



CIRCULAR

AFP N° 1287

AFC N° 47

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.: **MODIFICA CIRCULAR N° 1271 PARA LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES Y LA N° 39 PARA LA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE CESANTÍA, REFERIDAS A LAS NORMAS PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS VÍA TRANSMISIÓN DE DATOS.**

- Sustituye las páginas 2 y 3 con el Índice de la Circular, por las que se adjunta.
- Reemplaza las páginas 5 y 6 del Anexo 2 por las páginas 5, 6 y 7 que se adjunta.
- Reemplaza el Anexo N° 3, por el que se adjunta a la presente Circular, debido a la:
 - incorporación del envío de archivos a las A.F.P. con los Errores de Estructura y Contenido del Informe de Afiliados, Cotizantes, Pensionados y Fallecidos (Circular N° 1264)
 - eliminación del informe Estadístico Trimestral de Afiliados Pensionados
 - incorporación del informe con el Estado de Cambio de la Inversión Extranjera.
- Vigencia:
Las instrucciones impartidas en la presente Circular regirán a contar de esta fecha.

GUILLERMO LARRAÍN RÍOS
Superintendente de A.F.P.

Santiago, 18-2-2004.

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. Administrador de Transmisiones	5
10. Norma de formación de los nombres de los archivos a transmitir.....	6
10.1 Nombres de archivos de datos	6
10.2 Nombres de archivos con MD5.....	7
11. Regeneración y retransmisión de archivos.....	7

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 SAFF	2
Errores de Contenido del Informe de Afiliados, Cotizantes Pensionados y Fallecidos	2
Errores de Estructura del Informe de Afiliados, Cotizantes Pensionados y Fallecidos	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 y 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
Estado de Cambio de la Inversión Extranjera.....	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 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 las 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

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. Administrador de Transmisiones

Cada institución deberá definir un Administrador de Transmisiones que velará permanentemente por la comunicación en general. El Administrador de Transmisiones será el contacto a través del cual se canalizará toda la comunicación asociada a esta circular. Entre otros, deberá velar por enlaces, archivos, nombres de archivos, procedimientos de transmisión y recepción, coordinar mantenciones y cambios de configuración y en general, cualquier materia que afecte las transmisiones de archivos entre esta Superintendencia y las Administradoras. El Administrador de Transmisiones se encargará internamente de escalar los problemas según su naturaleza, perseguir su solución y avisar a las partes involucradas del avance y cierre de los problemas.

Cada institución debe informar a esta Superintendencia el Administrador de Transmisión Titular y Suplente, incluyendo nombre y teléfono directo.

Los administradores de transmisión de cada institución manejarán un correo electrónico no personalizado, que deberá ser monitoreado permanentemente por ellos. A dicho correo electrónico, llegarán los mensajes de los otros administradores de transmisiones y todos aquellos

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

errores automáticos que no se puedan asociar a un informe determinado.

La dirección de correo electrónico del Administrador de Transmisiones para las administradoras es: *safpadmin@dominio* y cada administradora podrá asociar redireccionamientos internos de este correo electrónico para asegurarse que los mensajes serán leídos oportunamente por los responsables.

La dirección de correos del Administrador de Transmisiones de esta Superintendencia es: *afpadmin@safp.cl*

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

10. 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.

10.1 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.

<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).

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

10.2 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.

11. 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
Errores de Contenido del Informe de Afiliados, Cotizantes Pensionados y Fallecidos	ecia	afpecia@safp.cl	eciaaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Errores de Estructura del Informe de Afiliados, Cotizantes Pensionados y Fallecidos	eeia	afpeeia@safp.cl	eeiaaamm_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 y 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
Estado de Cambio de la Inversión Extranjera	ecie	safpecie@dominio	ecieamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Historia Previsional de Afiliados Activos, Fallecidos y Pensionados	hpre	safphpre@dominio	hpreamm_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 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	pcifaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Postulantes a Personal de Venta	ppv	safpppv@dominio	ppvvaamm_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	repvaamm_i_aammdd_d_hhmm.zip
Solicitudes de Trámites de Pensión	stp	safpstp@dominio	stpvaamm_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	tpraammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip
Transacciones diarias de Instrumentos Financieros de la Administradora	tdia	safptdia@dominio	tdiaammdd_i_aammdd_d_hhmm.zip