

Anexo N°6 Instrucciones generales

1. Nomenclatura de los Archivos

1.1. Nombres de los Archivos

Archivos Planos

El formato completo del nombre del archivo es:

EEEE_NOMBREARCHIVO AÑOMESDIA.CSV

Donde:

- EEEE = Código de la Entidad, detallado en el punto 1.2 del presente Anexo.
- NOMBREARCHIVO= Nombre identificador del archivo, individualizado en el cuerpo del presente anexo.
- AÑOMESDIA= Corresponde al año, mes y día al que se refiere la información que se reporta.

Ejemplo: Si se está enviando el archivo de la materia Tasas de Interés de Operaciones No Reajutable (T_01) correspondiente al 15 de Marzo de 2013, entonces el nombre del archivo será EEEEE_T_01_20130315.csv, donde:

- EEEEE es el código asignado a la Caja, o T 01 es el nombre del archivo de Tasas de interés de operaciones no reajustables (Ver punto I , anexo I. "Definición de Archivos Planos", "Materia: Antecedentes de las tasas de interés de operaciones no reajustables destinadas a fines generales, microempresarios o educación") y
- 20130315 es el año, mes y día 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
10103	C.C.A.F Gabriela Mistral
10105	C.C.A.F La Araucana
10106	C.C.A.F Los Héroeos

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.



1.4. Calendario del proceso.

Los archivos contenidos en esta Circular, deberán ser enviados diariamente a esta Superintendencia a más tardar el día hábil anterior al que se refiere la información.

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.