

## 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:

EEEEE\_NOMBREARCHIVO AÑOMESDIA.CSV

Donde:

- EEEEE = 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.