



AU08-2008-07172

CIRCULAR N°

2842

SANTIAGO,

12 JUL. 2012

CAJAS DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

**MODIFICA Y COMPLEMENTA CIRCULAR N° 2.502, DE 2008, SOBRE
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LIQUIDEZ**

Esta Superintendencia, en uso de las atribuciones conferidas en las Leyes N°s. 16.395 y 18.833, ha estimado pertinente impartir las siguientes instrucciones a las Cajas de Compensación de Asignación Familiar, las que tienen por finalidad modificar y complementar lo instruido en su Circular N° 2.502, de 2008, relacionadas con la administración del riesgo de liquidez, en los aspectos siguientes:

I. Reemplácese el número 1. **“POLÍTICAS DE LIQUIDEZ Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO”**, por el siguiente:

“1. GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE LIQUIDEZ.

1.1 Responsabilidades del Directorio.

Es responsabilidad del Directorio velar por la adecuada administración del riesgo de liquidez de la Caja, asegurando la correcta implementación de las políticas y procedimientos para controlar y mitigar dicho riesgo.

Además, el Directorio de la entidad es responsable de las siguientes funciones:

- a) Aprobar las políticas y procedimientos para la gestión del riesgo de liquidez. No obstante, la aprobación de los procedimientos puede ser delegada en la alta administración, sin que esto exima al Directorio de su responsabilidad.
- b) Velar por la independencia entre las áreas de medición y monitoreo de riesgos y las áreas operativas, financieras y comerciales de la Caja de Compensación.
- c) Aprobar trimestralmente los Test de Estrés.
- d) Aprobar el Plan de Contingencia anual.
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta norma.

1.2 Gerencia de Riesgo o Unidad Afín.

Esta Superintendencia recomienda dentro del marco de adopción de buenas prácticas, contar con una Gerencia de Riesgos o Unidad Afín con funciones bien definidas, en la cual se designe un responsable para administrar el riesgo de liquidez, asegurándose de que exista la adecuada separación de funciones en los elementos esenciales del proceso de administración del riesgo y la suficiente independencia para evitar potenciales conflictos de intereses en la toma de decisiones financieras. La Gerencia de Riesgos o Unidad Afín debería existir dentro de la estructura organizacional de la entidad y ser independiente de las áreas de operación, finanzas y comercial.

La Gerencia de Riesgos o Unidad Afín deberá ser responsable de que los riesgos asumidos por la entidad se encuentren en los niveles deseados y definidos por el Directorio, por lo cual debe mantener permanente conocimiento de los niveles, evolución y potenciales riesgos que puedan afectar a la entidad.

La Gerencia de Riesgos o Unidad Afín debe realizar funciones como:

- a) Proponer al Directorio para su aprobación o actualización, las políticas y procedimientos para la gestión del riesgo de liquidez.
- b) Vigilar que la realización de las operaciones de la Caja se ajusten a las políticas y procedimientos para la administración del riesgo de liquidez.
- c) Analizar y revisar el cumplimiento de los límites normativos máximos de descalce.
- d) Responder y actuar frente a los excesos de los límites normativos máximos de descalce.
- e) Asegurar que las recomendaciones de las autoridades de regulación y de los auditores internos, sean seguidas apropiadamente.
- f) Presentar al Directorio para su aprobación el test de estrés que luego deberá ser enviado a esta Superintendencia.
- g) Mantener a los equipos humanos, encargados del control y medición de riesgos, al día en los desarrollos metodológicos, regulatorios, y tecnológicos relevantes.
- h) Informar al Directorio, al menos trimestralmente sobre:
 - El cumplimiento de las políticas y procedimientos descritos anteriormente.
 - Un resumen de las decisiones tomadas por la Gerencia de Riesgos o Unidad Afín.
- i) Desempeñar otras funciones que el Directorio le asigne relacionadas con la administración del riesgo de liquidez.

1.3 Funciones de soporte y control de riesgos.

Las Cajas deberán disponer de sistemas de medición del riesgo de liquidez que capturen todas las fuentes materiales de dichos riesgos y que midan los efectos de probables escenarios de iliquidez. Los supuestos bajo los que trabajen los referidos sistemas deberán ser entendidos claramente por los funcionarios de las áreas vinculadas a la administración del riesgo.

Las Cajas deberán poseer sistemas de información adecuados para medir, evaluar y controlar el riesgo de liquidez, así como para generar los reportes requeridos por el organismo supervisor con la frecuencia necesaria, para mantener informados al Directorio, la alta administración y a los gerentes individuales de ciertas líneas de negocios, cuando sea necesario.

Las Cajas deberán tener un adecuado sistema de controles internos sobre sus procesos vinculados a la gestión del riesgo de liquidez, el cual incluirá revisiones independientes regulares y evaluaciones de la efectividad de este sistema y, cuando sea necesario, la realización de modificaciones o mejoras a dichos controles internos.

Las Cajas deberán tomar en cuenta en su gestión del riesgo, las apreciaciones y comentarios que esta Superintendencia realice. Además, los resultados de las referidas revisiones deberán estar a disposición de esta Superintendencia durante las inspecciones que efectúe, así como estar disponibles para su envío, en caso de ser solicitado.

Esta Superintendencia podrá requerir, en cualquier momento, información adicional o especial a las Cajas de Compensación, respecto del manejo interno de la administración del riesgo de liquidez.

Entre las funciones internas relevantes que deberán ser descritas y controladas por la administración de riesgos y por auditoría destacan:

- a) Preocuparse que la infraestructura tecnológica sea acorde con las necesidades de la Caja de Compensación, y que su capacidad de cumplir adecuadamente el rol de soporte para la gestión del riesgo de liquidez se desarrolle correctamente.
- b) Validar la integridad de los sistemas de información y base de datos utilizados en la gestión del riesgo.
- c) Contar con la infraestructura de reportes adecuada a las necesidades de la Caja de Compensación.

1.4 Política de Administración del Riesgo de Liquidez.

La política de administración del riesgo de liquidez debe considerar al menos los siguientes aspectos:

- a) Objetivos de la función de control y administración del riesgo de liquidez.
- b) Descripción de la organización asociada a la administración del riesgo de liquidez, sus funciones y responsabilidades.
- c) Instancias de comunicación y envío de reportes a la alta administración y al Directorio.
- d) Identificación y mitigación de los principales riesgos de liquidez asociados a las funciones de la Caja.
- e) Lineamientos de las acciones a seguir en caso de materialización de los riesgos de liquidez.
- f) Establecer límites de tolerancia a la exposición al riesgo de liquidez.
- g) Establecer lineamientos respecto de las fuentes y usos de fondos.
- h) Divulgación de la gestión de los riesgos a las autoridades supervisoras y al público en general.
- i) Periodicidad de reportes a enviar a las autoridades supervisoras.

- j) Descripción del rol de Auditoría Interna en los procesos de medición, seguimiento y validación del modelo de liquidez, junto con la evaluación del cumplimiento de la política de administración del riesgo de liquidez.
- k) Procedimientos de actualización de la política de administración del riesgo de liquidez.

La política de administración del riesgo de liquidez, así como cualquier modificación, deberá ser remitida a esta Superintendencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la aprobación por parte del Directorio.

1.5 Procedimientos.

Se deberán detallar en un documento los procedimientos generales para identificar, medir, controlar y divulgar los riesgos, los que por ningún motivo podrán tener contradicciones con los principios de la política de administración del riesgo de liquidez. Estos procedimientos deberán incluir al menos, los siguientes aspectos:

- a) Procedimiento asociado a la extracción de información para la construcción del modelo de liquidez, desglosado por cada partida, identificando claramente los sistemas y las áreas involucradas.
- b) Metodología de construcción del modelo de liquidez, considerando los supuestos asociados a cada partida debidamente respaldados.
- c) Procedimiento de análisis de sensibilidad o test de estrés.
- d) Procedimientos de monitoreo de los límites normativos máximos de descalce y las acciones a seguir para que dichos límites se cumplan.
- e) Descripción de los procesos de divulgación de información de la gestión del riesgo de liquidez, en particular cómo la Caja de Compensación vela porque se divulgue la información al mercado de manera transparente y en un lenguaje sencillo, contemplando al menos la explicación de los principales riesgos a los que están expuestos y las medidas que se llevan a cabo para controlarlos.”.

II. Reemplácese el número 5. “FLUJOS DE INGRESOS Y EGRESOS QUE SE CONSIDERAN EN EL CÁLCULO DE LA BRECHA DE LIQUIDEZ”, por el siguiente:

“5. FLUJOS DE INGRESOS Y EGRESOS QUE SE CONSIDERAN EN EL CÁLCULO DE LA BRECHA DE LIQUIDEZ.

Las Cajas de Compensación deberán remitir periódicamente a esta Superintendencia el modelo de liquidez considerando la totalidad de los flujos de ingresos y egresos que componen sus operaciones, de acuerdo al procedimiento descrito en el punto 8.1 y al formato señalado en los Anexos 1, 2 y 3 de esta Circular.

La composición de cada uno de los flujos es la siguiente:

5.1 Flujos de Ingresos.

- a) **Disponible:** Fondos en cajas y/o banco de disposición inmediata sin restricción de carácter contractual, esta información corresponde a la registrada a la fecha de cierre del modelo de liquidez.
- b) **Inversiones Financieras:** Flujo de capital e intereses por percibir proveniente de inversiones financieras registradas por la Caja a la fecha de cierre del modelo de liquidez. Deben ser incorporadas en cada banda temporal de acuerdo a la fecha de vencimiento del flujo; no obstante, aquellos instrumentos que presente un alto nivel de liquidez y que se encuentren registrados dentro del Libro de Negociación, podrán ser incorporados en la primera banda temporal.
- c) **Colocaciones de Crédito Social:** Flujo de capital e intereses asociado a préstamos vigentes otorgados a los afiliados por concepto de crédito social, excluidos los mutuos hipotecarios endosables y no endosables. Deben ser incorporados en cada banda temporal de acuerdo a la fecha de vencimiento del flujo, considerando el nivel de morosidad de la cartera.
- d) **Mutuos Hipotecarios No Endosables:** Flujo de capital e intereses asociado a préstamos vigentes otorgados a los afiliados por concepto de mutuos hipotecarios no endosables. Deben ser incorporados en cada banda temporal de acuerdo a la fecha de vencimiento del flujo, considerando el nivel de morosidad de la cartera.
- e) **Mutuos Hipotecarios Endosables:** Flujo de capital e intereses asociado a préstamos vigentes otorgados a los afiliados por concepto de mutuos hipotecarios endosables. Deben ser incorporados en cada banda temporal de acuerdo a la fecha de vencimiento del flujo, considerando el nivel de morosidad de la cartera.
- f) **Ingresos por Prestaciones Adicionales:** Estimación del flujo por percibir asociado al régimen de prestaciones adicionales distintas al régimen de crédito social.
- g) **Ingresos por Prestaciones Complementarias:** Estimación del flujo por percibir asociado al régimen de prestaciones complementarias.
- h) **Ingresos por Subsidios por Incapacidad Laboral:** Estimación del flujo por percibir de Fondos Nacionales asociado al pago de subsidios por incapacidad laboral de origen común.
- i) **Ingresos por Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía:** Estimación del flujo por percibir de Fondos Nacionales asociado a las partidas que componen este fondo.
- j) **Cotización Previsional:** Estimación del flujo por percibir derivado del pago de la cotización del 0,6% destinada al financiamiento del régimen de subsidios por incapacidad laboral de origen común.
- k) **Deudores por Venta de Servicios a Terceros:** Flujo por percibir asociado a las cuentas y/o documentos por cobrar provenientes de la venta de servicios a terceros. El flujo debe ser incorporado en cada banda temporal de acuerdo

a la fecha de vencimiento del flujo; no obstante, podrá realizarse una estimación de esta partida cuyo procedimiento de cálculo deberá estar debidamente justificado.

- l) **Deudores Varios:** Flujo por percibir asociado a las cuentas y/o documentos por cobrar a entidades relacionadas, o que no provengan de las operaciones propias de la Caja de Compensación. El flujo debe ser incorporado en cada banda temporal de acuerdo a la fecha de vencimiento del flujo; no obstante, podrá realizarse una estimación de esta partida cuyo procedimiento de cálculo deberá estar debidamente justificado.
- m) **Ingresos por Comisiones:** Estimación del flujo de ingresos proveniente de las comisiones percibidas por la cobranza y recaudación de la prima de seguros, administración de carteras securitizadas y otras comisiones.
- n) **Otros Ingresos:** Corresponde al flujo de partidas que no pueden ser clasificadas en las anteriormente descritas y que presenten baja materialidad.

5.2 Flujos de Egresos.

- a) **Préstamos con Instituciones Privadas y Públicas:** Flujo de capital e intereses por pagar derivados de los préstamos obtenidos dentro del sistema financiero chileno, constituido por bancos nacionales o extranjeros y sociedades financieras controladas por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, en compañías de seguros nacionales o extranjeras, en sociedades de inversión fiscalizadas por la Superintendencia de Valores y Seguros, y en organismos públicos de fomento y desarrollo, que registre la Caja a la fecha de cierre del modelo de liquidez. Deben ser incorporados en cada banda temporal de acuerdo a la fecha de vencimiento del flujo.
- b) **Pasivos Financieros:** Flujo de capital e intereses por pagar derivados de bonos corporativos, bonos securitizados, efectos de comercio y otros pasivos financieros que registre la Caja a la fecha de cierre del modelo de liquidez y que no se encuentren contemplados en el punto 5.2 letra a). Deben ser incorporados en cada banda temporal de acuerdo a la fecha de vencimiento del flujo.
- c) **Egresos por Prestaciones Adicionales:** Estimación del flujo por desembolsar asociado al régimen de prestaciones adicionales distintas al régimen de crédito social.
- d) **Egresos por Prestaciones Complementarias:** Estimación del flujo por desembolsar asociado al régimen de prestaciones complementarias.
- e) **Egresos por Subsidios por Incapacidad Laboral:** Estimación del flujo por desembolsar asociado al pago de subsidios por incapacidad laboral de origen común.
- f) **Egresos por Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía:** Estimación del flujo por desembolsar asociado a las partidas que componen este fondo.

- g) **Obligaciones con Terceros:** Flujo por pagar asociado a las cuentas y/o documentos en favor de terceros. El flujo debe ser incorporado en cada banda temporal de acuerdo a la fecha de vencimiento del flujo; no obstante, podrá realizarse una estimación de esta partida cuyo procedimiento de cálculo deberá estar debidamente justificado.
- h) **Obligaciones por Leasing:** Flujo de capital e intereses por pagar provenientes de las operaciones de leasing que registre la Caja a la fecha de cierre del modelo de liquidez. Deben ser incorporados en cada banda temporal de acuerdo a la fecha de vencimiento del flujo.
- i) **Gastos de Administración:** Estimación del flujo por desembolsar asociado a los gastos generales de administración, pago de remuneraciones y gastos del personal.
- j) **Otros Egresos:** Corresponde al flujo de partidas que no pueden ser clasificadas en las anteriormente descritas y que presenten baja materialidad.

Los flujos de ingresos y egresos de alta materialidad que no puedan ser clasificados en ninguna de las partidas definidas anteriormente, deberán ser integrados dentro del modelo, para lo cual la Caja deberá remitir una solicitud formal a esta Superintendencia en un plazo de, a lo menos, 10 días hábiles previos a la fecha de reporte correspondiente, para de esta manera modificar el modelo de liquidez incorporando las partidas sin clasificación. Además, la Caja deberá remitir la documentación necesaria para respaldar la incorporación de estas nuevas partidas al modelo de liquidez, identificando claramente el origen del flujo y detallando los supuestos considerados en su estimación y cálculo.

Adicionalmente, las Cajas de Compensación deberán enviar a esta Superintendencia periódicamente la metodología de cálculo y la totalidad de los supuestos considerados para cada una de las partidas que componen el modelo de liquidez, de acuerdo a lo establecido en el punto 8.1 de la presente Circular.”.

III. Reemplácese el número 7. “TEST DE ESTRÉS”, por el siguiente:

“7. TEST DE ESTRÉS.

Las Cajas de Compensación deberán remitir periódicamente el Test de Estrés aplicado sobre los flujos que componen el modelo de liquidez, de acuerdo a lo señalado en el punto 8.2 de esta Circular.

El Test de Estrés se debe desarrollar estableciendo modificaciones sobre las variables que inciden en el flujo. Los escenarios mínimos a contemplar son:

- a) Aumento de la morosidad de la cartera de colocaciones de créditos sociales y mutuos hipotecarios.
- b) Retraso en los montos por reembolsar derivados de las prestaciones legales asociadas al subsidio por incapacidad laboral de origen común.
- c) Aumento de la morosidad de las cuentas por cobrar que registre la Caja.

- d) No renovación de préstamos bancarios.
- e) Ejecución de covenants de pasivos financieros.
- f) Aumento en el pago de prestaciones legales asociadas al subsidio por incapacidad laboral de origen común.
- g) Aumento en los gastos de administración.

Los distintos escenarios deberán ser desarrollados a partir del modelo de liquidez no estresado, pudiendo incluir otras variables que la Caja considere relevantes y que pudiesen influir en su posición de liquidez, además de contemplar escenarios con múltiples variables estresadas. La definición de estos escenarios no exime a la Caja del envío de ejercicios de resistencia específicos que puedan ser requeridos por esta Superintendencia.

El Test de Estrés deberá contener a lo menos los siguientes elementos:

- a) Descripción detallada de cada escenario indicando la relevancia en la medición de la liquidez de la Caja.
- b) Identificación de las variables estresadas en cada escenario, considerando la magnitud de la perturbación aplicada en cada banda temporal.
- c) Cuantificación del impacto de cada escenario sobre las brechas de liquidez de cada uno de los horizontes temporales.
- d) Conclusión de los resultados obtenidos para cada escenario, y las medidas de mitigación asociadas si corresponde.
- e) Anexo metodológico donde se presente el modelo de liquidez base y el modelo de liquidez con las partidas modificadas para cada escenario.”.

IV. Reemplácese el número 8. “SOBRE EL ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL”, por el siguiente:

“8. SOBRE EL ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL.

8.1 Modelo de Liquidez.

Las Cajas de Compensación deberán remitir a esta Superintendencia los días 05 y 20 de cada mes un archivo plano con la información del modelo de liquidez, de acuerdo a lo señalado en los Anexos 1, 2 y 3, y además, un archivo resumen en formato XML de acuerdo al formato señalado en los Anexos 3 y 4. La información remitida el día 05 debe corresponder a la registrada al cierre del mes anterior, mientras que la información remitida el día 20 debe corresponder a la registrada el día 15 del mes en curso (si el día al que corresponde la información fuese sábado, domingo o festivo, la información deberá corresponder al día hábil anterior).

Junto con el envío del modelo de liquidez las Cajas de Compensación deberán remitir trimestralmente, el último día del mes siguiente al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de cada año, un archivo en formato Word, de acuerdo a lo indicado en el Anexo 3, el cual debe comprender el detalle de los supuestos y la metodología de cálculo para cada una de las partidas de ingresos y egresos que componen el modelo.

En caso que los días de envío de los respectivos archivos correspondan a un sábado, domingo o festivo, se deberá remitir la información el día hábil siguiente.

8.2 Test de Estrés.

El Test de Estrés deberá ser remitido trimestralmente, el último día del mes siguiente al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de cada año. El documento deberá ser enviado electrónicamente en formato Word por el Gerente General de la Caja de Compensación, de acuerdo a lo indicado en el Anexo 3, y además, formalmente mediante Oficio, considerando los escenarios y elementos señalados en el punto 7 de esta Circular.

En caso que dicho día corresponda a un sábado, domingo o festivo, se deberá remitir la información el día hábil siguiente.

8.3 Plan de Contingencia.

El Plan de Contingencia deberá ser remitido electrónicamente en formato Word por el Gerente General de la Caja de Compensación, de acuerdo a lo indicado en el Anexo 3, y además, formalmente mediante Oficio, durante el mes de enero de cada año, estableciéndose como plazo el día 31 de enero.

En caso que dicho día corresponda a un sábado, domingo o festivo, se deberá remitir la información el día hábil siguiente.

Si el Plan de Contingencia fuese modificado durante el año, la Caja deberá requerir formalmente a esta Superintendencia la apertura del período de envío para su actualización.”.

V. Reemplácese el número 9. **“VIGENCIA Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO”**, por el siguiente:

“9. AUTORIZACIÓN DE USUARIOS.

Para proceder a la creación de los usuarios autorizados a enviar los reportes detallados en el punto 8.1 de la presente Circular, se requiere que los Gerentes Generales de cada Caja de Compensación envíen el nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de contacto de cada usuario autorizado a reportar.

Esta información deberá ser remitida al correo electrónico rliquidez@suseso.cl, a más tardar el día 20 de julio de 2012. Las Cajas podrán solicitar tantos usuarios como estimen conveniente.”.

VI. Agréguese el número 10. “PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGA Y AJUSTES”:

10.1 Solicitud de prórroga.

10.1.1 Para solicitudes de prórroga que requieran entre 1 y 3 días hábiles.

Las Cajas de Compensación deberán enviar por correo electrónico la petición de prórroga, antes que venza el plazo fijado para el envío de los referidos reportes, indicando las razones del retraso y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.

El correo para solicitar prórroga para el envío de los archivos señalados en el punto 8.1 de la presente Circular deberá ser enviado por el funcionario autorizado por la Caja para remitir los reportes, al correo electrónico rliquidez@suseso.cl, con copia al Gerente del área que corresponda y Gerente General de la Caja.

Por otra parte, la solicitud de prórroga referida a los documentos señalados en los puntos 8.2 y 8.3 de la presente Circular deberá ser enviada por el Gerente General de la Caja de Compensación al correo electrónico rliquidez@suseso.cl.

10.1.2 Para solicitudes de prórroga que superan los 3 días hábiles.

El Gerente General de la Caja de Compensación deberá enviar por Oficio la petición de prórroga, dirigido a la Autoridad máxima de esta Superintendencia. Dicho Oficio debe ser remitido antes que venza el plazo fijado para el envío de los referidos archivos, indicando las razones del retraso y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.

10.2 Solicitudes de reenvío de archivos anteriores.

El Gerente General de la Caja de Compensación deberá enviar por Oficio la petición de reenvío de archivos, dirigido a la Autoridad máxima de esta Superintendencia. Dicho Oficio debe indicar las correcciones a realizar, las razones que motivan dichas correcciones, registros afectados y los días hábiles que requerirán para cumplir con las exigencias de reporte.

VII. Agréguese el punto 11. “SISTEMA DE ENVÍO DE REPORTES”:

Los reportes requeridos por la presente Circular deberán ser remitidos siguiendo las instrucciones señaladas en la página web de esta Superintendencia (www.suseso.cl) en el link denominado “Proyecto GRIS”, el cual estará disponible a partir del día 20 de julio de 2012.

VIII. Reemplácese el “ANEXO 1”, “ANEXO 2” y “ANEXO 3” por los que se adjuntan a la presente Circular.

IX. Agréguese el “ANEXO 4”.

X. VIGENCIA.

Las presentes instrucciones entrarán en vigencia a contar del 15 de agosto de 2012. A excepción de las disposiciones señaladas en el capítulo I de la presente Circular, las cuales entrarán en vigencia a partir del 01 de octubre de 2012.

Saluda atentamente a usted,



M. José Zaldívar P.
MARÍA JOSÉ ZALDÍVAR LARRAÍN
SUPERINTENDENTA

[Handwritten signatures]
RAM/JCR/SVZ/ETS
DISTRIBUCIÓN
- CCAF (Adjunta anexos)
- Archivo Central

ANEXO 1

FORMATO DE ARCHIVOS PLANOS

1. Definición de Archivos.

Nombre del Archivo: MODELO

Materia: Modelo de liquidez.

Periodicidad: Quincenal.

Descripción: Detalle de flujos de ingresos y egresos de cada banda temporal.

Requerimientos a la Entidad:

Nombre Campo	Descripción	Formato
código_cuenta	Código que identifica de manera única la partida dentro del modelo. Ver Listado de Dominios, Tabla N°1.	A[3]
valor_banda_1	Monto del flujo correspondiente a la banda temporal 1. Se debe informar en pesos, sin decimales.	N[15]
valor_banda_2	Monto del flujo correspondiente a la banda temporal 2. Se debe informar en pesos, sin decimales.	N[15]
valor_banda_3	Monto del flujo correspondiente a la banda temporal 3. Se debe informar en pesos, sin decimales.	N[15]
valor_banda_4	Monto del flujo correspondiente a la banda temporal 4. Se debe informar en pesos, sin decimales.	N[15]
valor_banda_5	Monto del flujo correspondiente a la banda temporal 5. Se debe informar en pesos, sin decimales.	N[15]

2. Listado de Dominios.

Tabla N° 1

Archivo:	MODELO
Campo:	código_cuenta

Código	Descripción
100	Disponible
101	Inversiones Financieras
102	Colocaciones de Crédito Social
103	Mutuos Hipotecarios No Endosables
104	Mutuos Hipotecarios Endosables
105	Ingresos por Prestaciones Adicionales
106	Ingresos por Prestaciones Complementarias
107	Ingresos por Subsidios por Incapacidad Laboral
108	Ingresos por Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía
109	Cotización Previsional
110	Deudores por Venta de Servicios a Terceros
111	Deudores varios
112	Ingresos por Comisiones
113	Otros Ingresos
200	Préstamos con Instituciones Privadas y Públicas
201	Pasivos Financieros
202	Egresos por Prestaciones Adicionales
203	Egresos por Prestaciones Complementarias
204	Egresos por Subsidios por Incapacidad Laboral
205	Egresos por Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía
206	Obligaciones con Terceros
207	Obligaciones por Leasing
208	Gastos de Administración
209	Otros Egresos

ANEXO 2

DICCIONARIO DE ARCHIVOS PLANOS

Nombre del Archivo: MODELO

Definición del requerimiento:

En este archivo se deben incluir los flujos de ingresos y egresos para cada banda temporal, según lo indicado en la presente Circular.

Con respecto a los flujos de ingresos, este archivo debe incluir los flujos generados en los distintos períodos de tiempo de las partidas definidas en el punto 5.1 de la presente Circular. Si la Caja estima que existen flujos de ingresos de alta materialidad y que no se encuentran considerados dentro del modelo de liquidez ya expuesto, deberá remitir formalmente el requerimiento de modificación del modelo de liquidez con la finalidad de agregar aquellas partidas que fuesen necesarias.

Con respecto a los flujos de egresos, este archivo debe incluir los flujos generados en los distintos períodos de tiempo de las partidas definidas en el punto 5.2 de la presente Circular. Si la Caja estima que existen flujos de egresos de alta materialidad y que no se encuentran considerados dentro del modelo de liquidez ya expuesto, deberá remitir formalmente el requerimiento de modificación del modelo de liquidez con la finalidad de agregar aquellas partidas que fuesen necesarias.

Requerimientos a la Entidad:

Nombre Campo	Descripción	Ejemplo
código_cuenta	Código de la Cuenta: Para los flujos de ingresos y egresos, corresponde al código de la partida definida en la Tabla N° 1 del Listado de Dominios. Por ejemplo, la partida disponible tendrá asociado el código "100".	100
valor_banda_1	Valores Banda 1: Monto correspondiente a la banda temporal 1 de flujos de ingresos y egresos por partida. Se debe informar en pesos y sin decimales.	120700600
valor_banda_2	Valores Banda 2: Monto correspondientes a la banda temporal 2 de flujos de ingresos y egresos por partida. Se debe informar en pesos y sin decimales.	120700600
valor_banda_3	Valores Banda 3: Monto correspondientes a la banda temporal 3 de flujos de ingresos y egresos por partida. Se debe informar en pesos y sin decimales.	120700600
valor_banda_4	Valores Banda 4: Monto correspondientes a la banda temporal 4 de flujos de ingresos y egresos por partida. Se debe informar en pesos y sin decimales.	120700600
valor_banda_5	Valores Banda 5: Monto correspondientes a la banda temporal 5 de flujos de ingresos y egresos por partida. Se debe informar en pesos y sin decimales.	120700600

ANEXO 3

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Nombre de los Archivos.

a) Modelo de Liquidez:

El formato completo del nombre del archivo es:

EEEEE_MODELO_AÑOMESDIA.CSV

Donde:

EEEEE = Código de la Entidad, detallado en el punto 2 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 modelo de liquidez el 05 de noviembre de 2012, entonces el nombre del archivo será EEEEE_MODELO_20121031.CSV, donde:

- EEEEE es el código asignado a la Caja.
- MODELO es el nombre del archivo.
- 20121031 es el año, mes y día al que se refiere la información reportada.

b) Supuestos del Modelo de Liquidez, Test de Estrés y Plan de Contingencia:

El formato completo del nombre del archivo es:

EEEEE_NOMBREARCHIVO_AÑOMESDIA.DOC

Donde:

EEEEE = Código de la Entidad, detallado en el punto 2 del presente anexo.

NOMBREARCHIVO= Nombre que identifica al archivo de acuerdo a lo siguiente:

ARCHIVO	NOMBREARCHIVO
Supuestos del Modelo de Liquidez	SUPUESTOS
Test de Estrés	ESTRES
Plan de Contingencia	CONTINGENCIA

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

Ejemplo: Si se está enviando los supuestos del modelo de liquidez el 31 de octubre de 2012, entonces el nombre del archivo será EEEEE_SUPUESTOS_20120930.CSV, donde:

- EEEEE es el código asignado a la Caja.
- SUPUESTOS es el nombre del archivo.
- 20120930 es el año, mes y día al que se refiere la información reportada.

c) **Documento Electrónico:**

El formato completo del nombre de archivo es:

EEEEEE_RESUMENES_AÑOMESDIA.XML

Donde:

EEEEEE = Código de la Entidad, detallado en el punto 2 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 documento electrónico de resumen el 05 de noviembre de 2012, entonces el nombre del archivo será EEEEE_RESUMENES_20121031.XML, donde:

- EEEEE es el código asignado a la Caja,
- RESUMENES es el nombre del documento electrónico de resumen.
- 20121031 es el año, mes y día al que se refiere la información reportada.

2. **Codificación de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar.**

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
10103	C.C.A.F. Gabriela Mistral
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 caracter a utilizar como separador de campos será "|" (pipe).

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. No obstante, ninguno de estos campos pueden ser reportados vacíos, por lo tanto, en caso de no registrar valor se debe asignar "0" (cero).

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 menor 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.

ANEXO 4

FORMATO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO (XML)

1. Manual sobre Informe Resumen informado en XML por las C.C.A.F. contemplado en el sistema de reporte del modelo de Riesgo de Liquidez.

Este manual proporciona la definición de cada uno de los elementos que conforman el documento electrónico, en formato XML, que debe ser remitido por las Cajas de Compensación de Asignación Familiar.

Para describir cada uno de los elementos del documento XML, se definen las siguientes características de los mismos:

- a) **#** : Número de identificación del registro.
- b) **Glosa** : Nombre del elemento del documento electrónico.
- c) **Descripción** : Explicación comprensiva del elemento.
- d) **Tag/atributo** : Nombre del tag en el documento electrónico del elemento o atributo.
- e) **Tipo** : Tipo de dato que puede tomar el valor del campo. Estos pueden ser:
 - i. *Alfanumérico (String)* : A[n], donde n es el largo del dato.
 - ii. *Numérico (Integer)* : N[n], donde n es el largo del dato.
- f) **Ejemplo** : Ejemplo de la instrucción que deberá incluirse en el documento electrónico.

2. Estructura de los documentos electrónicos.

El documento electrónico que deberán remitir las C.C.A.F., estará compuesto por dos tipos de registros, uno relacionado con la identificación (registro tipo 1) y el otro con el detalle (registro tipo 2).

Identificación (registro tipo 1): Deberá contener información que permita identificar el periodo informado. Cabe señalar que sólo se debe informar un registro de este tipo y deberá ser el primero del documento electrónico.

Detalle (registro tipo 2): Deberá contener la información estadística de cada sección del documento electrónico que se describe en el ítem 3. "*Descripción de secciones y elementos del Informe Resumen que deberán reportar las C.C.A.F.*"

3. Descripción de secciones y elementos del Informe Resumen que deberán reportar las C.C.A.F.

Sección en el XML: Periodo Informado
Archivo relacionado: Todos
Tipo de registro: N°1

#	GLOSA	DESCRIPCIÓN	TAG/ ATRIBUTO	TIPO	EJEMPLO
1	Fecha Cierre	Fecha de cierre al que se refiere la información reportada.	fecha_cierre	N[8]	<fecha_cierre>20111231</fecha_cierre>
2	Archivo	Corresponde a la nómina o archivo plano que es resumido por el documento electrónico en cuestión. En este caso "MODELO"	resumen archivo	N/A	<resumen archivo = "MODELO">
3	Registros	Corresponde al TAG de encabezado de los registros que se informarán en el informe.	registros	N/A	<registros>

Sección en el XML: Suma de los ingresos para cada banda temporal
Archivo relacionado: MODELO
Agrupación: Banda temporal
Operación realizada: Suma
Concepto al que se le aplica la operación: Partidas que representan ingresos (códigos que comienzan con 1)
Tipo de registros: N°2

#	GLOSA	DESCRIPCIÓN	TAG/ ATRIBUTO	TIPO	EJEMPLO
1	Registro	Es un elemento del TAG "registros". Corresponde al encabezado de los atributos que contendrán los registros que se reportarán.	registro	N/A	<registro id="ingresos"...>
2	Id	Es un atributo del TAG "registro". Identifica unívocamente la operación que se aplica a la nómina para contrastar los valores reportados.	id	N/A	<registro id="ingresos"...>
3	Descripción	Es un atributo del TAG "registro". Corresponde a una descripción en palabras de la fórmula aplicada para calcular cada uno de los valores identificados en dicho registro.	description	N/A	<...description="Suma de los códigos de cuenta que comienzan con 1 para cada banda temporal">
4	Agrupación	Es un elemento del TAG "registro". Corresponde al campo que cumple la función de clasificador o de agrupador de la operación. En este caso serán las variables: valor_banda_1, valor_banda_2, valor_banda_3, valor_banda_4 y valor_banda_5	valor id	N/A	<valor id="valor_banda_1">215404</valor>

5	Valor del campo agrupador	Corresponde al resultado de la operación suma del campo agrupador, es decir, la suma de los ingresos para cada banda temporal.	valor id	N[15]	<valor id="valor_banda_1">215404</valor>
6	Total	Corresponde a la suma total de ingresos informados en el reporte en cuestión para todas las bandas temporales.	total	N[15]	<total>1458777</total>

Sección en el XML:	Suma de los egresos para cada banda temporal
Archivo relacionado:	MODELO
Agrupación:	Banda temporal
Operación realizada:	Suma
Concepto al que se le aplica la operación:	Partidas que representan egresos (códigos que comienzan con 2)
Tipo de registros:	N°2

#	GLOSA	DESCRIPCIÓN	TAG/ ATRIBUTO	TIPO	EJEMPLO
1	Registro	Es un elemento del TAG "registros". Corresponde al encabezado de los atributos que contendrán los registros que se reportarán.	registro	N/A	<registro id="egresos"...>
2	Id	Es un atributo del TAG "registro". Identifica unívocamente la operación que se aplica a la nómina para contrastar los valores reportados.	id	N/A	<registro id="egresos"...>
3	Descripción	Es un atributo del TAG "registro". Corresponde a una descripción en palabras de la fórmula aplicada para calcular cada uno de los valores identificados en dicho registro.	description	N/A	<...description="Suma de los códigos de cuenta que comienzan con 2 para cada banda temporal">
4	Agrupación	Es un elemento del TAG "registro". Corresponde al campo que cumple la función de clasificador o de agrupador de la operación. En este caso serán las variables: valor_banda_1, valor_banda_2, valor_banda_3, valor_banda_4 y valor_banda_5	valor id	N/A	<valor id="valor_banda_1">215204</valor>
5	Valor del campo agrupador	Corresponde al resultado de la operación suma del campo agrupador, es decir, la suma de los egresos para cada banda temporal.	valor id	N[15]	<valor id="valor_banda_1">215204</valor>
6	Total	Corresponde a la suma total de egresos informados en el reporte en cuestión para todas las bandas temporales.	total	N[15]	<total>2431576</total>

Sección en el XML:	Resta de los valores de ingreso y egresos para cada banda temporal
Archivo relacionado:	MODELO
Agrupación:	Banda temporal
Operación realizada:	Resta
Concepto al que se le aplica la operación:	Total de ingresos y Total de egresos de cada banda temporal
Tipo de registros:	N°2

#	GLOSA	DESCRIPCIÓN	TAG/ ATRIBUTO	TIPO	EJEMPLO
1	Registro	Es un elemento del TAG "registros". Corresponde al encabezado de los atributos que contendrán los registros que se reportarán.	registro	N/A	<registro id="brecha"...>
2	Id	Es un atributo del TAG "registro". Identifica unívocamente la operación que se aplica a la nómina para contrastar los valores reportados.	id	N/A	<registro id=" brecha"...>
3	Descripción	Es un atributo del TAG "registro". Corresponde a una descripción en palabras de la fórmula aplicada para calcular cada uno de los valores identificados en dicho registro.	description	N/A	<...description="Resta de los valores de ingreso y egresos para cada banda temporal">
4	Agrupación	Es un elemento del TAG "registro". Corresponde al campo que cumple la función de clasificador o de agrupador de la operación. En este caso serán las variables: valor_banda_1, valor_banda_2, valor_banda_3, valor_banda_4 y valor_banda_5	valor id	N/A	<valor id="valor_banda_1">-200</valor>
5	Valor del campo agrupador	Corresponde al resultado de la operación resta aplicada al total de ingresos y egresos de cada banda temporal.	valor id	N[15]	<valor id="valor_banda_1">-200</valor>
6	Total	Corresponde a la resta del total de ingresos y egresos informados en el reporte en cuestión para todas las bandas temporales.	total	N[15]	<total>-196800</total>

4. Ejemplo de la estructura del Informe Resumen que deberán reportar las C.C.A.F. en formato XML

En el siguiente diagrama se presenta un ejemplo del esquema general del documento de resumen que deberán presentar las C.C.A.F., donde se puede observar el orden y jerarquía entre instrucciones.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<resumenes>
  <fecha_cierre>20111231</fecha_cierre>
  <resumen archivo="MODELO">
    <registros>
      <registro id="ingresos" description="Suma de los códigos de cuenta que comienzan con 1 para cada banda temporal">
        <valor id="valor_banda_1">215404</valor>
        <valor id="valor_banda_2">2178982</valor>
        <valor id="valor_banda_3">79220</valor>
        <valor id="valor_banda_4">2935</valor>
        <valor id="valor_banda_5">151835</valor>
        <total>2628376</total>
      </registro>
      <registro id="egresos" description="Suma de los códigos de cuenta que comienzan con 2 para cada banda temporal">
        <valor id="valor_banda_1">215204</valor>
        <valor id="valor_banda_2">2118982</valor>
        <valor id="valor_banda_3">79220</valor>
        <valor id="valor_banda_4">2935</valor>
        <valor id="valor_banda_5">15235</valor>
        <total>2431576</total>
      </registro>
      <registro id="brecha" description="Resta de los valores de ingreso y egresos para cada banda temporal">
        <valor id="valor_banda_1">-200</valor>
        <valor id="valor_banda_2">-60000</valor>
        <valor id="valor_banda_3">0</valor>
        <valor id="valor_banda_4">0</valor>
        <valor id="valor_banda_5">-136600</valor>
        <total>-196800</total>
      </registro>
    </registros>
  </resumen>
</resumenes>
```

```
        </registros>
    </resumen>
</resumenes>
```

5. XML Schema de validación del XML de resumen

A continuación se presenta el Schema del archivo XML de resumen, el cual define validaciones y formato que debe contener el informe de resumen requerido.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="resumenes">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element ref="fecha_cierre"/>
        <xs:element minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" ref="resumen"/>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="fecha_cierre" >
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:integer">
        <xs:minInclusive value="20000101" />
        <xs:maxInclusive value="21001231" />
        <xs:totalDigits value="8" />
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:element>
  <xs:element name="resumen">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element ref="registros"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="archivo" use="required" type="xs:string"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
```



```

<xs:element name="registros">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element maxOccurs="unbounded" ref="registro"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="registro">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element maxOccurs="unbounded" ref="valor"/>
      <xs:element ref="total"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="id" use="required" type="xs:string"/>
    <xs:attribute name="description" use="required" type="xs:string"/>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="valor">
  <xs:complexType>
    <xs:simpleContent>
      <xs:extension base="xs:integer">
        <xs:attribute name="id" use="required" type="xs:string"/>
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="total" type="xs:integer"/>
</xs:schema>

```

