

ANEXO 3 INSTRUCCIONES GENERALES

1. Nombre de los Archivos

a) Archivos PEX y BAJAS

El formato completo del nombre del archivo es:

EEEE_NOMBREARCHIVO_AÑOMES.CSV

Donde:

EEEE = Código de la Entidad, detallado en el ítem 2 del presente anexo.

NOMBREARCHIVO = Nombre identificador del archivo, indicados en las letras a) y b) de punto 1.8 de esta Circular.

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

Ejemplo: Si se está enviando los pagos en exceso vigentes correspondientes a septiembre de 2012, entonces el nombre del archivo será EEEEE_PEX_201209.CSV, donde:

- EEEEE es el código asignado a la C.C. A.F.
- PEX es el nombre del archivo
- 201209 es el año y mes al que se refiere la información reportada.

b) Documento Electrónico

El formato completo del nombre de archivo es:

EEEE_RESUMENES_AÑOMES.XML

Donde:

EEEE = Código de la Entidad, indicado en el ítem 2 del presente anexo.

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

Ejemplo: Si se está enviando el documento electrónico de resumen correspondiente a Noviembre de 2012, entonces el nombre del archivo será EEEEE_RESUMENES_201211.XML, donde:

- EEEEE es el código asignado a la Caja
- RESUMENES es el nombre del documento electrónico de resumen.
- 201211 es el año, mes al que se refiere la información reportada.

2. Codificación de las C.C.A.F.

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

CÓDIGO	CCAF
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

3. Formato de Campos

a) 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 separador de campos será “|” (pipe)

Los campos numéricos con decimales deberán tener como separador de decimales el carácter “.” (punto).

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 menos 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 menos que el largo especificado para el campo.

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).

b) documento Electrónico

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 menos 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 período particular no se informa alguno de los archivos descritos en el ítem 1 del Anexo 3 de esta Circular, entonces la sección del documento electrónico de resumen correspondiente al referido archivo no deberá ser informado.