



GOBIERNO DE CHILE
SUPERINTENDENCIA DE AFP

CIRCULAR

AFP N° 1271

AFC N° 39

VISTOS: Las facultades que la ley confiere a esta Superintendencia, se imparten las siguientes instrucciones de cumplimiento obligatorio para las Administradoras de Fondos de Pensiones y la Administradora de Fondos de Cesantía.

REF.: NORMAS PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS VÍA TRANSMISIÓN DE DATOS. DEROGA CIRCULAR N° 1144 DEL 16/10/2000.

ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Características de los enlaces de comunicaciones.....	4
3. Servidores para Repositorio Transitorio	5
4. Seguridad.....	6
5. Bitácora (log) de recepción y envío	6
6. Sistemas Operativos.....	6
7. Autorización de Operación.....	6
8. Informes Impresos	7
9. Contingencia	7
10. Vigencia	7

Anexo 1 - Definición de Conceptos

Anexo 2 - Definición de Aspectos Técnicos

1. Transmisión y Recepción de Archivos.....	1
2. Estructura de Directorios	2
3. Empaquetamiento de Archivos.....	2
4. Generación de MD5 para archivos a transmitir	3
5. Sincronización de envío y recepción de archivos.....	4
6. Eliminación de Archivos.....	4
7. Revisión de Consistencia.....	5
8. Aviso de Recepción	5
9. Norma de formación de los nombres de los archivos a transmitir.....	5
9.1 Nombres de archivos de datos.....	5
9.2 Nombres de archivos con MD5.....	6
10. Regeneración y retransmisión de archivos.....	6

Anexo 3 - Nombres de archivos a utilizar entre las A.F.P. y la Superintendencia

1. Introducción.....	1
2. Definición de archivos a transmitir.....	2
2.1 Archivos transmitidos por la Superintendencia de AFP	2
Circular de Límites de Inversión.....	2
Constitución de la Cartera	2
Consultas y reclamos recibidos en la SAFP	2
Nómina de Afiliados a las AFP	2
Precios de Instrumentos Financieros	2
Reajuste e Intereses Penales	2
Respuesta de Postulantes a Personal de Venta.....	2
2.2 Archivos transmitidos por las Administradoras de Fondos de Pensiones	3
Actualización de Antecedentes de Agentes afectos a Irregularidades	3
Base de Datos de Afiliados, Cotizantes, Pensionados y Fallecidos	3
Canje de Traspasos	3
Cartera de Instrumentos que cortan cupón.....	3
Categoría de Instrumentos Extranjeros.....	3
Cotizaciones Previsionales Impagas de las Municipalidades y Corporaciones Municipales	3
Historia Previsional de Afiliados Activos, Fallecidos y Pensionados	3
Identificación de personas relacionadas con las Administradoras	3
Informe anual de Cotizaciones Impagas Declaradas.....	3
Informe Diario	3
Informe Estadístico de Afiliados Pensionados – Anual.....	3
Informe Estadístico de Afiliados Pensionados – Mensual	3
Informe Estadístico de Afiliados Pensionados – Trimestral.....	3
Informe Estadístico de Afiliados y Cotizantes – Anual.....	3

Informe Estadístico de Afiliados y Cotizantes – Mensual	3
Informe Estadístico de Afiliados y Cotizantes – Trimestral	3
Informe Financiero de la Administradora de Fondos de Pensiones	3
Informe Financiero de los Fondos de Pensiones	3
Informe mensual de Bonos de Reconocimiento Transados y Endosados	3
Informe Trimestral de Reclamos	4
Nómina de afiliados confirmados	4
Pareo de la Cartera de Inversiones.....	4
Postulantes a Personal de Venta	4
Reclamos pendientes de la AFP regularizadora	4
Registro de Oficinas de las AFP	4
Respuestas a consultas y reclamos recibidos en la SAFP	4
Respuestas a los reclamos de la AFP relacionada.....	4
Resultados examen de postulantes a Promotores y Agentes de Venta.....	4
Solicitudes de Trámites de Pensión	4
Tablas de Mortalidad Anual.....	4
Transacciones de Personas Relacionadas con la Administradora	4
Transacciones diarias de Instrumentos Financieros de la Administradora.....	4

Anexo 4 - Nombres de archivos a utilizar entre la A.F.C. y la Superintendencia

1. Introducción.....	1
2. Definición de archivos a transmitir.....	2
2.1 Archivos transmitidos por la Superintendencia de AFP	2
Circular de Límites de Inversión	2
Constitución de la Cartera	2
Consultas y reclamos recibidos en la SAFP	2
Precios de Instrumentos Financieros	2
Reajuste e Intereses Penales	2
2.2 Archivos transmitidos por la Administradora de Fondos de Cesantía	2
Cartera de Instrumentos que cortan cupón.....	2
Categoría de Instrumentos Extranjeros.....	2
Centros de Atención de Público y Asistentes Comerciales	2
Estadística mensual de Afiliados, Cotizantes y Beneficiarios	2
Identificación de personas relacionadas con las Administradoras	2
Informe Diario	2
Informe Financiero de la Administradora de Fondos de Cesantía.....	2
Informe Financiero de los Fondos de Cesantía	2
Pareo de la Cartera de Inversiones.....	2
Respuestas a consultas y reclamos recibidos en la SAFP	2
Transacciones de Personas Relacionadas con la Administradora	2
Transacciones diarias de Instrumentos Financieros de la Administradora.....	2

1. Introducción

La presente circular define el método de transmisión de datos a utilizar entre las Administradoras de Fondos de Pensiones y de Fondos de Cesantía y esta Superintendencia. Para ello, se definen los aspectos generales respecto del intercambio de información entre las instituciones, así como también los aspectos técnicos en detalle.

Para una mayor comprensión de los términos técnicos utilizados, en el Anexo 1 se encuentra la definición de ellos.

2. Características de los enlaces de comunicaciones

La comunicación entre las Administradoras y la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones debe realizarse a través de enlaces de red con las siguientes características:

- a) Enlaces para protocolo TCP/IP con un ancho de banda mínimo de 10 Mbps en ambas direcciones, disponible para estas transmisiones.
- b) La conexión puede implementarse a través de un enlace dedicado entre la Administradora y la Superintendencia o a través de los enlaces a Internet que posea la Administradora. Para tales efectos, deberá considerarse que las instalaciones de la Superintendencia se encuentran en el décimo piso del edificio ubicado en calle Huérfanos N° 1273, Santiago.

Cualquiera de las alternativas debe cumplir con el punto anterior de ancho de banda disponible para este propósito.

- c) Dos o más Administradoras pueden compartir el enlace hacia la Superintendencia, sea éste dedicado o hacia Internet.
- d) La Administradora es responsable por la correcta operación de los enlaces hacia la Superintendencia o de su enlace a Internet, según sea el caso de conexión que elija con ésta.
- e) La conexión se implementa utilizando VPN entre el o los cortafuegos que la Superintendencia dispone para la transmisión de archivos y el o los cortafuegos que dispone la Administradora. En todo caso, las implementaciones de VPN están limitadas a las implementaciones de el o los cortafuegos que dispone la Superintendencia.
- f) La operación de los enlaces es permanente, es decir en modalidad 7x24, estando tanto la Administradora como la Superintendencia preparadas para transmitir archivos en todo momento.

- g) Los protocolos principales para transmisión de archivos son *ftp* y/o *sftp*. Sin embargo, es deseable tener activos otros para comprobación y pruebas como *telnet* y/o *ssh*.
- h) Los costos de instalación, mantención y otros que se deriven de la instalación y operación de los enlaces son de cargo de la Administradora.

3. Servidores para Repositorio Transitorio

La transmisión de archivos entre la Superintendencia y las Administradoras debe realizarse utilizando uno o más servidores que actúan como **repositorio transitorio** de archivos. La Superintendencia dispondrá de uno, para todas las Administradoras que lo deseen utilizar.

En todo caso, cada Administradora con el acuerdo de la Superintendencia debe definir y ocupar uno solo de ellos como **repositorio transitorio** habitual. Sin perjuicio de ello, cada Administradora podrá acordar con la Superintendencia otro servidor para casos de contingencia, el cual se utilizará previo aviso y coordinación con ésta.

Cada Administradora o un grupo de ellas puede(n) disponer de un servidor que actúe como **repositorio transitorio**, el cual puede estar en sus dependencias o en el lugar que ella o ellas de común acuerdo determinen.

Sin perjuicio del lugar en que se encuentre el **repositorio transitorio**, la Superintendencia debe tener todos los accesos físicos y tecnológicos, equivalentes a aquellos casos en que el equipamiento se encuentre en las oficinas de una Administradora.

Cada **repositorio transitorio** tendrá habilitado a lo menos los siguientes protocolos para su operación entre las Administradoras y la Superintendencia:

- *ftp* y/o *sftp* para transferencia de archivos.
- Cuando sea posible, *telnet* y/o *ssh* para acceder al servidor.

La cantidad de disco disponible para cada **repositorio transitorio** debe ser el adecuado para los archivos que la o las Administradoras transmitan a través de él. En todo caso, se debe estimar que uno de los archivos a transmitir puede llegar a tener un tamaño de hasta 2 GB por Administradora.

La operación del **repositorio transitorio** debe ser permanente, con las pausas adecuadas para su mantención preventiva.

La confiabilidad en términos de su *uptime*, calidad de las transmisiones y almacenamiento son claves para la elección del hardware, sistema operativo y software del servidor para **repositorio transitorio**. Las Administradoras son las responsables de estas características, independientemente si son servicios propios o contratados.

Los servidores para **repositorio transitorio** deben tener su fecha y hora sincronizada con al menos dos servidores *ntp* públicos disponibles en redes de Internet nacionales, de forma que las horas registradas en los logs de actividades de todos los servidores involucrados sean consistentes.

4. Seguridad

La seguridad de los equipos y enlaces es responsabilidad de cada Administradora, exceptuando el **repositorio transitorio** que se encuentra en la Superintendencia, cuya seguridad es responsabilidad de ésta.

Tanto las normas que se incluyen en este subtítulo como aquellos que se deriven del resto de esta circular, deben ser preocupación permanente de la institución que administre el **repositorio transitorio**. Sin embargo, esto no excluye de las responsabilidades a la Administradora en caso que encomiende la administración y operación del **repositorio transitorio** a un tercero.

5. Bitácora (log) de recepción y envío

Cada servidor que actúa como **repositorio transitorio** debe mantener un archivo en disco magnético (bitácora o “log” en línea) asociado al servicio *ftp* y/o *sftp*, que registre todas las conexiones al servicio, envíos y recepciones de archivos, indicando el usuario, IP, fecha y hora en que ocurrió cada uno y señalando si la transacción resultó exitosa o si ésta falló. En el último caso, además indicar el motivo de la falla.

6. Sistemas Operativos

Los sistemas operativos de los servidores que actúan como **repositorio transitorio** son aquellos capaces de cumplir con las normas establecidas en esta circular.

7. Autorización de Operación

Para que los enlaces y servidores materia de esta circular sean autorizados por esta Superintendencia para la transferencia de archivos, deben pasar por las pruebas de interoperabilidad con los equipos de la Superintendencia. Sin embargo, esta no es una certificación de su nivel de seguridad, *uptime* y/o capacidad de dicho servidor y enlaces, considerando que la responsabilidad siempre es de la Administradora.

8. Informes Impresos

Los informes impresos que pudieren acompañar o complementar la información transmitida, deberán ser entregados de acuerdo a las instrucciones impartidas por esta Superintendencia.

9. Contingencia

Ante posibles fallas en los sistemas de transmisión, la Superintendencia podrá autorizar, en casos justificados, la entrega de información en discos compactos en formato ISO 9660, en los que se deberá identificar por medio de una etiqueta autoadhesiva el nombre de la institución, la información que se incluye, la fecha para la cual fue generada y el nombre del archivo contenido en el disco compacto.

Los nombres a utilizar deberán corresponder a los definidos en el Anexo N° 3 o en el Anexo N° 4, según corresponda. Si fuese necesario utilizar más de un disco compacto, al nombre de cada archivo se le agregará, al principio, un número correlativo.

En la eventualidad que la Superintendencia no pueda realizar la transmisión electrónica, la entrega de información por parte de ésta, también se realizará en discos compactos, con las mismas características antes señaladas.

10. Vigencia

La presente Circular entrará en vigencia el día 1 de noviembre de 2003.

A la fecha de publicación de esta Circular existen enlaces de Internet con VPN y al menos un servidor como **repositorio transitorio** para pruebas y operación, las que deben efectuarse en coordinación con la División de Administración Interna e Informática de esta Superintendencia.

El uso GnuPG es opcional y lo establecerán con la Superintendencia aquellas Administradoras que de común acuerdo con ésta, establezcan un cronograma de puesta en marcha.

GUILLERMO LARRAÍN RÍOS
Superintendente de A.F.P.

Santiago, 03 de OCTUBRE de 2003.

Circular de Transmisión de Datos

Anexo 1 - Definición de Conceptos

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

- a) **Repositorio transitorio**
Corresponde a uno o más de los servidores destinados al traspaso de archivos entre las Administradoras y la Superintendencia. Los archivos que se encuentran en un **repositorio transitorio**, son sólo aquellos que están en tránsito en ese momento entre las instituciones.
- b) **Archivo de datos**
Corresponde a un archivo empaquetado con formato **zip**, que contiene uno o más archivos con la información para transmitir entre las instituciones.
- c) **Archivo con MD5**
Es aquel que está asociado a un **archivo de datos** específico y contiene el cálculo del **MD5** para ese **archivo de datos**.
- d) **MD5**
Es un resumen digital para un archivo de tamaño arbitrario. Estándar descrito en el RFC 1321 y sus modificaciones. Existen versiones de dominio público disponibles para múltiples plataformas.
- e) **zip**
Se refiere a un archivo generado con algún software que produzca un archivo compatible con la norma de facto **zip**. Los archivos **zip** contienen uno o más archivos y usualmente están comprimidos para ahorrar espacio de almacenamiento y transportarlos en menos tiempo a través de las redes. Existen versiones de dominio público disponibles para múltiples plataformas.
- f) **OpenSSH**
Es una versión de libre distribución del protocolo *ssh* para conectividad segura a través de redes. **OpenSSH** cifra todo el tráfico incluyendo las palabras claves (*passwords*). En esta circular, las referencias a *ssh* y a *sftp* están implícitamente refiriéndose a la implementación que **OpenSSH** hace para estos y otros comandos. Información detallada, programas fuentes y binarios se encuentran en <http://www.openssh.org/>.
- g) **ssh**
Programa para efectuar login remoto seguro, al estilo de *telnet* y *rlogin*. Ver también **OpenSSH**.
- h) **sftp**
Programa para efectuar *ftp* seguro. Ver también **OpenSSH**.
- i) **ntp** (Network Time Protocol)
Protocolo que permite sincronizar la fecha y hora de servidores y clientes a través de redes.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

j) **VPN** (Virtual Private Network)

Son redes privadas de datos que usan la infraestructura pública de telecomunicaciones (como Internet), manteniendo la privacidad a través del uso de un protocolo de túneles y procedimientos de seguridad.

k) **GnuPG**

Corresponde a una implementación de distribución libre de PGP y cumple con el RFC 2440. Permite firmar y cifrar archivos arbitrarios. Información detallada, programas fuentes y binarios se encuentran en <http://www.gnupg.org/>. Existen versiones de dominio público disponibles para múltiples plataformas.

Circular de Transmisión de Datos

Anexo 2 - Definición de Aspectos Técnicos

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

1. Transmisión y Recepción de Archivos

- 1.1 La institución responsable de proporcionar cada informe, será la encargada de generar los elementos que lo componen. Esto es, un archivo con los datos del informe (ver punto 3) y otro para la verificación de cada envío (ver punto 4).
- 1.2 La institución que genera el informe debe dejarlo en el **repositorio transitorio** a disposición de la entidad receptora, en el directorio indicado en el punto 2 de este documento.
- 1.3 El **repositorio transitorio** y enlace utilizados para la transferencia de archivos, son aquellos que haya propuesto la Administradora y que la Superintendencia haya aprobado para su uso habitual.
- 1.4 La recepción de los archivos debe hacerla la entidad destinataria y es ésta la responsable de revisar periódicamente el o los directorios que corresponda para recibir y procesar los archivos correspondientes.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

2. Estructura de Directorios

Cada uno de los servidores para **repositorio transitorio** debe tener una estructura de directorios similar, con los nombres definidos en este capítulo para cada una de las Administradoras.

El directorio de cada Administradora debe poseer dos subdirectorios: uno para dejar archivos hacia la Superintendencia y otro para recibir archivos desde la Superintendencia. El primero debe tener por nombre “*haciasafp*” y el segundo “*desdesafp*”, ambos nombres en minúsculas.

Cada institución sólo debe tener acceso a su propio directorio para crear (escribir), leer y eliminar archivos en todos sus directorios y subdirectorios. Por otro lado, no debe tener acceso a los directorios de otras instituciones. El administrador del **repositorio transitorio** es responsable que esta política se cumpla permanentemente y es parte de los requerimientos de seguridad por los que debe responsabilizarse.

La Superintendencia debe tener acceso a todos los directorios de todas las Administradoras para crear (escribir), leer y eliminar archivos en todos sus directorios. El administrador del **repositorio transitorio** es responsable por que esta política se cumpla permanentemente y es parte de los requerimientos de seguridad por los que debe responsabilizarse.

El nombre del directorio asignado a cada Administradora es:

AFP	Directorio
Cuprum	cup
Habitat	hab
Magister	mag
Planvital	pli
Provida	prv
Santa María	sta
Summa Bansander	sum

Administradora de Fondos de Cesantía	afc
--------------------------------------	-----

3. Empaquetamiento de Archivos

En general, varios archivos componen un informe específico y entre ellos forman una unidad consistente de información. Por ello, se empaquetan y comprimen en un sólo archivo para ser transmitidos.

El empaquetamiento se debe hacer usando los algoritmos “*zip*” ampliamente difundidos y disponibles para distintas plataformas.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

Los archivos empaquetados con formato **zip** deben ser comprimidos con los niveles estándares de estas herramientas y, en todo caso, usando métodos de compresión ampliamente difundidos y compatibles entre todas las instituciones participantes.

Los archivos empaquetados dentro de un **zip** no deben dejar referencias a su ubicación original en la estructura de directorios (*path*).

4. Generación de MD5 para archivos a transmitir

El archivo MD5 actúa como “resumen digital” de un informe específico y permite comprobar si el archivo de datos asociado ha sido modificado o dañado, cumpliendo además la función de indicador del estado de cada envío.

El resultado que genera el cálculo del MD5 para un archivo debe guardarse en un segundo archivo que contenga el nombre del archivo al cual se le calculó el MD5 y el valor del MD5, utilizándose para ello el siguiente formato en una sola línea¹:

Información del Campo	Tamaño	Contenido o Formato
MD5	X(32)	El MD5 calculado
Filler	X(01)	En blanco
Asterisco	X(01)	*
Nombre archivo de datos	Indefinido	Nombre del archivo al cual se le calculó el MD5. Ver Anexo 3 o Anexo 4, para definición de nombres de archivos.

Por ejemplo, el contenido del archivo con el MD5 para el archivo “pre030721_030722_1016.zip” podría ser:

```
be1c2b0d0419eb3abb05d23230f64e1f *pre030721_030722_1016.zip
```

La generación del MD5 debe ser calculado utilizando la “opción binaria”.

¹ Nótese que dadas estas características, el archivo donde se graba el cálculo del MD5, tendrá un tamaño menor a 1KB, razón por la cual, el tiempo de transmisión de este archivo será mínimo.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

En la transmisión de archivos se debe enviar el archivo de datos empaquetado en formato “zip” y el archivo que contiene el cálculo del MD5 **del archivo de datos**. Con ellos, la institución que recibe el archivo **debe** verificar si el archivo ha sido modificado o dañado.

Para cada archivo de datos, debe generarse su correspondiente archivo con el cálculo del MD5, el cual debe ser transmitido junto a él, según se indica en el siguiente capítulo.

5. Sincronización de envío y recepción de archivos

El **orden estricto de transmisión de archivos** es el siguiente:

- 1° Transmitir el archivo de datos.
- 2° Transmitir el archivo con el cálculo del MD5 asociado.

Respecto de la recepción de archivos, el primer paso consiste en leer la “casilla” de recepción y obtener el listado de todos los archivos con el cálculo del MD5, es decir, todos aquellos con transmisión terminada exitosa. Luego, para cada uno de los archivos con el cálculo del MD5 se debe recuperar el par de archivos asociados: datos y MD5. Por ello, el **orden estricto de recepción de archivos** es:

- 1° Obtener el listado de archivos con MD5.
- 2° Para cada uno de los archivos MD5 recuperar el respectivo archivo de datos.
- 3° Recuperar el archivo MD5 asociado al segundo paso.

6. Eliminación de Archivos

La institución que recibe el par de archivos (**datos y MD5**), debe borrarlos desde el **repositorio transitorio** al efectuar una recuperación exitosa. Esto permite mantener las casillas de transmisión de datos limpias y evita problemas generados por discos llenos o cuotas de disco excedidas.

La eliminación de los archivos desde el repositorio transitorio es responsabilidad de la institución que los recibe.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

7. Revisión de Consistencia

Una vez recuperado el par de archivos (**datos** y **MD5**), la institución receptora debe proceder a revisar la consistencia de los archivos recibidos a través de la comprobación del cálculo del MD5 indicado en el archivo con MD5 y su respectivo archivo de datos.

La comprobación de la consistencia de los archivos es responsabilidad de la institución que los recibe.

8. Aviso de Recepción

La institución receptora, deberá enviar un mensaje vía correo electrónico a través de Internet, a la institución que generó el informe, indicando la recepción conforme o no, de éste.

Las direcciones de correo electrónico para cada tipo de informe se individualizan en el Anexo 3 o 4 según corresponda. Cada Administradora podrá asociar redireccionamientos internos de los correos electrónicos para asegurarse que los mensajes serán leídos oportunamente por los responsables de cada tipo de informe.

La responsabilidad de revisar las casillas de dichos correos electrónicos es de la institución que los recibe.

9. Norma de formación de los nombres de los archivos a transmitir

Todos los nombres de archivos transmitidos se ajustan a la siguiente norma para componer su nombre, en forma independiente de los nombres de archivos que contienen.

9.1 Nombres de archivos de datos

Los nombres de los **archivos de datos** tienen la forma:

<prefijo><fecha>_<aammdd>_<hhmm>.zip

donde:

<prefijo> es un nombre fijo para cada archivo que identifica un tipo de informe específico. Por ejemplo, “id” para el Informe Diario.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

<fecha> fecha que corresponde a la **información que contiene** el archivo. Podrá ser de la forma **aa** si se refiere a un año específico, de la forma **aamm** si se refiere a un mes específico o de la forma **aammdd** si se refiere a un día específico.

– Underline, caracter fijo.

<aammdd> fecha de generación del archivo a transmitir.

– Underline, caracter fijo.

<hhmm> hora de generación el archivo a transmitir, expresada en ciclos de 24 horas.

.zip extensión que indica que el archivo contiene uno o más archivos empaquetados y comprimidos con formato “zip” (texto fijo).

9.2 Nombres de archivos con MD5

Similarmente, los **archivos con MD5** tienen la forma:

<prefijo><fecha>_<aammdd>_<hhmm>.zip.md5

donde el nombre del archivo se compone de la misma forma que en el caso del **archivo de datos** más:

.md5 extensión que indica que el archivo contiene el cálculo del MD5 de un **archivo de datos**.

En consecuencia, para un par de archivos a transmitir (**datos** y **MD5**) la parte **<prefijo><fecha>_<aammdd>_<hhmm>.zip** es **exactamente la misma**.

En los Anexos 3 y 4 se definen todos los prefijos válidos.

10. Regeneración y retransmisión de archivos

Aquellos archivos de datos que deban ser regenerados para una fecha determinada, deberán seguir la norma especificada en el numeral 9 y por ello, un archivo generado más de una vez mantendrá la parte “**<prefijo><fecha>**”, pero cambiará la parte “**<aammdd>_<hhmm>**” o al menos “**<hhmm>**”, ya que ha sido generado nuevamente pero en otro momento.

Los archivos regenerados deben transmitirse de forma idéntica que los archivos originales. Sin embargo, dado que el nombre cambia, permite almacenar cada archivo transmitido para la misma fecha específica y se puede determinar cuál de ellos es el último considerado válido.

Circular de Transmisión de Datos

Anexo 3 – Nombres de archivos a utilizar entre las A.F.P. y la Superintendencia

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

1. Introducción

En general, en la definición de los nombres de los archivos a transmitir se utiliza la siguiente nomenclatura:

aammdd_i Fecha en formato **aammdd** que representa el día para el cual se generó la información. Se utiliza en los nombres de los archivos cuya frecuencia de transmisión es diaria.

aamm_i Fecha en formato **aamm** que representa el mes para el cual se generó la información. Se utiliza en los nombres de los archivos cuya frecuencia de transmisión es mensual, trimestral o semestral.

aa_i Año para el cual se generó la información. Se utiliza en los nombres de los archivos cuya frecuencia de transmisión es anual.

aammdd_a Fecha de transmisión de un archivo, en formato **aammdd**.

hhmm Hora de transmisión de un archivo.

tf Tipo de Fondo de Pensiones (A, B, C, D o E).

ext Abreviación de 3 caracteres del nombre de una AFP.

dominio Dominio de Internet de la Administradora, para la recepción de mensajes vía correo electrónico a través de Internet.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

2. Definición de archivos a transmitir

2.1 Archivos transmitidos por la Superintendencia de AFP

Contenido	Pref	e-mail	Archivo a transmitir
Circular de Límites de Inversión	clim	afpclim@safp.cl	climaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Constitución de la Cartera	cartf	afpcar@safp.cl	cartfaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Consultas y reclamos recibidos en la SAFP	crec	afpcrec@safp.cl	crecaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Nómina de Afiliados a las AFP	nafi	afpnafi@safp.cl	nafiaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Precios de Instrumentos Financieros	pre	afppre@safp.cl	preaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Reajuste e Intereses Penales	rint	afprint@safp.cl	rintaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Respuesta de Postulantes a Personal de Venta	rppv	afprppv@safp.cl	rppvaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

2.2 Archivos transmitidos por las Administradoras de Fondos de Pensiones

Contenido	Pref	e-mail	Archivo a transmitir
Actualización de Antecedentes de Agentes afectos a Irregularidades	aaai	safpaaai@dominio	aaaiamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Base de Datos de Afiliados, Cotizantes, Pensionados y Fallecidos	acpf	safpacpf@dominio	acpfaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Canje de Traspasos	ctra	safpctra@dominio	ctraamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Cartera de Instrumentos que cortan cupón	ccuptf	safpccup@dominio	ccuptfaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Categoría de Instrumentos Extranjeros	ciex	safpciex@dominio	ciexaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Cotizaciones Previsionales Impagas de las Municipalidades y Corporaciones Municipales	cpim	safpcpim@dominio	cpimaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Historia Previsional de Afiliados Activos, Fallecidos y Pensionados	hpre	safphpre@dominio	hpreaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Identificación de personas relacionadas con las Administradoras	ipra	safpipra@dominio	ipraamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Informe anual de Cotizaciones Impagas Declaradas	cpid	safpcpid@dominio	cpidaa_i_aammdd_d_hhmm.zip
Informe Diario	idtf	safpid@dominio	idtfammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Informe Estadístico de Afiliados Pensionados – Anual	iaap	safpiaap@dominio	iaapaa_i_aammdd_d_hhmm.zip
Informe Estadístico de Afiliados Pensionados – Mensual	imap	safpimap@dominio	imapaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Informe Estadístico de Afiliados Pensionados – Trimestral	itap	safpitap@dominio	itapaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Informe Estadístico de Afiliados y Cotizantes – Anual	iaac	safpiaac@dominio	iaacaa_i_aammdd_d_hhmm.zip
Informe Estadístico de Afiliados y Cotizantes – Mensual	imac	safpimac@dominio	imacaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Informe Estadístico de Afiliados y Cotizantes – Trimestral	itac	safpitac@dominio	itacaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Informe Financiero de la Administradora de Fondos de Pensiones	ifa	safpifa@dominio	ifaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Informe Financiero de los Fondos de Pensiones	iff	safpiff@dominio	iffaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Informe mensual de Bonos de Reconocimiento Transados y Endosados	brte	safpbrte@dominio	brteaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

Contenido	Pref	e-mail	Archivo a transmitir
Informe Trimestral de Reclamos	itr	safpitr@dominio	itraamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Nómina de afiliados confirmados	nafc	safpnafc@dominio	nafcaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Pareo de la Cartera de Inversiones	pcif	safppci@dominio	pcifaaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Postulantes a Personal de Venta	ppv	safpppv@dominio	ppvaaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Reclamos pendientes de la AFP regularizadora	rpr	safprpr@dominio	rpraamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Registro de Oficinas de las AFP	rofi	safprofi@dominio	rofiaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Respuestas a consultas y reclamos recibidos en la SAFP	rcre	safprcre@dominio	rcreaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Respuestas a los reclamos de la AFP relacionada	rrr	safprrr@dominio	rrraamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Resultados examen de postulantes a Promotores y Agentes de Venta	repv	safprepv@dominio	repvaaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Solicitudes de Trámites de Pensión	stp	safpstp@dominio	stpaaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Tablas de Mortalidad Anual	tmor	safptmor@dominio	tmoraa_i_aammdd_d_hhmm.zip
Transacciones de Personas Relacionadas con la Administradora	tpra	safptpra@dominio	tpraaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Transacciones diarias de Instrumentos Financieros de la Administradora	tdia	safptdia@dominio	tdiaaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip

Circular de Transmisión de Datos

Anexo 4 – Nombres de archivos a utilizar entre la A.F.C. y la Superintendencia

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

1. Introducción

En general, en la definición de los nombres de los archivos a transmitir se utiliza la siguiente nomenclatura:

aammdd_i Fecha en formato **aammdd** que representa el día para el cual se generó la información. Se utiliza en los nombres de los archivos cuya frecuencia de transmisión es diaria.

aamm_i Fecha en formato **aamm** que representa el mes para el cual se generó la información. Se utiliza en los nombres de los archivos cuya frecuencia de transmisión es mensual, trimestral o semestral.

aa_i Año para el cual se generó la información. Se utiliza en los nombres de los archivos cuya frecuencia de transmisión es anual.

aammdd_a Fecha de transmisión de un archivo, en formato **aammdd**.

hhmm Hora de transmisión de un archivo.

dominio Dominio de Internet de la Administradora, para la recepción de mensajes vía correo electrónico a través de Internet.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

2. Definición de archivos a transmitir

2.1 Archivos transmitidos por la Superintendencia de AFP

Contenido	Pref	e-mail	Archivo a transmitir
Circular de Límites de Inversión	clim	afpclim@safp.cl	climaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Constitución de la Cartera	car	afpcar@safp.cl	caraaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Consultas y reclamos recibidos en la SAFP	crec	afpcrec@safp.cl	crecaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Precios de Instrumentos Financieros	pre	afppre@safp.cl	preaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Reajuste e Intereses Penales	rint	afprint@safp.cl	rintaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip

2.2 Archivos transmitidos por la Administradora de Fondos de Cesantía

Contenido	Pref	e-mail	Archivo a transmitir
Cartera de Instrumentos que cortan cupón	ccup	safpccup@dominio	ccupaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Categoría de Instrumentos Extranjeros	ciex	safpciex@dominio	ciexaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Centros de Atención de Público y Asistentes Comerciales	caac	safpcaac@dominio	caacaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Estadística mensual de Afiliados, Cotizantes y Beneficiarios	eacb	safpeacb@dominio	eacbaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Identificación de personas relacionadas con las Administradoras	ipra	safpipra@dominio	ipraaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Informe Diario	id	safpid@dominio	idaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Informe Financiero de la Administradora de Fondos de Cesantía	ifa	safpifa@dominio	ifaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Informe Financiero de los Fondos de Cesantía	iff	safpiff@dominio	iffaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Pareo de la Cartera de Inversiones	pci	safppci@dominio	pciaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Respuestas a consultas y reclamos recibidos en la SAFP	rcre	safprcre@dominio	rcreaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Transacciones de Personas Relacionadas con la Administradora	tpra	safptpra@dominio	tpraaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Transacciones diarias de Instrumentos Financieros de la Administradora	tdia	safptdia@dominio	tdiaaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip