



## SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

### **CIRCULAR 46-05 SOBRE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE LAS ESTADÍSTICAS PREVISIONALES**

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución 231-05 sobre estadísticas previsionales, emitida por la Superintendencia de Pensiones, en lo adelante la Superintendencia, en fecha 16 de marzo del 2005, las Administradoras de Fondos de Pensiones, en lo adelante AFP, deberán suministrar a la Superintendencia, mediante archivo electrónico, informaciones de saldo total de las cuentas individuales de sus afiliados por edad, género y provincia, así como nómina de accionistas y capital pagado, nómina del Consejo de Directores y gerentes, distribución de empleados por área e informaciones sobre atención al usuario y otros servicios.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 118 y 119 del Reglamento de Pensiones, las entidades sometidas a supervisión remitirán a la Superintendencia cuanta información sea requerida en lo relativo a su competencia;

**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 del 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 231-05 sobre estadísticas previsionales, emitida por la Superintendencia en fecha 16 de marzo del 2005.

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

### **RESUELVE**

**Único.** Establecer la estructura y plazos de remisión de los archivos electrónicos contentivos de estadísticas, datos financieros y otras informaciones sobre el Sistema Dominicano de Pensiones, por parte de las AFP a la Superintendencia, conforme a los formatos anexos a la presente Circular. Estos archivos serán remitidos mediante correo electrónico a la dirección habilitada para tales fines.



## SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

**Párrafo.** En caso de que por problemas técnicos no se pudieran enviar los archivos por correo electrónico, los mismos deberán ser enviados en CD a más tardar las 5:00 p.m. del mismo día.

Los CD deberán cumplir con las características siguientes:

- Que el disco esté debidamente identificado con el nombre de la AFP 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 diecisiete (17) días del mes de marzo del año dos mil cinco (2005).

Persia Alvarez de Hernández  
Superintendente de Pensiones

## ESTADÍSTICAS PREVISIONALES AFP

<b>Cuadro:</b>	<b>1. Saldo Cuenta Individual por Edad</b>
<b>Contenido:</b>	Saldo total de las cuentas individuales de los afiliados de la AFP por rango de edad y tipo de fondo.
<b>Cortes:</b>	15 y último día de cada mes
<b>Límite de Recepción:</b>	A más tardar dos días hábiles luego de la fecha de corte, a las 3:00 p.m.
<b>Formato:</b>	MS Excel

Rango de Edad	Saldos Cuentas Individuales			
	T-1	T-2	T-3	T-4
Hasta 19				
20-24				
25-29				
30-34				
35-39				
40-44				
45-49				
50-54				
55-59				
60-64				
65-69				
70-74				
75-79				
80 ó más				
Sin información				
TOTAL				

<b>Cuadro:</b>	<b>2. Saldo Cuenta Individual por Género</b>
<b>Contenido:</b>	Saldo total de las cuentas individuales de los afiliados de la AFP por género y tipo de fondo.
<b>Cortes:</b>	15 y último día de cada mes
<b>Límite de Recepción:</b>	A más tardar dos días hábiles luego de la fecha de corte, a las 3:00 p.m.
<b>Formato:</b>	MS Excel

<b>Género</b>	<b>Saldos Cuentas Individuales</b>			
	<b>T-1</b>	<b>T-2</b>	<b>T-3</b>	<b>T-4</b>
Masculino				
Femenino				
Sin información				
<b>TOTAL</b>				

<b>Cuadro:</b>	<b>3. Saldo Cuenta Individual por Provincia</b>
<b>Contenido:</b>	Saldo total de las cuentas individuales de los afiliados de la AFP por Provincia y tipo de fondo. Para la distribución, se tomará en cuenta la provincia correspondiente al domicilio registrado por el afiliado para la recepción de sus estados de cuenta.
<b>Cortes:</b>	15 y último día de cada mes
<b>Límite de Recepción:</b>	A más tardar dos días hábiles luego de la fecha de corte, a las 3:00 p.m.
<b>Formato:</b>	MS Excel

Provincia	SalDOS Cuentas Individuales			
	T-1	T-2	T-3	T-4
Distrito Nacional				
La Altagracia				
Azua				
Bahoruco				
Barahona				
Dajabón				
Duarte				
El Seybo				
Elias Piña				
Españat				
Hato Mayor				
Independencia				
María T. Sánchez				
Monseñor Nouel				
Montecristi				
Monte Plata				
Pedernales				
Peravia				
Puerto Plata				
La Romana				
Salcedo				
Samaná				
San Cristóbal				
San Juan				
San Pedro de Macorís				
Sánchez Ramírez				
Santiago				
Santiago Rodríguez				
Valverde				
La Vega				
San José de Ocoa				
Santo Domingo				
TOTAL				

<b>Cuadro:</b>	<b>4. Nómina de Accionistas y Capital Pagado</b>
<b>Contenido:</b>	Número de acciones y equivalencia en RD\$ del Capital Pagado de cada accionista de la AFP.
<b>Cortes:</b>	Último día de cada mes
<b>Límite de Recepción:</b>	A más tardar un día hábil luego de la fecha de corte, a las 3:00 p.m.
<b>Formato:</b>	MS Excel

<b>Accionistas</b>	<b>Cantidad de Acciones</b>	<b>Capital Pagado (RD\$)</b>	<b>Porcentaje</b>
...			
<b>TOTAL</b>			100%

<b>Cuadro:</b>	<b>5. Nómina del Consejo de Directores y Gerentes</b>
<b>Contenido:</b>	Integrantes y posiciones del Consejo de Directores de las AFP. Cargos y nombres de todos los funcionarios de primer y segundo nivel de las AFP
<b>Cortes:</b>	Último día de cada mes
<b>Límite de Recepción:</b>	A más tardar un día hábil luego de la fecha de corte, a las 3:00 p.m.
<b>Formato:</b>	MS Excel

<b>Consejo de Directores</b>		<b>Gerentes</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Nombres</b>	<b>Cargos</b>	<b>Nombres</b>

<b>Cuadro:</b>	<b>6. Empleados</b>
<b>Contenido:</b>	Distribución del personal por áreas.
<b>Cortes:</b>	Último día de cada mes
<b>Límite de Recepción:</b>	A más tardar un día hábil luego de la fecha de corte, a las 3:00 p.m.
<b>Formato:</b>	MS Excel

<b>Área</b>	<b>Cantidad de Empleados</b>
<b>Operaciones</b>	
<b>Comercial</b>	
<b>Financiera</b>	
<b>Beneficios</b>	
<b>Tecnología</b>	
<b>Administración</b>	
<b>TOTAL</b>	



<b>Cuadro:</b>	<b>7. Atención al Usuario</b>
<b>Contenido:</b>	Informaciones diversas relacionadas con la atención al usuario y el personal de ventas.
<b>Cortes:</b>	Último día de cada mes
<b>Límite de Recepción:</b>	A más tardar un día hábil luego de la fecha de corte, a las 3:00 p.m.
<b>Formato:</b>	MS Excel

<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Promotores</b>	
<b>Representantes de Traspaso</b>	
<b>Oficinas de Atención al Público</b>	
<b>Otros puntos de servicio</b>	
<b>Personal de Asesoramiento en materia de prestaciones</b>	

<b>Cuadro:</b>	<b>8. Servicios</b>
<b>Contenido:</b>	Informaciones diversas relacionadas con los servicios que ofrece la AFP.
<b>Cortes:</b>	Último día de cada trimestre (Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre)
<b>Límite de Recepción:</b>	A más tardar un día hábil luego de la fecha de corte, a las 3:00 p.m.
<b>Formato:</b>	MS Excel

<b>Servicio</b>	<b>Escribir requerimientos indicados para los casos afirmativos</b>
<b>Página Web Informativa de la AFP</b>	Indicar: Acceso (www.nombre.dominio)
<b>Estados de Cuenta Adicionales sin costo</b>	Indicar: Periodicidad (si la AFP lo envía aunque el afiliado no lo solicite)
	Indicar: Vía solicitud por parte del afiliado (correo electrónico, vía telefónica, etc.)
	Indicar: Medio de remisión por parte de la AFP (físico, correo electrónico, etc.)
<b>Consulta de Saldos Vía Telefónica</b>	
<b>Consulta de Saldos mediante Página Web</b>	
<b>Boletín Informativo Periódico</b>	Indicar: Periodicidad
	Indicar: medio de distribución (físico junto a estados de cuenta, físico enviado de forma independiente, por correo electrónico, etc.)
<b>Informativo de Acreditaciones a la CCI</b> (mensaje informativo indicando la acreditación de fondos a la cuenta individual)	Indicar: medio de distribución (correo electrónico, mensajes telefónicos -voz o texto-, etc.)
<b>Otros</b>	Indicar: servicio adicional ofrecido