

## Anexo N°4 Instrucciones generales

### 1. Nomenclatura de los Archivos

#### 1.1. Nombres de los Archivos

##### Archivos Planos

El formato completo del nombre del archivo es:

EEEEE\_NOMBREARCHIVO\_AÑOMES.CSV

Donde:

EEEEE = Código de la Entidad, detallado en el ítem 1.2 del presente Anexo.

NOMBREARCHIVO= Nombre identificador del archivo, individualizado en el cuerpo del presente anexo.

AÑOMES= Corresponde al año y mes al que se refiere la información que se reporta.

**Ejemplo:** Si se está enviando el archivo de la materia Empresas Afiliadas (EMPRESA) correspondiente al mes de Septiembre de 2011, entonces el nombre del archivo será EEEEE\_EMPRESA\_201109.csv, donde:

- EEEEE es el código asignado a la Caja,
- EMPRESA es el nombre del archivo de Empresas Afiliadas (Ver ítem 1, anexo 1. "Definición de Archivos Planos", "Materia: Empresas Afiliadas") y
- 201109 es el año y mes a la que se refiere la información reportada.

##### Documentos Electrónicos

El formato completo del nombre de archivo es:

EEEEE\_NOMBREARCHIVO\_AÑOMES.XML

Donde:

EEEEE = Código de la Entidad, detallado en el ítem 1.2 del presente Anexo

NOMBREARCHIVO= Nombre identificador del archivo, en este caso será "resúmenes"

AÑOMES= Corresponde al año y mes al que se refiere la información que se reporta.

**Ejemplo:** Si se está enviando el documento electrónico de resumen correspondiente al mes de Octubre de 2011, entonces el nombre del archivo será EEEEE\_resúmenes\_201110.XML, donde:

- EEEEE es el código asignado a la Caja,
- resúmenes es el nombre del documento electrónico de Resumen y
- 201110 es el año y mes a la que se refiere la información reportada.

#### 1.2. Codificación Cajas de Compensación de Asignación Familiar

En la siguiente tabla se detallan los códigos asociados a cada Caja de Compensación.

Código	Descripción
10101	C.C.A.F. 18 de Septiembre
10102	C.C.A.F. De Los Andes
10105	C.C.A.F. La Araucana
10106	C.C.A.F. Los Héroes

#### 1.3. Formato de Campos

##### Archivos Planos

Los archivos planos reportados no deberán llevar cabecera (nombre de los campos en la primera fila del archivo).

Para todos los archivos especificados, el carácter a utilizar como separado de campos será "|" (pipe).

Los campos numéricos con decimales deberán tener como separador de decimales el carácter “.” (punto). El formato N[m,p] se deberá interpretar como un campo de tipo decimal, de largo máximo “m”, sin incluir el punto separador de decimales, y que posee como máximo “p” caracteres en la parte decimal.

En el caso de los campos alfanuméricos, éstos deberán estar alineados a la izquierda y no deberán ser completados con espacios a la derecha, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Los campos numéricos enteros deberán estar alineados a la derecha y no deberán ser completados con ceros a la izquierda, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

En el caso de los campos fecha, cada elemento (día, mes año) deberá cumplir con lo especificado en el párrafo anterior relativo a los campos numéricos.

Si el contenido de algún campo no aplicase para un registro determinado o la entidad que informa aún no lo captura computacional o electrónicamente, deberá reportar el campo como nulo (vacío). Esta última instrucción no aplica para aquellos campos en los cuales se requiere el 100% de poblamiento.

#### **Documentos Electrónicos**

Los campos numéricos enteros deberán estar alineados a la derecha y no deberán ser completados con ceros a la izquierda, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

En el caso de los campos alfanuméricos, éstos deberán estar alineados a la izquierda y no deberán ser completados con espacios a la derecha, si su contenido de información es menor que el largo especificado para el campo.

Si es que para un periodo en particular no se informa alguno de los archivos descritos en el ítem 1, anexo 1 de esta Circular, entonces la sección del documento electrónico de resumen correspondiente al referido archivo no deberá ser informado.

#### **1.4. Calendario del proceso.**

Los archivos contenidos en esta Circular, deberán ser enviados mensualmente a esta Superintendencia el día 15 de cada mes. En caso de que el referido día corresponda a fin de semana o festivo, la fecha de envío deberá ser el día hábil inmediatamente posterior.

La Superintendencia de Seguridad Social, previa revisión de la información, podrá eventualmente informar a las Cajas, si es que se han detectado problemas con la información. De ser así, se les dará un plazo a las Cajas, definido según sea el caso, para que envíen nuevamente la información por el canal de información indicado en la presente Circular.