



SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

“Año del Fomento de las Exportaciones”

CIRCULAR 102-18 SOBRE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE A LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS PREVISIONALES DE AFILIADOS EXTRANJEROS QUE EMIGRAN DE REPÚBLICA DOMINICANA ANTES DE LA EDAD DE RETIRO.

CONSIDERANDO I: Que mediante Resolución No. 317-04 del 25 de mayo del año 2013, el Consejo Nacional de Seguridad Social estableció que los trabajadores extranjeros que emigran de República Dominicana antes de la edad de retiro serán tratados bajo el esquema dispuesto por la Ley, salvo el caso de trabajadores extranjeros con cuyos países de origen la República Dominicana haya suscrito convenios sobre Seguridad Social y en dichos acuerdos se establezca la devolución o transferencia de aportes a sus sistemas de pensiones;

CONSIDERANDO II: Que mediante la Resolución No. 401-18 que regula la situación de aquellas personas de nacionalidad extranjera que han cotizado al Sistema Dominicano de Pensiones y emigran de República Dominicana antes de la edad de retiro, la Superintendencia de Pensiones estableció el procedimiento administrativo correspondiente para tales fines;

CONSIDERANDO III: Que para el registro de las informaciones correspondientes a la transferencia de aportes acumulados por trabajadores extranjeros que emigran de República Dominicana antes de la edad de retiro y cumplen con las condiciones exigidas por las normas dictadas por el CNSS y la SIPEN referidas previamente, se hace necesario contar con las especificaciones técnicas de lugar;

CONSIDERANDO IV: La facultad normativa de la Superintendencia establecida en la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus normas complementarias.

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

VISTO: El Reglamento de Pensiones, aprobado mediante Decreto 969-02 del Poder Ejecutivo de fecha diecinueve (19) de diciembre de 2002;

VISTA: La Resolución No. 317-04 sobre Devolución de Aportes a Trabajadores Extranjeros al Sistema Dominicano de Pensiones, emitida por el Consejo Nacional de Seguridad Social en fecha Veinticinco (25) de mayo del 2013;

VISTA: La Resolución No. 438-01 sobre la Situación de Aquellas Personas de Nacionalidad Extranjera que han Cotizado al Sistema Dominicano de Pensiones y Emigran de República Dominicana antes de la Edad de Retiro, emitida por el Consejo Nacional de Seguridad Social en fecha Quince (15) de febrero del 2018;

Real



SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

“Año del Fomento de las Exportaciones”

VISTA: La Resolución No. 306-10 sobre Beneficios de Pensión del Régimen Contributivo: Pensión por Vejez, Pensión por Cesantía por Edad Avanzada, Pensión por Discapacidad y Pensión de Sobrevivencia, dictada por la Superintendencia de Pensiones el 23 de agosto de 2010;

VISTA: La Resolución No. 388-17 que establece los Documentos de Identidad Válidos para Extranjeros en el Sistema Dominicano de Pensiones, dictada por la Superintendencia de Pensiones el 27 de abril de 2017;

VISTA: La Resolución 401-18 que regula la situación de aquellas personas de nacionalidad extranjera que han cotizado al Sistema Dominicano de Pensiones y emigran de República Dominicana antes de la edad de retiro, dictada por la Superintendencia de Pensiones el 18 de junio de 2018.

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

RESUELVE:

Artículo 1. Disponer que las Administradoras de Fondos de Pensiones, en lo adelante AFP, que reciban solicitudes de transferencia de fondos previsionales de aquellas personas de nacionalidad extranjera que han cotizado al Sistema Dominicano de Pensiones y emigran de República Dominicana antes de la edad de retiro y cumplen con las condiciones y requisitos exigidos por las normas vigentes, remitan a la Superintendencia de Pensiones, en lo adelante la Superintendencia, mediante el Sistema Automático de Supervisión (SAS) las informaciones relativas a las solicitudes de transferencias de recursos previsionales.

Artículo 2. En caso de no estar disponible la plataforma tecnológica de carga, los archivos serán remitidos a la dirección de correo electrónico beneficios@sipen.gob.do o cualquier otra dirección electrónica que sea comunicada por esta Superintendencia, a más tardar una hora después del cierre de la ventana de recepción de dichas informaciones, o en su defecto estos archivos deberán ser enviados en CD a más tardar un (1) día hábil después del cierre de la ventana de recepción definida para estos fines.

Párrafo. Los CD deberán cumplir con las características siguientes:

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

2017



SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

“Año del Fomento de las Exportaciones”

Artículo 3. La presente Circular entrará en vigencia a los sesenta (60) días calendarios siguientes de su emisión y la misma deberá ser publicada y notificada a las partes interesadas para los fines de lugar.

Dada en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintinueve (29) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).

Ramón E. Contreras Genao
Superintendente de Pensiones





SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

“Año del Fomento de las Exportaciones”

INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN RELATIVA A LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS PREVISIONALES DE AFILIADOS EXTRANJEROS QUE EMIGRAN DE REPÚBLICA DOMINICANA ANTES DE LA EDAD DE RETIRO

Proceso: Recepción de información relativa a la transferencias de fondos previsionales de afiliados extranjeros que emigran de República Dominicana antes de la edad de retiro.

Descripción: Este archivo contiene información relativa a las transferencias de fondos previsionales de afiliados extranjeros que emigran de República Dominicana antes de la edad de retiro, el cual será enviado por las AFP a la Superintendencia con la periodicidad y horarios definidos. Los archivos a enviar por las AFP deberán incluir la información relativa al encabezado, detalles, sumario y demás especificaciones.

La información contenida en este archivo debe cumplir con los requisitos expuestos en este documento. Será rechazado y considerado no recibido por la Superintendencia en caso de verificarse que no cumple con los mismos. En caso de rechazo se le notificará a la AFP para que efectúe las correcciones pertinentes.

Período de recepción de información en la SIPEN:	Mensual, hasta las 11:59:59 PM del cuarto día hábil de cada mes.
Horario de Transmisión:	Abierto
Entidad Emisora:	AFP
Entidad Receptora:	SIPEN
Atención:	Dirección de Control Beneficios
Longitud del registro de Encabezado:	17 Caracteres
Longitud del registro de Detalle:	264 Caracteres
Longitud del registro de Sumario:	06 Caracteres



SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

“Año del Fomento de las Exportaciones”

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 = Constante TR
Clave de Subproceso	AN	1	SI	4	4	Identificador del subproceso al cual se refiere el archivo = Constante T
Tamaño del registro	N	3	SI	5	7	Número de caracteres por registro. Constante = 264
Clave AFP	N	2	SI	8	9	Clave de la Administradora de Fondos de Pensiones.
Fecha de transmisión	N	8	SI	10	17	Fecha en que se transmite la información. DDMMAAAA.

VALIDACIONES DE ESTRUCTURA DEL ENCABEZADO:

Se validará que el archivo contenga el registro de encabezado.

Tipo de Registro:

Identificador	Descripción
E	Encabezado
D	Registros Detalles
S	Sumario

Clave proceso:

Indica el proceso al cual está relacionado el archivo recibido. Para el caso de este archivo, siempre serán las letras TR, las cuales se refieren a Reporte Transferencia de Recursos.



SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

“Año del Fomento de las Exportaciones”

Clave del subproceso:

Indica el subtipo de procedimiento al cual se hace referencia. Para este archivo en particular el valor será siempre T.

Tamaño del registro:

Se validará que todos los registros detalles del archivo, cumplan con la longitud resultado de la suma de todos los campos. En este archivo en particular, la longitud son 264 caracteres.

Fecha de Transmisión:

Se validará que la fecha en la cual ha sido generado el archivo, corresponda a un día hábil.

DETALLE:

Concepto	Tipo	Longitud	Posición Inicial	Req.	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	1	1	SÍ	1	Identificador del registro (Para control del sistema) = Constante D
Número de Solicitud	AN	11	2	SÍ	12	Número de Solicitud de Transferencia de Fondos Previsionales creada por la AFP. Cuatro (4) letras (correspondientes a las primeras cuatro letras del nombre de la AFP) y 7 dígitos.
Fecha de Solicitud	N	8	13	SÍ	20	Fecha en que se suscribe el Formulario de Solicitud Formato: DDMMAAAA.
Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)	N	2	21	SÍ	22	Clave de la AFP que crea la Solicitud de Transferencia de Fondos Previsionales.
Documento de Identidad del Afiliado	AN	20	23	SÍ	42	Número de Documento de Identidad del Afiliado.
Número de Seguridad Social del Afiliado	N	9	43	SÍ	51	Número de Seguridad Social del Afiliado.
Primer y Segundo Nombre del Afiliado	AN	25	52	SÍ	76	Primer y Segundo Nombre del Afiliado.



SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

“Año del Fomento de las Exportaciones”

Primer y Segundo Apellido del Afiliado	AN	25	77	SÍ	101	Primer y Segundo Apellido del Afiliado.
Nacionalidad del Afiliado	AN	3	102	SÍ	104	Nacionalidad del País de acuerdo al Código estándar ISO 3166-1 con tres letras.
Fecha Nacimiento Afiliado	N	8	105	SÍ	112	Fecha de Nacimiento del Afiliado. Formato: DDMMAAAA
Sexo Afiliado	AN	1	113	SÍ	113	M = Masculino F = Femenino
Nombre y Apellido del Representante Legal	AN	30	114	SÍ	143	Nombre y Apellido del Representante Legal en caso de que aplique. De lo contrario, colocar NA.
Documento de Identidad del Representante Legal	AN	20	144	SÍ	163	Número de Documento de Identidad del Representante Legal en caso de que aplique. De lo contrario, colocar NA.
Monto CCI a fecha solicitud	N	15	164	SÍ	178	Monto de la CCI cortado a la fecha de solicitud.
Fecha de Respuesta Solicitud	N	8	179	SÍ	186	Fecha en que la AFP Aprueba o Declina la solicitud. Formato: DDMMAAAA.
Estatus Solicitud	AN	1	187	SÍ	187	A = Aprobado D = Declinado P = Pendiente C = Cancelado
Causa de Declinación / Cancelación	N	2	188	SÍ	189	01 = El afiliado no Cumple con los Requisitos, en caso de Estatus D. 02 = A petición del Afiliado, en caso de Estatus C. 03 = Por fallecimiento del Afiliado, en caso de Estatus C. 04 = Solicitud creada por error de usuario, en caso de Estatus C. 05 = Autorizado directamente por la SIPEN, en caso de Estatus C.



SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

“Año del Fomento de las Exportaciones”

Saldo Transferido	CCI	N	15	190	SÍ	204	Monto de la CCI transferido a la Entidad Bancaria identificada en la Certificación emitida por la entidad competente en el sistema de pensiones en el país de origen. Este saldo excluye el total de cargos bancarios derivados de la transferencia de fondos.
Total Cargos		N	8	205	SÍ	212	Total de cargos derivados de la transferencia de saldo CCI.
Fecha Transferencia		N	8	213	SÍ	220	Fecha en la que la AFP transfiera el saldo acumulado en la CCI del afiliado a la entidad bancaria. Formato: DDMMAAAA.
Entidad Financiera Receptora		AN	20	221	SÍ	240	Nombre de la Entidad Financiera Receptora de los recursos de la CCI en el país de origen.
Número de Cuenta Bancaria		AN	20	241	SÍ	260	Número de Cuenta Bancaria a donde se transfieren los recursos acumulados en la CCI del afiliado.
País de origen de la cuenta bancaria		AN	3	261	SÍ	263	Código del país de origen de la cuenta hacia donde se va a transferir el saldo en la CCI, de acuerdo al Código estándar ISO 3166-1 con tres letras.
Tipo de Operación		AN	1	264	SÍ	264	A = Alta, para Solicitudes reportadas por primera vez. M = Modificaciones, para Solicitudes que fueron previamente reportadas. C = Correcciones, para Solicitudes que fueron reportadas previamente y requieren algún tipo de corrección.

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



SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

“Año del Fomento de las Exportaciones”

Número de registros	N	5	SI	2	6	Número de registros que contiene el archivo incluyendo el encabezado y sumario. Se rellena con ceros a la izquierda.
---------------------	---	---	----	---	---	--

VALIDACIONES DE ESTRUCTURA EN SUMARIO:

Se validará que el archivo contenga un único registro de sumario.

Tipo de Registro: Se validará que sea “S” y solamente “S”.

Número de Registros: Se validará que el dato corresponda al número de registros que contiene el archivo, incluye el encabezado, detalle y sumario.

VALIDACIONES GENERALES DE ESTRUCTURA:

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. Para los datos requeridos se validará que no se encuentre vacío.

ESPECIFICACIONES PARA LOS FORMATOS DE DATOS

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

Debe estar justificado a la derecha; si la longitud del dato real es menor a la especificada o el campo no aplica para la información solicitada, 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 o el campo no aplica para la información solicitada, se llenarán los espacios vacíos con blancos o espacios.



SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

“Año del Fomento de las Exportaciones”

- Todos los caracteres deberán estar en mayúsculas.

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

FORMATO NOMBRE DEL ARCHIVO

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

Nombre de archivo

CAPPSTDDMMAACC.txt

CA

Entidad emisora, código asignado a la AFP por la Superintendencia.

PP

Proceso referido. En este caso:

TR = Reporte Transferencia de Recursos

SS

Subproceso específico del archivo:

T = Transferencia.

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.