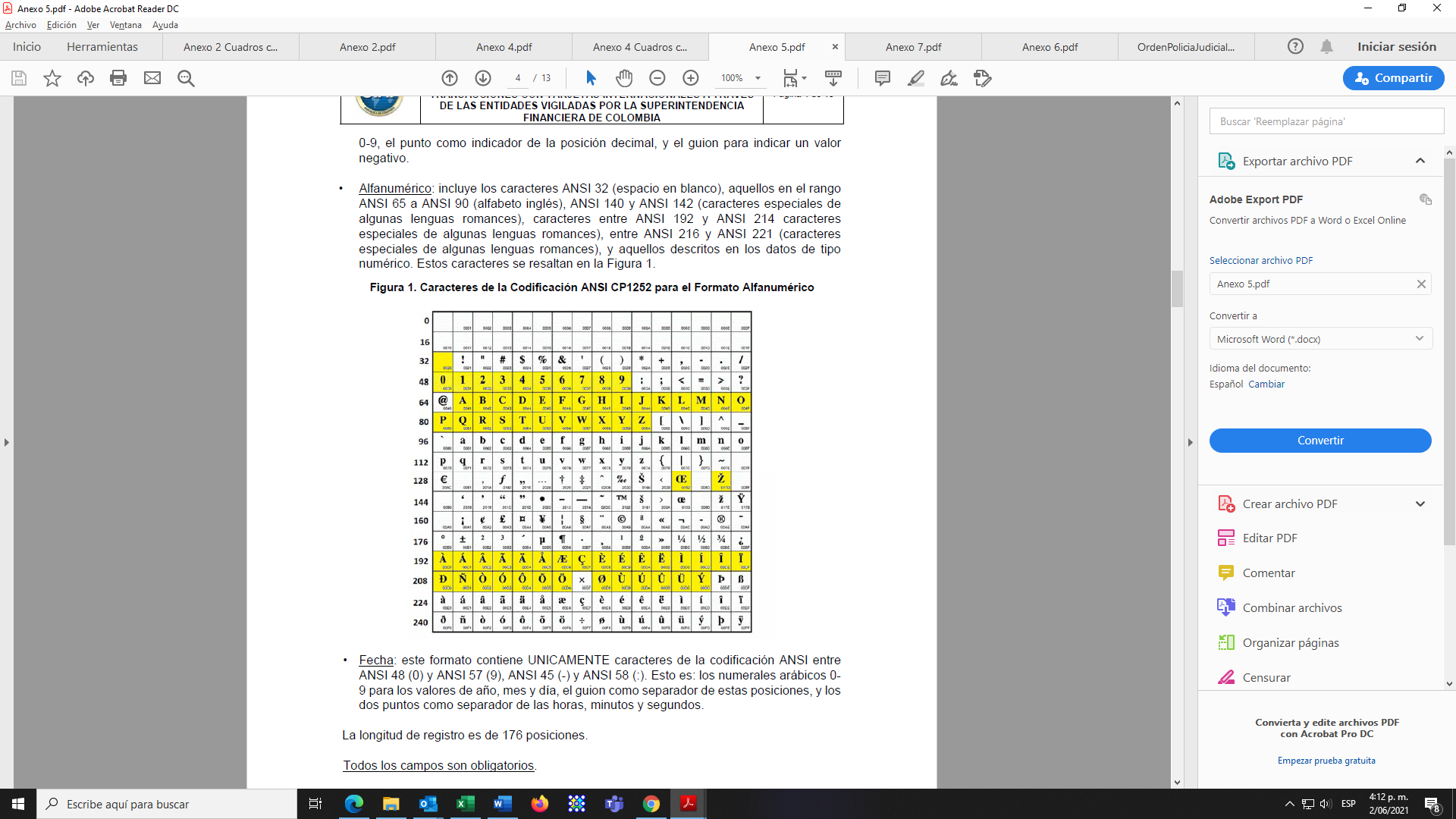
El formato para el nombre del archivo es: **TATCDDMMAAAAXXXX**, donde TATC es la sigla usada para identificar que el reporte corresponde a Transacciones con Tarjetas de crédito, DD días, MM para mes, AAAA para año y XXXX corresponde al número de identificación del tercero del cual se está requiriendo la información. Para el caso DDMMAAAA corresponde a la fecha en la cual se efectuó el requerimiento por parte del investigador 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), ANSI 45 (-) y ANSI 58 (:). Esto es: los numerales arábicos 0-9 para los valores de año, mes y día, el guion como separador de estas posiciones, y los dos puntos como separador de las horas, minutos y segundos.

Todos los campos son obligatorios.

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 todas las transacciones con tarjetas de crédito. El archivo debe contener tantos registros de este tipo, como transacciones a reportar.

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 registre 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 - Fecha de corte: 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. 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. Para personas jurídicas es el NIT, no debe incluir el dígito de verificación.
* Columna 8 - Primer Nombre del titular: Para persona natural diligenciar el primer nombre del titular, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 9 - Otros Nombres del titular: Para persona natural diligenciar otros nombres del titular, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 10 - Primer Apellido del titular: Para persona natural diligenciar el primer apellido del titular, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 11 - Segundo Apellido del titular: Para persona natural diligenciar el segundo apellido del titular, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 12 - Razón Social del titular: Para personas jurídicas diligenciar la razón social del titular, para personas naturales dejar campo en blanco.
* Columna 13 - Cupo aprobado: Diligenciar el valor absoluto correspondiente al cupo aprobado.
* Columna 14 - Número de la tarjeta: Indicar el número de la tarjeta crédito.
* Columna 15 - Nombre de la franquicia: Diligenciar el nombre de la franquicia de la tarjeta crédito. Ver cuadro 8 del anexo 5 cuadros complementarios.
* Columna 16 - Medio de pago (efectivo, transferencia, otro): En esta columna se debe registrar la forma del pago realizado en tarjeta de crédito.
* Columna 17 - Fecha de la transacción: Registrar la fecha en la cual se efectuó la operación con la tarjeta de crédito (compra, avance, reverso, etc.), en formato DD-MM-AAAA, donde: DD = día (2 dígitos), MM = mes (2 dígitos) y AAAA = año (4 dígitos)
* Columna 18 - Hora de la transacción: Se diligencia la hora en la cual se efectuó la operación respetando el formato HH-MM-SS, donde: HH = Hora (2 dígitos), MM = Minutos (2 dígitos) y SS = Segundos (2 dígitos)
* Columna 19 - Valor de la transacción en pesos: Registrar el valor total de la operación realizada con la tarjeta. Si fue en moneda extranjera, convertir a pesos colombianos conforme a la TRM del día de la operación. Las transacciones en divisas distintas al dólar de los Estados Unidos de América se deben convertir a dicha moneda empleando la tasa de conversión del día en que se realice la operación.
* Columna 20 - Valor transacción de naturaleza débito: Diligenciar el valor absoluto de la transacción de naturaleza débito.
* Columna 21 - Valor transacción de naturaleza crédito: Diligenciar el valor absoluto de la transacción de naturaleza crédito.
* Columna 22 - Descripción de transacción: Registrar la descripción del tipo de operación realizada con la tarjeta crédito.
* Columna 23 - Nombre del establecimiento: Diligenciar el nombre del establecimiento donde se realiza la transacción con la tarjeta de crédito .
* Columna 24 - Número de cuotas: Indicar el número de cuotas de la transacción con la tarjeta crédito.

Es preciso mencionar que las columnas de la 24 a la columna 37 no aplican, puesto que son de uso exclusivo de la FGN, que son las que se relacionan a continuación:

* Columna 25 - Número de identificación de quien realiza el pago. Se diligencia cuando el pago se realizó por parte de una persona diferente al titular del producto.
* Columna 26 - Primer Nombre de quien realiza el pago. Para persona natural diligenciar el primer nombre de la persona natural que realizó el pago; para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 27 - Otros Nombres de quien realiza el pago. Para persona natural diligenciar otros nombres de quien realizó el pago, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 28 - Primer apellido de quien realiza el pago. Para persona natural diligenciar el primer apellido de quien realizó el pago, para personas jurídicas dejar campo en blanco.
* Columna 29 - Segundo apellido de quien realiza el pago: Para persona natural diligenciar el segundo apellido de quien realizó el pago, para personas jurídicas dejar campo en blanco.

**Las columnas de la 30 a la columna 37 no aplican, puesto que son de uso exclusivo de la Fiscalía General de la Nación, que son las que se relacionan a continuación:**

* Columna 30 - Link de acceso (url): Se debe relacionar el link que lleve directamente al archivo del cual se está obteniendo la información.
* Columna 31 - 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 obteniendo la información.
* Columna 32 - Nombre archivo: Se debe indicar el nombre completo del archivo del cual se está obteniendo la información.
* Columna 33 - Número de folio: Indicar el (los) número(s) de folio (s) donde se extrae la información.
* Columna 34 - Responsable de información: Nombres y apellidos completos de la persona encargada de diligenciar la información.
* Columna 35 - Numero de proceso / radicado: Número de proceso o radicado del caso.
* Columna 36 - Nombre del caso: Indicar el nombre asignado al caso.
* Columna 37 - 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)