

# Manual de registros das Carteiras Administradas

Data: 04/2022 - 1.3 - Piloto



**ANBIMA**

## Sumário

---

<b>Objetivo</b>	<b>4</b>
Manual do usuário ANBIMA INPUT Carteiras Administradas.	4
<b>Introdução</b>	<b>4</b>
O que é o ANBIMA INPUT.	4
Processo de envio de dados de Carteiras Administradas.	4
O que é código ANBIMA para identificação de carteiras?	6
Qual a estrutura do código ANBIMA.	6
<b>Login</b>	<b>7</b>
Liberação de acesso ao ANBIMA INPUT Carteiras Administradas.	7
Como acessar o ANBIMA INPUT Carteiras Administradas.	7
Usuários com mais de uma instituição	8
Reset e alteração de senha	10
Logoff do portal	11
<b>Upload de arquivo</b>	<b>12</b>
Formato e modelo de arquivo	12
Preenchendo o arquivo para upload	13
Enviando o arquivo para validação	13
<b>Validação sistêmica dos dados do arquivo</b>	<b>16</b>
Análise do arquivo	16
Erros identificados na validação do arquivo	18
<b>Aprovação do arquivo</b>	<b>22</b>
Aprovação do arquivo	22
Reprovação de arquivo	23
Arquivo Comparativo	24
<b>Arquivo de retorno</b>	<b>26</b>
Como acessar o arquivo de retorno	26

<b>O que observar no arquivo de retorno - Código ANBIMA de Carteiras Administrada.</b>	<b>27</b>
<b>A última etapa do processo de envio de arquivo de Carteira Administrada é a disponibilização do “Arquivo de Retorno”.</b>	<b>27</b>
<b>Abertura de novos protocolos</b>	<b>27</b>
<b>Abrindo um novo protocolo</b>	<b>27</b>
<b>Consulta de histórico de meses anteriores e protocolos.</b>	<b>29</b>
<b>Status utilizados no ANBIMA Input Carteiras Administradas.</b>	<b>32</b>
<b>Possíveis erros</b>	<b>34</b>
<b>Erros no processo de envio do arquivo</b>	<b>34</b>
<b>Arquivo ilegível</b>	<b>36</b>
<b>Códigos de erro de validação de arquivo</b>	<b>36</b>

## Objetivo

---

### **Manual de registro das Carteiras Administradas.**

Esse manual tem o objetivo de orientar o usuário do ANBIMA INPUT Carteiras Administradas a utilizar o portal de maneira correta para que possa enviar os dados necessários relacionados a Carteiras Administradas para a devida avaliação sistêmica; respeitando prazo, formato e conteúdos das informações obrigatórias.

Esse manual indicará o processo passo a passo para o envio do arquivo e seus possíveis retornos.

## Introdução

---

### **O que é o ANBIMA INPUT.**

O ANBIMA INPUT é um portal de comunicação entre instituições financeiras e a ANBIMA. Esse portal é administrado pela ANBIMA, e atualmente permite que as instituições enviem informações sobre Debêntures e a partir de agora de Carteiras Administradas.

### **Processo de envio de dados de Carteiras Administradas.**

Por meio do ANBIMA INPUT, as instituições aderentes ao Código de Autorregulação ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros, ou código ART, poderão realizar o envio de dados das Carteiras Administradas sob sua gestão entre o 1º e 10º dia útil de cada mês por meio da abertura de um protocolo para upload de arquivo CSV definido pela ANBIMA.

Os dados enviados neste período devem ser referentes ao último dia útil do mês anterior, garantindo a maior completude de informações e atualização dos dados enviados.

Exemplo: Entre o 1º e 10º dia útil de maio, as instituições com acesso ao ANBIMA INPUT para envio de dados de Carteiras Administradas devem abrir um protocolo para envio de arquivo contendo os dados das carteiras sob sua gestão com as informações pertinentes ao último dia útil de Abril.

O ANBIMA INPUT oferece às instituições uma visão de status com o objetivo de auxiliá-las a terem maior clareza dos prazos referentes à abertura de envio para um determinado mês e também de seus protocolos.

O prazo de envio do arquivo é do 1º ao 10º dia útil de cada mês, ressaltando que o envio do arquivo para a ANBIMA considera abertura a aprovação do protocolo, ou seja, o usuário deverá submeter o arquivo e aprová-lo até o 10º útil, às 23:59h do mês vigente.

Abaixo é possível ver uma demonstração desses status e momentos que giram em torno de um mês vigente para envio:

### Mês vigente



**Não disponível para envio:** Enquanto não chegamos ao 1º dia útil do mês vigente este é o status apresentado ao usuário, indicando que não há a possibilidade de abertura de um protocolo para envio de dados.

**Aberto para envio:** Status apresentado entre o 1º e 10º dias úteis, indicando ao usuário a possibilidade de abertura de protocolo para envio de dados.

Nesse período, o usuário pode executar passos como:

**Upload de arquivo:** Passo em que o usuário inicia o upload das informações para análise da ANBIMA, onde um protocolo de envio é aberto. É o primeiro passo para o envio de dados para a ANBIMA.

**Validações sistêmicas:** Passo em que o arquivo enviado pelo usuário passa por uma análise automática que avalia questões como formatação, obrigatoriedade de preenchimento, dentre outras características do preenchimento. Este passo pode incorrer no upload de novas versões do arquivo com as correções indicadas pelo processo de validação sistêmica.

**Aprovação dos dados:** Uma vez que o arquivo enviado passa pelo passo de validações sistêmicas sem a apresentação de erros, o usuário tem a possibilidade de realizar uma última checagem dos dados que serão enviados para a ANBIMA, aprovando-os caso estejam de acordo.

**Envio para a ANBIMA:** Após a aprovação dos dados, esse é o passo final em que os dados são enviados e registrados na ANBIMA, concluindo com sucesso o protocolo aberto.

**Envio finalizado:** Status apresentado após a conclusão com sucesso de um protocolo de envio dos dados para a ANBIMA.

**Prazo expirado:** Status apresentado após o 10º dia útil do mês vigente em um cenário onde não houve a conclusão com sucesso de um protocolo de envio de dados para a ANBIMA.

Esse manual apresenta em detalhes, nas seções que estão por vir, o processo de envio de dados e o passo a passo a ser realizado pelas instituições em seus protocolos.

## O que é código ANBIMA para identificação de carteiras?

O código ANBIMA para identificação de carteiras, ou código ANBIMA, é uma sequência numérica elaborada pela ANBIMA que será atribuída para cada carteira administrada enviada e validada pelo sistema.

O código ANBIMA é único e individual, ou seja, cada carteira administrada receberá um único código, no momento do seu registro. Este código será disponibilizado ao usuário no arquivo de retorno "SEÇÃO ARQUIVO DE RETORNO".

Após a atribuição do código ANBIMA, é de responsabilidade da Instituição o armazenamento e gestão interna deste código.

O código deverá ser informado nos próximos uploads, ou seja, nos meses subsequentes, o código da carteira deverá ser informado e será de preenchimento obrigatório.

## Qual a estrutura do código ANBIMA.

O código ANBIMA está estruturado da seguinte forma:

**#####:** *Identificador da instituição:* Código que identifica a instituição a qual a carteira pertence.

**#####:** *Número sequencial:* Sequência que será utilizada como um range numérico para geração de carteiras dentro da mesma instituição.

**#:** *Dígito verificador (último dígito):* Fator de segurança gerado por um algoritmo.

Exemplos: **XXXXXX0000000X**, **00000100000027**, **00003400000089**

## Login

---

### Liberação de acesso ao ANBIMA INPUT Carteiras Administradas.

Para a liberação de acesso ao ANBIMA INPUT Carteiras Administradas é necessário que a instituição seja aderente ao código ART.

Uma vez que a instituição seja aderente ao código, o usuário master poderá conceder o acesso aos demais usuários por meio do sistema SSM.

O usuário master deverá atribuir a atividade BASE DE DADOS para si próprio, caso ele não tenha, e para os demais usuários de sua instituição que necessitarão de acesso ao ANBIMA INPUT Carteiras Administradas e que terão a responsabilidade de enviar as informações.

O acesso poderá ser liberado por usuário, ou seja, apenas para os usuários que irão utilizar o portal ANBIMA INPUT Carteiras Administradas para envio de base de dados.

### Como acessar o ANBIMA INPUT Carteiras Administradas.

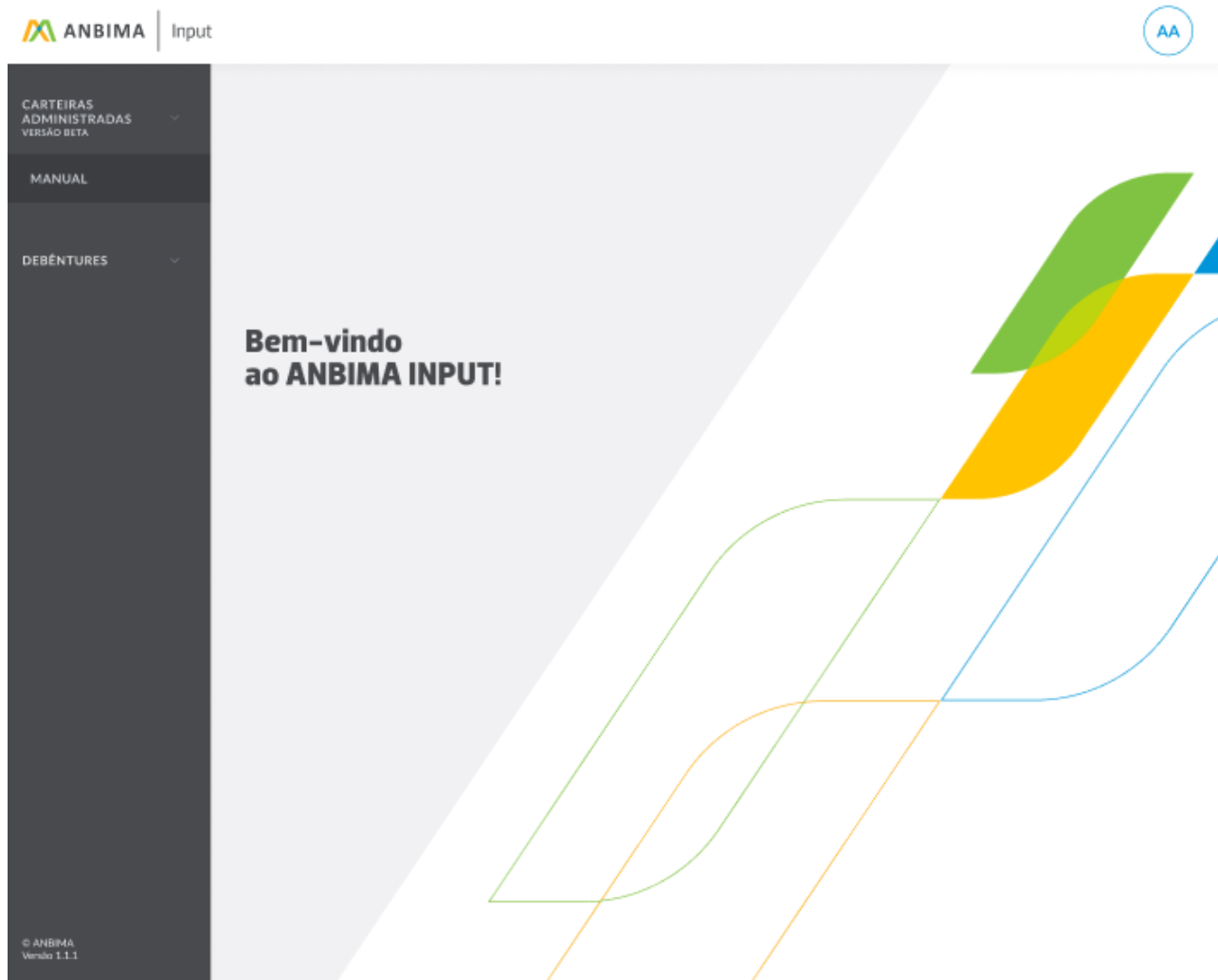
Para acessar o ANBIMA INPUT Carteiras Administradas o usuário deverá acessar o endereço:

[input.ambima.com.br](http://input.ambima.com.br)

Na página inicial do portal, o usuário deverá selecionar no menu lateral a opção de Carteiras Administradas.



The image shows a login form for ANBIMA. At the top is the ANBIMA logo. Below it are two input fields: one for 'CPF' and one for 'Senha'. To the right of the password field is a link that says 'Esqueci a minha senha...'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Entrar'.

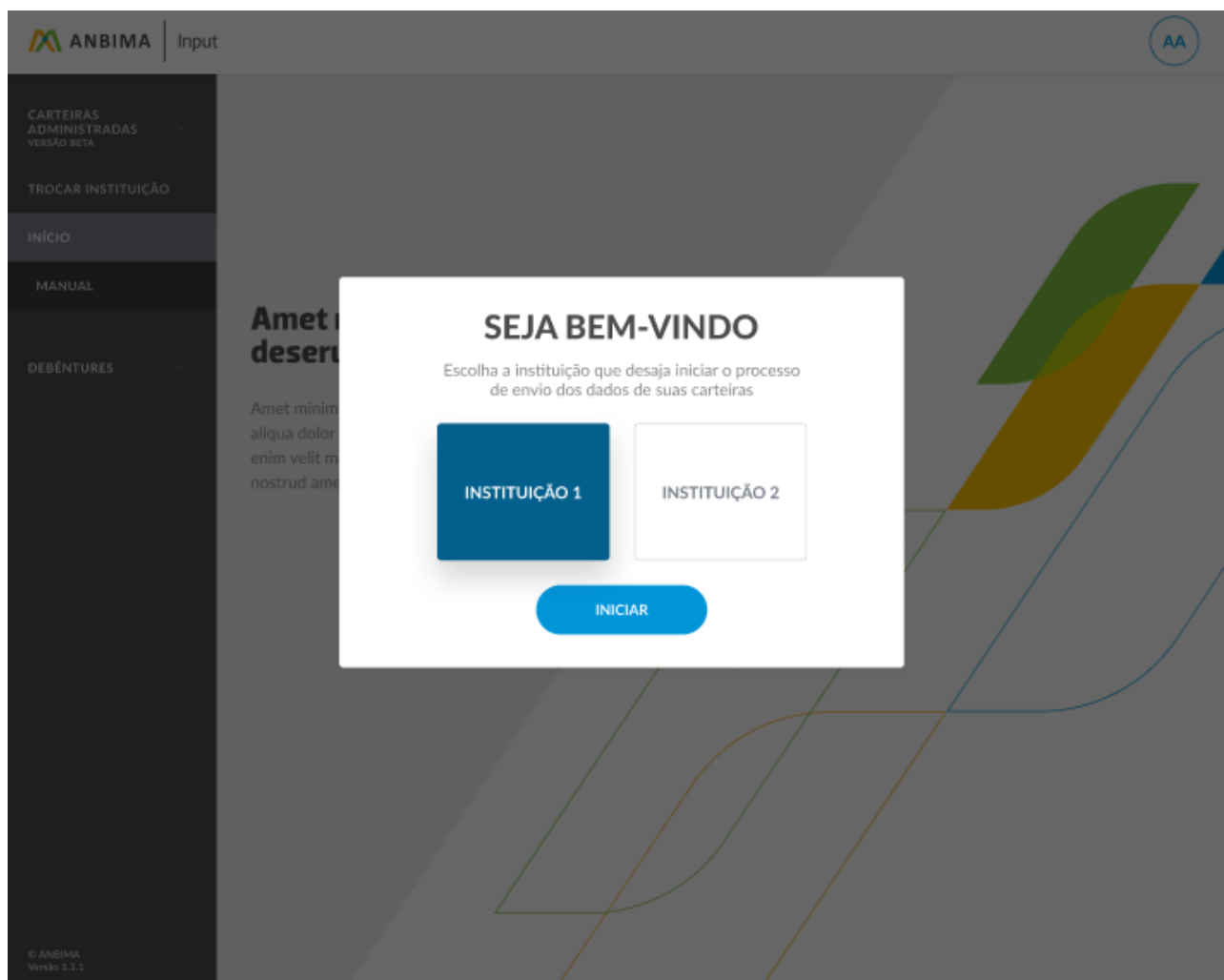


## Usuários com mais de uma instituição

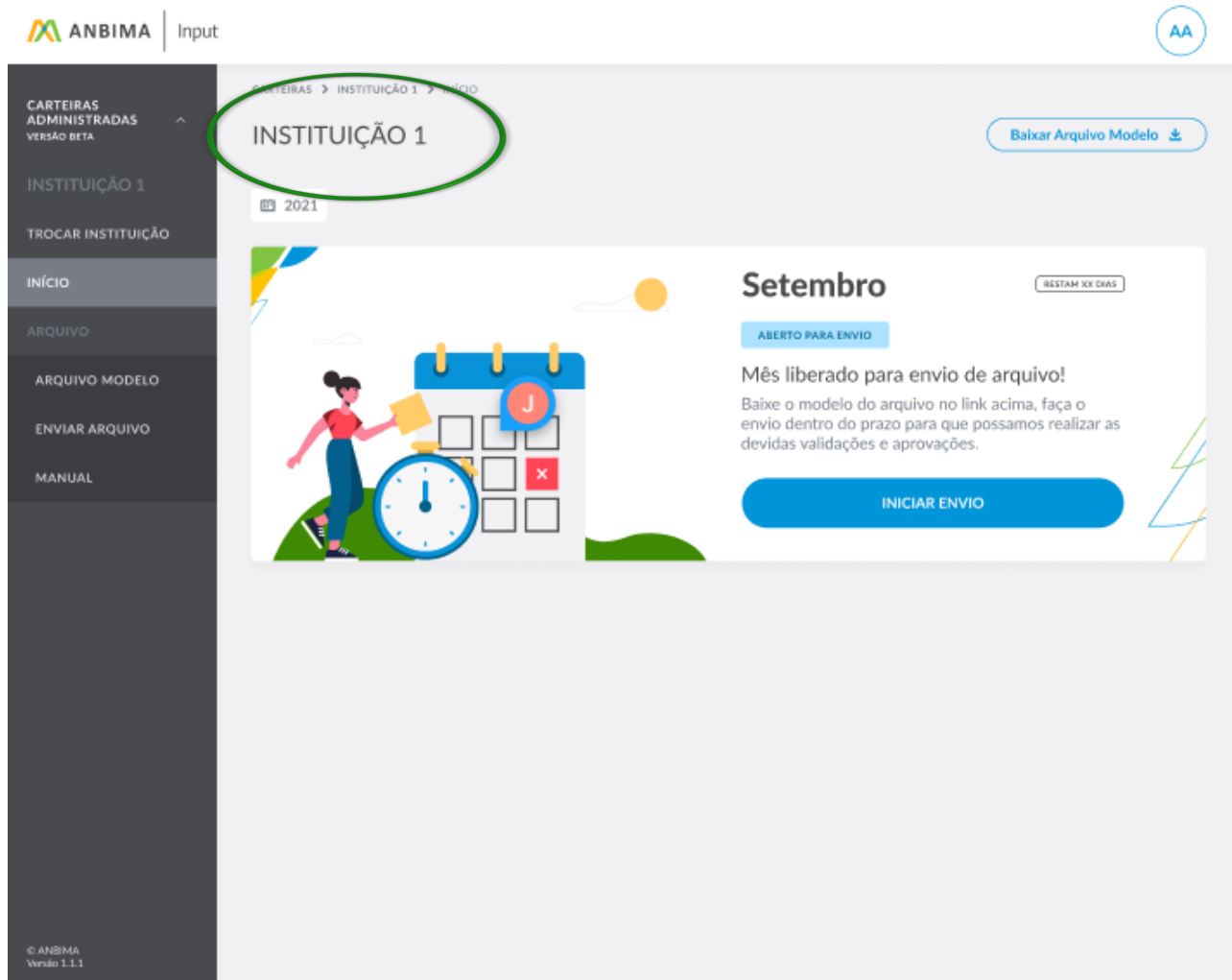
Alguns usuários poderão ter acesso a mais de uma instituição no ANBIMA INPUT Carteiras Administradas.

Para esses usuários, ao acessar o portal ANBIMA INPUT Carteiras Administradas, será apresentado na tela inicial as instituições permitidas para aquele usuário, para que ele possa selecioná-la.



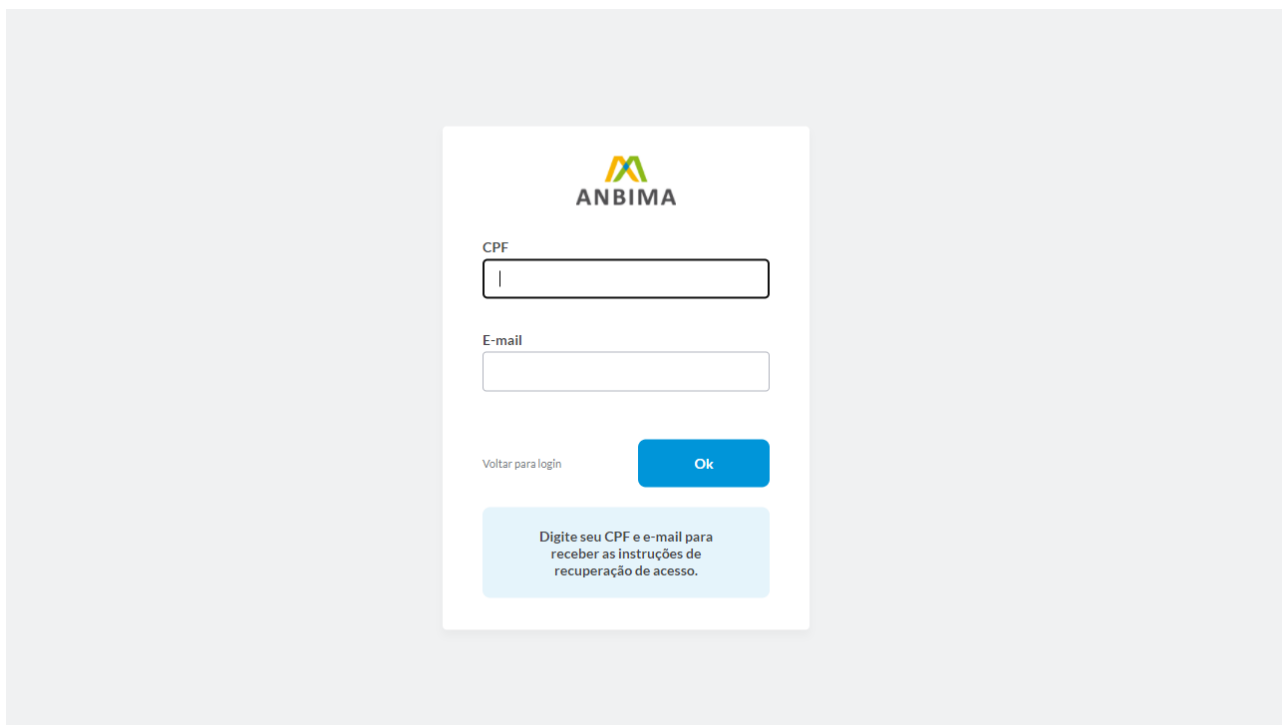


Ao selecionar uma das instituições o usuário será direcionado para a página inicial relacionada a instituição selecionada. Na página inicial o usuário poderá alterar a instituição selecionando o combo no canto superior esquerdo da página.



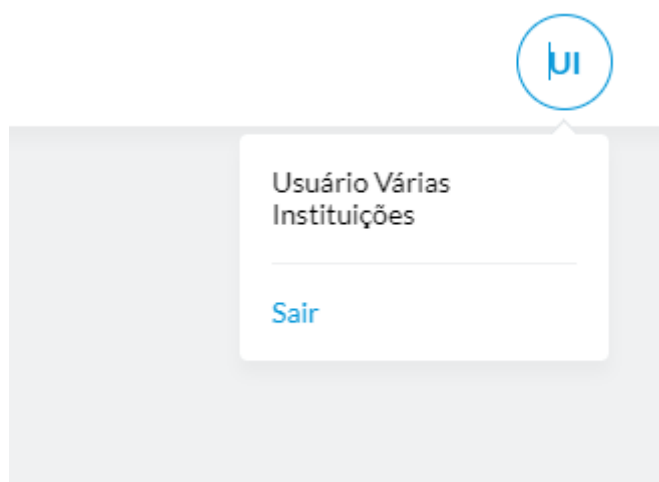
## Reset e alteração de senha

Para realizar o reset de senha selecione a opção “esqueci minha senha”. Uma nova senha será encaminhada para o e-mail cadastrado.



## Logoff do portal

Para realizar o logoff do portal ANBIMA INPUT, selecione a opção no canto superior direito e clique em "sair".



## Upload de arquivo

---


Durante o período de 1º a 10º dias úteis, a instituição poderá realizar o upload do arquivo.

Ao realizar o upload do arquivo padrão ANBIMA, é gerado um número de protocolo que passa por diversos estágios até que seja concluído, e conseqüentemente os dados da instituição sejam enviados para a ANBIMA.

### Formato e modelo de arquivo

Para realizar o envio correto do arquivo, algumas regras de formatação devem ser respeitadas

Para auxiliar as instituições no envio de dados de Carteiras Administradas, a ANBIMA disponibilizou um arquivo modelo que contém todos os campos a serem enviados ordenados e separados pelo caractere "pipe" ou "|".

 *Alguns editores de planilha/texto utilizam o separador padrão do sistema operacional para salvar os arquivos .csv; É importante atentar-se a essa regra antes de enviar o arquivo.*

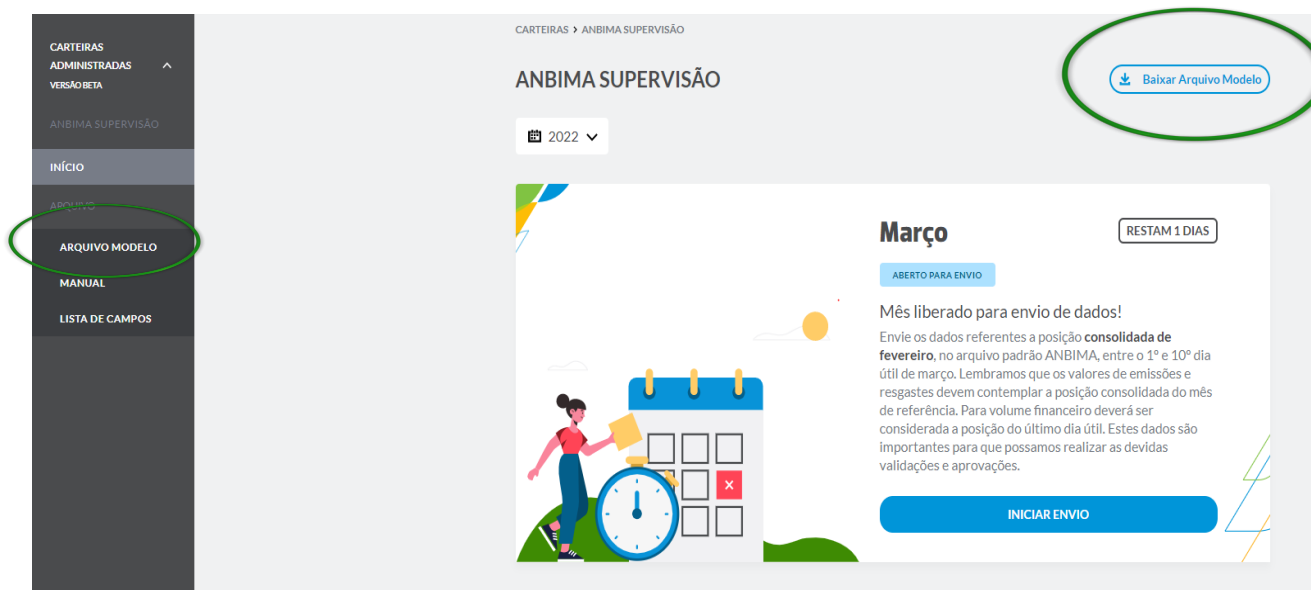
Cabe ao usuário responsável pelo envio preencher esse arquivo modelos com linhas abaixo do cabeçalho contendo as informações de cada uma de suas carteiras, onde cada linha representa uma carteira.

- O arquivo deve ser no formato CSV.
- Tamanho máximo do arquivo 60mb
- Não serão aceitos arquivos zipados
- A ordem dos campos utilizada no arquivo modelo, bem como o separador "|" devem ser respeitados.

Um modelo do formato do arquivo também pode ser acessado no canto superior direito da tela de upload, também no menu lateral ou pelo link abaixo.



[Arquivo modelo](#)



## Preenchendo o arquivo para upload

O arquivo deverá estar preenchido com o conteúdo das Carteiras Administradas, seguindo as regras de preenchimento para cada campo.

O modelo em anexo informa as regras de preenchimento de cada campo, considerando seu conteúdo e formatação.

No primeiro envio, as carteiras com status *Encerrada*, não devem ser enviadas.

O campo código ANBIMA deverá ser preenchido sempre que uma Carteira Administrada já tiver um código ANBIMA atribuído



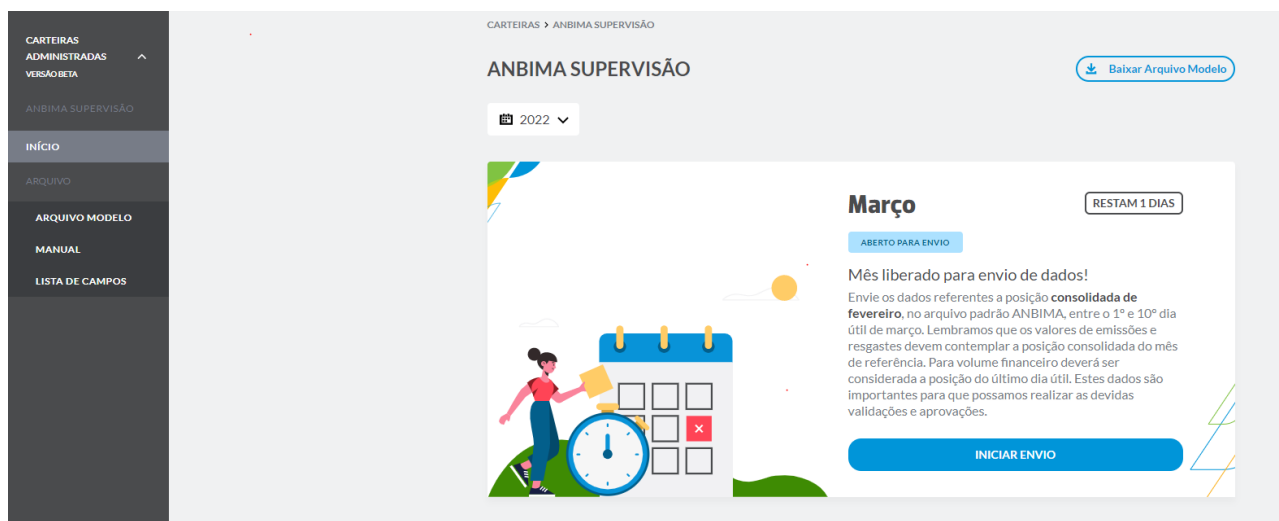
Lista de campos

## Enviando o arquivo para validação

Passo a passo para o upload do arquivo:

Para o upload do arquivo, na página inicial o mês vigente estará liberado para envio, desde que esteja dentro do prazo dos 10 primeiros dias úteis do mês, com o status.

ABERTO PARA ENVIO



CARTEIRAS > ANBIMA SUPERVISÃO

### ANBIMA SUPERVISÃO

2022

## Março

RESTAM 1 DIAS

ABERTO PARA ENVIO

Mês liberado para envio de dados!

Envie os dados referentes a posição **consolidada de fevereiro**, no arquivo padrão ANBIMA, entre o 1º e 10º dia útil de março. Lembramos que os valores de emissões e resgates devem contemplar a posição consolidada do mês de referência. Para volume financeiro deverá ser considerada a posição do último dia útil. Estes dados são importantes para que possamos realizar as devidas validações e aprovações.

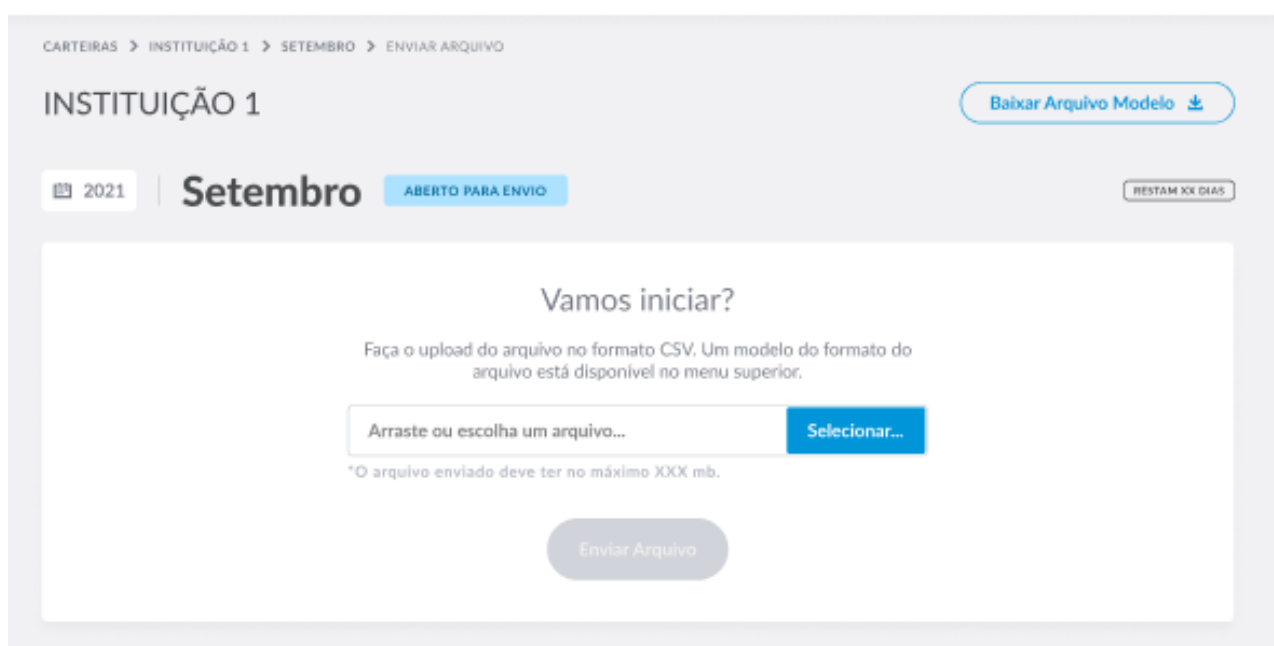
INICIAR ENVIO

Ao selecionar o botão

INICIAR ENVIO

você será redirecionado para a página de

upload de arquivo.



CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

### INSTITUIÇÃO 1

2021 | Setembro

ABERTO PARA ENVIO

RESTAM XX DIAS

Baixar Arquivo Modelo

## Vamos iniciar?

Faça o upload do arquivo no formato CSV. Um modelo do formato do arquivo está disponível no menu superior.

Arraste ou escolha um arquivo... Selecionar...

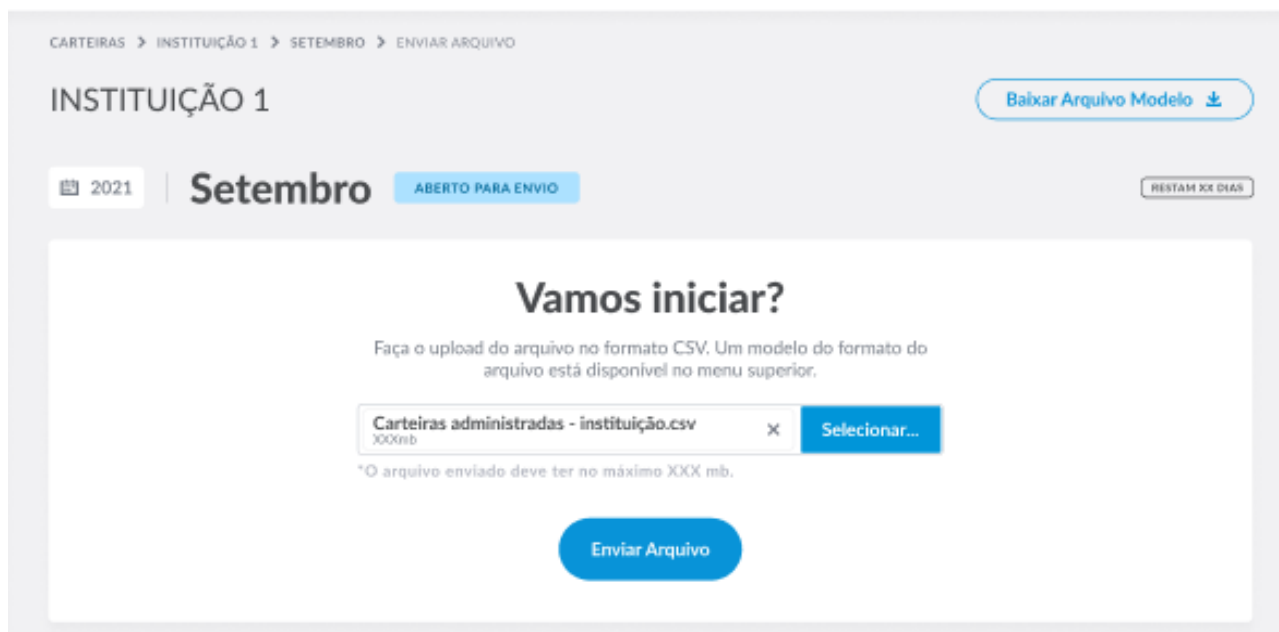
\*O arquivo enviado deve ter no máximo XXX mb.

Enviar Arquivo

Nesta etapa será solicitado que um documento seja selecionado; é possível arrastar ou selecionar um arquivo.

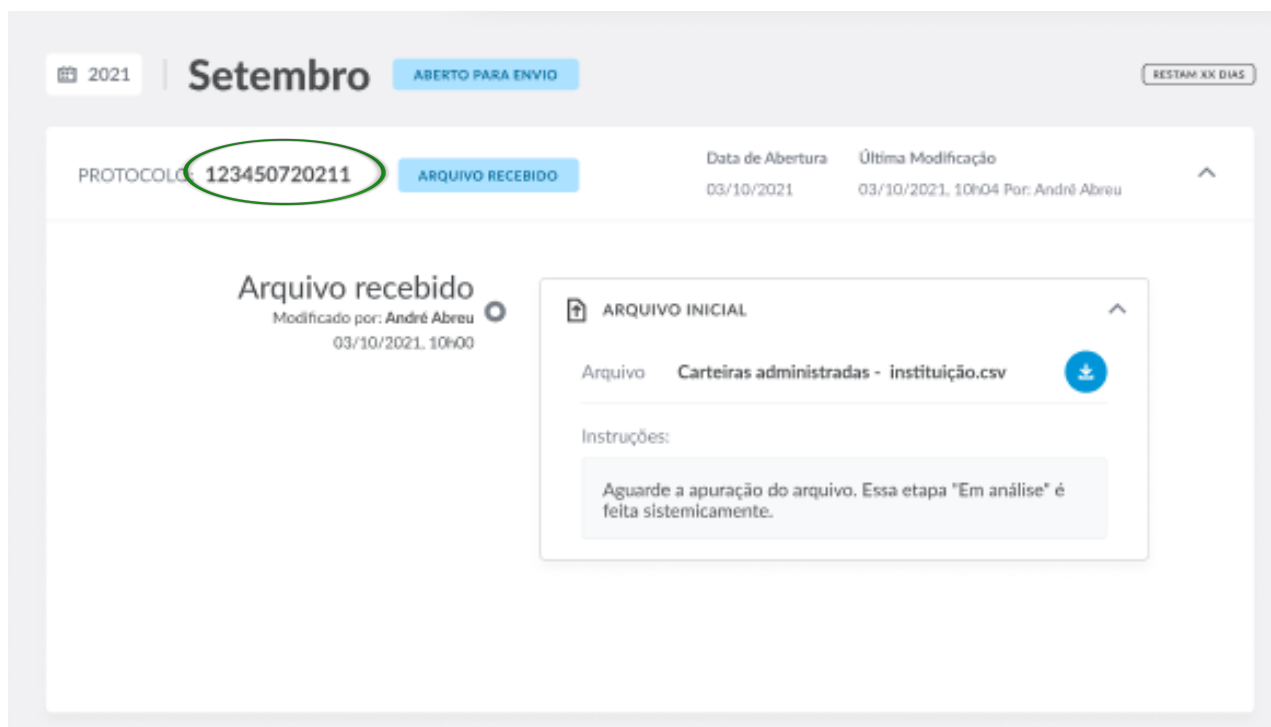


Uma vez que o arquivo seja carregado, o botão enviar arquivo ficará disponível.



Clique no botão  para concluir o upload do arquivo.

Após a conclusão do upload do arquivo, um número de protocolo será atribuído com o status atualizado, e a informação de arquivo recebido ficará disponível.



The screenshot displays a user interface for protocol management. At the top, it shows the year '2021' and the month 'Setembro'. A blue button labeled 'ABERTO PARA ENVIO' is visible. On the right, a button indicates 'RESTAM XX DIAS'. The main content area features a protocol entry with the number '123450720211' circled in green, and a blue button labeled 'ARQUIVO RECEBIDO'. Below this, the text 'Arquivo recebido' is shown, along with 'Modificado por: André Abreu' and the timestamp '03/10/2021, 10h00'. To the right, a section titled 'ARQUIVO INICIAL' contains a download icon, the filename 'Carteiras administradas - instituição.csv', and instructions: 'Aguarde a apuração do arquivo. Essa etapa "Em análise" é feita sistemicamente.'

Uma vez gerado um número de protocolo, a validação do arquivo será iniciada.

## Validação sistêmica dos dados do arquivo

### Análise do arquivo

Após o envio do arquivo, o protocolo gerado ficará disponível para visualização do usuário; por meio deste protocolo será possível acompanhar as etapas de validação do arquivo.

O status do protocolo, após o envio, será atualizado para o status **EM ANÁLISE**



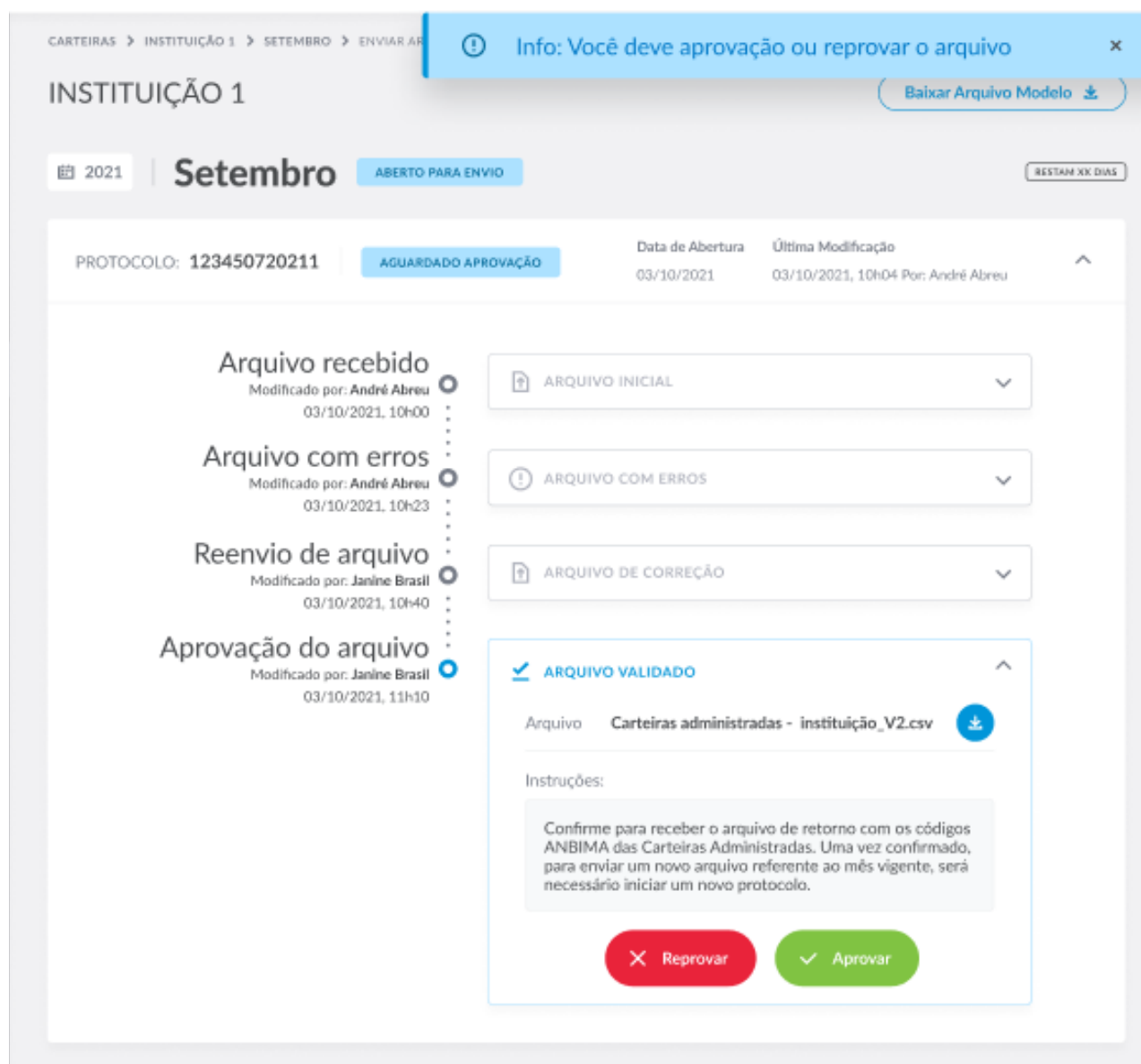


The screenshot displays the ANBIMA portal interface for 'INSTITUIÇÃO 1'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO'. Below this, the page title 'INSTITUIÇÃO 1' is shown next to a 'Baixar Arquivo Modelo' button. A navigation bar includes a calendar icon for '2022', the month 'Setembro', an 'ABERTO PARA ENVIO' button, and a 'RESTAM XX DIAS' indicator. The main content area features a 'PROTOCOLO: 123450720211' and a yellow 'EM ANÁLISE' status tag. A table with columns 'Data de Abertura' (03/10/2021) and 'Última Modificação' (03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu) is visible. A vertical timeline on the left shows two steps: 'Arquivo recebido' (modified by André Abreu on 03/10/2021, 10h00) and 'Em análise' (modified by André Abreu on 03/10/2021, 10h04). The 'Arquivo recebido' step is linked to a box titled 'ARQUIVO INICIAL' which contains a download link for 'Carteiras administradas - instituição.csv' and instructions: 'Aguarde a apuração do arquivo. Essa etapa "Em análise" é feita sistemicamente.' A yellow banner at the bottom of the timeline reads 'SEU ARQUIVO ESTA SENDO ANALISADO PELO SISTEMA...'

Após a análise sistêmica do arquivo, o portal retornará o status da análise, para atuação do usuário.

Caso o arquivo tenha erros, o usuário deverá realizar os devidos ajustes, no arquivo original e submeter um arquivo corrigido para uma nova análise, conforme o procedimento [“Erros identificados na validação do arquivo”](#).


Uma vez que o arquivo seja validado com sucesso, o usuário segue para o passo de aprovação do arquivo, onde tem a possibilidade de realizar uma última checagem dos dados que serão enviados para a ANBIMA, aprovando-os caso esteja de acordo.



## Erros identificados na validação do arquivo

Caso a validação sistêmica identifique erros no arquivo, um relatório será disponibilizado para download do usuário, apontando quais os erros foram encontrados, orientando assim o usuário quais as correções são necessárias.

O sistema atualizará o status do protocolo para **AGUARDANDO REENVIO**

Clique no botão  para fazer o download do relatório de erros. Este arquivo indicará quais os campos precisam ser corrigidos. Abaixo em anexo um exemplo de arquivo com erros. Observe que o arquivo de erros informa se existem erros, bem como qual a coluna e o erro em específico. Ao final do arquivo estará disponibilizado essa informação.



### Arquivo com erros

**Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h00

**Arquivo com erros**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h23

**Reenvio de arquivo**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h40

ARQUIVO INICIAL

**ARQUIVO COM ERROS**

Arquivo **Carteiras administradas - instituição.csv**

Instruções:  
Foram encontrados erros no seu arquivo, faça o download do relatório para identificá-los. Após a correção realize em novo envio.

Baixar Relatório de Erros

AGUARDANDO ARQUIVO DE CORREÇÃO...


Instruções:  
Faça o upload do arquivo corrigido, para iniciar novamente o processo de análise.

Enviar Novo Arquivo

Clique no botão



para enviar o arquivo corrigido para uma nova análise sistêmica.

 Alguns editores de planilha/texto substituem a formatação dos campos. Utilize a opção de importar os campos como texto, para garantir a formatação correta do arquivo.

**Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h00

**Arquivo com erros**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h23

**Aguardando reenvio**  
03/10/2021, 10h40

ENVIADO DO ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO COM ERROS

AGUARDANDO ARQUIVO DE CORREÇÃO...

Faça o upload do arquivo no formato CSV. Um modelo do formato do arquivo está disponível no menu superior.

Arraste ou escolha um arquivo... **Selecionar...**

\*O arquivo enviado deve ter no máximo XXX mb.

Enviar Novo Arquivo

Uma vez submetido um novo arquivo para análise o status do protocolo será atualizado para

**EM ANÁLISE**

O sistema realizará a validação sistêmica do arquivo corrigido.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

## INSTITUIÇÃO 1

2021 | **Setembro** | **ABERTO PARA ENVIO** | RESTAM XX DIAS

PROCOLO: 123450720211 | **EM ANÁLISE**

Data de Abertura	Última Modificação
03/10/2021	03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu

**Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h00

**Arquivo com erros**  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h23

**Reenvio de arquivo**  
Modificado por: Janine Brasil  
03/10/2021, 10h40

**Em análise**  
Modificado por: Janine Brasil  
03/10/2021, 10h55

ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO COM ERROS

ARQUIVO DE CORREÇÃO

Arquivo: **Carteiras administradas - instituição\_v2.csv**

Instruções:

Aguarde a apuração do arquivo. Essa etapa "Em análise" é feita sistemicamente.

**SEU ARQUIVO ESTA SENDO ANALISADO PELO SISTEMA...**

Não há limites de validações sistêmicas, ou seja, serão disponibilizados arquivos de erro para ajuste até que o arquivo seja validado com sucesso pelo sistema.

## Aprovação do arquivo

---

### Aprovação do arquivo

Após a validação sistêmica do arquivo, será necessária a aprovação do usuário, para garantir que as informações emitidas estão corretas. Essa etapa garante ao usuário a oportunidade de uma última revisão dos dados antes que sejam direcionados à ANBIMA.

Essa aprovação é obrigatória por parte do usuário para que o arquivo seja emitido e gravado na base da ANBIMA.

Clique no botão  para aprovar o arquivo.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR AR

**Info: Você deve aprovação ou reprovar o arquivo** ✕

INSTITUIÇÃO 1 Baixar Arquivo Modelo

2021 | **Setembro** ABERTO PARA ENVIO RESTAM XX DIAS

PROCOLO: 123450720212 AGUARDADO APROVAÇÃO Data de Abertura: 08/10/2021 Última Modificação: 08/10/2021, 16h20 Por: André Abreu

- Arquivo recebido  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h00
- Não aprovado  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h15
- Arquivo recebido  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h00
- Aprovação do arquivo  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h10

ENVI DO ARQUIVO INICIAL

ARQUIVO REPROVADO

ARQUIVO DE CORREÇÃO

**ARQUIVO VALIDADO**

Arquivo: **Carteiras administradas - instituição\_V3.csv**

Instruções:

Esta sendo disponibilizado um arquivo comparativo para sua apreciação. Confirme para receber o arquivo de retorno com os códigos ANBIMA das Carteiras Administradas. Uma vez confirmado, para enviar um novo arquivo referente ao mês vigente, será necessário iniciar um novo protocolo.

Arquivo comparativo

Reprovar Aprovar

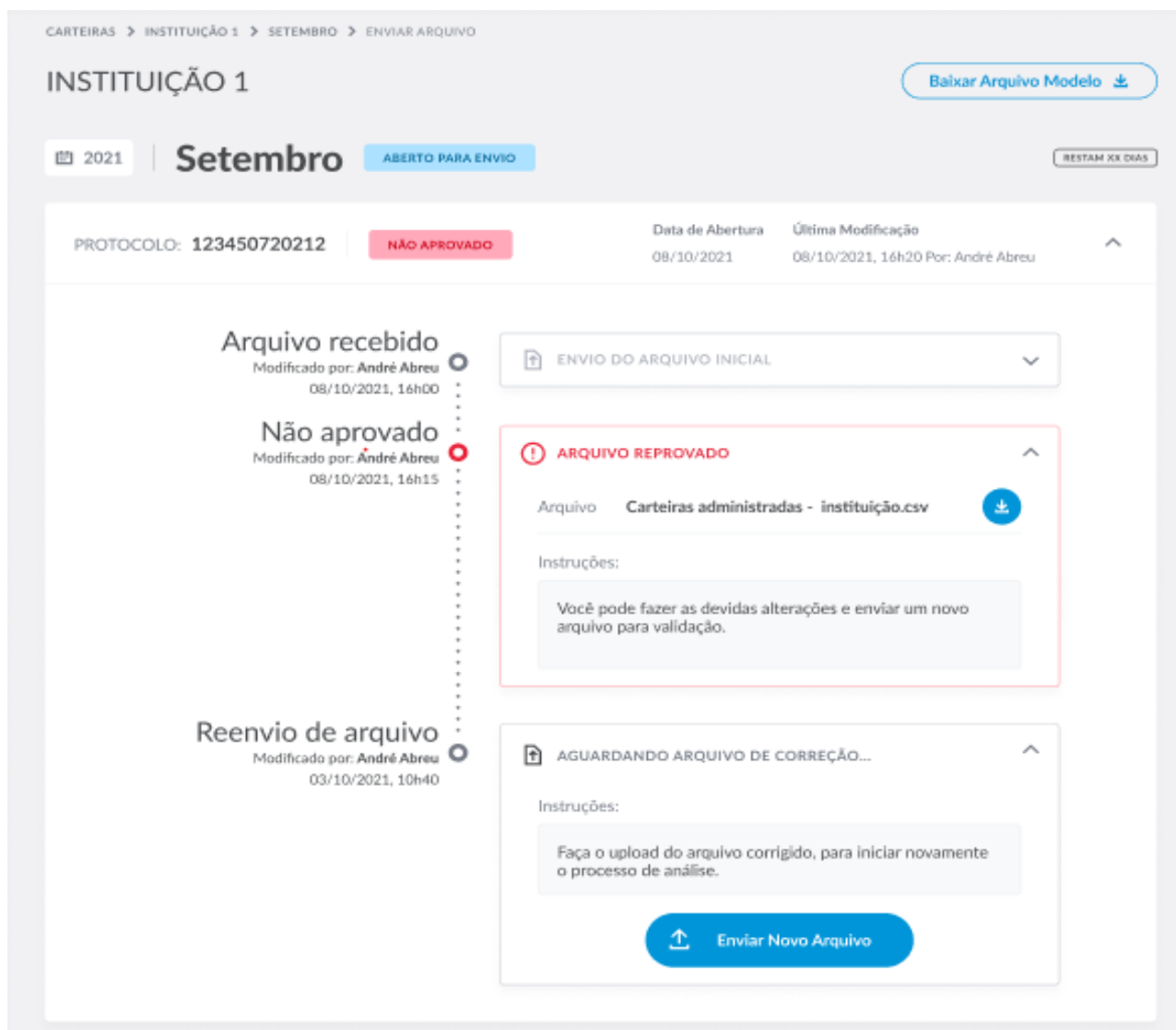
## Reprovação de arquivo

Após a validação sistêmica do arquivo, será necessária a aprovação do usuário, para garantir que as informações emitidas estão corretas. Essa etapa garante ao usuário a oportunidade de uma última revisão dos dados antes que sejam direcionados à ANBIMA.

Na etapa **"Aprovação do Arquivo"** o usuário poderá realizar a Reprovação.

Clique no botão  para reprovar o arquivo.

Após a reprovação do arquivo o protocolo não será finalizado, o sistema irá permitir que o usuário envie um novo arquivo, reiniciando o processo de validação sistêmica.

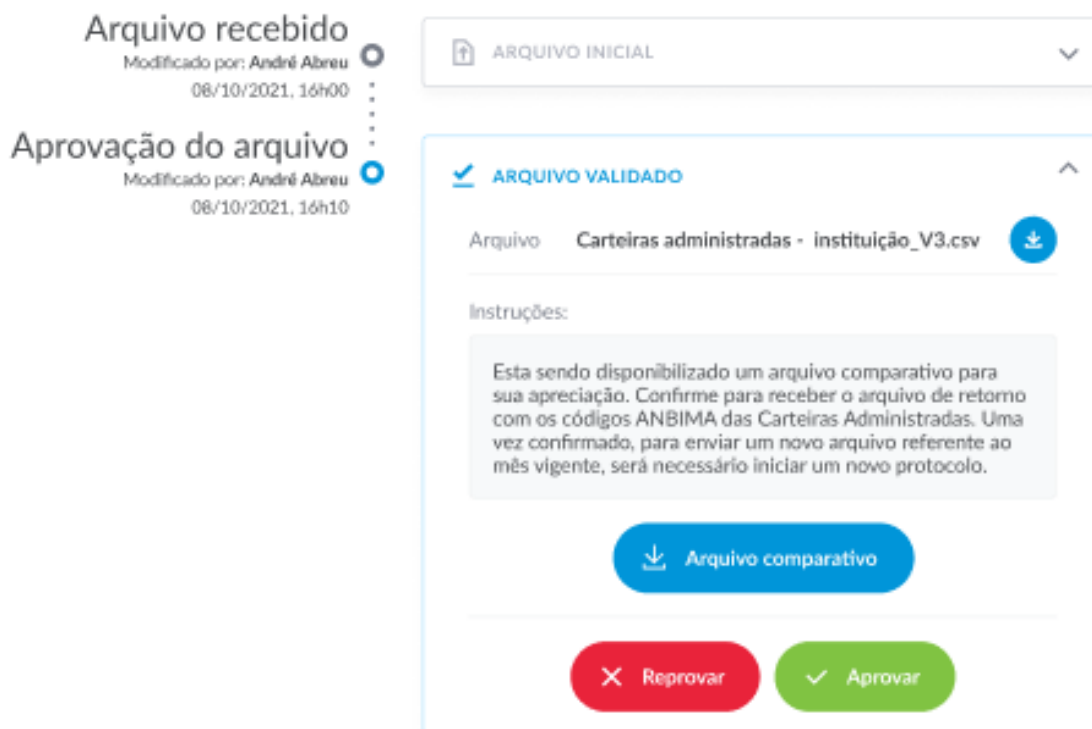


## Arquivo Comparativo

A partir do segundo envio de dados para a ANBIMA, a instituição poderá acessar o arquivo comparativo. Esse arquivo tem o intuito de comparar os dados que estão sendo enviados pela instituição no protocolo atual com os dados enviados em seu último protocolo finalizado.

Dessa forma a instituição poderá fazer uma última conferência de dados, baixando o arquivo e utilizando-o como ferramenta para avaliar quais informações foram alteradas em relação ao último envio, obtendo mais insumos para aprovar ou reprová-lo, garantindo que estão de acordo com o que esperam e que a ANBIMA os receba com a maior acurácia possível.





Clique no botão  para realizar o download do arquivo comparativo.

O arquivo comparativo apresenta uma visão, por carteira, de cada campo alterado entre o último envio e o atual. O usuário terá acesso a uma tabela que traz informações como:

**Código ANBIMA:** Representa a carteira que sofreu alguma alteração

**Nome do Campo:** Campo referente à carteira e questão que sofreu alguma alteração


**Valor atual:** Conteúdo do campo enviado para a ANBIMA no último protocolo finalizado daquela instituição.

**Novo valor:** Conteúdo do campo que está sendo enviado pela instituição no protocolo em aberto.

**Variação:** Esta coluna será preenchida apenas quando o campo for tipo numérico. Seu objetivo é calcular o percentual de variação entre o valor atual e o último valor gravado na base para aquele campo e para aquela carteira. A variação pode ser negativa ou positiva.

Código ANBIMA	Nome do Campo	Valor Atual	Novo Valor	% Variação
<b>0001000019</b>	Taxa de Gestão	90,00	99,00	10%
<b>0001000019</b>	Patrimônio Líquido	10000,00	9000,00	-10%
<b>0001000027</b>	Público Alvo	Profissional	Qualificado	-

| Modelo de Arquivo Comparativo

 Alguns editores de planilha/texto substituem a formatação dos campos. Utilize a opção de importar os campos como texto, para garantir a formatação correta do arquivo.

## Arquivo de retorno

### Como acessar o arquivo de retorno

O arquivo de retorno será disponibilizado após a aprovação do arquivo pelo usuário.

Para baixar o arquivo de retorno clique no botão 

PROCOLO: **123450720212** FINALIZADO COM SUCESSO

	Data de Abertura	Última Modificação	
	08/10/2021	08/10/2021, 16h25 Por: André Abreu	^

**Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h00

**Aprovação do arquivo**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h10

**Finalizado com sucesso**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h25

ENVIAR ARQUIVO INICIAL


ARQUIVO VALIDADO

**SEUS DADOS FORAM ENVIADOS PARA A ANBIMA**

Instruções:

Você pode acessar seu Arquivo de Retorno para ter acesso às informações geradas após o processamento.



 Alguns editores de planilha/texto substituem a formatação dos campos. Utilize a opção de importar os campos como texto, para garantir a formatação correta do arquivo.

## O que observar no arquivo de retorno - Código ANBIMA de Carteiras Administrada.

A última etapa do processo de envio de arquivo de Carteira Administrada é a disponibilização do [“Arquivo de Retorno”](#).

O arquivo de retorno é o resultado do envio com sucesso de dados para a ANBIMA. Este arquivo irá apresentar o status de consumo de cada uma das carteiras, e também disponibilizará ao usuário o Código ANBIMA. [“O que é código ANBIMA”](#).

Toda NOVA Carteira Administrada enviada pela instituição financeira receberá um **Código ANBIMA** único.

Após a atribuição do código ANBIMA, é de responsabilidade da Instituição o armazenamento e gestão interna deste código. Este código deverá ser enviado nos próximos meses para que o sistema interprete que é uma atualização das informações das carteiras previamente enviadas.

[Exemplo do arquivo de retorno.](#)

## Abertura de novos protocolos

---

### Abrindo um novo protocolo

Após a finalização de um protocolo de envio, dentro do período de 1º a 10º dias úteis de um mês, é possível abrir novos protocolos de envio. A abertura de um novo protocolo de envio implica na substituição dos dados enviados naquele mês, servindo como uma ferramenta para eventuais correções que a instituição deseje fazer de forma voluntária. Não há limite de quantidade de protocolos dentro de um mesmo mês, porém, ao encerrar-se o período de 1º a 10º dias úteis, a instituição não poderá abrir novos protocolos.

Para abrir um novo protocolo clique no botão.

ABRIR UM NOVO PROTOCOLO

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

## INSTITUIÇÃO 1

Baixar Arquivo Modelo 

2021

### Setembro

ABERTO PARA ENVIO

RESTAM 30 DIAS

PROTOCOLO: 123450720211

FINALIZADO

Data de Abertura

03/10/2021

Última Modificação

03/10/2021, 10h04 Por: André Abreu

#### Arquivo recebido

Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h00

 ENVIO DO ARQUIVO INICIAL

#### Arquivo com erros

Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h23

 ARQUIVO COM ERROS

#### Reenvio de arquivo

Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h40

 ARQUIVO DE CORREÇÃO

#### Aprovação do arquivo

Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 11h10

 ARQUIVO VALIDADO

#### Finalizado com sucesso

Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 11h15

 SEUS DADOS FORAM ENVIADOS PARA A ANBIMA

Instruções:

Você pode acessar seu Arquivo de Retorno para ter acesso às informações geradas após o processamento.

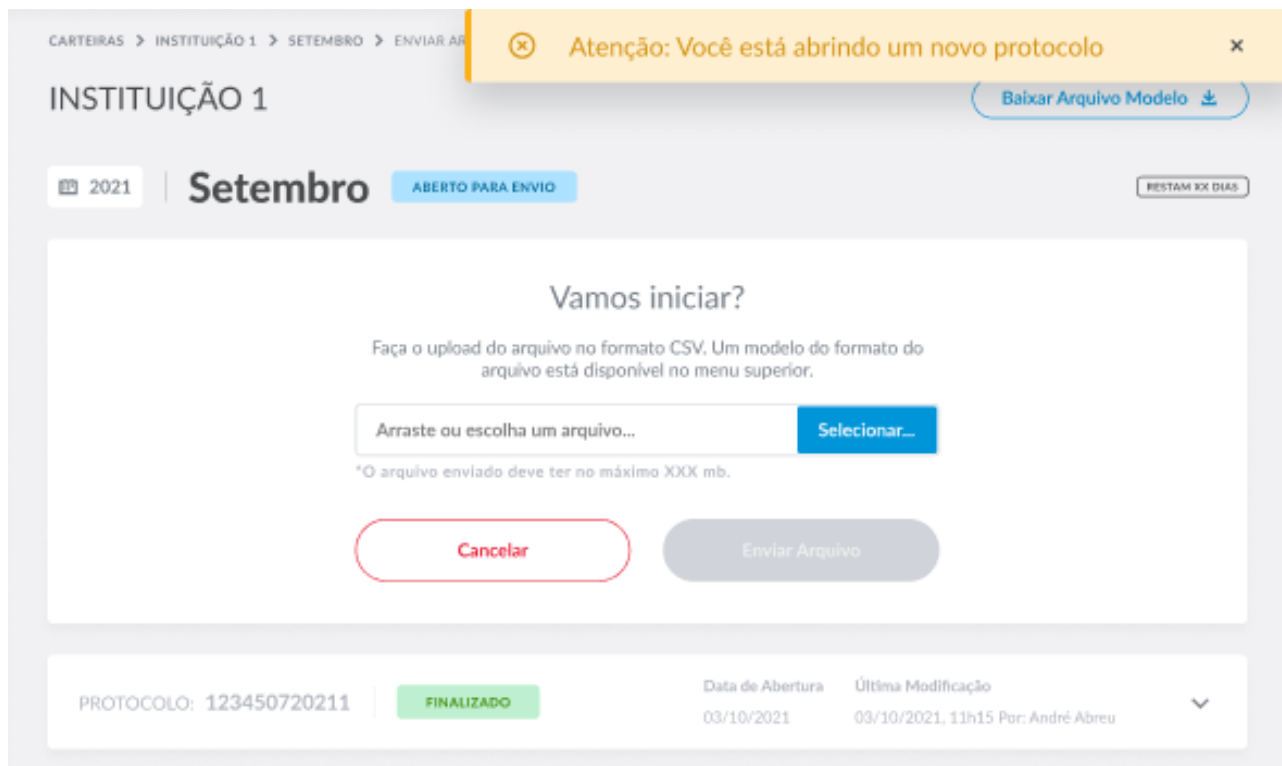
Baixar arquivo de retorno 

## Deseja fazer alguma alteração no seu arquivo?

Para efetuar alguma alteração ou correção no seu arquivo enviado no protocolo anterior, será preciso abrir um novo protocolo e reiniciar o processo de envio e validação

ABRIR UM NOVO PROTOCOLO

O sistema irá disponibilizar a opção de realizar o upload de um novo arquivo - [ver mais em “Upload de Arquivo”](#).



CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR AR

Atenção: Você está abrindo um novo protocolo

INSTITUIÇÃO 1

Baixar Arquivo Modelo

2021 | Setembro

ABERTO PARA ENVIO

RESTAM XX DIAS

Vamos iniciar?

Faça o upload do arquivo no formato CSV. Um modelo do formato do arquivo está disponível no menu superior.

Arraste ou escolha um arquivo... Selecionar...

\*O arquivo enviado deve ter no máximo XXX mb.

Cancelar Enviar Arquivo

PROTOCOLO: 123450720211 FINALIZADO

Data de Abertura	Última Modificação
03/10/2021	03/10/2021, 11h15 Por: André Abreu

A realização do novo upload irá gerar um novo número de protocolo e o arquivo seguirá por todo o processo de validação e aprovação do usuário.

### Consulta de histórico de meses anteriores e protocolos.

Para consultar o histórico de envios de arquivos de períodos anteriores, clique no botão **INÍCIO**, disponível no menu lateral esquerdo.

Ao clicar, o usuário será direcionado para a tela inicial de Carteiras Administradas.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > SETEMBRO > ENVIAR ARQUIVO

## INSTITUIÇÃO 1

[Baixar Arquivo Modelo](#)

2021 | **Setembro** | **ABERTO PARA ENVIO** | **RESTAM XX DIAS**

PROTOCOLO: 123450720212 | **EM ANÁLISE** | Data de Abertura: 08/10/2021 | Última Modificação: 00/10/2021, 16h00 Por: André Abreu

**Arquivo recebido**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16h00

**ARQUIVO INICIAL**

Arquivo: **Carteiras administradas - instituição\_V3.csv**

Instruções:  
Aguarde a apuração do arquivo. Essa etapa "Em análise" é feita sistemicamente.

**Em análise**  
Modificado por: André Abreu  
08/10/2021, 16 h04


**SEU ARQUIVO ESTA SENDO ANALISADO PELO SISTEMA...**

PROTOCOLO: 123450720211 | **FINALIZADO** | Data de Abertura: 03/10/2021 | Última Modificação: 03/10/2021, 11h15 Por: André Abreu

Clicando nas caixas (meses) do bloco **Histórico**, você será direcionado para a página com o(s) protocolo(s) relacionados ao mês selecionado.

CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > INÍCIO

# INSTITUIÇÃO 1

Baixar Arquivo Modelo 

2021

## Setembro

RESTAM XX DIAS

ABERTO PARA ENVIO

### Mês liberado para envio de arquivo!

Baixe o modelo do arquivo no link acima, e faça o envio dentro do prazo para que possamos realizar as devidas validações e aprovações.

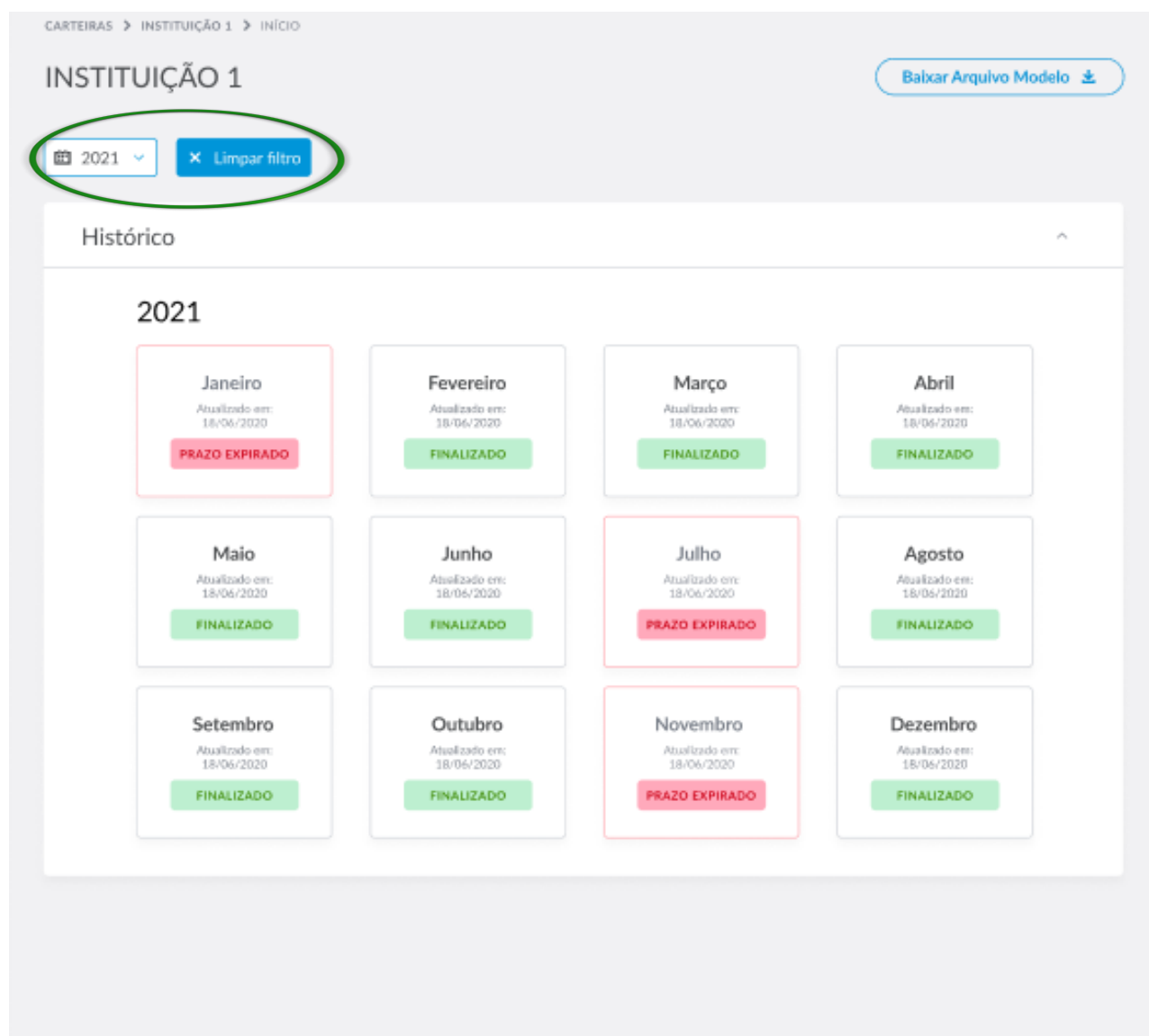
INICIAR ENVIO

### Histórico

<b>Janeiro</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>PRAZO EXPIRADO</b>	<b>Fevereiro</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>	<b>Março</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>	<b>Abril</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>
<b>Maior</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>	<b>Junho</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>	<b>Julho</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>PRAZO EXPIRADO</b>	<b>Agosto</b> Atualizado em: 18/06/2020 <b>FINALIZADO</b>

A tela inicial irá apresentar os meses do ano corrente, é possível também consultar anos anteriores selecionando o filtro de ano.





The screenshot shows the ANBIMA Input interface for 'INSTITUIÇÃO 1'. At the top, there is a breadcrumb trail 'CARTEIRAS > INSTITUIÇÃO 1 > INÍCIO'. Below it, the title 'INSTITUIÇÃO 1' is displayed. A button 'Baixar Arquivo Modelo' with a download icon is on the right. A filter section is highlighted with a green circle, containing a calendar icon, a dropdown menu set to '2021', and a 'Limpar filtro' button. Below the filter is a 'Histórico' section with a dropdown arrow. The main content is a grid of 12 monthly cards for the year 2021. Each card shows the month name, the update date 'Atualizado em: 18/06/2020', and a status button. The status buttons are either green ('FINALIZADO') or red ('PRAZO EXPIRADO').

Mês	Status
Janeiro	PRAZO EXPIRADO
Fevereiro	FINALIZADO
Março	FINALIZADO
Abril	FINALIZADO
Maio	FINALIZADO
Junho	FINALIZADO
Julho	PRAZO EXPIRADO
Agosto	FINALIZADO
Setembro	FINALIZADO
Outubro	FINALIZADO
Novembro	PRAZO EXPIRADO
Dezembro	FINALIZADO

## Status utilizados no ANBIMA Input Carteiras Administradas.

No ANBIMA INPUT Carteiras Administradas são utilizados status tanto para os meses, quanto para os protocolos abertos durante o envio dos dados.

Os status auxiliam o usuário a entender informações como vigência do mês, período de envio, acompanhamento das etapas de envio dos dados para a ANBIMA, entre outras características do fluxo.

### Lista de status do mês

Os status dos meses indicam ao usuário, de acordo com o período, quando podem ser enviados dados para a ANBIMA, além de informar se naquele mês algum envio já foi realizado com

protocolo finalizado ou se o prazo foi expirado sem ter acontecido a finalização de um protocolo, como é possível ver abaixo:

Status	Descrição
Não disponível para envio	Mês ainda não está aberto para abertura de protocolo
Aberto para envio	Mês está aberto para abertura de protocolo
Finalizado	Mês possui pelo menos um protocolo finalizado com sucesso, e prazo de envio finalizado
Expirado	Mês não possui protocolo finalizado com sucesso, e prazo de envio foi finalizado

| *Status do mês*

### Lista de status do protocolo

Os status dos protocolos indicam ao usuário a etapa do fluxo em que ele se encontra, informando quais ações são necessárias para que os dados sejam enviados para a ANBIMA, além de indicar se aquele protocolo foi finalizado ou se foi interrompido por expiração do prazo de envio, como é possível ver abaixo:

Status	Descrição
Arquivo recebido	Protocolo aberto e arquivo enviado
Em análise	Arquivo está sendo analisado sistema
Arquivo com erros	Arquivo enviado foi analisado pelo sistema e possui algum erro que deverá ser corrigido pelo usuário
Retorno com sucesso	Arquivo enviado foi analisado pelo sistema e não possui erros
Arquivo em processamento	Arquivo foi aprovado pelo usuário, e está sendo salvo no banco de dados
Não aprovado pelo usuário	Arquivo não foi aprovado pelo usuário
Finalizado com sucesso	Protocolo salvo em banco de dados, e arquivo de retorno disponível

| *Status do protocolo*

## Possíveis erros

---

### Erros no processo de envio do arquivo

Durante o processo de envio de arquivo alguns erros podem ser apresentados:

Erro de extensão de arquivo: o sistema aceita apenas arquivos com extensão .CSV

## Vamos iniciar?

Faça o upload do arquivo no formato CSV. Um modelo do formato do arquivo está disponível no menu superior.

Template\_ANBIMA\_Digital v3 (1).pptx  
523.34 KB Selecione...

Extensão do arquivo incorreta deve ser um .csv

ENVIAR ARQUIVO

Erro de tamanho de arquivo: o sistema aceita apenas arquivos com até 60MB.

## Vamos iniciar?

Faça o upload do arquivo no formato CSV. Um modelo do formato do arquivo está disponível no menu superior.

003573202203002\_erros\_1.csv  
120.73 MB Selecione...

Arquivo maior que o tamanho máximo de 60 MB

ENVIAR ARQUIVO

Erro de carregamento de arquivo: o sistema não carrega o arquivo, o usuário deverá reenviar o documento.

## Aguarde enquanto iniciamos o processo de análise do seu arquivo

Um protocolo será criado quando seu arquivo for recebido e, a partir disso, o processo de análise será iniciado.

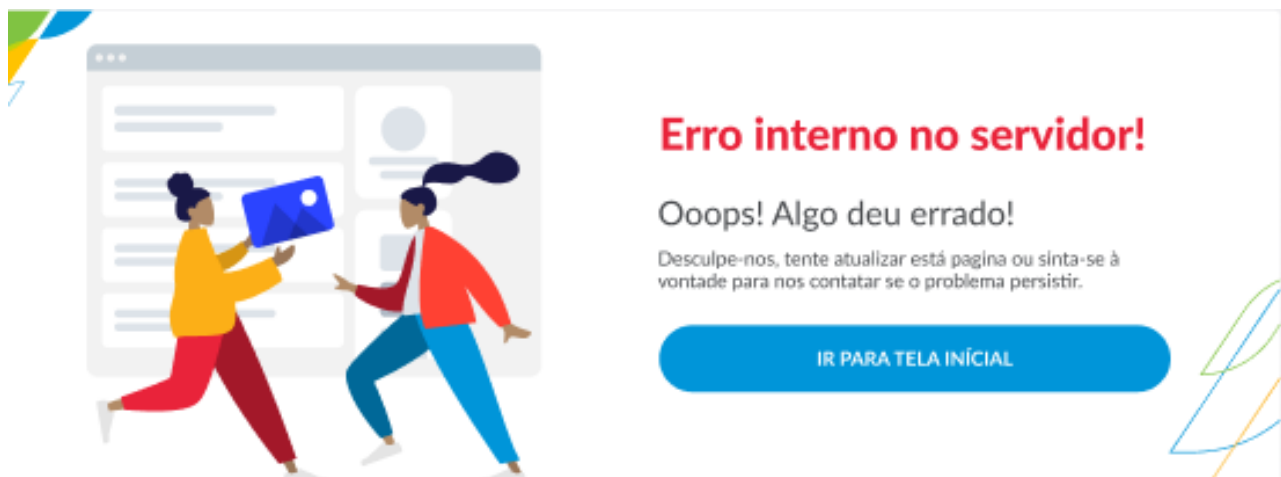
Carteiras administradas - instituição\_v3.csv

Ocorreu um erro no envio do arquivo



Enviar novamente


Erro interno de servidor: o sistema apresenta alguma intermitência e/ou erro não identificado ao carregar a página. Será apresentado ao usuário mensagem para retornar à tela inicial.



## Arquivo ilegível

Arquivo ilegível: A mensagem é apresentada quando o arquivo enviado está fora do padrão correto de formatação, por exemplo: colunas excedentes, mesmo que em branco; arquivos enviados apenas com o cabeçalho, sem preenchimento dos dados para análise.

Arquivo com erros  
Modificado por: André Abreu  
03/10/2021, 10h23



The screenshot shows a red-bordered error notification box. At the top left, there is a red circle with a white exclamation mark, followed by the text "ARQUIVO ILEGÍVEL" in red. To the right of this text is a small upward-pointing arrow icon. Below this header, the word "Arquivo" is followed by the filename "Carteiras administradas - instituição.csv" and a blue circular download icon. Underneath, the word "Instruções:" is followed by a light blue box containing the text: "Não foi possível realizar a leitura do seu arquivo. Fique atento à quantidade de colunas excedentes e se o arquivo possui dados para análise. Você pode tirar mais dúvidas, consultando o manual. Após a correção, realize um novo envio." At the bottom of the box is a blue button with a white download icon and the text "Baixar Relatório de Erros".

## Códigos de erro de validação de arquivo

Durante o processo de validação sistêmica dos dados enviados, podem ser identificados erros de formato, preenchimento e conteúdo.

Os códigos de erros foram estruturados em um formato que visa facilitar a identificação mais específica possível do erro, como por exemplo o campo, o tipo de erro e o grupo do erro.

<b>CAD.DC01.0001</b>	
CAD	Carteiras Administradas
DC	Grupo dados cadastrais
01	Código do campo
001	Tipo de erro

<b>CAD.TX02.0008</b>	
CAD	Carteiras Administradas
TX	Grupo taxa
02	Código do campo
008	Tipo de erro

Abaixo segue tabela com os possíveis códigos de erro.

<b>Tipo Erro</b>	<b>Legenda</b>
0001	Campo obrigatório
0002	Campo obrigatório na condição atual
0003	Campo não deve ser preenchido na condição atual
0004	CNPJ inválido
0005	Formato de CNPJ inválido
0006	Valor numérico inválido
0007	Limite de caracteres excedido
0008	Valor não deve ser negativo
0009	Conteúdo do campo não corresponde às opções disponíveis para preenchimento
0010	Formato de data inválido
0011	Data inválida
0012	Data inicial deve ser anterior a data final
0013	Linhas vazias
0014	Separador inválido
0015	Carteira ausente
0016	Carteira duplicada
0017	Carteira inexistente
0018	Campo possui quebra de linha
0019	Data início da carteira não deve ser maior ou igual ao mês vigente
0020	Conteúdo do campo afere a LGPD

| *códigos de erro*

Sigla	Legenda
DC	Dados cadastrais
TX	Taxas
PS	Prestadores de serviço
DP	Dados periódicos
GG	Grupo geral

| grupos de erro