

**CIRCULAR 32-04 SOBRE MODIFICACIONES Y ADICIONES A LA CIRCULAR 26-04 SOBRE ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE PROMOTORES.**

**CONSIDERANDO:** Que la Resolución 194-04 que sustituye las resoluciones 126-03 y 193-04 sobre traspaso de afiliados y sus respectivas Cuentas de Capitalización Individual correspondientes al Régimen Contributivo del Sistema de Pensiones y modifica la Resolución 05-02 sobre Registro de Promotores de Pensiones, establece los requisitos técnicos que deberá cumplir el archivo electrónico de solicitud de Registro de Representantes de Traspaso de Afiliados en la Superintendencia;

**CONSIDERANDO:** La facultad normativa de la Superintendencia de Pensiones establecida en el artículo 2, literal c), numeral 9 de la Ley;

**VISTA:** La Ley 87-01, de fecha 9 de mayo de 2001 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social;

**VISTO:** El Reglamento de Pensiones, aprobado mediante Decreto No. 969-02 del Poder Ejecutivo de fecha diecinueve (19) de diciembre del dos mil dos (2002)

**VISTA:** La Resolución 194-04 que Sustituye las Resoluciones 126-03 y 193-04 sobre Traspaso de Afiliados y sus respectivas Cuentas de Capitalización Individual correspondientes al Régimen Contributivo del Sistema de Pensiones y Modifica la Resolución 05-02 sobre Registro de Promotores de Pensiones, emitida por la Superintendencia en fecha veinte (20) de mayo del año dos mil cuatro (2004);

**VISTA:** La Circular 26-04 sobre Modificaciones y Adiciones a la Circular 01-03 sobre Especificaciones Técnicas del Archivo Electrónico de Solicitud de Registro de Promotores emitida por la Superintendencia en fecha veintitrés (23) de abril del año dos mil cuatro (2004);

**La Superintendencia de Pensiones, en virtud de las atribuciones que le confiere la Ley**

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Sustituir el documento Instrucciones Técnicas para Envío de Información Registro de Promotores de Pensiones contenido en la Circular 26-04, para que rija en la forma que se anexa a la presente.

**Artículo 2.** La información relativa a los promotores de pensiones y representantes de traspasos de afiliados será remitida a través del Extranet del Sistema Automatizado de Supervisión, SAS, según las instrucciones técnicas que se adjuntan a la presente Circular.

**Párrafo.** En caso de que por problemas técnicos no se pudieran remitir los archivos por medio del Extranet del SAS, se deberá enviar los mismos a una dirección de correo electrónico especialmente habilitada para estos fines, que será comunicada a las AFP, o en su defecto estos archivos deberán ser enviados en CD a más tardar una (1) hora después del cierre de la ventana de recepción definida para estos fines.

Los CD deberán cumplir con las características siguientes:

- Que el disco esté debidamente identificado con el nombre de la institución y el nombre del archivo;
- Que no contengan ningún virus informático;
- Que los archivos no estén comprimidos bajo ninguna tecnología;
- Que no contengan ningún archivo oculto ni diferente a los solicitados;
- Que sean de única escritura (CD-ROM).

Dada en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinte (20) días del mes de mayo del año dos mil cuatro (2004).

Persia Alvarez de Hernández  
Superintendente de Pensiones

## Instrucciones Técnicas para Envío de Información para el Registro y Baja de Promotores de Pensiones y Representantes de Traspaso de Afiliados

**Proceso:** Recepción de información de los Promotores de Pensiones y Representantes de Traspaso de Afiliados.

**Descripción:** Este archivo contiene información para el registro y baja de los Promotores y Representantes de Traspaso de Afiliados, la cual será enviada por las AFP a la Superintendencia de Pensiones con la periodicidad y horario definidos. Los archivos a enviar por las AFP deberán incluir la información relativa al encabezado, detalles, sumario y demás especificaciones.

**Período de recepción de información :** Semanal (De Lunes a Viernes)

**Horario de Transmisión:** 8:30 AM a 5:30 PM

**Longitud de registro:** 450 Caracteres

### ENCABEZADO

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	1	SI	1	1	Identificador del registro (Para control del sistema) = Constante "E"
Clave de Proceso	AN	2	SI	2	3	Identificador del proceso al cual se refiere el archivo en donde "PR"= Promotores, y "TR" = Representantes de Traspaso
Clave de Subproceso	AN	2	SI	4	5	Identificador del subproceso al que se refiere el archivo = Variable "AF", y "AR"
Tamaño del registro	N	3	SI	6	8	Número de caracteres por registro = Constante 450
Clave Entidad	N	2	SI	9	10	Clave de la entidad. Constante = 02
Código de la AFP	N	2	SI	11	12	Correspondiente a la clave de la AFP
Fecha de transmisión	AN	8	SI	13	20	Fecha en que se transmite la información. Formato = DDMMAAAA
Lote por AFP	N	9	SI	21	29	Número secuencial de archivos transmitidos por las AFP.

Espacios en blanco	AN	421	SI	30	450	Lenar con espacios.
--------------------	----	-----	----	----	-----	---------------------

**DETALLE : REGISTRO DE PROMOTORES DE PENSIONES**

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de registro	AN	1	SI	1	1	Identificador del registro (para el sistema) = Constante = "D"
Primer Nombre	AN	20	SI	2	21	Primer Nombre del Promotor
Segundo Nombre	AN	20	NO	22	41	Segundo Nombre del Promotor.
Primer Apellido	AN	20	SI	42	61	Primer Apellido del Promotor.
Segundo Apellido	AN	20	NO	62	81	Segundo Apellido del Promotor.
Numero de Cédula	AN	11	SI	82	92	Cédula del Promotor o representante de traspaso la cual será su código de identificación.
NSS	N	9	NO	93	101	Número de Seguridad que posea la persona solicitante a Promotor o representante de traspaso.
Sexo	AN	1	SI	102	102	Sexo del Promotor o representante de traspaso. Dominio = "F" = Femenino , "M" = Masculino. No es requerido para los representantes de traspaso
Calle	AN	150	SI	103	252	Calle del domicilio del Promotor o representante de traspaso
Número	AN	12	SI	253	264	Número del domicilio del Promotor o representante de traspaso
Edificio	AN	25	NO	265	289	Edificio del Promotor o representante de

						traspaso. En caso de que exista.
Piso	AN	2	NO	290	291	Piso en el que se encuentra el domicilio del Promotor o representante de traspaso. En caso de que exista.
Apto	AN	10	NO	292	301	Apartamento del Promotor o representante de traspaso. En caso de que exista.
Cod_sector	N	2	NO	302	303	Clave del código del sector del domicilio del Promotor o representante de traspaso.
Teléfono	AN	10	NO	304	313	Número telefónico del Promotor o representante de traspaso.
Resultado del Examen	N	3	SI	314	316	Resultado del examen (0-100) que la AFP haya aplicado previamente al Promotor. Aprobado >= 80 puntos. No es requerido para los representantes de traspaso
Fecha Examen	AN	8	SI	317	324	Fecha en que el Promotor realizó su examen. Formato = DDMMAAAA. No es requerido para los representantes de traspaso
Fecha de nacimiento	AN	8	SI	325	332	Fecha de nacimiento del Promotor o representante de traspaso. Formato = DDMMAAAA
Fecha de ingreso	AN	8	SI	333	340	Fecha de ingreso a la AFP. Formato = DDMMAAAA
Oficina	AN	100	SI	341	440	Nombre de la oficina a la cual pertenece el Promotor o

						representante de traspaso (Especificar Provincia y Sector)
Nivel Educativo	N	2	SI	441	442	1- Profesional 2- Bachiller 3- Técnico
Fecha de Renuncia	AN	8	NO	443	450	Fecha de renuncia del Promotor o representante de traspaso en caso de haber estado laborando en otra AFP anteriormente. Formato = DDMMAAAA

**SUMARIO:**

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de registro	AN	1	SI	1	1	Identificador del registro ( para el sistema) = Constante = "S"
Número de registros	N	5	SI	2	6	Número de registros que contiene el archivo incluyendo el encabezado y el sumario
Espacios en blanco	AN	444	SI	7	450	Llenar con espacios

Tipo de Registro:

Identificador	Descripción
E	Encabezado
D	Registros Detalles
S	Sumario

Generales:

1. Se validará que el archivo cuente con Encabezado, Detalle y Sumario.
2. Se validará que el archivo no se encuentre vacío.

**Especificaciones para los formatos de datos**

1. **Datos de tipo numérico entero** (cantidades o claves numéricas).

Debe estar justificado a la derecha; si la longitud del dato real es menor a la especificada, se llenarán los espacios vacíos con ceros.

Notación: N = Numérico

## 2. **Datos de tipo alfanumérico.**

- Se usará el código ASCII
- Debe estar justificado a la izquierda
- Si la longitud del dato real es menor a la especificada, se llenarán los espacios vacíos con blancos o espacios
- Para la transmisión del carácter "Ñ" se deberá utilizar su equivalente ASCII ALT 0209
- Todos los caracteres deberán estar en mayúsculas y no se deberán usar acentos.

Notación : AN = Alfanumérico.

## 3. **Datos de tipo fecha**

El formato para fecha deberá ser de ocho (8) caracteres numéricos = "DDMMAAAA"

Donde:

DD = Día

MM = Mes

AAAA = Año

## 4. **Espacios en Blanco**

Para rellenar el espacio sobrante del registro con respecto a la longitud máxima, esto con el fin de que no contenga información fuera de la especificada.

## 5. **Formato nombre del archivo** (Registro de Promotores de Pensiones o Representantes de Traspaso enviados por las AFP)

El nombre de los archivos que las Administradoras de Fondos de Pensiones deberán enviar a la Superintendencia, deberá contener la estructura basada en los lineamientos que se detallan a continuación:

### **Nombre de archivo**

AFPEPPSSTDDMMAACC.txt

AFPE

AFP emisora, código asignado a la AFP por la Superintendencia, según el catálogo de entidades participantes.

PP

Procesos referido en este caso.

PR = Promotores de Pensiones

TR= Representantes de Traspaso

SS

Subproceso específico del archivo para el caso del proceso de registro (alta) de Promotores:

AF = Registro (Alta) de Promotores de Pensiones  
AR = Registro (Alta) de Representantes de traspaso

T

Tipo de envío, los valores válidos para este campo son:

N = Nuevo archivo  
R = Reenvío de archivo

DDMMAA

Fecha de transmisión del archivo en formato numérico DD(Día), MM(Mes)  
AA(Año).

CC

Consecutivo diario de archivos enviados, en caso de transmitir más de un archivo el mismo día.



## LAYOUT ARCHIVO BAJA DE PROMOTORES Y REPRESENTANTES DE TRASPASOS DE AFILIADOS

**Proceso:** Recepción de información de los promotores y representantes de traspaso de afiliados desde las AFP.

**Descripción:** Este archivo contiene información referente a bajas de promotores y representantes de traspaso, la cual será enviada por las AFP a la SIPEN con la periodicidad y horarios definidos.

**Periodo de recepción de información :** Semanal (De Lunes a Viernes)

**Horario de Transmisión:** 8:30 AM a 5:30 PM

**Longitud de registro:** 29 Caracteres

### ENCABEZADO

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	1	SI	1	1	Identificador del registro ( Para control del sistema) = Constante E
Clave de Proceso	AN	2	SI	2	3	Identificador del proceso al cual se refiere el archivo en donde "PR" Promotores y "TR" = Representantes de Traspaso
Clave de Subproceso	AN	2	SI	4	5	Identificador del subproceso al que se refiere el archivo = Variable "BP" y "BR"
Tamaño del registro	N	3	SI	6	8	Número de caracteres por registro = Constante 29
Tipo de entidad emisión	N	2	SI	9	10	Clave para identificar el tipo de entidad que envía el archivo (02).
Clave AFP	N	2	SI	11	12	Clave AFP
Fecha de transmisión	N	8	SI	13	20	Fecha en que se transmite la información. DDMMAAAA
Lote por AFP	N	9	SI	21	29	Número secuencial de archivos transmitidos de autorización.

**DETALLE**

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de registro	AN	1	SI	1	1	Identificador del registro ( para el sistema) = Constante = D
Cédula	AN	11	SI	2	12	Número de Cédula del Agente Previsional asignada por la Junta Central Electoral.
Fecha Envío	AN	8	SI	13	20	Fecha a partir de la cual quedará aplicada la acción. Formato DDMMAAAA
Acción	AN	2	SI	21	22	DA=Deshabilitar RE=Reactivar SU=Suspender

**SUMARIO:**

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de registro	N	1	SI	1	1	Identificador del registro ( para el sistema) = Constante = S
Número de registros	N	5	SI	2	6	Número de registros que contiene el archivo incluyendo el encabezado. Ceros a la izquierda.
Espacios en blanco	AN	23	SI	7	29	Llenar con espacios

## Tipo de Registro:

Identificador	Descripción
E	Encabezado
D	Registros Detalles
S	Sumario

Generales:

1. Se validará que el archivo cuente con Encabezado, Detalle y Sumario.
2. Se validará que el archivo no se encuentre vacío.

### **Especificaciones para los formatos de datos**

1. **Datos de tipo numérico entero** (cantidades o claves numéricas).

Debe estar justificado a la derecha; si la longitud del dato real es menor a la especificada, se llenarán los espacios vacíos con ceros.

Notación: N = Numérico

2. **Datos de tipo alfanumérico.**

- Se usará el código ASCII
- Debe estar justificado a la izquierda
- Si la longitud del dato real es menor a la especificada, se llenarán los espacios vacíos con blancos o espacios
- Para la transmisión del carácter "Ñ" se deberá utilizar su equivalente ASCII ALT 0209
- Todos los caracteres deberán estar en mayúsculas y no se deberán usar acentos.

Notación : AN = Alfanumérico.

3. **Datos de tipo fecha**

El formato para fecha deberá ser de ocho (8) caracteres numéricos = "DDMMAAAA"  
Donde:

DD = Día

MM = Mes

AAAA = Año

4. **Espacios en Blanco**

Para rellenar el espacio sobrante del registro con respecto a la longitud máxima, esto con el fin de que no contenga información fuera de la especificada.

5. **Formato nombre del archivo** (Baja de Promotores de Pensiones y Representantes de Traspaso enviados por las AFP)

El nombre de los archivos que las Administradoras de Fondos de Pensiones deberán enviar a la Superintendencia, deberá contener la estructura basada en los lineamientos que se detallan a continuación:

#### **Nombre de archivo**

AFPEPPSSTDDMMAACC.txt

AFPE

AFP emisora, código asignado a la AFP por la Superintendencia, según el catálogo de entidades participantes.

PP

Proceso referido en este caso.

PR = Promotores de Pensiones

TR = Representantes de Traspaso

SS

Subproceso específico del archivo para el caso del proceso de registro (alta) de Promotores:

BP = Baja de Promotores de Pensiones

BR = Baja de Representantes de Traspaso

T

Tipo de envío, los valores válidos para este campo son:

N = Nuevo archivo

R = Reenvío de archivo

DDMMAA

Fecha de transmisión del archivo en formato numérico DD(Día), MM(Mes)  
AA(Año).

CC

Consecutivo diario de archivos enviados, en caso de transmitir más de un archivo el mismo día.