



**MACRO – SISTEMA DE RECAUDACIONES**

**CONTENIDO**

- I. Generalidades
- II. Guía de Usuario
- III. Guía Técnica

## I. GENERALIDADES

Para un correcto uso y administración de la aplicación se han definido las siguientes consideraciones generales y procedimientos.

### 1.1 De la estructura en general

- ✓ Las fechas tendrán la siguiente estructura AAAAMMDD
- ✓ Los importes no incluyen punto decimal, los primeros 15 son enteros y los 2 últimos son los decimales
- ✓ Cualquier campo numérico deberá de llenarse de ceros a la izquierda hasta completar la longitud del campo
- ✓ Cualquier dato tipo CHAR, se ajusta a la izquierda y si no completara la longitud del campo, se deberá completar con blancos a la derecha
- ✓ Se pueden enviar uno o más tipos de servicios, ejemplo 001, 002, etc. En un mismo archivo de texto
- ✓ La cuenta empresa es una cuenta de inscripción y debe ser la misma; en caso envíen más de un servicio.
- ✓ El número de recibo no debe repetirse, cada recibo debe ser diferente por cada cuota a enviar; caso contrario el sistema no podrá leer el archivo.
- ✓ Cada cuota debe considerar una fecha de Vencimiento.
- ✓ La cronología, se utiliza para condicionar el pago, si escogen "0" obliga a pagar el recibo más antiguo; ver Campo "orden cronológico" en el detalle de la estructura.
- ✓ En el campo nombre, NO se debe considerar, puntos, comas, guiones, acentos, eñes, u otro carácter extraño

### 1.2 Del archivo de entrada

- ✓ El nombre del archivo no debe exceder los 8 caracteres, se recomienda el nombre corto de la empresa
- ✓ El archivo de texto puede enviarse en texto o comprimido (zipeado).
- ✓ En caso de enviarse comprimido (zipeado) debe tener el mismo nombre del archivo texto, no debe cambiarse; caso contrario el sistema no lo reconocerá.

### 1.3 De la modalidad de envió del archivo de entrada

- ✓ Para actualizar el archivo puede enviarse por diferentes medios:
  - Por correo electrónico a la casilla [scotiabankcorreo@scotiabank.com.pe](mailto:scotiabankcorreo@scotiabank.com.pe)
  - Vía SFTP, previa afiliación con carta
  - Por CD en caso el archivo supere los 5MB
  - Por las plataformas electrónicas Scotiacard empresas y/o Telebanking (nueva modalidad)

## Guía Rápida

- ✓ Se podrá enviar la data las veces que la misma se necesite actualizar, en caso de modificación, ingreso o eliminación de usuarios siempre se deberá enviar nuevamente el archivo completo
- ✓ Una vez enviado el archivo, el sistema enviara una notificación de carga dando conformidad del proceso, el cual no debe demorar más de 3 minutos su respuesta; si su envío demora debe comunicarse directamente a Banca Electrónica Numero 211-6666
- ✓ La notificación de carga también se enviara en caso el archivo presente errores de descuadre de registros y/o montos; ver siempre el mensaje del archivo
- ✓ La actualización del archivo puede ser diaria (actualización en la noche ) o automática (actualización en línea), lo define su empresa

### 1.4 Del archivo de salida – información de pagos

- ✓ En caso usen más de un servicio, en el archivo de pagos se incluirá todos los servicios y se informara en un solo archivo.
- ✓ El archivo de pagos es enviado vía correo a partir de las 9:30pm a los correos afiliados al convenio
- ✓ En caso de reportar los pagos en archivos zipeados, los mismos tendrán una clave, el cual se deberá llamar a la banca Electrónica para proporcionar dicha clave.
- ✓ En caso de cambiar los correos afiliados se nos deberá indicar mediante carta los nuevos correos.
- ✓ En nuestras plataformas virtuales Telebanking o Scotiacard empresas; podrá también ver el reporte de los pagos realizados del día.

### 1.5 De la cuenta de abono - Nivel Concepto

- ✓ El campo cuenta abono debe especificar la cuenta en soles o en dólares donde se va a abonar la recaudación
- ✓ Tener presente la estructura de la cuenta abono y de la cuenta empresa

### 1.6 De la Mora a cobrar

- ✓ Se pueden considerar varios tipos de mora; Mora Flat (valor de la mora), porcentaje de mora (indicar en decimales); monto fijo (único monto) y sus combinaciones
- ✓ En caso cobrar mora, el concepto 6 no podrá utilizarse; este campo es utilizado para que el Banco envíe el resultado de la mora calculada por cada recibo
- ✓ Los conceptos del 90 al 99 no serán considerados en el cálculo de la mora
- ✓ Si la cobranza cobra mora debe llenar el campo días de mora

### 1.7 De los pagos parciales

- ✓ En el Boucher no se mostrara detalle de los conceptos, sino el total cobrado, adicionalmente se mostrara la mora cobrada por el banco
- ✓ El “porcentaje mínimo” se aplica sobre el “total a cobrar” y se cobra en cada pago realizado; este monto deberá ser necesariamente mayor o igual a la mora calculada por el Banco; caso contrario el monto mínimo a pagar será dicha mora. La diferencia afectara el “saldo de la deuda”, si la mora incluye “monto fijo”, este monto fijo se cobrara únicamente en el primer pago realizado.
- ✓ No aplica descuentos
- ✓ En el archivo de salida el total cobrado (restada la mora) se distribuirá de la siguiente manera:
  - El pago por cada concepto que no esté afecto a pago parcial, se registrara en su respectivo campo de importe.
  - El monto pagado se distribuirá desde el primero al último campo de importe conforme vaya cubriendo el “total a cobrar” de cada concepto

### 1.8 De la recaudación disponible

- ✓ Una vez que su recaudación este activa Banca electrónica informara por primera vez la activación; posteriormente se notificara con el archivo de respuesta de carga (ver modalidad de envío Punto 3)
- ✓ La data está disponible para realizar pagos en toda nuestra red de agencias; banca internet; cajeros corresponsales y POS
- ✓ Se aceptaran pagos con cheques mismo banco y/o otros banco en caso se haya indicado en el convenio
- ✓ La cuenta recaudadora podrá solo recibir pagos de recaudación en caso se haya indicado en el Convenio

### 1.9 De los horarios para pagos por medios virtuales

Nuestros medios virtuales reciben pagos las 24 horas del día caso Scotia En línea; Sin embargo existe un horario de corte el cual define si estos pagos se consideraran dentro de la recaudación del mismo día:

- Medios virtuales (Scotia en Línea, Telebanking) hasta las 21:00pm
- Por Cajero corresponsal – Modelo Tienda (POS), hasta las 19:00pm

## II. GUIA DE USUARIO

En esta parte se explicará en forma resumida la forma de utilizar la macro de Recaudaciones.

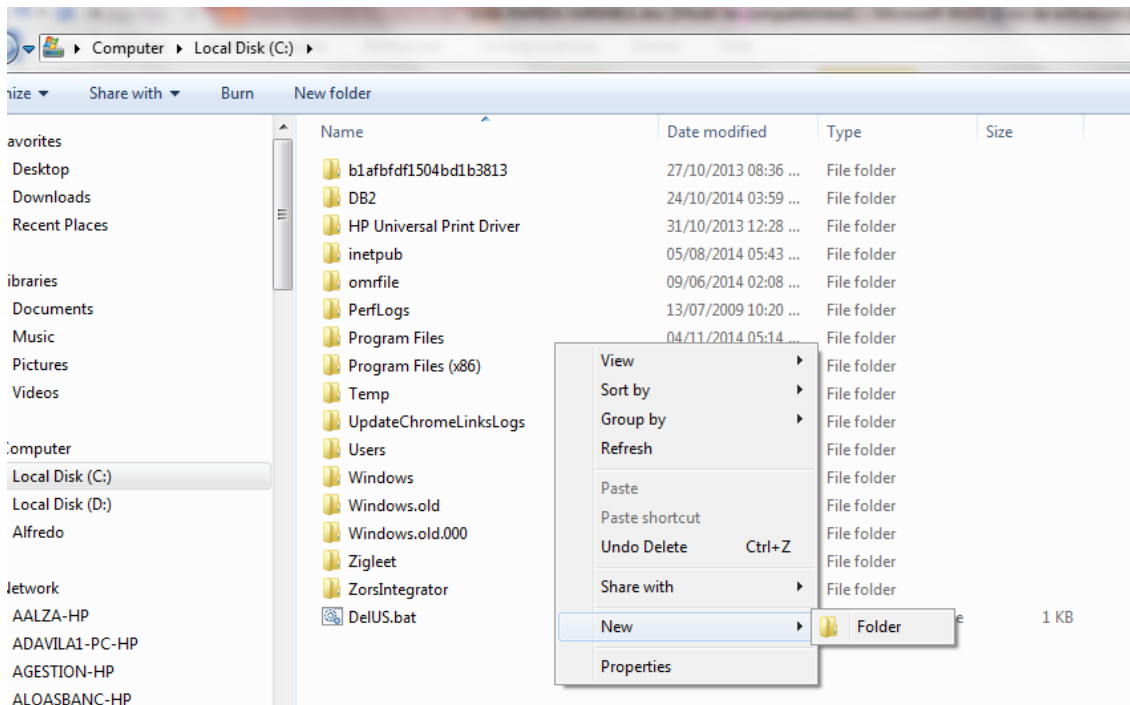
- A. Paso Inicial
- B. Cuotas Variables

### A. PASO INICIAL

Para poder hacer uso de esta aplicación (Macros), se tiene que implementar de la siguiente manera:

1. Se deberá definir en donde se copiaran las macros.
2. Se crean el (los) directorios donde se depositaran las macros.

Esto es a través del Explorer, como por ejemplo abrir el Explorer y en la parte derecha de la ventana posicionarse con el mouse y dar click derecho, a continuación desplazarse hasta la opción “New”, luego dar click. Según se muestra la siguiente pantalla:



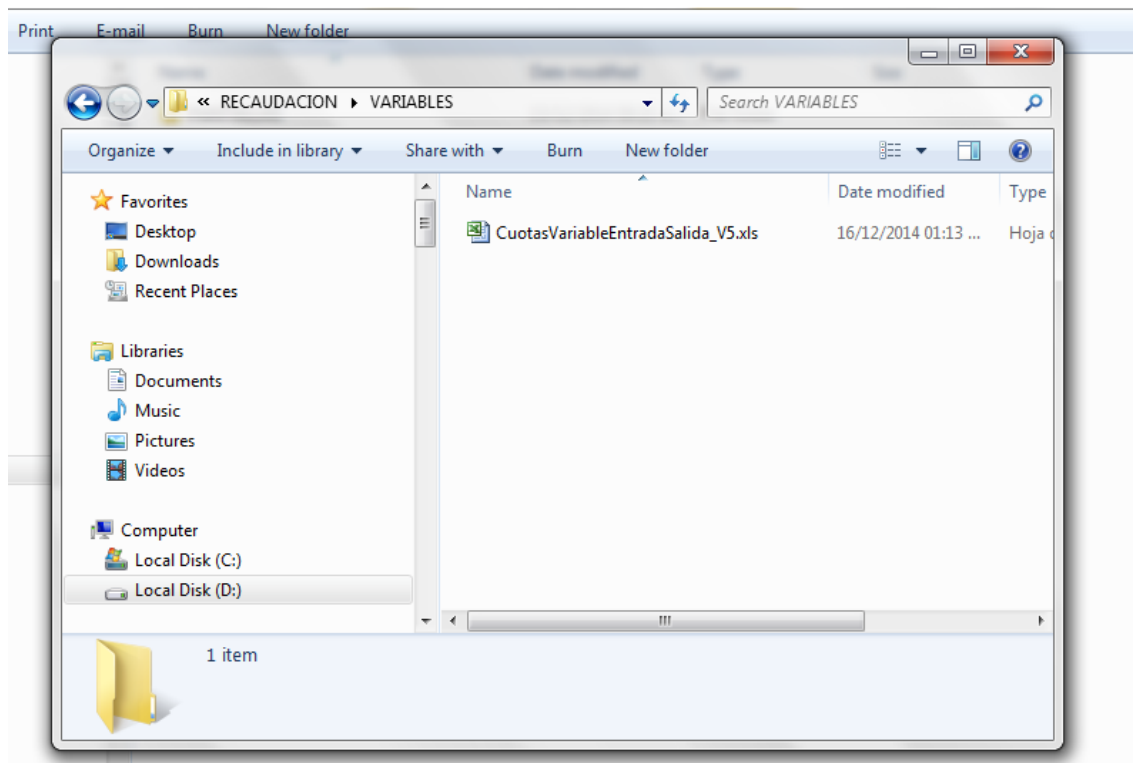
## Guía Rápida

Luego al dar click en la opción "Folder". El Explorer le pedirá dar un nombre al directorio por ejemplo "SCOTIABANK", luego le dará Enter y otra vez Enter o click para ingresar al directorio creado y dentro del mismo Ud. Podrá crear otro directorio según lo crea conveniente. Por ejemplo C:\SCOTIABANK\RECAUDACIONES\VARIABLES

Luego se procede a copiar las macros, utilizando siempre el EXPLORER.

Navegará con el Explore y ubicará las macros y podrían estar en un CD, UBS u otros directorio, que serán copiados al directorio creado anteriormente.

Como las macros se encuentra en la siguiente ruta C:\SCOTIABANK\RECAUDACIONES\VARIABLES y haciendo uso del Explorer de Windows, como se muestra a continuación:



En la pantalla de dialogo se visualizan la macros para las cuotas variables. Solo se tiene que dar click o Doble click en la aplicación para ser utilizado.

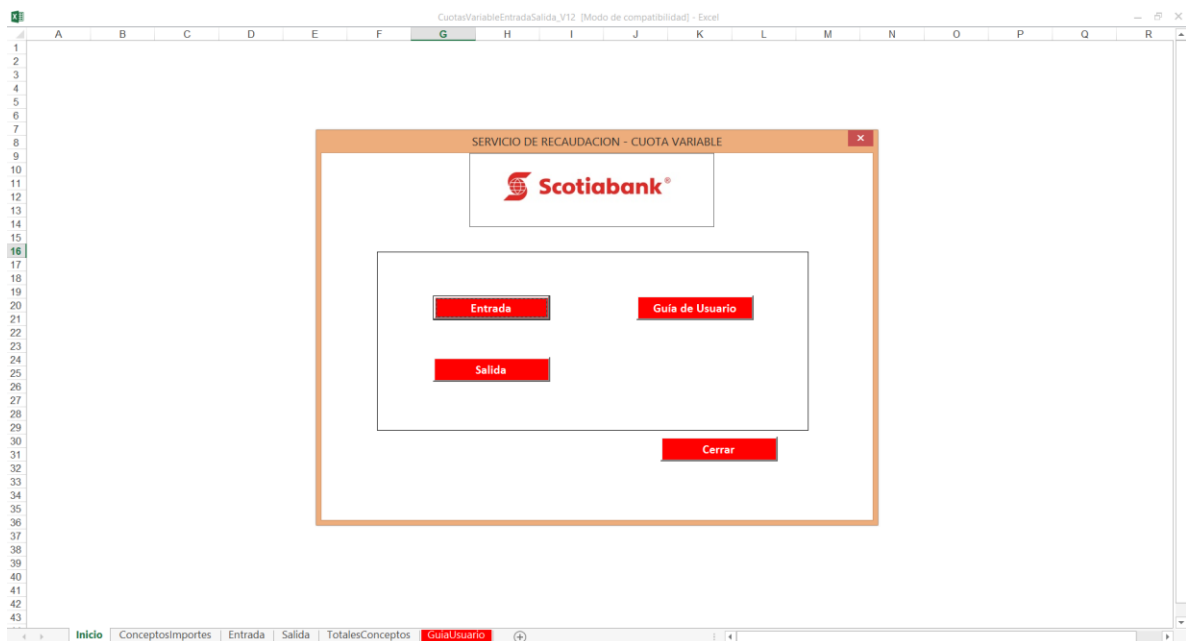
## B. CUOTAS VARIABLES

Esta macro permitirá la recaudación de las Cuotas Variables. Tiene la siguiente estructura:

1. Inicio.
2. Entrada.
3. Salida.
4. Guía Usuario.

### 1. Inicio.

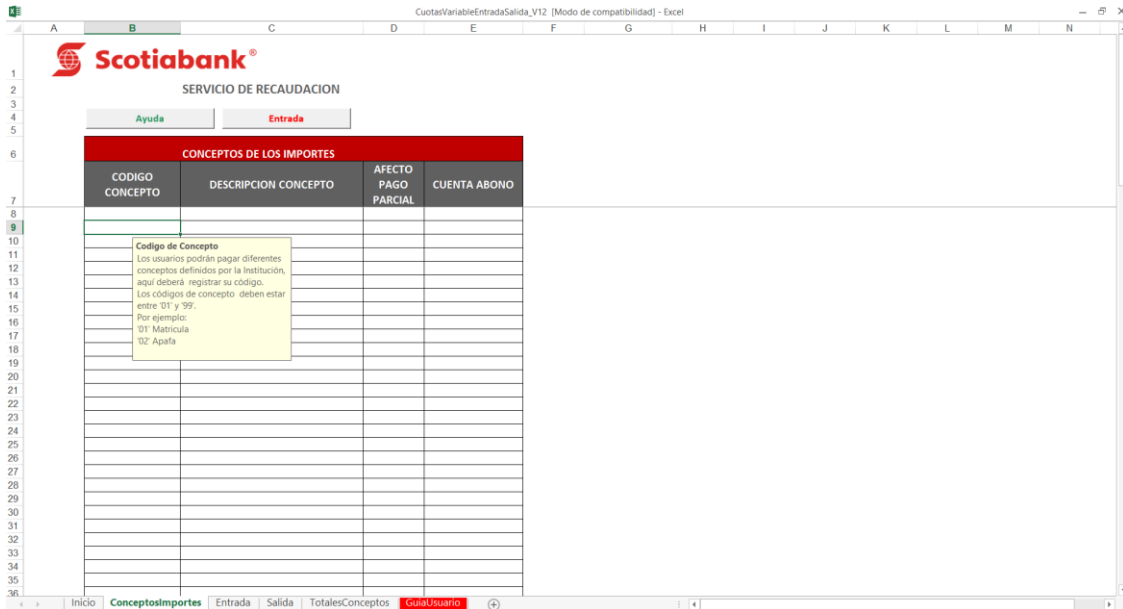
Es la pantalla principal de la macro en el cual se podrá ver que tienes cuatro opciones: **ENTREDA**, **SALIDA**, **GUIA DE USUARIO** Y **CERRAR**. Tal como se aprecia en la siguiente pantalla.



## 2. Entrada.

En esta Opción se podrá registrar las deudas de cuotas variables.

Pero el primer paso para el registro de las cuotas variables, se recomienda registrar los conceptos o componentes de la deudas es por eso que se ha configurado para que al dar click en el botón de entrada se muestre la pantalla de conceptos, tal como se aprecia en la siguiente pantalla.



En esta pantalla se registran los Conceptos o Componentes de la deuda. Se puede apreciar que cuenta además con dos botones: Ayuda y Entrada.

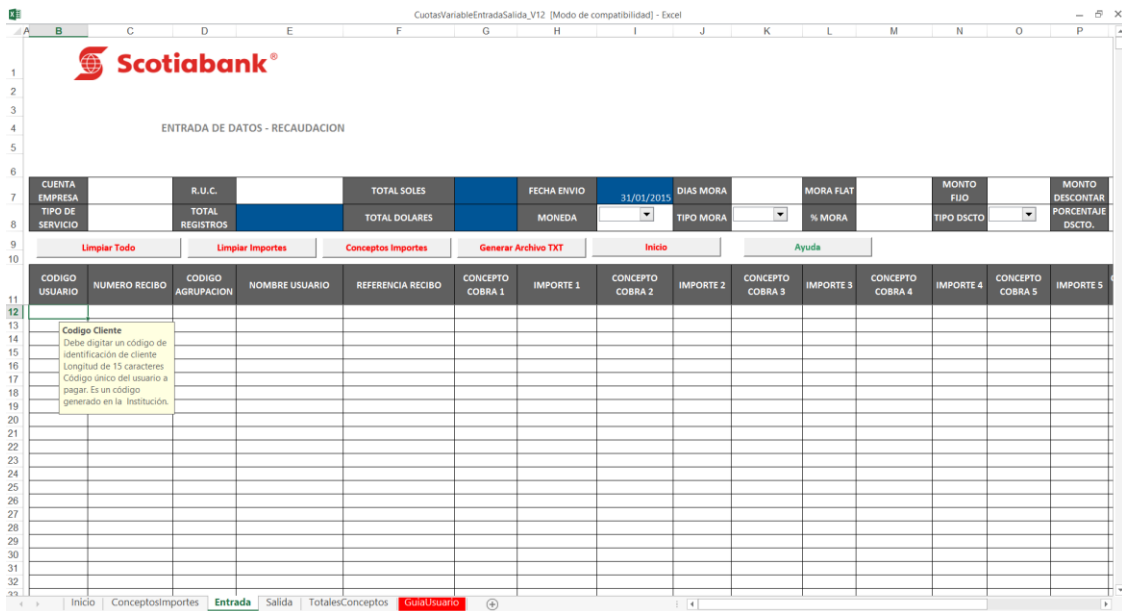
El botón “Ayuda” nos permitirá saber cómo ingresar la información en cada celda de la Hoja Conceptos Importes.

El botón “Entrada” Nos dirigirá a la Hoja de Entrada de Pagos.

Esta Opción permite registrar las deudas por pagar. La cual cuenta con 6 botones de comando que al dar click se ejecutara acciones según la naturaleza del botón. Tal como se aprecia en la siguiente pantalla.



## Guía Rápida

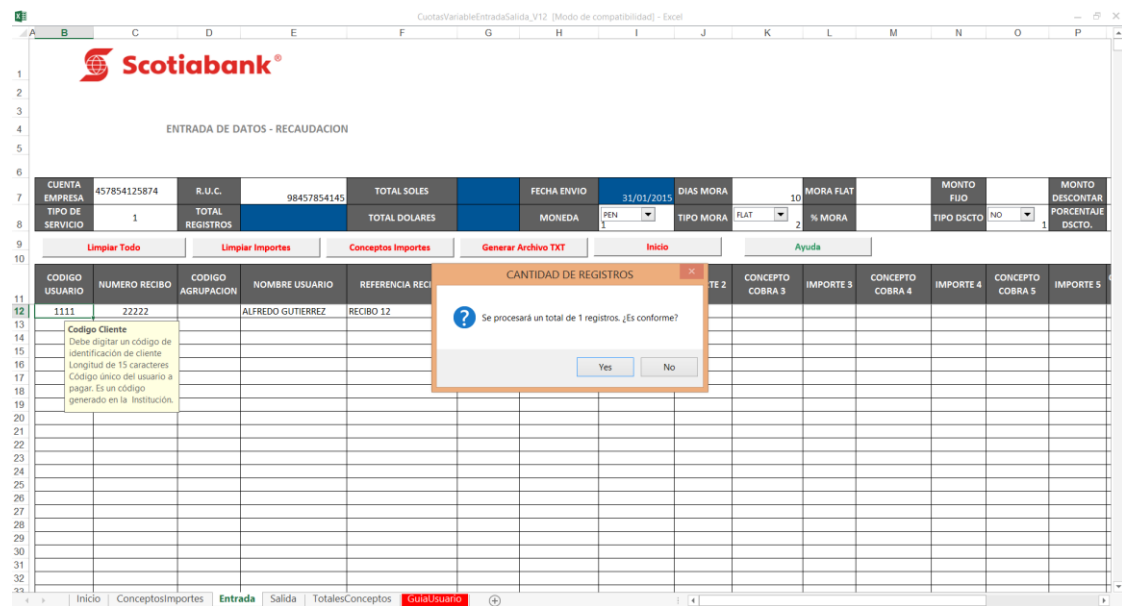


CUENTA EMPRESA	R.U.C.	TOTAL SOLES	FECHA ENVIO	DIAS MORA	MORA FLAT	MONTO FIJO	MONTO DESCONTAR PORCENTAJE DSCTO.
			31/01/2015				
TIPO DE SERVICIO	TOTAL REGISTROS	TOTAL DOLARES	MONEDA	TIPO MORA	% MORA	TIPO DSCTO	

CODIGO USUARIO	NUMERO RECIBO	CODIGO AGRUPACION	NOMBRE USUARIO	REFERENCIA RECIBO	CONCEPTO COBRA 1	IMPORTE 1	CONCEPTO COBRA 2	IMPORTE 2	CONCEPTO COBRA 3	IMPORTE 3	CONCEPTO COBRA 4	IMPORTE 4	CONCEPTO COBRA 5	IMPORTE 5

En el caso de haber cargado los datos correctamente, la aplicación mostrará la siguiente pantalla:

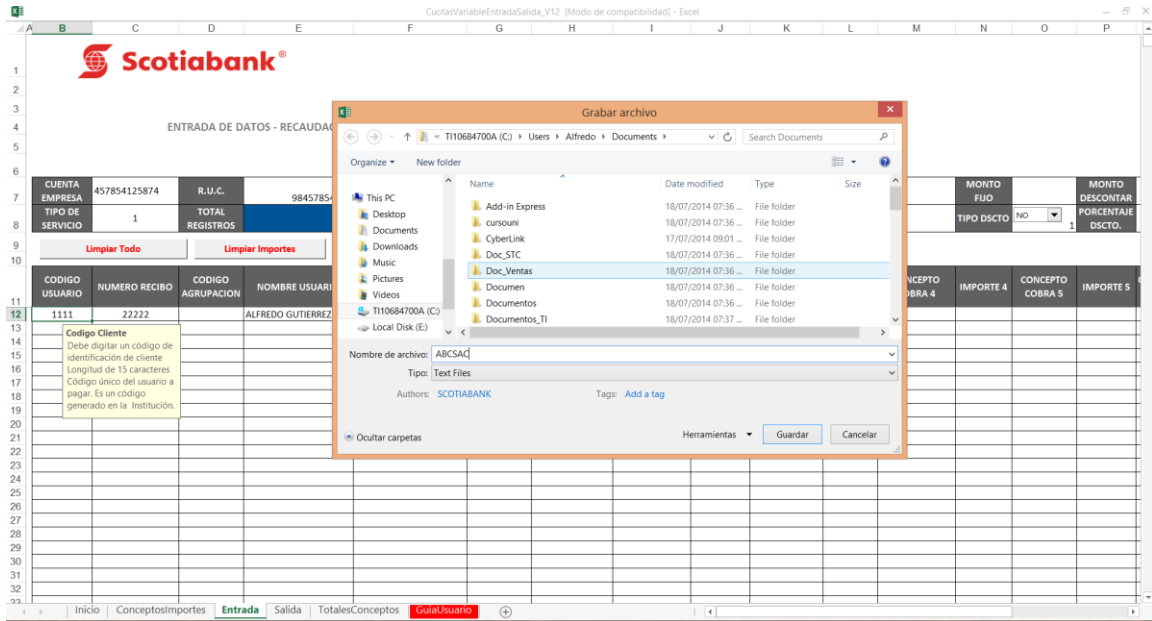


CUENTA EMPRESA	R.U.C.	TOTAL SOLES	FECHA ENVIO	DIAS MORA	MORA FLAT	MONTO FIJO	MONTO DESCONTAR PORCENTAJE DSCTO.
457854125874	98457854145		31/01/2015	10			
TIPO DE SERVICIO	TOTAL REGISTROS	TOTAL DOLARES	MONEDA	TIPO MORA	% MORA	TIPO DSCTO	
1			PEN	2		NO	1

CODIGO USUARIO	NUMERO RECIBO	CODIGO AGRUPACION	NOMBRE USUARIO	REFERENCIA RECIBO	CONCEPTO COBRA 1	IMPORTE 1	CONCEPTO COBRA 2	IMPORTE 2	CONCEPTO COBRA 3	IMPORTE 3	CONCEPTO COBRA 4	IMPORTE 4	CONCEPTO COBRA 5	IMPORTE 5
1111	2222		ALFREDO GUTIERREZ	RECIBO 12										

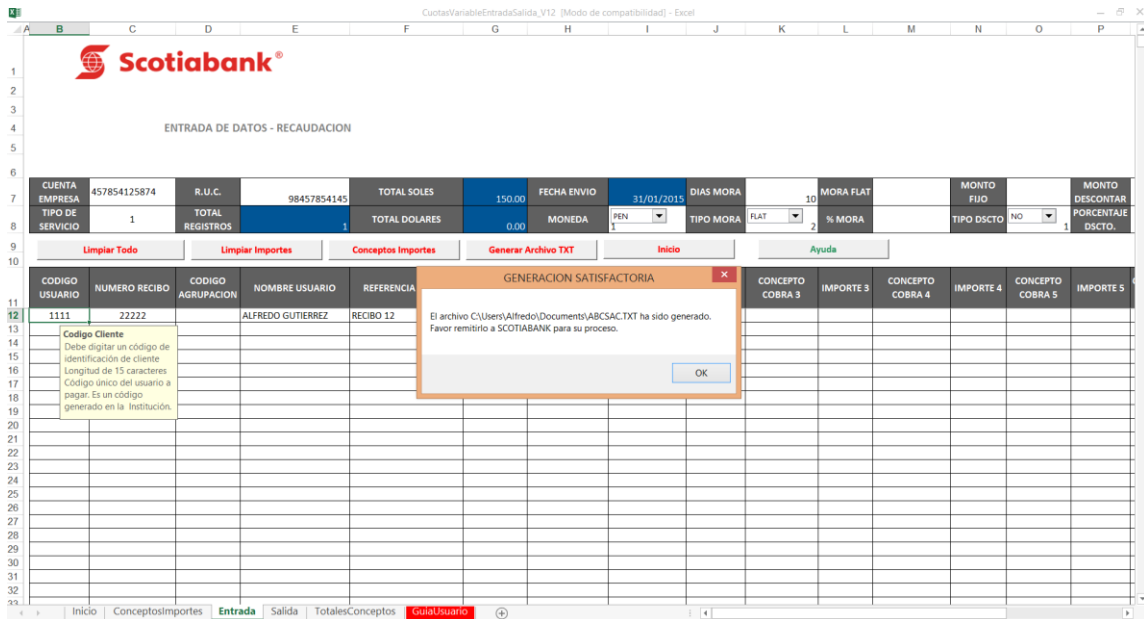
Luego de dar confirmación de los registro a procesa la aplicación muestra la siguiente pantalla.



Aparece una pantalla de dialogo para guardar el archivo, se debe de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El nombre del archivo no debe exceder los 8 caracteres, se recomienda el nombre corto de la empresa

Al dar ok. Al botón “Guardar” de la ventana de dialogo, La aplicación mostrará el siguiente mensaje.



ENTRADA DE DATOS - RECAUDACION

CUENTA EMPRESA	457854125874	R.U.C.	98457854145	TOTAL SOLES	150.00	FECHA ENVIO	31/01/2015	DIAS MORA	10	MORA FLAT		MONTO FIJO		MONTO DISCONTAR	
TIPO DE SERVICIO	1	TOTAL REGISTROS	1	TOTAL DOLARES	0.00	MONEDA	PEN	TIPO MORA	FLAT	2	% MORA		TIPO DSCTO	NO	1

Botones: Limpiar Todo, Limpiar Importes, Conceptos Importes, Generar Archivo TXT, Inicio, Ayuda

CODIGO USUARIO	NUMERO RECIBO	CODIGO AGRUPACION	NOMBRE USUARIO	REFERENCIA	CONCEPTO COBRA 3	IMPORTE 3	CONCEPTO COBRA 4	IMPORTE 4	CONCEPTO COBRA 5	IMPORTE 5
1111	22222		ALFREDO GUTIERREZ	RECIBO 12						

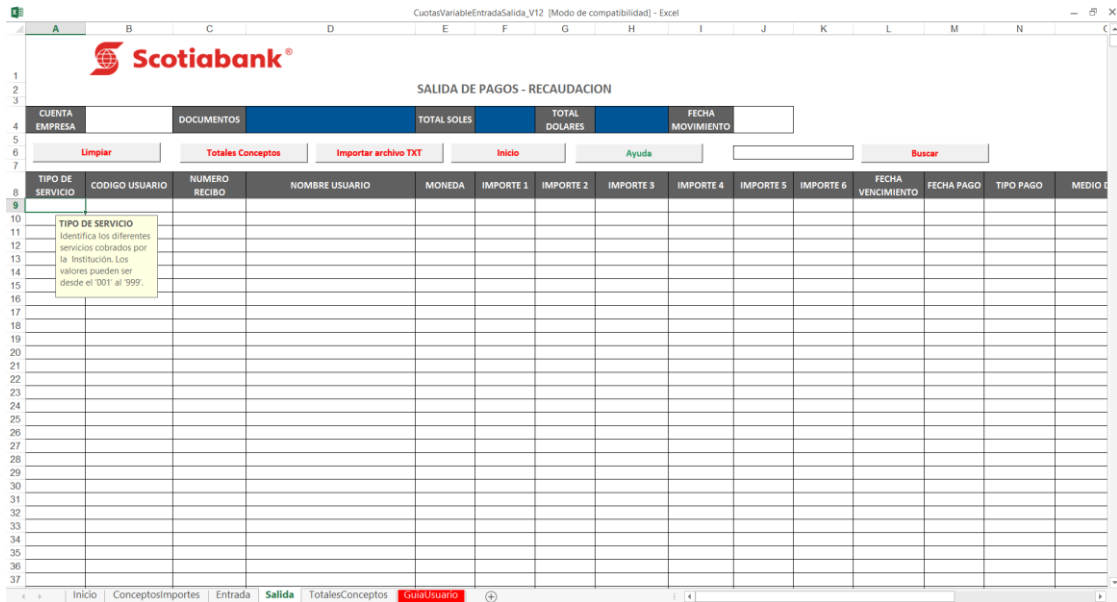
Generación Satisfactoria: El archivo C:\Users\Alfredo\Documents\ABCSAC.TXT ha sido generado. Favor remitirlo a SCOTIABANK para su proceso.

El mensaje indica en que directorio se generó y guardó el archivo texto. Tomar nota de esto.

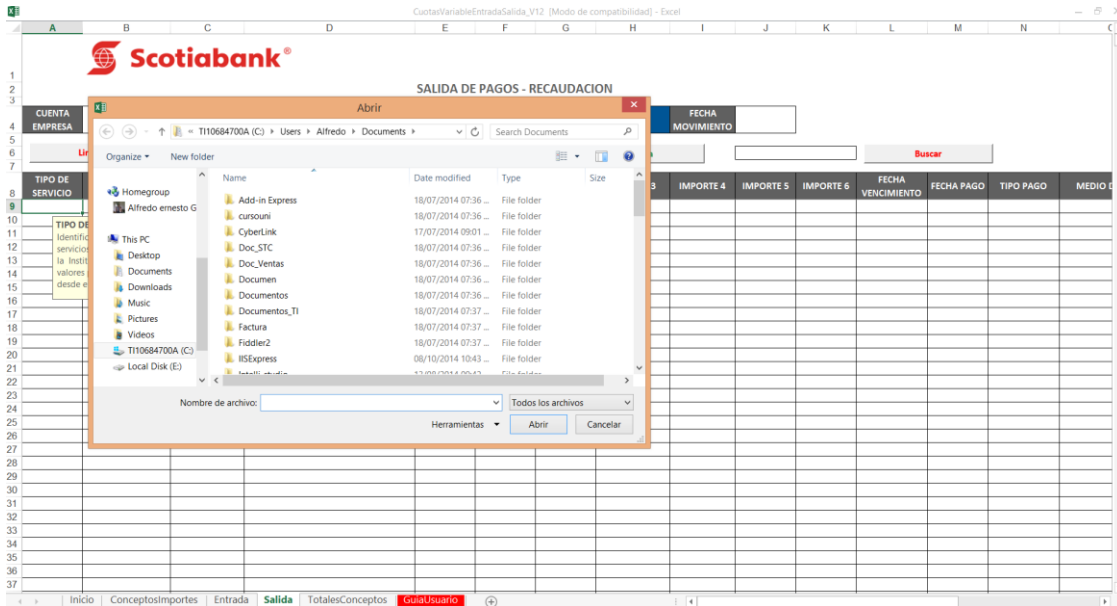
### 3. Salida.

En esta Opción se podrá Importar el archivo texto con la información de los pagos de la recaudación y así poder ver los pagos en forma estructura y entendible para el usuario.

Esta hoja cuenta con 6 botones de comando que al dar click se ejecutaran acciones según la naturaleza del botón. Tal como se aprecia en la siguiente pantalla.



Para importar el archivo de pagos solo basta dar click en el botón “Importar archivo TXT”. Al dar click, se muestra la siguiente pantalla.





## Guía Rápida

Primero se visualiza una pantalla de dialogo que nos permitirá ubicar el archivo a Importar, luego de hacer esto procedemos a dar click en “Abrir”, la aplicación empezara a procesar la información y nos muestra luego la siguiente pantalla con los pagos de la recaudación.

CuotasVariableEntradaSalida\_V12 [Modo de compatibilidad] - Excel

**Scotiabank**

**SALIDA DE PAGOS - RECAUDACION**

CUENTA EMPRESA: 094246097014 DOCUMENTOS: 5 TOTAL SOLES: 1626.04 TOTAL DOLARES: 0.00 FECHA MOVIMIENTO: 20/10/2014

Limpiar Totales Conceptos Importar archivo TXT Inicio Ayuda Buscar

TIPO DE SERVICIO	CODIGO USUARIO	NUMERO RECIBO	NOMBRE USUARIO	MONEDA	IMPORTE 1	IMPORTE 2	IMPORTE 3	IMPORTE 4	IMPORTE 5	IMPORTE 6	FECHA VENCIMIENTO	FECHA PAGO	TIPO PAGO	MEDIO
002	27681682	0127681682	MONTEZAFACHODELINARE	PEN	563.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15/10/2014	20/10/2014	EFFECTIVO	VENTANILLA
TIPO DE SERVICIO Identifica los diferentes servicios cobrados por la Institución. Los valores pueden ser desde el '001' al '999'.														
		0127680639	DELGADONTALMIRANOVIL	PEN	705.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15/10/2014	20/10/2014	EFFECTIVO	VENTANILLA
		0117976982	CABALLEROPOLOVICTORS	PEN	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15/10/2014	20/10/2014	EFFECTIVO	VENTANILLA
		0107816894	MONTOYAAGUIRRESUSANA	PEN	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15/10/2014	20/10/2014	EFFECTIVO	VENTANILLA
		0128104824	ROIASHERRERAARMINDAC	PEN	157.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15/10/2014	20/10/2014	EFFECTIVO	VENTANILLA

Inicio ConceptosImportes Entrada Salida TotalesConceptos GuíaUsuario

Este archivo también contiene información de los Totales por Conceptos, para ver estos totales solo tiene que dar Click en el botón “Totales Conceptos”.

CuotasVariableEntradaSalida\_V12 [Modo de compatibilidad] - Excel

**Scotiabank**

**SERVICIO DE RECAUDACION**

Regresar

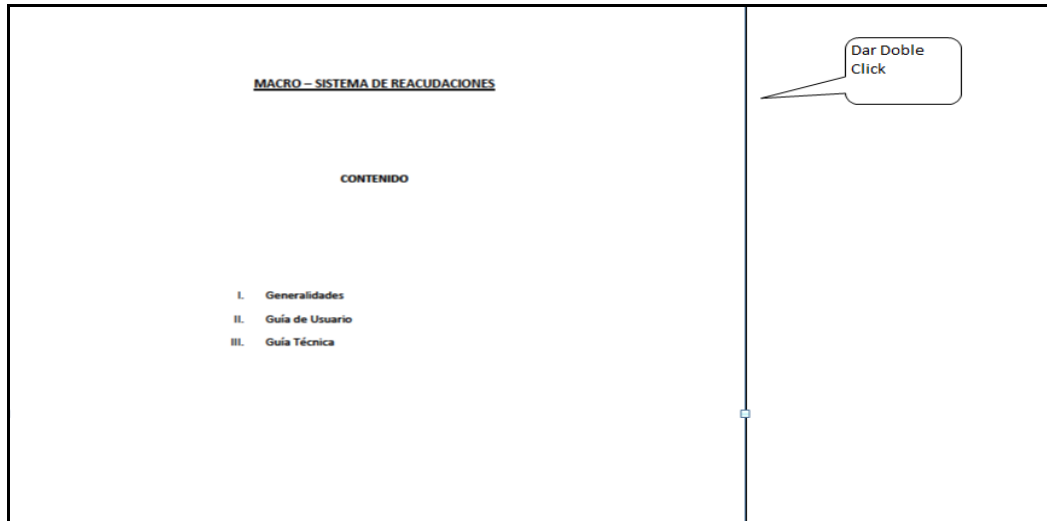
**TOTALES POR CONCEPTOS**

TIPO DE SERVICIO	CODIGO CONCEPTO	DESCRIPCION DE CONCEPTO	CUENTA ABONO	IMPORTE
002	02	PAGODIFERENCIALDEAPORTES	094246097014	1626.04
IMPORTE Indica el Importe Total Cobrado por Concepto o Componente.				

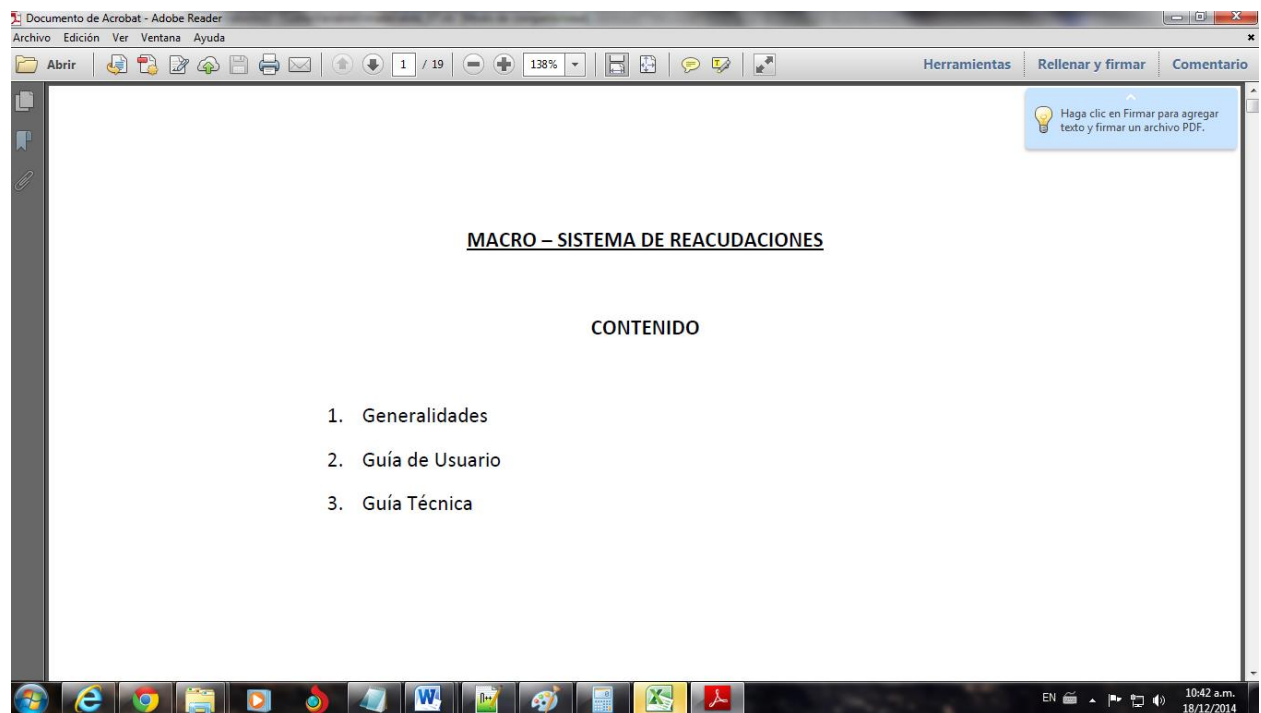
Inicio ConceptosImportes Entrada Salida TotalesConceptos GuíaUsuario

#### 4. Guía Usuario

En esta hoja se muestra una guía de usuario, que es una copia de este documento que le servirá de mucha utilidad, se recomienda leer esta parte primero antes de usar la aplicación.



Solo tiene que dar doble click en figura y se muestra la siguiente pantalla:



### III. GUIA TECNICA

En esta parte se describen todas las variables y comandos usados en la macro tanto para la Entrada de datos y la Salida de pago.

#### 1. BOTONES O COMANDOS

A continuación se detalla la funcionalidad los Botones o Comandos que se han implementado en la macro.

#### INICIO

- ✓ **ENTRADA :** La función de este comando es de posicionarnos en la hoja de Entada
- ✓ **SALIDA:** La función de este comando es de posicionarnos en la hoja de Salida
- ✓ **GUIA DE USUARIO:** La función de este comando es de posicionarnos en la hoja de Guía de Usuario
- ✓ **CERRAR:** La función de este comando es de cerrar y salir del aplicativo.

#### ENTRADA

- ✓ **Limpiar Todo:** Esta opción permite limpiar toda la hoja de Entrada de Datos. Para volver a ingresar información de las deudas.
- ✓ **Limpiar Importes:** Esta opción permite limpiar solamente los campos o celdas cuyos valores son los Importes 1-6.
- ✓ **Conceptos Importes:** Esta opción permite dirigirnos a la hoja de “Conceptos Importes”
- ✓ **GENERAR ARCHIVO TXT:** Esta opción permite generar el archivo con los datos registrados de las deudas.

Esta opción tiene doble función ya que no solamente permite generar el archivo TXT, sino que se podrá adicionar más registros de deudas con diferente tipo de servicio.

Con solo ubicar el archivo previamente generado y al dar click sobre el archivo, la aplicación adicionará la información ingresada.

#### SALIDA

- ✓ **Limpiar:** Esta opción permite limpiar toda la hoja de Salida de Pagos. Para volver a importar otro archivo de pagos.
- ✓ **Totales Conceptos:** Esta opción permite dirigir a la hoja de “Totales Conceptos”, esta información que se muestra es luego se importar el archivo TXT.
- ✓ **IMPORTAR TXT:** Esta opción permite Importar un archivo TXT. Con información de los pagos de la recaudación. Primero se mostrará una ventana de dialogo que permitirá ubicar el

archivo a Importar. Solamente Dar click, para seleccionar y luego otro click para abrir el archivo.

- ✓ **Buscar:** Esta opción permite haber una búsqueda por el Código o Nombre usuario o Número de recibo.
- ✓ **Inicio:** Esta opción permite retornar al menú principal de la Macro.
- ✓ **Ayuda:** Esta opción permite obtener información de cada campo, celda y botones. Esto es muy importante leerlo primero antes de registrar la información de las deudas o importar los pagos.

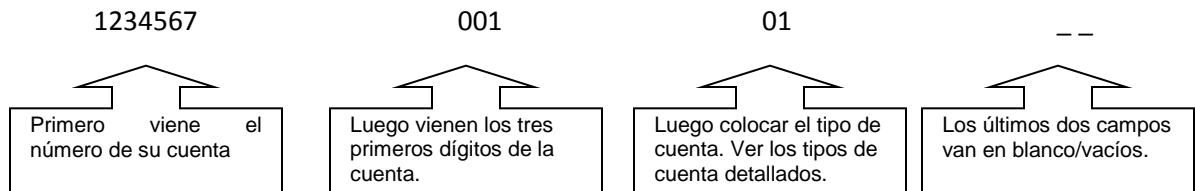
## 2. VARIABLES - ENTRADA DE DATOS

### A. Cabecera

- **Cuenta Empresa:** Indicar alguna de las cuentas en soles o dólares de la Institución, la cual servirá para agrupar toda su información. Deberá enviar la cuenta según el siguiente formato:

**Ejemplo N° de cuenta: 0011234567**

El envío en la estructura debe ser: 1234567**00101**\_\_



- El campo de la cuenta siempre debe ir alineado a la izquierda
- Los tipos de cuenta a utilizar son:
  - 01 cuenta corriente soles
  - 07 cuenta corriente dólares
  - 14 cuenta de ahorro soles
  - 83 cuenta de ahorro dólares
- Las últimas dos posiciones van vacías.

Una vez elegida la cuenta, siempre deberá informar con ese número, incluso si está enviando información de diferente moneda.



- **Secuencia/Servicio:** Identifica los diferentes servicios cobrados por la Institución. Los valores pueden ser desde el '001' al '999'.  
Si se requiere enviar información en soles y en dólares, se le tiene que asignar un código diferente de "Secuencia/Servicio". Por ejemplo, podrían utilizar "001" para soles y "002" para dólares, "003" para otro servicio cada uno con su respectiva estructura (H,D,C)
- **Cantidad Registros:** Enviados en el detalle por cada Secuencia/Servicio definido.
- **Total Soles:** Suma del campo "Total a Cobrar" que corresponde a la suma de los campos de Detalle es su respectiva moneda de cobro en este caso de utilizar soles el campo "Total Dólares" deberá venir en cero y viceversa.
- **Total Dólares:** Suma del campo "Total a Cobrar" del Detalle correspondiente y cuya "Moneda de Cobro" sea '0001'. En este caso "Total Soles" deberá venir en cero.
- **RUC Empresa:** RUC de la Institución.
- **Fecha de Envío:** Fecha de envío de la nueva cartera que reemplazará íntegramente a la anterior. Este dato es SOLO referencial, la cual deberá cumplir la siguiente estructura AAAAMMDD
- **Fecha Vigencia:** Hasta cuándo tendrá vigencia esta cartera de cobranzas. Este dato es SOLO referencial, la cual deberá cumplir la siguiente estructura AAAAMMDD
- **Días Mora:** cantidad de días, después de los días de Prorroga (indicados en el registro "D"), en que se puede pagar pero con mora. En caso de no existir límite indicar 900.
- **Tipo Mora:** A aplicar luego de la "Fecha de Vencimiento". Puede ser:
  - **0** = Indica no cobrar mora.
  - **1** = Flat: Indica monto a cobrar por cada día que transcurre luego de la "Fecha de Vencimiento".
  - **2** = Porcentaje: Indica porcentaje a aplicar sobre el "Total a Cobrar" por cada día que transcurre luego de la "Fecha de Vencimiento".
  - **5** = Flat + Fijo: Indica monto a cobrar por cada día que transcurre luego de la "Fecha de Vencimiento" más un "Monto Fijo" cobrado por única vez.  
Si sólo se requiere aplicar el "Monto Fijo", el valor de "Mora Flat" debe ser cero.
  - **6** = Porcentaje + Fijo: Indica porcentaje a aplicar sobre el "Total a Cobrar" por cada día que transcurre luego de la "Fecha de Vencimiento" más un Monto Fijo cobrado por única vez.

Tener en cuenta que si se utiliza este campo, dependiendo el "Tipo Mora" seleccionado, es necesario completar otros campos, tales como:

"Mora Flat" → cuando el "Tipo Mora" es 1 ó 5

"Porcentaje Mora" → cuando el "Tipo Mora" es 2 ó 6

"Monto Fijo" → cuando el "Tipo Mora" es 5 ó 6

- **Mora Flat:** Monto a cobrar por cada día que transcurre luego de la "Fecha de Vencimiento".
- **Porcentaje Mora:** Porcentaje a aplicar sobre el "Total a Cobrar" por cada día que transcurre luego de la "Fecha de Vencimiento", es un campo de 4 enteros y 4 decimales. Por ejemplo:

## Guía Rápida

. Si voy a cobrar una tasa del 5%, entonces se llenará el campo así: 00050000

. Si voy a cobrar una tasa de 0.05%, entonces el campo se llenará así: 00000500

- **Monto Fijo:** Monto fijo a cobrar luego de la “Fecha de Vencimiento”.
- **Tipo Descuento:** A aplicar al pago antes de la “Fecha de Vencimiento”. Puede ser:
  - **00** = No aplica descuento.
  - **01** = Indica “Monto a Descontar”.
  - **02** = Indica uso de “Porcentaje Descuento” a aplicar sobre el “Total a Cobrar”.

Y dependiendo del Tipo de Descuento indicado se tendrán que completar los siguientes campos:

“Monto a Descontar” → si el “Tipo Descuento” es “1”

“Porcentaje Descuento” → si el “Tipo Descuento” es “2”

- **Monto a Descontar:** Monto fijo a descontar.
- **Porcentaje Descuento:** Porcentaje a aplicar sobre el “Total a Cobrar” por pago antes de la “Fecha de Vencimiento”.
- **Días Descuento:** Días antes de la “Fecha de Vencimiento” hasta donde se aplica el descuento. Si se aplica sobre cualquier día antes de la “Fecha de Vencimiento” indicar en este campo el valor de los días de descuento.

## B. Detalle

- **Cuenta Empresa:** Ídem al registro Cabecera.
- **Secuencia/Servicio:** Ídem al registro Cabecera.
- **Código Usuario:** Código único del usuario a pagar. Es un código generado en la Institución.  
**Número Recibo:** Número de recibo o documento a pagar. Dato obligatorio y debe ser único.
- **Código Agrupación:** Código que permite agrupar diferentes usuario de diferentes servicios para un pago único.  
En algunos casos el RUC es el más indicado para los pagos de Instituciones o el DNI (o Libreta Electoral) para las personas naturales.
- **Situación:** Indicar SIEMPRE “0”, este valor significa Pendiente de Pago.
- **Moneda de Cobro:** Pudiendo ser:
  - **0000** = Soles
  - **0001** = Dólares
- **Nombre del Usuario.** Indicar preferentemente apellidos y primer nombre, en ese orden, sin considerar caracteres especiales tales como: ñ, °, -, ´, etc.
- **Referencia Recibo:** Para diferenciar los diferentes recibos o documentos a pagar. Es un dato obligatorio. Ejemplo: Predios 2003-Oct.

- **Concepto a Cobrar 1:** Código del primer concepto cuya “Descripción Concepto” se indicará en los Boucher de pago.
- **Importe a Cobrar 1:** Importe a cobrar correspondiente al primer concepto.
- **Concepto a Cobrar 2:** Código del segundo concepto cuya “Descripción Concepto” se indicará en los Boucher de pago.
- **Importe a Cobrar 2:** Importe a cobrar correspondiente al segundo concepto.
- **Concepto a Cobrar 3:** Código del tercer concepto cuya “Descripción Concepto” se indicará en los Boucher de pago.
- **Importe a Cobrar 3:** Importe a cobrar correspondiente al tercer concepto.
- **Concepto a Cobrar 4:** Código del cuarto concepto cuya “Descripción Concepto” se indicará en los Boucher de pago.
- **Importe a Cobrar 4:** Importe a cobrar correspondiente al cuarto concepto.
- **Concepto a Cobrar 5:** Código del quinto concepto cuya “Descripción Concepto” se indicará en los Boucher de pago.
- **Importe a Cobrar 5:** Importe a cobrar correspondiente al quinto concepto.
- **Concepto a Cobrar 6:** Código del sexto concepto cuya “Descripción Concepto” se indicará en los Boucher de pago. En caso de uso del cálculo de mora este concepto no podrá ser usado. Deberá indicarse blancos.
- **Importe a Cobrar 6:** Importe a cobrar correspondiente al sexto concepto. En caso de uso del cálculo de mora este importe deberá ir en cero.
- **Total a Cobrar:** Suma de los conceptos a cobrar. Debe de existir por lo menos un concepto.  
**Saldo de la Deuda:** Indicar el mismo valor del Total a Cobrar.
- **Porcentaje Mínimo:** Aplicado por el “Total a Cobrar” y solo en caso de pagos parciales indica cuanto es el mínimo a cobrar.  
Si no usa pagos parciales indicar cero.
- **Días de Prórroga:** Máxima cantidad de días, después de la fecha de vencimiento, en que el usuario puede pagar sin mora (Max. 999).

### **C. Conceptos**

- **Cuenta Empresa:** Ídem al registro Cabecera.
- **Secuencia/Servicio:** Ídem al registro Cabecera.
- **Código Concepto:** Los usuarios podrán pagar diferentes conceptos definidos por la Institución, aquí deberá registrar su código.  
Los códigos de concepto deben estar entre ‘01’ y ‘99’.

Por ejemplo:

‘01’ Matricula

‘02’ Apafa

- **Descripción Concepto:** Descripción del concepto.

- **Afecto a Pago Parcial:** Indica si dicho concepto está afecto al pago parcial. Puede ser :
  - **0** = No se acepta pago parcial.
  - **1** = Si se acepta pago parcial.
- **Cuenta de Abono:** Cuenta a la cual se abonará lo recaudado por dicho concepto. Para cada Concepto se puede colocar cuentas diferentes. La moneda de esta cuenta debe corresponder a la misma moneda indicada en el campo “Moneda de Cobro” del Detalle.

### **3. VARIABLES - SALIDA DE PAGOS**

#### **A. Cabecera**

- **Cuenta Empresa:** Ídem al registro Cabecera del Diseño de Entrada de Datos.
- **Documentos:** Cantidad de documentos cobrados por el Banco.
- **Total Soles:** Suma de los Importes cobrados en nuevos soles.
- **Total Dólares:** Suma de los Importes cobrados en dólares.
- **Fecha de Movimiento:** Fecha en la cual se cobró el movimiento.

#### **B. Detalle**

- **Secuencia/Servicio:** Ídem al registro Cabecera.
- **Código Usuario:** Código único del usuario a pagar.
- **Número Recibo:** Número de recibo o documento a pagar.
- **Nombre del Usuario.** Se indica de la misma forma que la Institución envió la información.
- **Moneda de Cobro:** Pudiendo ser:
  - **0000** = Nuevos Soles
  - **0001** = Dólares.
- **Importe 1:** Importe cobrado por concepto 1.
- **Importe 2:** Importe cobrado por concepto 2.
- **Importe 3:** Importe cobrado por concepto 3.
- **Importe 4:** Importe cobrado por concepto 4.
- **Importe 5:** Importe cobrado por concepto 5.
- **Importe 6:** Importe cobrado por concepto 6 o Mora calculada.
- **Fecha de vencimiento:** Fecha de cuando vence el documento.
- **Fecha de Pago:** Fecha contable del pago en el sistema del Banco
- **Tipo de Pago:** Indica si fue:
  - **1** = Efectivo.
  - **2** = Cheque Mismo Banco.
  - **3** = Tarjeta de crédito.
  - **4** = Cheque Otro Banco

- **Medio de Pago:** Indica si fue:
  - **1** = Cargo Automático.
  - **2** = Ventanilla o Medios Virtuales.
  - **3** = Tarjeta de Crédito.
- **Número de Operación:** Indica el número de Boucher emitido por el pago – AGE(3) + MOD(3) + TRN(3) + CORREL(4)
- **Referencia de Cobro:** Glosa de la referencia de cobro.
- **Hora de pago,** Hora el cual se efectuó el pago.
- **Fecha Real de Pago,** Fecha real del pago, en este campo se considerara la fecha real en caso el pago se haya realizado domingos o feriados.
- **Canal,** canal donde se realizó el pago, los canales que tenemos son:

01	Agencias SBP
02	Agencias SCI
03	POS
04	Pagos y Consultas
05	Cajero Automático
06	Banca Telefónica
07	Scotia en Línea
08	Telebanking
09	CrediScotia

### **C. Totales por Concepto**

- **Secuencia/Servicio:** Ídem al registro Cabecera.
- **Código Concepto:** Código del concepto cobrado.
- **Descripción Concepto:** Descripción del concepto.
- **Cuenta de Abono:** Cuenta a la cual se abonó lo recaudado por dicho concepto.