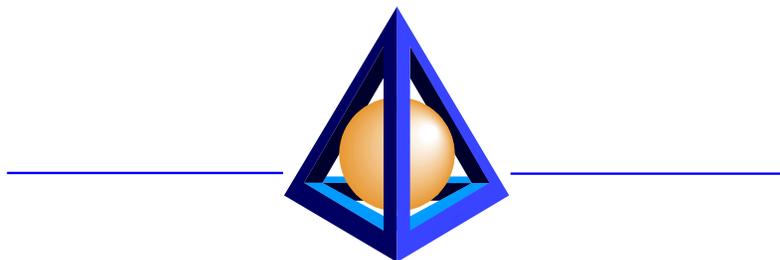


**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL INTERCAMBIO DE
INFORMACIÓN CON LAS ADMINISTRADORAS**



**ASOCIACION BANCARIA
Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
DE COLOMBIA**

Marzo de 2007

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1 ESPECIFICACIONES GENERALES.....	4
1.1 SECUENCIA DE LOS REGISTROS	5
1.2 CARACTERÍSTICAS DE DATOS DEL FORMATO	5
1.3 IDENTIFICACION DEL ARCHIVO	6
2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	8

INTRODUCCION

La ASOBANCARIA en su preocupación permanente por apoyar a las entidades financieras en el mejoramiento de sus procesos y procedimientos ha estudiado, analizado y diseñado diferentes mecanismos y acciones para agilizar algunos de los procesos que se realizan en el sector financiero colombiano.

Como resultado de esta gestión se generó un espacio para que las entidades financieras realizaran un análisis fruto del cual se ha generado esta recomendación de un formato estándar de entrega de información financiera a las administradoras del sistema de seguridad social, la cual cumple con los requisitos mínimos establecidos en la resolución 3104 del 13 de Septiembre de 2005 expedida por el Ministerio de la Protección Social para el procedimiento de pago integrado realizado a través de la planilla integrada de liquidación de aportes

Con esta recomendación se busca generar un estándar que permita agilizar el proceso de intercambio de información con las administradoras del sistema de seguridad social, evitando los desarrollos específicos en cada entidad y el mantenimiento y ajuste a cada uno de sus aplicativos.

1 ESPECIFICACIONES GENERALES

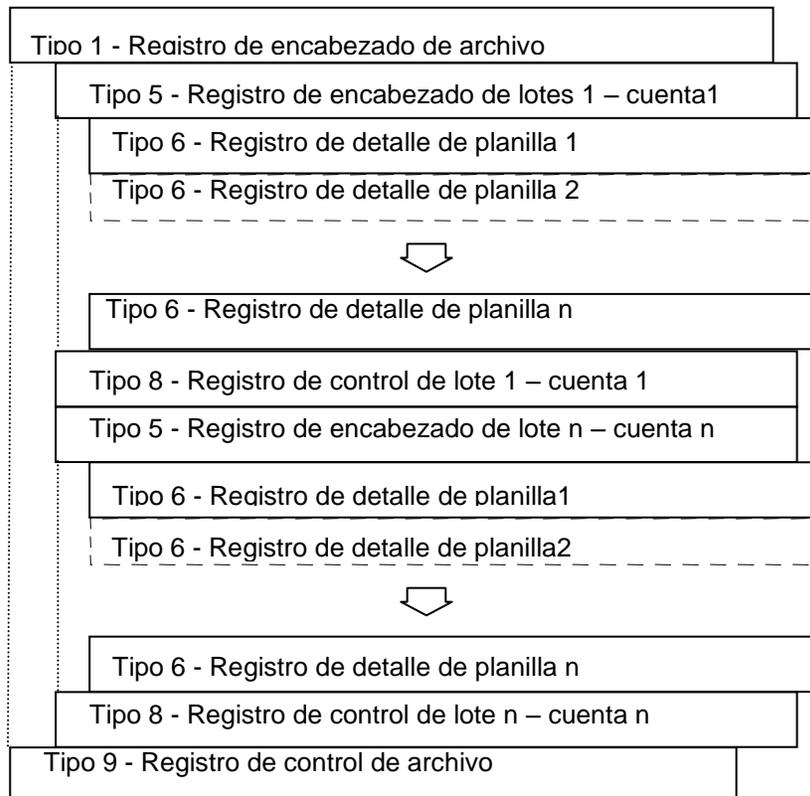
Dando cumplimiento a los requisitos mínimos exigidos en el numeral 1.2 de la Resolución que hace referencia al archivo de información financiera que deben reportar las entidades financieras a las administradoras se ha generado la siguiente recomendación:

El archivo tiene cinco (5) diferentes tipos de registros, cada uno con 120 caracteres de longitud con las siguientes características:

ESTRUCTURA DE ARCHIVO DE INFORMACION FINANCIERA Sistema de liquidación y pago de aportes a la seguridad social y parafiscales	
TIPO DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN
Registro de encabezado de archivo (Registro tipo 1)	Identifica la entidad financiera recaudadora que entrega la información a la administradora, así como la entidad administradora receptora de los pagos. Incluye además la fecha de pago.
Registro de encabezado de lote (Registro tipo 5)	Identifica la cuenta y tipo de cuenta a la que se hicieron los abonos. La información de este registro aplica uniformemente a los registros detallados incluidos en ese lote.
Registro de detalle de planillas (Registro tipo 6)	Contiene la información detallada de los abonos recibidos a la cuenta de la administradora, tal como: identificación y nombre del aportante que realizó el pago, el código del operador de información que utilizó el aportante, el número de planilla que asignó el operador de información y el valor del abono. Incluye también el código de la entidad financiera a través de la cual el aportante hizo el pago.
Registro de control de lote (Registro tipo 8)	Este registro está compuesto de los contadores y los totales de control de las planillas contenidas en un lote.
Registro de control de archivo (Registro tipo 9)	Contiene los contadores y totales de control de las planillas incluidas en el archivo. Así mismo, contiene el número de lotes.

1.1 SECUENCIA DE LOS REGISTROS

La secuencia de los registros del formato se muestra a continuación:



- Existe un solo registro de encabezado y control de archivo por cada archivo y un solo registro de encabezado y control de lote por cada lote.
- Existen tantos registros de encabezado y control de lote, como cuentas se relacionen en el archivo.
- Existen múltiples registros de detalle de planillas dentro de un lote (no hay límite de registros dentro de un lote).

1.2 CARACTERÍSTICAS DE DATOS DEL FORMATO

Los campos establecidos en el formato tienen las siguientes características:

- Número:** Identifica el número del campo.
- Nombre del campo:** Designa el nombre del campo.
- Requisito:** Determina si el campo es de uso obligatorio u opcional. Se indicará con la palabra *obligatorio* u *opcional* según aplique. En el archivo de información financiera para administradoras todos los campos son obligatorios.
- Tipo:** Indica si el campo es numérico o alfanumérico.
Alfanuméricos: Deben ser justificados a la izquierda y completados con espacios a la derecha.
Numéricos: Deben ser justificados a la derecha, sin signo y completados con ceros a la izquierda.
No disponible (N/D): Existen campos “reservados” en los cuales no es posible registrar información, su estado es “no disponible” indicando que su uso está reservado y será empleado posteriormente.
- Longitud:** Determina el tamaño del campo en número de caracteres.
- Posición:** Determina el carácter de inicio y fin de cada campo.
- Contenido:** Indica el contenido del campo.
- Descripción:** Describe contenido del campo.

1.3 IDENTIFICACION DEL ARCHIVO

El archivo de información financiera debe identificarse con los siguientes campos:

No de campo	Descripción	Valor permitido
1	Fecha de recaudo o pago	Formato : AAAAMMDD
2	Código de la entidad administradora	Código de la administradora de acuerdo con el listado de administradoras emitido por el Ministerio de la Protección Social. Campo de 6 posiciones alfanuméricas.
3	Código del banco recaudador	Campo de 3 posiciones correspondientes a los últimos tres caracteres del código de ruta y tránsito.
4	Tipo de archivo	F = Archivo de información financiera

- El nombre del archivo debe ser grabado en mayúsculas.
- La extensión del archivo debe ser .TXT.

- Los campos del nombre del archivo deben ir separados por guión inferior (carácter subrayado).
- Una administradora puede tener asociado más de un código de administradora para lo cual se deberá generar un archivo de información financiera por cada código de administradora. Aplica particularmente en los casos en que una administradora maneja más de un tipo de subsistema, por ejemplo, cuando es CCF (Caja de compensación familiar) y además es EPS.

2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación se describe el contenido del archivo de información financiera para las administradoras:

Registro de encabezado de archivo							
#	Nombre de Campo	Requisito	Tipo	Longitud	Posición	Contenido	Descripción
1	TIPO DE REGISTRO	Obligatorio	Numérico	1	1-1	"1" para identificar el registro de encabezado de archivo.	Contiene la identificación del tipo de registro.
2	FECHA DEL RECAUDO	Obligatorio	Numérico	8	2-9	AAAAMMDD	Contiene la fecha de pago o abono a la administradora
3	CODIGO DE LA ENTIDAD FINANCIERA RECAUDADORA O RECEPTORA	Obligatorio	Numérico	3	10-12	TTT	Corresponde a las tres últimas posiciones del código de ruta y tránsito del código asignado por el Banco de la República al banco donde la administradora tiene la cuenta.
4	NIT DE LA ADMINISTRADORA	Obligatorio	Alfanumérico	15	13-27	Nit de la administradora	Contiene el número de identificación de la administradora.
5	NOMBRE ADMINISTRADORA	Obligatorio	Alfanumérico	22	28-49	Nombre de la administradora	Contiene el nombre de la administradora.
6	RESERVADO	N/D	Alfanumérico	71	50-120	Blancos	Campo reservado No se encuentra

Registro de encabezado de lote							
#	Nombre de Campo	Requisito	Tipo	Longitud	Posición	Contenido	Descripción
1	TIPO DE REGISTRO	Obligatorio	Numérico	1	1-1	"5" para identificar el registro de encabezado de lote.	Contiene la identificación del tipo de registro.
2	NÚMERO DE CUENTA	Obligatorio	Alfanumérico	17	2-18	No debe contener caracteres no numéricos.	Contiene el número de cuenta de la Administradora a donde se enviaron los pagos.
3	TIPO DE CUENTA	Obligatorio	Numérico	2	19-20	"01" si es cuenta de ahorros "02" si es cuenta corriente	Contiene el tipo de cuenta asociada en el campo 2 de este registro.
4	NUMERO DE LOTE	Obligatorio	Numérico	2	21-22	Inicia en 1	Contiene el número de secuencia del lote dentro del archivo.

5	SISTEMA DE PAGO	Obligatorio	Alfanumérico	2	23-24	"01" para identificar ACH COLOMBIA "02" para identificar CENIT	Contiene el código del sistema de pago escogido por la Administradora
6	RESERVADO	N/D	Alfanumérico	96	25-120	Blancos	Campo reservado

Registro de detalle de planillas

#	Nombre de Campo	Requisito	Tipo	Longitud	Posición	Contenido	Descripción
1	TIPO DE REGISTRO	Obligatorio	Numérico	1	1-1	"6" para identificar el registro de detalle de planillas.	Contiene la identificación del tipo de registro.
2	IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE	Obligatorio	Alfanumérico	16	2-17		Número de identificación del aportante.
3	NOMBRE DEL APORTANTE	Obligatorio	Alfanumérico	16	18-33		Nombre del aportante que hizo el pago.
4	CODIGO DEL BANCO AUTORIZADOR	Obligatorio	Numérico	8	34-41	RRRRRTTT	Código del banco a través del cual el aportante hizo el pago de la planilla. RRRRR corresponde a la sucursal (ruta), que para este caso es siempre 00001 y TTT corresponde al código del banco (tránsito) asignado por el Banco de la República.
5	NÚMERO DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN	Obligatorio	Alfanumérico	15	42-56		Número de planilla pagada asignada por el operador de información a través del cual el aportante hizo el pago.
6	PERIODO DE PAGO	Obligatorio	Alfanumérico	6	57-62	AAAAMM	Contiene el periodo de pago de la planilla.
7	CANAL DE PAGO	Obligatorio	Alfanumérico	2	63-64	Ver Tabla 1.	Contiene el canal de pago utilizado por el Aportante.
8	NÚMERO DE REGISTROS	Obligatorio	Numérico	6	65-70		Número de registros o empleados enviados a la administradora en la planilla de liquidación.
9	CÓDIGO DEL OPERADOR DE INFORMACIÓN	Obligatorio	Alfanumérico	2	71-72	Ver Tabla 2.	Código del operador de información a través del cual realizó el pago el aportante.
10	VALOR DE LA PLANILLA	Obligatorio	Numérico	18	73-90	\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$CC	Valor del pago. 16 enteros dos decimales sin punto.
11	HORA-MINUTO	Obligatorio	Numérico	4	91-94	HHMM	HH: hora del recaudo. MM: minutos del recaudo. Formato en hora militar.(desde 00 hasta 24 horas)
12	NÚMERO DE SECUENCIA	Obligatorio	Numérico	6	95-100	Inicia en 1 en el primer registro del primer lote	Número de secuencia ascendente dentro del archivo.
13	RESERVADO	N/D	Alfanumérico	20	101-120	Blancos	Campo reservado

Registro de control de lotes							
#	Nombre de Campo	Requisito	Tipo	Longitud	Posición	Contenido	Descripción
1	TIPO DE REGISTRO	Obligatorio	Numérico	1	1-1	"8" para identificar el registro de detalle de control de lote.	Contiene la identificación del tipo de registro.
2	NÚMERO DE PLANILLAS	Obligatorio	Numérico	6	2-7	Sumatoria del número de registros de detalle contenidos en el lote.	Contiene el número total de planillas contenidas en el lote.
3	NUMERO DE REGISTROS	Obligatorio	Numérico	6	8-13	Sumatoria del número de registros o empleados contenidos en el lote.	Número total de registros o empleados enviados a la administradora en el lote.
4	VALOR RECAUDADO	Obligatorio	Numérico	18	14-31	\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$CC	Valor de los pagos del lote. 16 enteros dos decimales sin punto.
5	RESERVADO	N/D	Alfanumérico	89	32-120	Blancos	Campo reservado.

Registro de control de archivo							
#	Nombre de Campo	Requisito	Tipo	Longitud	Posición	Contenido	Descripción
1	TIPO DE REGISTRO	Obligatorio	Numérico	1	1-1	"9" para identificar el registro de control de archivo.	Contiene la identificación del tipo de registro.
2	NÚMERO TOTAL DE PLANILLAS	Obligatorio	Numérico	8	2-9	Sumatoria del número de registros de detalle de planillas contenidos en el archivo.	Contiene el número total de planillas contenidas en el archivo.
3	NUMERO TOTAL DE REGISTROS O EMPLEADOS	Obligatorio	Numérico	6	10-15	Sumatoria del número de registros o empleados contenidos en el archivo.	Número total de registros o empleados enviados a la administradora en el archivo.
4	VALOR TOTAL RECAUDADO	Obligatorio	Numérico	18	16-33	\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$CC	Valor total de los pagos del archivo. 16 enteros dos decimales sin punto.
5	NUMERO TOTAL DE LOTES	Obligatorio	Numérico	6	34-39		Número total de lotes contenidos en el archivo.
6	RESERVADO	N/D	Alfanumérico	81	40-120	Blancos	Campo reservado.

Tabla 1. Tabla de Canales de Pago

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	POR VENTANILLA EN EFECTIVO
2	POR VENTANILLA EN CHEQUE
3	POR BUZÓN DE AUTOSERVICIO
11	DÉBITO EN CUENTA POR SISTEMA DE AUDIORRESPUESTA
12	DÉBITO EN CUENTA POR CAJERO ELECTRÓNICO
13	DÉBITO EN CUENTA POR DATÁFONO
14	DÉBITO EN CUENTA POR DOMICILIACIÓN
15	DÉBITO EN CUENTA POR INTERNET
21	TARJETA CRÉDITO POR SISTEMA DE AUDIORRESPUESTA
22	TARJETA CRÉDITO POR CAJERO ELECTRÓNICO
23	TARJETA CRÉDITO POR DATÁFONO
24	TARJETA CRÉDITO POR DOMICILIACIÓN
25	TARJETA CRÉDITO POR INTERNET
26	POR PSE

Tabla 2. Tabla de Operadores de Información

NOMBRE OPERADOR	CÓDIGO
BANCO DE BOGOTA	01
BANCO POPULAR	02
BANCO SANTANDER	06
BANCOLOMBIA	07
BANCO CITIBANK	09
BANITSMO (LLOYDS)	10

BANCO SUDAMERIS	12
BBVA	13
BANCO DE CREDITO	14
RED MULTIBANCA COLPATRIA	19
BANCO DE OCCIDENTE	23
BANCO CAJA SOCIAL	32
BANCO AGRARIO	40
GRANBANCO	50
BANCO DAVIVIENDA	51
AV VILLAS	52
COMPENSAR	83
ASOCAJAS	86
FEDECAJAS	87
SIMPLE S.A.	88
ENLACE OPERATIVO	89