Formato de Archivo.

Registro Control

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción | | Tipo | Longitud |
| 1 | Filler |  | 3 |
| 2 | Cédula jurídica | N | 12 |
| 3 | Consecutivo Archivo | N | 3 |
| 4 | Fecha de aplicación | N | 8 |
| 5 | Cédula Registro | N | 12 |
| 6 | Filler |  | 12 |
| 7 | Hora de aplicación | N | 6 |
| 8 | Filler |  | 138 |

Registro Datos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción | | Tipo | Longitud |
| 1 | Filler |  | 3 |
| 2 | Cuenta Cliente  BCR  Banco - 152 (3)  Concepto (2)  Oficina (3)  Cuenta – Dígito (8)  Dígito Cuenta Cliente (1)  Otros (SINPE)  Banco diferente a 152 (3)  Cuenta (13)  Dígito Cuenta Cliente (1) | N | 17 |
| 3 | Moneda | N | 2 |
| 4 | Código Transacción | N | 1 |
| 5 | Filler |  | 4 |
| 6 | Número Documento | N | 8 |
| 7 | Monto | N | 12,2 |
| 8 | Filler |  | 12 |
| 9 | Cédula Destino (Con Formato Standard) | A | 20 |
| 10 | Descripción del servicio | A | 20 |
| 11 | Filler |  | 95 |

Detalle:

**Registro de control**

1.- **Filler**

Se puede rellenar con ceros o espacios en blanco.

2.- **Cédula jurídica**

Número de cédula jurídica del cliente que está confeccionando la trasferencia. Ej 3101xxxxxx

3.- **Consecutivo Archivo**

Consecutivo que permite a la empresa en un mismo día el envío de más de un archivo. Este consecutivo es definido por la empresa para que esta tenga el control del número y cantidad de archivo cargados por día.

4.- **Fecha de aplicación**

Corresponde a la fecha en que se desea ejecutar la transacción detallada en el archivo. Formato ddmmaaaa

5.- **Cédula Registro**

Cédula del funcionario de la empresa que genera el archivo.

6.- **Filler**

Se puede rellenar con ceros o espacios en blanco.

7.- **Hora de aplicación**

Corresponde a la hora en que se desea ejecutar la transferencia de fondos en la fecha de aplicación indicada.

8.- **Filler**

Se puede rellenar con ceros o espacios en blanco, si el cliente indica algún datos este no será tomado en cuenta, pero no será motivo de inconsistencia.

**Registro de Datos**

1.- **Filler**

Se puede rellenar con ceros o espacios en blanco.

2.- **Cuenta cliente**

Cuenta cliente que será debitada o acreditada. **No** se podrá indicar en un mismo archivo cuentas del BCR o cuentas de otros Bancos.

3.- **Moneda**

Se deberá indicar 01 cuando la moneda de la cuenta cliente es colones y 02 cuando es dólares.

4.- **Código de transacción**

Se deberá indicar 4 cuando corresponde a un débito y 2 cuando es un crédito.

5.- **Filler**

Se puede rellenar con ceros o espacios en blanco.

6.- **Número de documento**

Número propio de la empresa con el cual desea se registre la transacción en los sistemas del Banco. Este será utilizado solo para débitos o créditos realizados en el Banco de Costa Rica.

7.- **Monto**

Numérico de 12 posiciones de las cuales los últimos son decimales (10 entero, 2 decimales)

8.- **Filler**

Se puede rellenar con ceros o espacios en blanco.

**9- Cédula destino**

Cédula de la cuenta con formato Standard, las mismas deben enviarse en el archivo sin los guiones, por ejemplo para la cédula física nacional 1-0111-0222, en el archivo se indica 101110222.

Se incluyen las identificaciones de izquierda a derecha, rellenando los campos restantes con ceros o espacios en blanco.

Se puede rellenar con ceros o espacios en blanco.

En el caso de los extranjeros debe colocar la identificación tal cual se encuentra en los registros del banco, la misma consta de 12 dígitos.

10- **Descripción del servicio**

Descripción del servicio, detalle para identificar el crédito que será enviado en la notificación.

11- **Filler**

Se puede rellenar con ceros o espacios en blanco.

**Archivo de ejemplo:**

****