

### 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.