

CIRCULAR 31-04 SOBRE ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL PROCESO DE TRASPASO ENTRE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES.

CONSIDERANDO: Que el artículo 5 de 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, emitida por la Superintendencia de Pensiones, en lo adelante Superintendencia, en fecha veinte (20) de mayo del dos mil cuatro (2004), dispone que la AFP Origen notificará a la EPBD mediante archivo electrónico, la información concerniente a la solicitud de traspaso, dentro del plazo de treinta y cinco (35) días calendario contados a partir de la recepción de dicha solicitud y en caso de fusión o disolución de la AFP o aumento de su estructura de comisiones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de la recepción de la misma;

CONSIDERANDO: Que el artículo 6 de la referida Resolución establece que la AFP Destino notificará a la EPBD, mediante archivo electrónico, la información correspondiente al nuevo contrato de afiliación producto del proceso de traspaso, haciendo referencia al número de solicitud y fecha de suscripción del formulario de solicitud de traspaso recibido, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario contados a partir de la recepción de dicha solicitud de traspaso y firma del contrato de afiliación;

CONSIDERANDO: Que el artículo 9 de la misma Resolución establece que la EPBD, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación de traspaso por parte de la AFP Origen y la AFP Destino, verificará la información recibida, notificará a las instituciones involucradas el estatus de la solicitud de traspaso del trabajador, solicitará a la AFP Origen el saldo a transferir y certificará el traspaso instruyendo la transferencia electrónica de los recursos correspondientes;

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

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

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 emitida por la Superintendencia de Pensiones en fecha veinte (20) de mayo del dos mil cuatro (2004).

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

RESUELVE:

Artículo 1. Disponer que las AFP Origen, AFP Destino y Empresa Procesadora de la Base de Datos, remitan la información relativa al archivo electrónico del proceso de traspaso, de conformidad con las instrucciones técnicas que se adjuntan a la presente Circular.

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

1. Instrucciones Técnicas para la recepción y envío de Solicitudes de Traspasos.

Mediante este proceso la AFP Origen remite a UNIPAGO la solicitud de traspaso hecha por el afiliado.

La AFP Origen generará un archivo de solicitud de traspaso según el siguiente layout:

1.1. Layout Archivo de Transmisión de Solicitudes de Traspaso

1.1.1. Características

Proceso	Recepción de información traspaso (TR)
Subproceso	Solicitud de Traspaso (ST)
Envía	AFP Origen
Recibe	Unipago
Longitud Registro	135 Caracteres

1.1.2. Encabezado

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	1	1	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante E
Clave de Proceso (servicio)	AN	02	SI	2	3	Clave proceso según catálogo de procesos (TR – Traspaso)
Clave de subproceso (operación)	AN	02	SI	4	5	Clave subproceso según catálogo de subprocesos (ST-Solicitud de Traspaso)
Tipo de entidad emisora	N	02	SI	6	7	Clave para identificar el tipo de entidad que envía el archivo (en este caso AFP, deberá introducirse siempre 02).
Clave de la entidad administradora para identificarla en el sistema	N	02	SI	8	9	Clave con que se identifica en el sistema a la institución administradora de los fondos.
Tamaño del registro	N	03	SI	10	12	Número de caracteres por registro (Constante = 135)
Lote por AFP	N	09	SI	13	21	Número secuencial de

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
						archivos transmitidos por las AFP
Espacios en blancos	AN	114	SI	22	135	Espacios en blanco para rellenar el registro.

VALIDACIONES DE ESTRUCTURA:

Tipo de Registro:

Identificador	Descripción
E	Encabezado
D	Detalles del archivo
S	Sumario

Clave de 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 referían a Traspaso.

Clave de Subproceso.

Indica el subtipo de procedimiento al cual se hace referencia.

Tamaño del registro.

Muestra el número de caracteres que deben componer cada uno de los registros.

1.1.3. Detalle: Solicitud de Traspaso.

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	Si	01	01	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante D
Tipo Solicitud	N	01	Si	02	02	Tipo de solicitud de traspaso: 1- Normal 2- Fusión 3- Disolución 4- Cambios Comisión 5- Reparto 6- Otros.
NSS	N	09	Si	03	11	NSS del Afiliado
Primer Nombre	AN	20	Si	12	31	Primer Nombre del Trabajador.
Segundo Nombre	AN	20	No	32	51	Segundo Nombre del Trabajador.
Primer Apellido	AN	20	Si	52	71	Primer Apellido del Trabajador.
Segundo Apellido	AN	20	No	72	91	Segundo Apellido del Trabajador.
Cédula del afiliado	AN	11	Si	92	102	No. de Cédula del afiliado.
Cédula del representante	AN	11	Si	103	113	No. de cédula del representante de la AFP.
Fecha de suscripción ST	N	8	Si	114	121	Fecha de suscripción de la solicitud de traspaso. DDMMYYYY
No. De Formulario de solicitud de traspaso.	AN	14	SI	122	135	No. de formulario de solicitud de traspaso. XXXX9999999999 Donde: XXXX = Siglas AFP 9999999999 = Secuencial del Formulario.

1.1.4. Validaciones de contenido archivo de solicitud de traspaso.

Unipago ejecutará diariamente un proceso de validación de contenido de las solicitudes de traspasos enviadas por la AFP Origen indicándole si el mismo procede o no de acuerdo a las reglas estipuladas por la ley y de acuerdo a las reglas de integridad del SUIR.

Las validaciones básicas a realizar serán:

1. La fecha de suscripción de la solicitud de traspaso debe ser mayor o igual a la fecha de inicio establecida por las autoridades.
2. El año de la fecha de la última solicitud de traspaso del afiliado debe ser menor al año de la fecha de suscripción de la solicitud corriente o actual.
3. El afiliado tendrá que tener por lo menos 6 cotizaciones de 6 períodos diferentes con la AFP que se encuentra afiliado.
4. La solicitud de traspaso debe cumplir con el plazo de envío que se establece en resolución oficial de traspasos¹ en lo relativo a los **días transcurridos** entre la fecha de envío de la solicitud y la fecha de suscripción, debe ser menor igual que los días establecidos en la mencionada resolución.
5. El NSS debe estar activo en la AFP origen.
6. Si la solicitud de traspaso es tipo 2 y 3 el afiliado debe estar registrado en un proceso de fusión o disolución para la AFP.
7. Si es de tipo 4 debe estar registrado con un cambio negativo en las comisiones.
8. La cédula y el NSS deben ser válidos y correspondientes.
9. El representante debe estar registrado y activo en la tabla de promotores (Módulo SUIR) y que pertenezca a la AFP origen.
10. Número de formulario :
 - a) Se validará que no exista una solicitud en estado distinto de rechazado (RE) con ese mismo número de formulario.
 - b) Se validará que las 4 primeras letras del No. De Formulario coincidan con las siglas de la AFP origen
11. Se verificará que no exista una solicitud de traspaso para ese NSS de su AFP origen en estado distinto de Rechazado (RE).
12. Validación del Pareo
 - a) Si existe una solicitud de afiliación por traspaso con el número de formulario de traspaso indicado en la solicitud de traspaso se validarán los datos comunes, es decir :
 - Cédula
 - NSS
 - Nombres
 - Apellidos
 - Número de Formulario

Si hay diferencias la solicitud queda en estado rechazada (RE) y se reportan las diferencias.

Si no hay diferencias entonces las solicitudes de traspaso y de afiliación queda "OK".

Nota: Solo se notificará a las AFP los casos de rechazos

¹ La resolución 126-03 del 26/12/2003 establece 35 días calendarios

VALIDACIONES DE ESTRUCTURA:

Tipo de Registro:

Se valida que el código de registro se encuentre entre los valores permitidos.

1.1.5. Sumario

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	01	01	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante S
Número de registros	N	07	SI	02	08	Número total de registros que contiene el archivo incluyendo el encabezado, el detalle y el sumario.
Espacios en blanco	AN	127	SI	09	135	Espacios en blanco para rellenar el registro.

VALIDACIONES DE ESTRUCTURA:

Número de registros:

Se verifica que coincida el número que aparezca en este campo con el total de los registros contenidos en el archivo.

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. Dato 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. Sólo en conceptos cuyo signo sea negativo, éste aparecerá en la primera posición del concepto que se esté reportando.

3. Dato alfabético.
 - 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 aceptarán acentos.
4. Espacios en Blanco (Vacíos). Sirve para rellenar el espacio sobrante del registro con respecto a la longitud.

1.2. Instrucciones Técnicas para el envío del Archivo de Respuesta a las Solicitudes de Traspaso

1.2.1. Características

Proceso	Recepción de información traspaso (TR)
Subproceso	Solicitud de Traspaso (ST)
Envía	Unipago
Recibe	AFP Origen
Longitud Registro	197 Caracteres

1.2.2. Encabezado

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	1	1	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante E
Clave de Proceso (servicio)	AN	02	SI	2	3	Clave proceso según catálogo de procesos (TR – Traspaso)
Clave de subproceso (operación)	AN	02	SI	4	5	Clave subproceso según catálogo de subprocesos (ST-Solicitud de Traspaso)
Tipo de entidad receptora	N	02	SI	6	7	Clave para identificar el tipo de entidad que recibe el archivo (en este caso AFP, deberá introducirse siempre 02).
Clave de la entidad administradora para identificarla en el sistema	N	02	SI	8	9	Clave con que se identifica en el sistema a la institución administradora de los fondos.
Tamaño del registro	N	03	SI	10	12	Número de caracteres por registro (Constante = 197)
Lote por AFP	N	09	SI	13	21	Número secuencial de archivos transmitidos por las AFP
Lote SUIR	N	09	SI	22	30	Número de lote asignado por el SUIR.
Espacios en blancos	AN	167	SI	31	197	Espacios en blanco para rellenar el registro.

1.2.3. Detalle: Respuesta Solicitud de Traspaso.

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	Si	01	01	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante D
Tipo Solicitud	N	01	Si	02	02	Tipo de solicitud de traspaso: 1. Normal 2. Fusión 3. Disolución 4. Cambios 5. Repartos 6. Otros.
NSS	N	09	Si	03	11	NSS del Afiliado
Primer Nombre	AN	20	Si	12	31	Primer Nombre del Trabajador.
Segundo Nombre	AN	20	No	32	51	Segundo Nombre del Trabajador.
Primer Apellido	AN	20	Si	52	71	Primer Apellido del Trabajador.
Segundo Apellido	AN	20	No	72	91	Segundo Apellido del Trabajador.
Cédula del afiliado	AN	11	Si	92	102	No. De Cédula del afiliado.
Cédula del representante	AN	11	Si	103	113	No. De cédula del representante de la AFP.
Fecha de suscripción	N	8	Si	114	121	Fecha de suscripción de la solicitud de traspaso. DDMMYYYY
No. De Formulario de solicitud de traspaso.	AN	14	SI	122	135	No. De formulario de solicitud de traspaso. XXXX9999999999
Estatus registro	AN	2	Si	136	137	Estatus en que quedó el registro luego de la validación.
Errores del registro	AN	60	No	138	197	Errores encontrados en el registro.

1.2.4. Sumario

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	01	01	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante S
Número de registros	N	07	SI	02	08	Número total de registros que contiene el archivo incluyendo el encabezado, el detalle y el sumario.
Espacios en blanco	AN	189	SI	08	197	Espacios en blanco para rellenar el registro.

Especificaciones para los formatos de datos

1. Dato 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. Sólo en conceptos cuyo signo sea negativo, éste aparecerá en la primera posición del concepto que se esté reportando.

2. Dato alfabético.

- 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 aceptarán acentos.

3. Espacios en Blanco (Vacíos). Sirve para rellenar el espacio sobrante del registro con respecto a la longitud.

2. Instrucciones Técnicas para la recepción y envío de Solicitudes de Afiliación por Traspasos.

La AFP destino enviará una solicitud de afiliación a Unipago a través de un subproceso especial del SUIR de Afiliación por traspaso utilizando el siguiente layout de archivo:

2.1. Layout Archivo de Solicitud de Afiliación Por Traspaso

2.1.1. Características

Proceso	Recepción solicitud de Afiliación por traspaso (AF)
Subproceso	Afiliación por Traspaso (AT)
Envía	AFP Destino
Recibe	Unipago
Longitud Registro	218 Caracteres

2.1.2. Encabezado

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	1	1	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante E
Clave de Proceso (servicio)	AN	02	SI	2	3	Clave proceso según catálogo de procesos (AF - Afiliación de trabajadores)
Clave de subproceso (operación)	AN	02	SI	4	5	Clave subproceso según catálogo de subprocesos (AT - Afiliación por Traspaso)
Tipo de entidad emisora	N	02	SI	6	7	Clave para identificar el tipo de entidad que envía el archivo (en este caso AFP, deberá introducirse siempre 02).
Clave de la entidad administradora para identificarla en el sistema	N	02	SI	8	9	Clave con que se identifica en el sistema a la institución administradora de los fondos.
Tamaño del registro	N	03	SI	10	12	Número de caracteres por registro (Constante = 218)
Lote por AFP	N	09	SI	13	21	Número secuencial de archivos transmitidos por las AFP
Espacios en blancos	AN	197	SI	22	218	Espacios en blanco para rellenar el registro.

2.1.3. Detalle: Solicitud de afiliación por Traspaso.

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	Si	01	01	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante D
Código del Agente Promotor	N	11	Si	02	12	(Se utilizará la cédula de identidad del promotor).
NSS	N	09	No	13	21	NSS del Afiliado
Cédula del Trabajador	N	11	Si	22	32	Cédula del Trabajador
Primer Nombre	AN	20	Si	33	52	Primer Nombre del Trabajador
Segundo Nombre	AN	20	No	53	72	Segundo Nombre del Trabajador
Primer Apellido	AN	20	Si	63	92	Primer Apellido del Trabajador
Segundo Apellido	AN	20	No	93	112	Segundo Apellido del Trabajador
No. De Formulario	N	09	Si	113	121	No. Del Formulario de Afiliación
Fecha Formulario	AN	08	Si	122	129	Fecha de Suscripción del Contrato de Afiliación DDMMYYYY
Razón Social de la Empresa	AN	60	Si	130	189	Nombre del Empleador del Trabajador
Teléfono de la Empresa	N	7	No	190	196	Número de teléfono del empleador
Fecha de Suscripción Solicitud de Traspaso	N	8	Si	197	204	Fecha de suscripción de la solicitud de traspaso en formato DDMMYYYY
No. De Formulario de solicitud de Traspaso	AN	14	Si	205	218	No. De formulario de solicitud de traspaso. XXXX9999999999 Donde: XXXX = Siglas AFP Origen 9999999999 = Secuencial del Formulario.

2.1.4. Validación de solicitudes de afiliación por traspaso

Unipago ejecutará diariamente un proceso de validación de contenido de las solicitudes de afiliación por traspasos enviadas por la AFP Destino, indicándole si la misma procede o no de acuerdo a las reglas establecidas para la afiliación y las reglas del proceso de traspaso. Entre las validaciones que se harán están:

- 1) Se realizarán todas las validaciones actuales de la afiliación AFP normal, exceptuando la validación de duplicidad en otra AFP y la validación contra la nómina.

- 2) La fecha de envío debe ser menor o igual que 5 días calendarios contado a partir de la fecha de la firma del contrato de afiliación.
- 3) Si el número de solicitud fue rechazado y/o no ha sido reenviada, la solicitud de afiliación quedará en estado pendiente (PE).
- 4) Se verificará que el NSS este afiliado y activo en otra AFP.
- 5) Se verificará que no exista una solicitud de afiliación por traspaso del mismo NSS para otra AFP en estado distinto de rechazado (RE).
- 6) Validación del Pareo
 - a. Si existe una solicitud de traspaso con el número de formulario de traspaso indicado en la solicitud de afiliación se validarán los datos comunes, es decir :
 - i. Cédula
 - ii. NSS
 - iii. Nombres
 - iv. Apellidos
 - v. Número de Formulario

Si hay diferencias la solicitud queda en estado rechazada (RE) y se reportan las diferencias.

Si no hay diferencias entonces la solicitud de afiliación queda “OK” al igual que la solicitud de traspaso.

Nota: Solo se notificará a las AFP los casos de rechazos

2.1.5. Sumario

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	01	01	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante S
Número de registros	N	07	SI	02	08	Número total de registros que contiene el archivo incluyendo el encabezado, el detalle y el sumario.
Espacios en blanco	AN	210	SI	09	218	Espacios en blanco para rellenar el registro.

2.2. Instrucciones Técnicas para el envío del Archivo de Respuesta a la Solicitud de Afiliación Por Traspaso

2.2.1. Características

Proceso	Recepción solicitud de Afiliación por traspaso (AF)
Subproceso	Afiliación por Traspaso (AT)
Envía	Unipago
Recibe	AFP Destino
Longitud Registro	280 Caracteres

2.2.2. Encabezado

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	1	1	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante E
Clave de Proceso (servicio)	AN	02	SI	2	3	Clave proceso según catálogo de procesos (AF – Afiliación de trabajadores)
Clave de subproceso (operación)	AN	02	SI	4	5	Clave subproceso según catálogo de subprocesos (AT - Afiliación por Traspaso)
Tipo de entidad receptora	N	02	SI	6	7	Clave para identificar el tipo de entidad que recibe el archivo
Clave de la entidad administradora para identificarla en el sistema	N	02	SI	8	9	Clave con que se identifica en el sistema a la institución administradora de los fondos que recibe el archivo.
Tamaño del registro	N	03	SI	10	12	Número de caracteres por registro (Constante = 280)
Lote por AFP	N	09	SI	13	21	Número secuencial de archivos transmitidos por las AFP
Lote SUIR	N	09	SI	22	30	Número de lote asignado por el SUIR.
Espacios en blancos	AN	250	SI	31	280	Espacios en blanco para rellenar el registro.

2.2.3. Detalle: Respuesta de Solicitud de afiliación por Traspaso.

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	Si	01	01	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante D
Código del Agente Promotor	N	11	Si	02	12	(Se utilizará la cédula de identidad del promotor).
NSS	N	09	Si	13	21	NSS del Afiliado
Cédula del Trabajador	N	11	Si	22	32	Cédula del Trabajador
Primer Nombre	AN	20	Si	33	52	Primer Nombre del Trabajador
Segundo Nombre	AN	20	No	53	72	Segundo Nombre del Trabajador
Primer Apellido	AN	20	Si	63	92	Primer Apellido del Trabajador
Segundo Apellido	AN	20	No	93	112	Segundo Apellido del Trabajador
No. De Formulario	N	09	Si	113	121	No. Del Formulario de Afiliación
Fecha Formulario	AN	08	Si	122	129	Fecha de Suscripción del Contrato de Afiliación DDMMYYYY
Razón Social de la Empresa	AN	60	Si	130	189	Nombre del Empleador del Trabajador
Teléfono de la Empresa	N	7	No	190	196	Número de teléfono del empleador
Fecha de Suscripción	N	8	Si	197	204	Fecha de suscripción de la solicitud de traspaso. DDMMYYYY
No. De Formulario de solicitud de Traspaso	AN	14	Si	205	218	No. De Formulario de solicitud de traspaso.
Estatus carga	AN	02	Si	219	220	Estatus carga registro
Error carga	AN	60	Si	221	280	Errores del registro

2.2.4. Sumario

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	01	01	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante S
Número de registros	N	07	SI	02	08	Número total de registros que contiene el archivo incluyendo el encabezado, el detalle y el sumario.
Espacios en blanco	AN	272	SI	09	280	Espacios en blanco para rellenar el registro.

2.3. Instrucciones Técnicas para el envío del Archivo de Certificación de solicitudes de traspaso

2.3.1. Características

Proceso	Proceso de traspasos (TR)
Subproceso	Certificación del Traspaso (CT)
Envía	Unipago
Recibe	AFP Origen
Longitud Registro	135 Caracteres

2.3.2. Encabezado

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	01	01	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante E
Clave de Proceso (servicio)	AN	02	SI	02	03	Clave proceso según catálogo de procesos (TR – Traspaso)
Clave de subproceso (operación)	AN	02	SI	04	05	Clave subproceso según catálogo de subprocesos (CT- Certificación del Traspaso)
Tipo de entidad receptora	N	02	SI	06	07	Clave para identificar el tipo de entidad que recibe el archivo.
Clave de la entidad administradora para identificarla en el sistema	N	02	SI	08	09	Clave con que se identifica en el sistema a la institución administradora de los fondos.
Tamaño del registro	N	03	SI	14	16	Número de caracteres por registro (Constante = 135)
No. de traspaso	N	09	SI	17	25	Número asignado al proceso de traspaso
Espacios en blancos	AN	110	SI	26	135	Espacios en blanco para rellenar el registro.

2.3.3. Detalle: Certificación de Traspaso.

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	Si	01	01	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante D
Tipo Solicitud	N	01	Si	02	02	Tipo de solicitud de traspaso: 1. Normal 2. Fusión 3. Disolución 4. Cambios Comisión 5. Reparto 6. Otros.
NSS	N	09	Si	03	11	NSS del Afiliado
Primer Nombre	AN	20	Si	12	31	Primer Nombre del Trabajador.
Segundo Nombre	AN	20	No	32	51	Segundo Nombre del Trabajador.
Primer Apellido	AN	20	Si	52	71	Primer Apellido del Trabajador.
Segundo Apellido	AN	20	No	72	91	Segundo Apellido del Trabajador.
Cédula del afiliado	AN	11	Si	92	102	No. De Cédula del afiliado.
Cédula del representante	AN	11	Si	103	113	No. De cédula del representante de la AFP.
Fecha de suscripción ST	N	8	Si	114	121	Fecha de suscripción de la solicitud de traspaso. DDMMYYYY
No. De Formulario de solicitud de traspaso.	AN	14	SI	122	135	No. De formulario de solicitud de traspaso. XXXX9999999999

2.3.4. Sumario

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	01	01	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante S
Número de registros	N	07	SI	02	08	Número total de registros que contiene el archivo incluyendo el encabezado, el detalle y el sumario.
Espacios en blanco	AN	127	SI	09	135	Espacios en blanco para rellenar el registro.

3. Verificación de Vencimientos de Solicitudes

El proceso de verificación de vencimientos se ocupa de validar aquellas solicitudes que permanecen en estado pendiente por estar en espera de la solicitud de afiliación o traspaso correspondiente. El proceso contemplará lo siguiente:

- 1) Se validan las solicitudes de traspaso con más de los días² calendarios transcurridos contando a partir de la fecha de suscripción, las mismas quedarán en estado “RE” si no se encuentra la solicitud de afiliación por traspaso correspondiente.
- 2) Se validan las solicitudes de afiliación por traspaso con más de los días² calendarios transcurridos a partir de la fecha de suscripción de la solicitud de traspaso y que no se ha encontrado la solicitud de traspaso correspondiente pasan a estado de “Reportada a la SIPEN” y se marca con la fecha de proceso.
- 3) Unipago procesa las instrucciones enviada por la SIPEN notificando a las AFP que tengan solicitudes procesadas de este tipo.

Según se describe a continuación, los layouts a utilizar serán los mismos correspondientes a la validación de los archivos de solicitud de traspaso y afiliación por traspaso. El código de error del archivo a entregar, mostrará el motivo del rechazo de los registros procesados por la validación de vencimientos.

3.1. Layout Archivo de validación de vencimientos de solicitudes de traspasos

3.1.1. Características

Proceso	Proceso de traspasos (TR)
Subproceso	Solicitud de Traspaso (ST)
Envía	Unipago
Recibe	AFP Origen
Longitud Registro	135 Caracteres
Estructura del Layout	Layout Archivo de Respuesta de solicitudes de traspaso descrito en 1.2

² La resolución 126-03 del 26/12/2003 establece 35 días

3.2. Layout archivo de validación de vencimientos de solicitudes de Afiliación Por Traspaso

3.2.1. Características

Proceso	Recepción solicitud de Afiliación por traspaso (AF)
Subproceso	Afiliación por Traspaso (AT)
Envía	Unipago
Recibe	AFP Destino
Longitud Registro	280 Caracteres
Estructura del Layout	Layout Archivo de Respuesta a la Solicitud de Afiliación Por Traspaso

4. Envío y recepción de valores a traspasar.

Cada AFP origen que recibió la certificación de traspaso remitirá a Unipago la información correspondiente a los montos a ser transferidos a la AFP destino mediante un archivo. Unipago realizará todas las validaciones pertinentes para el correcto procesamiento de la compensación.

4.1. Instrucciones Técnicas para el envío del Archivo de Transmisión de valores a traspasar

4.1.1. Características

Proceso	Recepción de información traspaso (TR)
Subproceso	Traspaso de Valores (TV)
Envía	AFP Origen
Recibe	Unipago
Longitud Registro	157 Caracteres

4.1.2. Encabezado

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	1	1	Identificador del tipo de registro (Constante E)
Clave de Proceso (servicio)	AN	02	SI	2	3	Clave proceso según catálogo de procesos (TR – Traspaso)
Clave de subproceso (operación)	AN	02	SI	4	5	Clave subproceso según catálogo de subprocesos (TV-Traspaso de Valores)
Tipo de entidad emisora	N	02	SI	6	7	Clave para identificar el tipo de entidad que envía el archivo (en este caso AFP, deberá introducirse siempre 02).
Clave de la entidad administradora para identificarla en el sistema	N	02	SI	8	9	Clave con que se identifica en el sistema a la institución administradora de los fondos.
Tamaño del registro	N	03	SI	10	12	Número de caracteres por registro (Constante = 157)
Lote por AFP	N	09	SI	13	21	Número secuencial de archivos transmitidos por las AFP
Espacios en blancos	AN	136	SI	22	157	Espacios en blanco para rellenar el registro.

VALIDACIONES DE ESTRUCTURA:

Tipo de Registro:

Identificador	Descripción
E	Encabezado
D	Detalles del archivo
S	Sumario

Clave de 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 referían a Traspaso.

Clave de Subproceso.

Indica el subtipo de procedimiento al cual se hace referencia.

Tamaño del registro.

Muestra el número de caracteres que deben componer cada uno de los registros.

4.1.3. Detalle: Traspaso de Valores.

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	Si	01	01	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante D
NSS	N	09	Si	02	10	NSS del Afiliado
Fecha de certificación	N	8	Si	11	18	Fecha de certificación DDMMYYYY
Número de Formulario del traspaso	AN	14	Si	19	32	Numero de solicitud del formulario del traspaso
Total cuenta personal	N	25	Si	33	57	Total Cuenta personal del afiliado 99999999999999999999.99
Total Aportes Voluntarios ordinarios	N	25	Si	58	82	Total aportes voluntario ordinario del afiliado 99999999999999999999.99
Total Aportes Voluntarios extraordinarios	N	25	Si	83	107	Total aportes voluntario extraordinarios del afiliado 99999999999999999999.99
Total Otros Aportes	N	25	Si	108	132	Total Otros aportes 99999999999999999999.99
No. de traspaso	N	9	Si	133	141	Número de traspaso reportado en la certificación
Espacios en blanco	AN	16	SI	142	157	Espacios en blanco para rellenar el registro.

VALIDACIONES DE ESTRUCTURA:

Tipo de Registro:

Se valida que el código de registro se encuentre entre los valores permitidos.

4.1.4. Sumario

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	01	01	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante S
Total Cuenta Personal	N	25	Si	02	26	Sumatoria total de la cuenta personal del detalle del archivo 999999999999999999999999.99
Total Aportes Voluntarios Ordinarios	N	25	SI	27	51	Sumatoria total de los aportes de voluntario ordinario del archivo 999999999999999999999999.99
Total Aportes Voluntarios Extraordinarios	N	25	SI	52	76	Sumatoria total de interés extraordinario 999999999999999999999999.99
Total Otras Aportes	N	25	Si	77	101	Sumatoria total de otros aportes 999999999999999999999999.99
Número de registros	N	07	SI	102	108	Número total de registros que contiene el archivo incluyendo el encabezado, el detalle y el sumario.
Espacios en blanco	AN	49	SI	109	157	Espacios en blanco para rellenar el registro.

VALIDACIONES DE ESTRUCTURA:

Número de registros:

Se verifica que coincida el número que aparezca en este campo con el total de los registros contenidos en el archivo.

Generales:

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

Especificaciones para los formatos de datos

1. Dato 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. Sólo en conceptos cuyo signo sea negativo, éste aparecerá en la primera posición del concepto que se esté reportando.

2. Dato alfabético.

- 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 aceptarán acentos.

3. Espacios en Blanco (Vacíos). Sirve para rellenar el espacio sobrante del registro con respecto a la longitud.

4.2. Instrucciones Técnicas para el envío del Archivo de Respuesta a Transmisión de Valores a Traspasar

4.2.1. Características

Proceso	Recepción de información traspaso (TR)
Subproceso	Traspaso de Valores (TV)
Envía	Unipago
Recibe	AFP Origen
Longitud Registro	194 Caracteres

4.2.2. Encabezado

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	1	1	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante E
Clave de Proceso (servicio)	AN	02	SI	2	3	Clave proceso según catálogo de procesos (TR – Traspaso)
Clave de subproceso (operación)	AN	02	SI	4	5	Clave subproceso según catálogo de subprocesos (TV-Traspaso de Valores)
Tipo de entidad receptora	N	02	SI	6	7	Clave para identificar el tipo de entidad que recibe el archivo (en este caso AFP, deberá introducirse siempre 02).
Clave de la entidad administradora para identificarla en el sistema	N	02	SI	8	9	Clave con que se identifica en el sistema a la institución administradora de los fondos.
Tamaño del registro	N	03	SI	10	12	Número de caracteres por registro (Constante = 194)
Lote por AFP	N	09	SI	13	21	Número secuencial de archivos transmitidos por las AFP
Lote SUIR	N	09	SI	22	30	Número asignado por el SUIR
Espacios en blancos	AN	164	SI	31	194	Espacios en blanco para rellenar el registro.

4.2.3. Detalle: Valores a Traspasar

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	Si	01	01	Identificador del tipo de registro

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
						(Constante D)
NSS	N	09	Si	02	10	NSS del Afiliado
Fecha de certificación	N	8	Si	11	18	Fecha de certificación DDMMYYYY
Número de Formulario del traspaso	AN	14	Si	19	32	Numero de solicitud del formulario del traspaso
Total cuenta personal	N	25	Si	33	57	Total Cuenta personal del afiliado 99999999999999999999.99
Total Aportes Voluntarios ordinarios	N	25	Si	58	82	Total aportes voluntario ordinario del afiliado 99999999999999999999.99
Total Aportes Voluntarios extraordinarios	N	25	Si	89	107	Total aportes voluntario extraordinarios del afiliado 99999999999999999999.99
Total Otros Aportes	N	25	Si	108	132	Total Otros aportes 99999999999999999999.99
Estatus carga	AN	02	Si	133	134	Estatus carga registro
Error carga	AN	60	Si	135	194	Errores del registro

4.2.4. Sumario

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	01	01	Identificador del tipo de (Constante S)
Total Cuenta Personal	N	25	Si	02	26	Sumatoria total de la cuenta personal del detalle del archivo 99999999999999999999.99
Total Aportes Voluntarios Ordinarios	N	25	SI	27	51	Sumatoria total de los aportes de voluntario ordinario del archivo 99999999999999999999.99
Total Aportes Voluntarios Extraordinarios	N	25	SI	52	76	Sumatoria total de interés extraordinario 99999999999999999999.99
Total Otras Aportes	N	25	Si	77	101	Sumatoria total de otros aportes 99999999999999999999.99
Número de registros	N	07	SI	102	108	Número total de registros que contiene el archivo incluyendo el encabezado, el detalle y el sumario.
Espacios en blanco	AN	86	SI	109	194	Espacios en blanco para rellenar el registro.

5. Compensación de saldos entre AFP.

Unipago realizará la compensación de los saldos entre las AFP participantes que hayan remitido la información requerida indicando a cada AFP el monto neto a transferir. En adición, el proceso notificará el detalle que compone el neto reportado por cada AFP.

Se procesan todos los archivos de valores a traspasar (con la fecha de certificación que se indica en el proceso) enviados por la AFP. Los registros de traspasos se actualizarán convirtiéndose en un registro definitivo de traspaso.

5.1. Instrucciones Técnicas para el envío del Archivo de Transmisión de la compensación de saldos entre las AFP participantes

5.1.1. Características

Proceso	Recepción de información traspaso (TR)
Subproceso	Compensación de Saldos (CS)
Envía	Unipago
Recibe	AFP Origen y AFP Destino
Longitud Registro	98 Caracteres

5.1.2. Encabezado

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	1	1	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante E
Clave de Proceso (servicio)	AN	02	SI	2	3	Clave proceso según catálogo de procesos (TR – Traspaso)
Clave de subproceso (operación)	AN	02	SI	4	5	Clave subproceso según catálogo de subprocesos (CS - Compensación de Saldos)
Tipo de entidad emisora	N	02	SI	6	7	Clave para identificar el tipo de entidad que envía el archivo (en este caso AFP, deberá introducirse siempre 02).
Clave de la entidad administradora para identificarla en el sistema	N	02	SI	8	9	Clave con que se identifica en el sistema a la institución administradora de los fondos.
Tamaño del registro	N	03	SI	10	12	Número de caracteres por registro (Constante =98)
Lote SUIR	N	09	SI	13	21	Número asignado por el SUIR
Espacios en blancos	AN	77	SI	22	98	Espacios en blanco para rellenar el registro.

5.1.3. Detalle: Transmisión de la compensación de saldos.

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	01	01	Identificador del tipo de registro (Constante D)
Clave AFP origen	N	2	SI	02	03	Clave de la AFP origen
Nombre AFP origen	AN	20	SI	04	23	Nombre de la AFP Origen
Total Valor a traspasar Origen	N	25	SI	24	48	Sumatoria total de la cuenta a traspasar por AFP Origen a Destino 99999999999999999999.99
Total Valor a traspasar Destino	N	25	SI	49	73	Sumatoria total de la cuenta a traspasar por AFP Destino con AFP Origen 99999999999999999999.99
Total Neto	N	25	SI	74	98	Total Neto del cruce de valores entre Origen y Destino

5.1.4. Sumario

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	01	01	Identificador del tipo de registro (Constante S)
Total Traspaso Origen	N	25	SI	02	26	Total Valor a Recibir de AFP Origen por concepto de Traspaso 99999999999999999999.99
Total Traspaso Destino	N	25	SI	27	51	Total Valor a Recibir de AFP Destino por concepto de Traspaso 99999999999999999999.99
Total Neteo	N	25	SI	52	76	Total Neto del cruce de valores entre AFP Origen y Destino 99999999999999999999.99
Número de registros	N	07	SI	77	93	Número total de registros que contiene el archivo incluyendo encabezado, detalle y sumario.
Espacios en blanco	AN	05	SI	94	98	Espacios en blanco para rellenar el registro.

6. Detalles del Neto Reportado

Unipago remitirá a la AFP Destino un archivo con el detalle de los NSS y los valores correspondientes a los mismos que participan en el proceso de traspaso y de los cuales recibirá el movimiento de fondos de las diferentes AFP Orígenes del proceso.

6.1. Instrucciones Técnicas para el envío del Archivo de Detalle de Valores de Afiliados a Traspasar

6.1.1. Características

Proceso	Recepción de información traspaso (TR)
Subproceso	Detalle Valores (DV)
Envía	Unipago
Recibe	AFP Destino
Longitud Registro	157 Caracteres

6.1.2. Encabezado

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	1	1	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante E
Clave de Proceso (servicio)	AN	02	SI	2	3	Clave proceso según catálogo de procesos (TR – Traspaso)
Clave de subproceso (operación)	AN	02	SI	4	5	Clave subproceso según catálogo de subprocesos (DV – Detalle de Valores)
Tipo de entidad receptora	N	02	SI	6	7	Clave para identificar el tipo de entidad que recibe el archivo (en este caso AFP, deberá introducirse siempre 02).
Clave de la entidad administradora para identificarla en el sistema	N	02	SI	8	9	Clave con que se identifica en el sistema a la institución administradora de los fondos.
Tamaño del registro	N	03	SI	10	12	Número de caracteres por registro (Constante = 157)
Espacios en blancos	AN	145	SI	13	157	Espacios en blanco para rellenar el registro.

6.1.3. Detalle: Archivo de Detalle de Valores de Afiliados a Traspasar

Concepto	Tipo	Longitud	Req	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	Si	01	01	Identificador del tipo de registro (Para control del sistema) = Constante D
NSS	N	09	Si	02	10	NSS del Afiliado
Fecha de certificación	N	8	Si	11	18	Fecha de certificación DDMMYYYY
Número de Formulario del traspaso	AN	14	Si	19	32	Numero de solicitud del formulario del traspaso
Total cuenta personal	N	25	Si	33	57	Total Cuenta personal del afiliado 99999999999999999999.99
Total Aportes Voluntarios ordinarios	N	25	Si	58	82	Total aportes voluntario ordinario del afiliado 99999999999999999999.99
Total Aportes Voluntarios extraordinarios	N	25	Si	83	107	Total aportes voluntario extraordinarios del afiliado 99999999999999999999.99
Total Otros Aportes	N	25	Si	108	132	Total Otros aportes 99999999999999999999.99
Espacios en blanco	AN	25	SI	133	157	Espacios en blanco para rellenar el registro.

6.1.4. Sumario

Concepto	Tipo	Longitud	Req.	Posición Inicial	Posición Final	Observaciones
Tipo de Registro	AN	01	SI	01	01	Identificador del tipo de registro (Constante S)
Total Cuenta Personal	N	25	Si	02	26	Sumatoria total de la cuenta personal del detalle del archivo 99999999999999999999.99
Total Aportes Voluntarios Ordinarios	N	25	SI	27	51	Sumatoria total de los aportes de voluntario ordinario del archivo 99999999999999999999.99
Total Aportes Voluntarios Extraordinarios	N	25	SI	52	76	Sumatoria total de interés extraordinario 99999999999999999999.99
Total Otras Aportes	N	25	Si	77	101	Sumatoria total de otros aportes 99999999999999999999.99
Número de registros	N	07	SI	102	108	Número total de registros que contiene el archivo incluyendo el encabezado, el detalle y el sumario.
Espacios en blanco	AN	49	SI	109	157	Espacios en blanco para rellenar el registro.