



## ***Generación del Archivo de Cobro (DIRDEB)***



## Manual de Usuario

### Generación del Archivo de Cobro (DIRDEB)

#### Tabla de Contenido

1. PROPÓSITO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS .....	3
4. REFERENCIAS .....	3
5. ESTRUCTURA ARCHIVO PLANO PARA COBROS (DIRDEB).....	4
6. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO PLANO PARA COBROS (DIRDEB).....	7
7. APROBACIÓN DEL MANUAL .....	11
8. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL MANUAL.....	11

## 1. PROPÓSITO

El presente manual se ha elaborado con el fin de facilitar la información necesaria al Asociado Comercial sobre los parámetros técnicos a considerar en la elaboración de un archivo de Domiciliaciones.

## 2. ALCANCE

El presente manual establece una guía que indica al Asociado (Cliente/Empresa) los parámetros técnicos que deben considerar para la elaboración de un archivo de Domiciliaciones.

## 3. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

No Aplica.

## 4. REFERENCIAS

- 027-CECMU-03 Manual Usuario DataEntry Excel
- Manual Usuario DataEntry Windows
- 013-CECMU-04 Manual Usuario Pago Electrónico-Envío de Archivos

## Generación del Archivo de Cobro (DIRDEB)

## 5. ESTRUCTURA ARCHIVO PLANO PARA COBROS (DIRDEB)

REGISTRO DE CONTROL (DATOS FIJOS)				
Nro. de Repeticiones: 1				
Descripción del Campo	Long.	Tipo	Valor	Posición
Tipo de Registro	3	AN	HDR	1 – 3
Asociado Comercial	15	AN	BANESCO	4 – 18
Estándar EDIFACT	1	AN	E	19 – 19
Versión del Estándar EDIFACT	6	AN	D 96A	20 – 25
Tipo de Documento	6	AN	DIRDEB	26 – 31
Producción	1	AN	P	32 – 32

REGISTRO DE ENCABEZADO				
Nro. de Repeticiones: 1				
Descripción del Campo	Long.	Tipo	Valor	Posición
Tipo de Registro	2	N	01	1 – 2
Tipo de Transacción (Cod.)	3	AN	SUB	3 – 37
Condición de la Orden de Pago	3	AN	9	38 – 40
Número de la Orden de Pago	35	AN		41 – 75
Fecha creación Orden de Pago	14	AN		76 – 89

## Generación del Archivo de Cobro (DIRDEB)

REGISTRO DE CREDITO				
Descripción del Campo	Long.	Tipo	Valor	Posición
Tipo de Registro	2	N	02	1 – 2
Nro. De Referencia del Crédito	30	N		3 – 32
R.I.F. o C.I. del Ordenante	17	AN		33 – 49
Nombre del Ordenante	35	AN		50 – 84
Monto Total a Abonar	15	N		85 – 99
Moneda (Cod.)	3	AN	VEF	100 – 102
Instrucción del Ordenante (*)	1	AN	(*)	103 - 103
Número de Cuenta a acreditar	35	AN		104 – 138
Código del Banco Ordenando (Cod.)	11	AN	BANSVECA o BANESCO	139 – 149
Fecha valor de la orden	8	AN		150 – 157
Forma de pago	3	AN		158 – 160

(\*)Este campo no es obligatorio, pero hay que respetar la longitud del los caracteres.

**Generación del Archivo de Cobro (DIRDEB)**

REGISTRO DE DEBITO				
Descripción del Campo	Long.	Tipo	Valor	Posición
Tipo de Registro	2	N	03	1 – 2
Número de Recibo (Ref. del débito)	30	N		3 – 32
Monto a Cobrar	15	N		33 – 47
Moneda (Cod.)	3	AN	VEF	48 – 50
Número de Cta. Cliente	30	AN		51 – 80
Banco (Código Swift)	11	AN		81 – 91
R.I.F. o C.I. del Cliente	17	AN		92 – 108
Nombre del Cliente	35	AN		109 – 143
Campo Libre	3	AN	(*)	144 - 146
Número de Contrato	35(**)	AN		147 – 181
Fecha de Vencimiento (sólo aplica para tarjetas de crédito)	6	AN		182 – 187

(\*) Este campo no es obligatorio, pero hay que respetar la longitud del carácter.

(\*\*) El campo Número de Contrato, es de longitud 35 pero sólo debe utilizar como máximo 30 y completar el resto con blancos. Este campo es obligatorio en caso de domiciliaciones otros bancos

REGISTRO DE TOTALES				
Descripción del Campo	Long.	Tipo	Valor	Posición
Tipo de Registro	2	N	04	1 – 2
Total de Créditos	15	N	1	3 – 17
Total de Débitos	15	N		18 – 32
Monto Total a Cobrar	15	N		33 – 47

## Generación del Archivo de Cobro (DIRDEB)

### 6. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO PLANO PARA COBROS (DIRDEB)

#### REGISTRO DE CONTROL:

- Tipo de registro: colocar **HDR**
- Asociado Comercial: colocar **BANESCO** (Justificado a la izquierda).
- Estándar EDIFACT: colocar **E**
- Versión del Estándar: colocar D seguido de dos espacios en blanco 96A (**D 96A**)
- Tipo de Documento: colocar **DIRDEB**
- Producción: colocar **P**

#### REGISTRO DE ENCABEZADO:

- Tipo de registro: colocar **01**
- Tipo de transacción: **SUB** (Justificado a la izquierda).
- Condición de la Orden de Cobro: colocar **9** (Justificado a la izquierda).
- Número de la Orden de Cobro: Número de referencia que identifica el documento DIRDEB. Debe ser numérico (recomendado) y único, no repetir. Se debe alinear a la izquierda aún cuando es un campo alfanumérico máximo de 30 y completando con blanco a la derecha..
- Fecha de creación Orden de Cobro: fecha en que se genera el documento DIRDEB. Colocar en formato AAAAMMDDHHMMSS.

#### REGISTRO DE CRÉDITO (1 por documento):

- Tipo de registro: colocar **02**
- Nro. de Referencia del Crédito: número de referencia que identifica el Crédito. **Debe ser único y de 8 posiciones válidas.** Este campo será el utilizado a efectos de conciliación. Longitud real 30, **pero debe ser de 8 posiciones numéricas, justificadas a la izquierda y completar el campo con blanco a la derecha.**
- R.I.F. ó C.I. del Ordenante: es de 17 posiciones, pero solo deben enviar 10, se debe justificar a la izquierda y debe comenzar con la letra del RIF (J, I, G) o Cédula (V/E)

## Generación del Archivo de Cobro (DIRDEB)

sin ningún separador y los campos siguientes deben ser de nueve (9) posiciones, (se dejan en blanco) registrados de derecha a izquierda.

- Nombre del Ordenante: campo justificado a la izquierda, ***sin acentos o caracteres especiales.***
- Monto Total a Acreditar: el campo debe ser de 15 posiciones (13 enteros 2 decimales sin ningún separador), justificadas a la derecha con ceros (0) a la izquierda.
- Moneda: colocar; VEF = Bolívares.
- Número de Cuenta a Acreditar: colocar el número de cuenta del cliente en Banesco que esté registrado o asociado a EDI, el campo debe ser de 20 posiciones numéricas, ***sin separadores y justificados a la izquierda.***
- Código del Banco Ordenando: Colocar: **Banesco** Justificado a la izquierda.
- Fecha valor: fecha valor en la cual el Banco va a efectuar el Crédito y sus Débitos asociados. Colocar en formato AAAAMMDD.
- Forma de Pago: CB = Débito en Cuenta TA = Cargo en Tarjeta de Crédito (colocar campo alineado a la izquierda).

### REGISTRO DE DÉBITO: (N por Documentos)

- Tipo de registro: colocar **03**
- Número de Recibo o Referencia del Cobro: colocar el número de referencia que identifica al Débito. Debe ser único y de 8 posiciones válidas (Justificado a la izquierda).
- Monto a Cobrar (al cliente): debe ser de 15 posiciones (13 enteros 2 decimales ***sin ningún separador***), justificadas a la derecha con ceros (0) a la izquierda.
- Moneda: colocar; VEF = Bolívares.
- Número de Cuenta del Cliente: el campo debe ser de 20 posiciones numéricas, ***sin separadores y justificados a la izquierda.***
- R.I.F. ó C.I. del Ordenante: es de 17 posiciones, pero solo deben enviar 10, se debe justificar a la izquierda y debe comenzar con la letra del RIF (J) o Cédula (V/E) ***sin ningún separador*** y los campos siguientes deben ser de nueve (9) posiciones, (se dejan en blanco) registrados de derecha a izquierda.

## Generación del Archivo de Cobro (DIRDEB)

- Nombre del Cliente: justificar a la izquierda.
- Número de Contrato: colocar el Número de referencia del cliente(N° de cuenta, Afiliación, Contrato, etc.).
- Fecha de Vencimiento: colocar el formato AAAAMM justificado a la derecha (**Campo obligatorio para Tarjetas de Crédito, en caso de ser Cargo en Cuenta debe dejarse en blanco, respetando la longitud de caracteres**).

### REGISTRO DE TOTALES: (1 por documento)

- Tipo de Registro: colocar **04**
- Total de Créditos: colocar el número de créditos que contiene el documento. El campo debe ser de 15 posiciones (números enteros), justificadas a la derecha con ceros (0) a la izquierda
- Total de Débitos: colocar el número de débitos que contiene el documento. El campo debe ser de 15 posiciones (números enteros), justificadas a la derecha con ceros (0) a la izquierda.
- Monto total a cobrar: colocar el monto total de la Orden de Cobro (la suma total de todos los Registros de Débitos del Documento), el campo debe ser de 15 posiciones (13 enteros y 2 decimales sin separadores), justificado a la derecha con ceros a la izquierda sin puntos decimales y debe ser igual al monto del Crédito ubicado en la línea 3.



## Generación del Archivo de Cobro (DIRDEB)

## 7. Anexo

## 7.1. Ejemplo Archivo Generado

## Generación del Archivo de Cobro (DIRDEB)

### 8. APROBACIÓN DEL MANUAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Juan Yague	Mariela Isaacura	Mariela Isaacura
<b>Fecha:</b> 11/01/2007	<b>Fecha:</b> 12/01/2007	<b>Fecha:</b> 15/01/2007

### 9. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL MANUAL

Versión Nro.:	Breve descripción del cambio:	Cambio elaborado por:	Cambio aprobado por:	Nombre del proyecto, requerimiento o intervención:	Fecha:
02	Actualización de Plantilla	Lisbeth Castillo	Hernán González	Nuevas Funcionalidades Pago Electrónico	11/11/2009