



Generación del Archivo de Cobro (DIRDEB)



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

Generación del Archivo de Cobro (DIRDEB)

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

[illegible]

Generación del Archivo de Cobro (DIRDEB)

8. APROBACIÓN DEL MANUAL

Elaborado por: Juan Yague	Revisado por: Mariela Isaacura	Aprobado por: Mariela Isaacura
Fecha: 11/01/2007	Fecha: 12/01/2007	Fecha: 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