	Cobros Recaudaciones Formatos de Archivos		
	Instructivo	AGLT-INS-011	
	Operación y Administración de Contact Center	Versión: 2	Página 1 de 12

Operación y Administración de Contact Center


Cobros Recaudaciones Formatos de Archivos

Versión 2
28/07/2015

Elaborado por: Analista Gestión de Requerimientos y Proyectos Cash Management Fecha: 28/07/2015	Revisado por: Gerente Gestión de Calidad y Procesos Fecha: 28/07/2015	Aprobado por: Subgerente Gestión de Requerimientos y Proyectos Cash Management Fecha: 28/07/2015
---	--	---

ESTA PROHIBIDA LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO. UNA VEZ TERMINADA LA REVISIÓN DEL MISMO, EL DOCUMENTO WORD COPIADO EN SU MÁQUINA DEBE SER ELIMINADO.




	Cobros Recaudaciones Formatos de Archivos		
	Instructivo	AGLT-INS-011	
	Operación y Administración de Contact Center	Versión: 2	Página 2 de 12

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DESARROLLO DEL DOCUMENTO	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11
5. CONTROL DE CAMBIOS	12



	Cobros Recaudaciones Formatos de Archivos		
	Instructivo	AGLT-INS-011	
	Operación y Administración de Contact Center	Versión: 2	Página 3 de 12

1. OBJETIVO

El presente documento permite dar las directrices para realizar una correcta generación de órdenes de cobros en SAT a través de carga de archivos.

2. ALCANCE

El instructivo aplica a soporte SAT, quienes guían a los clientes en lo que corresponde al formato de archivo que cargan las empresas.

3. DESARROLLO DEL DOCUMENTO


Analista Inbound SAT Contact Center

1. Recibir llamada de los clientes SAT y brindar soporte en cuanto al correcto registro de información en el archivo de carga de documentos para los cobros/ recaudaciones, para lo cual deberá verificar los siguientes puntos:

Generalidades de los archivos

- Los campos numéricos deben estar justificados a la derecha y de ser necesario, el campo debe ser completados con ceros a la izquierda.
- Los campos alfabéticos y/o alfanuméricos deben ser en mayúsculas y justificados a la izquierda y de ser necesario, completarlos con blancos a la derecha. No se aceptan caracteres especiales.
- El archivo es .BIZ
- Por cada comprobante de venta emitido, deberá existir un registro de débito (BZDET).
- El número de comprobante de venta, debe venir con el formato correcto ante el SRI, es decir, si tiene guiones entonces colocarlo. Ej.: 001-001-0001256 (Factura / Nota de Venta / etc.): No se acepta: 000-000-0000000.
- Si la empresa aplica retención, el sistema validará y exigirá los campos A015 y A026 para el archivo de recaudaciones.



	Cobros Recaudaciones Formatos de Archivos		
	Instructivo		AGLT-INS-011
	Operación y Administración de Contact Center	Versión: 2	Página 4 de 12


Diseño de Registro de Recaudación – Cobros

- Registro de detalles de la orden de recaudación.

NOMBRE: REC_NMEMPAAAAAMMDD.BIZ


BD	POSICIÓN	REFERENCIA DEL CAMPO	T	LO	DESCRIPCIÓN
A001	001-005	Tipo de Registro Detalle	A	5	Siempre debe ir 'BZDET'→ Línea Detalle
A002	006-011	Número Secuencial Único por Orden	N	6	Secuencial que indica las filas del archivo.
A003	012-029	Código del Contrato	A	18	Número de contrato por el cual se recauda.
A004	030-030	Tipo de Identificación Cédula o Pasaporte	A	1	'C' Cédula 'R' RUC 'P' Pasaporte
A005	031-044	Número de Identificación, Cédula, RUC o Pasaporte.	A	14	Número del tipo de identificación. El número de cédula es comprobado por el dígito verificador.
A006	045-104	Nombre del Deudor	A	60	Nombre del deudor.
A007	105-107	Forma de Cobro	A	3	Forma de Recaudación puede ser: 'CUE' Débito a Cuenta 'REC ' Recaudación
A008	108-110	Código de País	N	3	Siempre : 001
A009	111-112	Código de Banco	A	2	Campo obligatorio cuando se especifique como forma de recaudación: CUE Debe ser 34. Caso contrario rellene con espacios en blanco.
A010	113-114	Tipo de Cuenta	A	2	El tipo de cuenta es necesario cuando Ud. Especifique como forma de cobro CUE y puede ser: '03' Cta. de Corriente '04' Cta. de Ahorros Caso contrario rellene con espacios en blanco.



	Cobros Recaudaciones Formatos de Archivos		
	Instructivo		AGLT-INS-011
	Operación y Administración de Contact Center		Versión: 2 Página 5 de 12

A011	115-134	Número de Cuenta	A	20	El número de cuenta es necesario cuando Ud. especifique como forma de cobro <i>CUE</i> , complete los 10 primeros caracteres numéricos. Alineado a la izquierda. Caso contrario rellene con espacios en blanco.
A012	135-135	Código de Moneda	A	1	<i>Siempre</i> irá como código de moneda: '1' para indicar USD
A013	136-150	Valor Total a Recaudar	N	15	Es necesario escribir el monto a recaudar (13 enteros y 2 decimales), si escribe ceros (0) el archivo no será cargado. Alineado a la derecha.
A014	151-210	Concepto	A	60	Para que tenga una referencia por deudor. <i>Obligatoria</i> . Alineado a la izquierda
A015	211-225	Número de Comprobante de Venta	A	15	Debe ir el número del documento sujeto de cobro (Factura, Nota de Venta, Liquidación, etc.). Campo obligatorio si aplica retención de impuesto a la renta. Exigido por el SRI. Si no aplica Retención, rellene con 15 ceros.
A016	226-240	Base Imponible	N	15	Es necesario escribir la base imponible para el impuesto de Retención en la Fuente. En caso de no especificar tomará el valor total recaudado.
A017	241-275	Texto Libre	A	35	No obligatorio, Rellene con espacios en blanco.
A018	276-285	Código de Grupo	A	10	No obligatorio, Rellene con espacios en blanco.
A019	286-335	Descripción del Grupo.	A	50	No obligatorio, Rellene con espacios en blanco.
A020	336-385	Dirección del Beneficiario.	A	50	No obligatorio, Rellene con espacios en blanco.
A021	386-405	Teléfono	A	20	No obligatorio, Rellene con espacios en blanco.
A022	406-408	Código del Servicio	A	3	El código del servicio debe ser: 'REC ' Orden de Recaudación
A023	409-439	Texto Libre	A	31	No obligatorio, rellene con espacios en blanco.




	Cobros Recaudaciones Formatos de Archivos		
	Instructivo		AGLT-INS-011
	Operación y Administración de Contact Center		Versión: 2 Página 6 de 12

A024	440-444	Código Empresa Asignado por el Banco	N	5	Debe escribir el código de la empresa asignado por el Banco.
A025	445-459	Valor Mínimo	N	15	Es necesario escribir el monto a recaudar (13 Enteros y 2 decimales), si escribe ceros (0) el archivo no será cargado.
A026	460-462	Tipo del Documento Comprobante de Venta	A	3	Debe ir el CÓDIGO del tipo de documento sujeto de cobro, según lo que indica la Tabla#1 . Campo obligatorio si aplica Retención de impuesto a la renta. Exigido por el SRI Si no aplica, rellene con un cero alineado a la derecha
A027	463-477	Base Imponible Iva 0%	N	15	Corresponde al valor total facturado con IVA 0% (13 enteros y 2 decimales)
A028	478-492	Base Imponible Iva 12%	N	15	Corresponde al valor total facturado con IVA 12% (13 enteros y 2 decimales)
A029	493-507	Iva Bienes	N	15	Es necesario escribir el valor del IVA por los bienes facturados para efectuar la retención del IVA. (13 enteros y 2 decimales)
A030	508-522	Iva Servicios	N	15	Es necesario escribir el valor del IVA por los servicios facturados para efectuar la retención del IVA. (13 enteros y 2 decimales)
A031	523-537	Exoneración Iva Bienes	N	15	Es necesario escribir el valor del IVA por los Bienes facturados en los casos que el contribuyente se encuentre exonerado de retención esto con el objetivo de generar de manera informativa el comprobante de retención. (13 enteros y 2 decimales)
A032	538-552	Exoneración Iva Servicios	N	15	Es necesario escribir el valor del IVA por los Servicios facturados en los casos que el contribuyente se encuentre exonerado de retención esto con el objetivo de generar de manera informativa el comprobante de retención. (13 enteros y 2 decimales)

Tabla 1: Registro de Detalles de la Orden de Recaudación



	Cobros Recaudaciones Formatos de Archivos		
	Instructivo	AGLT-INS-011	
	Operación y Administración de Contact Center	Versión: 2	Página 7 de 12

CÓDIG	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO
001	Factura	999-999-99999999
002	Nota de venta	999-999-99999999
003	Liquidación de compra de bienes o prestación de servicios	999-999-99999999
004	Nota de crédito	999-999-99999999
005	Nota de débito	999-999-99999999
006	Guía de Remisión	999-999-99999999
007	Comprobante de Retención	999-999-99999999
008	Entradas a espectáculos públicos	999-999-999999

Tabla 2: Tipo de Documento Comprobante de Venta


999-999-99999999: Indica el formato válido del número de comprobante de venta para el proceso. Documentos detallados e identificados por el SRI.

Diseño Registro del Desglose del Detalle de Cobro

La empresa únicamente debe generar este tipo de registro cuando desee que el Banco le administre el desglose de cobro a través de los reportes respectivos.

B.D	POSICIÓN	REFERENCIA DEL CAMPO	T	LO	DESCRIPCIÓN
B001	001-005	Tipo de Registro Desglose	A	5	<i>Siempre debe ir 'BZDES' → Línea Desglose</i>
B002	006-011	Número Secuencial Único por Orden	N	6	Secuencial que indica las filas del archivo.
B003	012-014	Tipo de Rubro	A	3	El tipo de rubro debe ser: 'REN' Retención de impuesto a la renta.
B004	015-029	Código de Documento	A	15	Siempre debe ir el número del documento.
B005	030-079	Concepto o Referencia Rubro	A	50	Puede escribir una referencia del rubro – no obligatorio.
B006	090-094	Valor del Rubro	N	15	Escriba el monto según el rubro (13 Enteros 2 decimales).
B007	095-109	Base Imponible	N	15	Escriba la base imponible del rubro (13 Enteros 2 decimales).
B008	110-110	Signo del Registro	A	1	Debe escribir el signo que diferencia el rubro. '1' Ingreso '2' Egreso



	Cobros Recaudaciones Formatos de Archivos		
	Instructivo		AGLT-INS-011
	Operación y Administración de Contact Center		Versión: 2 Página 8 de 12

B009	111-115	Porcentaje Rubro	N	5	Porcentaje rubro 3 enteros con 2 decimales, en caso que <i>no hubiere debe ser rellenado</i> con ceros.
B010	116-123	Fecha Inicio Documento	N	8	Escriba la fecha inicio del documento cuyo formato es: AAAAMMDD.
B011	124-131	Fecha Vigencia Documento	N	8	Escriba la fecha vigencia del documento cuyo formato es: AAAAMMDD.
B012	132-134	Texto Libre	N	3	Rellene con ceros (0).


Tabla 3: Diseño Registro del Desglose del Detalle de Cobro

Diseño de Registro de Autorizados para Recaudaciones o Débitos a Cuentas

NOMBRE: AUT_NMEMPA AAAAMMDD.BIZ


BD	POSICIÓN	REFERENCIA DEL CAMPO	T	LO	DESCRIPCIÓN	SEGÚN TIPO AUTORIZACIÓN
A001	001-005	Tipo de Registro Autorizaciones	A *	5	<i>Siempre</i> debe ir ' BZAUT ' como tipo de registro de autorizaciones.	DI, BC, CP
A002	006-006	Acción de Carga	A *	1	<i>Debe definir</i> la acción de carga como: 'I' Ingresado - Adición	DI, BC, CP
A003	007-007	Código del Producto	A *	1	Deberá especificar el producto: '4' COBROS	DI, BC, CP
A004	008-012	Código de Empresa	N *	5	Debe escribir el código de la empresa asignado por el Banco.	DI, BC, CP
A005	013-015	Código del Servicio	A *	3	El código del servicio: 'REC' Recaudaciones Varias 'ORD' Ordenes Permanentes	DI, BC, CP
A006	016-017	Tipos de Autorizaciones	A *	2	Los <i>tipos de autorizaciones</i> deben ser: 'DI' Debitar a cuenta – Recaudación 'CP' Cobros Permanentes	DI, BC, CP



	Cobros Recaudaciones Formatos de Archivos		
	Instructivo		AGLT-INS-011
	Operación y Administración de Contact Center		Versión: 2 Página 9 de 12

A007	018-020	Código del País	N *	3	Debe ir como código de país: 001 .	DI, BC, CP
A008	021-022	Código del Banco	N	2	<i>Debe ser escrito</i> el código del banco, este es 34 , caso contrario rellene con espacios.	DI, CP
A009	023-024	Tipo de Cuenta	N	2	<i>Debe ser escrito</i> el tipo de cuenta: '03' Corriente '04' Ahorro Caso contrario rellene con espacios.	DI, CP
A010	025-044	Número de Cuenta	A *	20	<i>Debe ser escrito</i> el número de cuenta, caso contrario rellene con espacios.	DI, CP
A011	045-062	Número de Contrato	A *	18	Escriba el número de contrato.	DI, BC, CP
A012	063-064	Texto Libre	A *	2	Rellene con espacios en blanco	DI, BC, CP
A013	065-065	Tipo de Identificación	A *	1	Tipo de Identificación: 'C' Cédula 'R' RUC 'P' Pasaporte	BC, CP
A014	066-079	Número de Identificación	A *	14	Número del tipo de identificación (Cédula, Pasaporte o RUC). El número de cédula es comprobado por el dígito verificador.	BC, CP
A015	080-139	Nombre del Cliente	A	60	Si tipo de autorización es BC , el nombre del cliente es obligatorio, para los tipo DI y CP en caso de no especificar rellene con espacios en blanco.	DI, BC, CP
A016	140-154	Monto Máximo Autorizado	N	15	Debe escribir el monto máximo autorizado (13 Enteros y 2 decimales). No es obligatorio. Límite a autorizar es 9999999999. Sin puntos ni comas.	DI, BC, CP
A017	155-158	Número de Cobros Solicitados	A	4	<i>Debe escribir</i> el número de cobros solicitado es obligatorio para Cobros Permanentes.	CP
A018	159-166	Fecha Vencimiento de Autorización	A	8	<i>Debe escribir</i> fecha vencimiento de la autorización, cuyo formato es: AAAAMMDD, no es obligatorio. Al no especificar automáticamente el Banco asignará la fecha de vencimiento 20991231.	DI, BC, CP



	Cobros Recaudaciones Formatos de Archivos		
	Instructivo		AGLT-INS-011
	Operación y Administración de Contact Center		Versión: 2 Página 10 de 12


A019	167-181	Monto Base Imponible	N	15	Debe escribir el monto de la base imponible para la retención (13 Enteros y 2 decimales). No es obligatorio. Límite a autorizar es 9999999999. Sin puntos ni comas.	DI, CP
------	---------	----------------------	---	----	---	--------

Tabla 4: Diseño de Registro de Autorizados para Recaudaciones o Débitos a Cuentas

Los siguientes campos se adicionan al formato del archivo siempre y cuando el Tipo de Autorización sea Cobros Permanentes CP.

BD	POSICIÓN	REFERENCIA DEL CAMPO	T	LO	DESCRIPCIÓN	SEGÚN TIPO AUTORIZACIÓN
A020	182-182	Frecuencia de Cobros Permanentes	A	1	‘F’ Fija ‘D’ Diario ‘S’ Semanal ‘Q’ Quincenal ‘M’ Mensual	CP
A021	183-190	Fecha Inicio del Cobro Permanente	A	8	Fecha en que inicia a procesarse el cobro, el formato es: AAAAMMDD.	CP
A022	191-198	Complemento	A	8	Especifique el día o fecha de cobros si la frecuencia es: Fija, Semanal, Mensual, Quincenal.	CP
A023	199-201	Forma de Pago a la Empresa	A	3	Escriba la forma del cobro permanente: “CUE” “EFE” “CHE” Campo opcional, en caso de no especificar se toma la cuenta default asignada a la empresa.	CP
A024	202-203	Código del Banco	A	2	Si la forma de cobro es CUE debe ser escrito el código del banco, este es 34, caso contrario rellene con espacios.	CP
A025	204-205	Tipo de Cuenta del Beneficiario	A	2	Si la forma de cobro es CUE el tipo de cuenta: ‘03’ Corriente ‘04’ Ahorro Caso contrario rellene con espacios.	CP



	Cobros Recaudaciones Formatos de Archivos		
	Instructivo		AGLT-INS-011
	Operación y Administración de Contact Center		Versión: 2 Página 11 de 12


A026	206-225	Número de Cuenta del Beneficiario	A	20	Si la forma de cobro es CUE escriba el número de cuenta del beneficiario, caso contrario rellene con espacios.	CP
A027	226-275	Nombre del Beneficiario	A	50	Nombre del Beneficiario, en caso de no especificar rellene con espacios.	CP
A030	276-290	Base Imponible IVA 0%	N	15	Corresponde al valor total facturado con IVA 0%. (13 enteros y 2 decimales)	CP
A031	291-305	Base Imponible IVA 12%	N	15	Corresponde al valor total facturado con IVA 12%. (13 enteros y 2 decimales)	CP
A032	306-320	Iva Bienes	N	15	Es necesario escribir el valor del IVA por los bienes facturados para efectuar la retención del IVA. (13 enteros y 2 decimales)	CP
A033	321-335	Iva Servicios	N	15	Es necesario escribir el valor del IVA por los servicios facturados para efectuar la retención del IVA. (13 enteros y 2 decimales)	CP
A034	336-350	Exoneración Iva Bienes	N	15	Es necesario escribir el valor del IVA por los Bienes facturados en los casos que el contribuyente se encuentre exonerado de retención esto con el objetivo de generar de manera informativa el comprobante de retención. (13 enteros y 2 decimales)	CP
A035	351-365	Exoneración IVA Servicios	N	15	Es necesario escribir el valor del IVA por los Servicios facturados en los casos que el contribuyente se encuentre exonerado de retención esto con el objetivo de generar de manera informativa el comprobante de retención. (13 enteros y 2 decimales)	CP

Tabla 5: Diseño de Registro de Autorizados para Recaudaciones o Débitos a Cuentas – Para Cobros Programados

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.



	Cobros Recaudaciones Formatos de Archivos		
	Instructivo	AGLT-INS-011	
	Operación y Administración de Contact Center	Versión: 2	Página 12 de 12

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Componente estructura del documento	Fecha	Observaciones	Responsable
1	Documento original		No se cuenta con fecha específica	No se cuenta con responsable
2	Inclusión de nuevos campos por la retención IVA.	28/07/2015		Subgerente Gestión de Requerimientos y Proyectos Cash Management

