

## Circular 1194

### Archivo para Reenvío

Archivo Excel ajustado estrictamente al siguiente formato, que deberá venir adjunto a la solicitud de reenvío.

Los archivos deberán ser enviados a la casilla: [c1194\\_reenvio@svs.cl](mailto:c1194_reenvio@svs.cl)

Nombre del archivo: RUT-ASEGURADORA

Formato de archivo de reenvío

<b>Columna Excel</b>	<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PICTURE</b>
A	FECHA-HASTA	Fecha de cierre de la información que se reenvía, según Circular 1194.	9(08)
B	RUT-ASEGURADORA	Rol Unico Tributario de la Compañía de Seguros que está haciendo reenvío de la información, según Circular 1194.	9(09)
C	RAZON-REENVIO	Razón que justifica el reenvío de la información.	X(60)
D	MODIFICACION-ENVIO-ANTERIOR	Señalar si se trata de pólizas o registros de éstas, que se agregan o eliminan respecto de archivo original. Si se trata de cambios en valores o códigos a campos informados, debe identificar los campos y en qué consiste el cambio.	X(60)