

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, cara recibo debe ser diferente por cada cuota a enviar; caso contrario el sistema no podrá leer el archivo.
- \checkmark 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 <u>scotiabankcorreo@scotiabank.com.pe</u>
 - 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)



- ✓ 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 envió 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 envié 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 envió 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:

	Disk (C:) 🕨	and the tax		
ize 🔻 Share with 💌 B	urn New folder			
avorites	A Name	Date modified	Туре	Size
Desktop	b1afbfdf1504bd1b3813	27/10/2013 08:36	File folder	
Downloads	DB2	24/10/2014 03:59	File folder	
Recent Places	HP Universal Print Driver	31/10/2013 12:28	File folder	
	inetpub	05/08/2014 05:43	File folder	
oraries	📗 🔑 omrfile	09/06/2014 02:08	File folder	
Documents	PerfLogs	13/07/2009 10:20	File folder	
Music	🌗 Program Files	04/11/2014 05:14	File folder	
Pictures	Program Files (x86)	View 🕨	File folder	
/ideos	🐌 Temp	Sort by	File folder	
	UpdateChromeLinksLogs	Group by	File folder	
mputer	🐌 Users	Refresh	File folder	
ocal Disk (C:)	Windows	Paste	File folder	
ocal Disk (D:)	Windows.old	Pasta shortsut	File folder	
Alfredo	indows.old.000	Paste snortcut	File folder	
	🌗 Zigleet	Undo Delete Ctri+2	File folder	
twork	ZorsIntegrator	Share with	File folder	
ALZA-HP	🚳 DelUS.bat	New	Eolder	е 1 КВ
ADAVILA1-PC-HP		,	- i order	
AGESTION-HP		Properties		
ALOASBANC-HP			-	



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.

				CuotasVariableEntradaSalid	a_V12 [Modo de com	atibilidad] - Exc	el						
	B	C	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М	
Æ	Scotia	hank [®]											
Ð	Scotia	Dank											
		SERVICIO DE RECAUDACIO	V										
	Ayuda	Entrada											
		CONCEPTOS DE LOS IMPORTES	AFFETO										
	CODIGO		AFECTO										
	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	PARCIAL	COLINIA ADONO									
_													
[
	Codigo de	Concepto											
ł	Los usuario	definidor por la Institución		-									
	aquí deber	á registrar su código.											
	Los código	s de concepto deben estar											
ł	Por ejempl	0:											
ŀ	'01' Matrice	ula											
[OF Abold												
ł													
ł													
ŀ													
ł													
ł													

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.



					CuotasVa	riableEntradaSal	ida_V12 [Modo de	compatibilidad] - E	icel						-
A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	Р
	Æ	Cast													
	¥	SCOT	iapa	пк											
		EN	TRADA DE D	ATOS - RECAUDA	CION										
C	UENTA				TOTAL SOLES		FECHA ENVIO	21/01/2015	DIAS MORA		MORA FLAT		MONTO		MONTO
Т	IPO DE		TOTAL				MONIFOA	\$1/01/201		•	N 14004			•	PORCENT
SE	RVICIO		REGISTROS		TOTAL DODARES		MONEDA		TIPO MORA		75 MORA		TIPO DSCTO		DSCTO.
	Limpia	r Todo	Limp	piar Importes	Conceptos Importes	Generar	Archivo TXT	Inicio			Ayuda				
			CODICO			CONCEPTO		CONCERTO		CONCERTO		CONCERTO		CONCEPTO	
US		MERO RECIBO	AGRUPACION	NOMBRE USUAR	IO REFERENCIA RECIBO	COBRA 1	IMPORTE 1	COBRA 2	IMPORTE 2	COBRA 3	IMPORTE 3	COBRA 4	IMPORTE 4	COBRA 5	IMPORTE
	Codigo Clie	nte													
	Debe digita	ar un código de													
-	identificacio	ón de cliente									-				-
\vdash	Código únic	e 15 caracteres													
-	pagar. Es ur	n código									-				
\vdash	generado e	n la Institución.													
\vdash															
\vdash															
-															
-															
-															-
-															
											-				
								1							

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

хI						Cuota	asVariableEntradaSa	ida_V12 [Modo de	compatibilidad]	- Excel						- 8	>
A	E	3	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	Р	
		a															
1		Ű.	步 Scot	lapa	nk												
2																	
2																	
3					ATOS DECAUDA	101											
4			EN	ITRADA DE D	ATOS - RECAUDAG	ION											
5																	
6																	
	CUE	NTA	457854125874	R.U.C.		TOTAL SOLES		FECHA ENVIO		DIAS M	DRA	MORA FLAT		MONTO		MONTO	П
7	EMPI	RESA		TOTAL	98457854	145			31/01/2	2015		10		FUO		DESCONTAR	Ł
8	SERV		1	REGISTROS		TOTAL DOLARES		MONEDA	PEN V	TIPO MO	DRA FLAT	2 % MORA		TIPO DSCTO	NO •	DSCTO.	1
											1						•
10		Lin	npiar Todo	Lim	piar Importes	Conceptos Importes	Generar	Archivo TXT	In	icio		Ayuda					
	000			copico			G	ANTIDAD DE RE	GISTROS	×	CONCER	ro	CONCERTO		CONCERTO		Π.
	USU/	ARIO	NUMERO RECIBO	AGRUPACION	NOMBRE USUARI	O REFERENCIA RECI					TE 2 COBRA	3 IMPORTE 3	COBRA 4	IMPORTE 4	COBRA 5	IMPORTE 5	
11	11	11	22222		ALEREDO CUTIERREZ	RECIPO 12											4
13	11		22222		ALFREDU GUTIERREZ	RECIDO 12	Se proce	sará un total de 1 re	egistros. ¿Es confe	orme?	_	_					ŧI.
14		Debe d	Cliente ligitar un código de														t
15		identifi	cación de cliente														T
16		Longitu	id de 15 caracteres						Yes	No	_						4
1/		pagar. I	Es un código							_			-	-			+
19		generad	do en la Institución.								_			-		-	ti.
20																	T
21																	1
22							_				_						÷.
24									-		_	_					tl
25																	Ť.
26																	T
27																	4
28												_				+	+
30									-		-			-		+	+I
31																+	t
32																	T
22		Inicio	o ConceptosIm	portes Entr	ada Salida Tot	alesConceptos	suario 🕞			1.41			1				1

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



V.	В	С	D	F	F	G	Н	I J	К			м	N	0	Р
1	Ø	Scoti	aba	nk°		0		1 0	K				N	0	
		ENT		DATOS RECA			Grabar archi	vo			×				
		ENT	NADA DE I	DATOS - RECA	● ● · ↑ 🖡 «	FI10684700A (C:) ► Users	Alfredo ► Docume	nts ⊧ v Ċ	Search Documents	S	P				
					Organize • New fo	der				800 ·	0				
CI EN	UENTA IPRESA	7854125874	R.U.C.	984	57854 🗮 This PC	Name	[^]	Date modified	Туре	Size	^		MONTO FIJO		MONTO DESCONT#
TI SE	IPO DE RVICIO	1	TOTAL REGISTROS		Desktop	Add-in Express		18/07/2014 07:36 18/07/2014 07:36	File folder File folder				TIPO DSCTO	NO 🔻	PORCENTA DSCTO.
	Limp	piar Todo	Lim	piar Importes	Downloads	L CyberLink		17/07/2014 09:01	File folder						
-					Music	Doc_STC		18/07/2014 07:36	File folder		-1				_
C	ODIGO N	UMERO RECIBO	CODIGO	NOMBRE U	EUARI Pictures	Doc_ventas		18/07/2014 07:36	File folder		- 1	NCEPTO	IMPORTE 4	CONCEPTO	IMPORT
US	SUARIO	A	GRUPACION		Videos	Documentos		18/07/2014 07:36	File folder		- 1	OBRA 4		COBRA 5	
	1111	22222		ALFREDO GUTI	ERREZ Into684700A (C:)	Documentos_TI		18/07/2014 07:37	File folder		~	<u> </u>			
	Codigo Cl	liente			GP LOCUI DISK (L)	~ <					>				
	identifica	ción de cliente			Nombre de archivo: AE	csad					~				
	Longitud Código úr	de 15 caracteres			Tipo: Ter	t Files					~				-
-	pagar. Es	un código			Authors: SC	OTIABANK	Tags: Add	a tag							
	generado	en la Institución.													
								Herenienter	- Currelar	Canad					
					 Ocultar carpetas 			nerramientas	• Guardan	Cancer	ar				
									1						
_											-				
_															
											_				
											-				-
											-				
										-	-				-
								1	1	1	1		1	1	1

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.



						Cuotas	VariableE	ntradaSali	da_V12 [Modo d	le compati	bilidad] - E	xcel						_
	в	С	D	E		F		G	Н		1	J	K	L	М	N	0	Р
	e	Scot	iaba	nk®														
			laba															
					CION													
		EI	VIRADA DE L	JATOS - RECAUDA	ACION													
CUE	INTA	457054125074	BUC		TOT											MONTO		MONTO
EMP	RESA	437634123674	TOTAL	984578	54145	NE 30123	_	150.00	PECHA ENVIC		1/01/201	5		10		FIJO		DESCONT
SER\		1	REGISTROS		1 TOTAL	DOLARES		0.00	MONEDA	PEN 1	•	TIPO MORA	FLAT 💌	2 % MORA		TIPO DSCTO	NO 🔻	1 DSCTO
	L.	impiar Todo	Lim	piar Importes	Conceptos	Importes		Generar A	Archivo TXT		Inicio			Ayuda				
								CENI		ISFACTO	DIA	×						
COL	DIGO ARIO	NUMERO RECIBO	CODIGO AGRUPACION	NOMBRE USUAF	RIO REFEREN			GENI	ERACIÓN SAT	ISFACIU	IKIA		CONCEPTO COBRA 3	IMPORTE 3	CONCEPTO COBRA 4	IMPORTE 4	CONCEPTO COBRA 5	IMPORT
11	11	22222		ALEREDO GUTIERRE	Z RECIBO 12	FLar	chivo CAU	sers\ Alfred	to\Documents\A	RCSAC TX	ha sido de	nerado						
	Codig	o Cliente				Favo	r remitirlo	a SCOTIA	BANK para su pr	oceso.	na siao ge							
	Debe	digitar un código de				_												+
	Longit	tud de 15 caracteres										ОК						-
	pagar	o único del usuario a r. Es un código									_							+
	gener	ado en la Institución.																
							-			-		-						
_																		
							_			_								+
							_											
																		+
				-														+
_																		
	Inic	io ConceptosIm	portes Entr	rada Salida To	otalesConceptos	GuiaUsu	ario	+				1 4			1	1		

El mensaje Indica en que directorio se generó y guardo 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.



X				_			CuotasVariable	EntradaSalida_\	/12 [Modo de o	ompatibilidad] - E	kcel						- 5
4	A	в		С		D	E	F	G	H		J	К	L	М	N	
		S S	co	tiaba	nk°												
1																	
2							SALIDA DI	E PAGOS - I	RECAUDACI	ON							
	CUENTA			DOCUMENTOS			TOTAL SOLES		TOTAL		FECHA		1				
4	EMPRESA			DOCUMENTOD			TO THE DOLLO		DOLARES		MOVIMIENTO		J				
6	ü	impiar		Totales Co	onceptos	Importar archivo	TXT	Inicio		Ayuda				Bu	scar		
1	TIPO DE			NUMERO			101504		11120077	10100075 0				FECHA		7100 0400	
8	SERVICIO	CODIGO OSUAI	RIU	RECIBO	NU	IMBRE USUARIO	MONEDA	IMPORTET	IMPORTE 2	IMPORTE 3	IMPORTE 4	IMPORTE 5	IMPORTE 6	VENCIMIENTO	FECHA PAGU	TIPO PAGO	MEDIO
۱L			_				-										
1	TIPO DI	E SERVICIO	\vdash														
2	servicio	os cobrados por															
3	la Instit	itución. Los															
4	valores	pueden ser															
5	desde e	el '001' al '999'.															
6																	
7																	
8																	
9																	
0																	
1																	
2																	
3																	
4			_														
5			_														
6			_														
1			-									-					-
8																	
9			-				_										+
4			-				_										
-			\rightarrow				-		-		-		-	-	-		+
2																	+
4																	+
14			-+														+
6			-														+
7							-										+
		la l. Carrente		and a la Frankrad	Collida .	TetelesConsister		-				L					-

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

B C	D	E	F	G		н	1	J	K	L	M	N	
🌐 Scotia	bank®												
		SALIDA DE	PAGOS - R	ECAUD	ACION	_							
K 🗄		Abrir				×	FECH	A					
🕞 🕞 - 🛧 🖪 « T11	06847004 (C) > Lisers > Alfred	to E. Documents E	Search Do	ruments		0	MOVIMI	NTO					
		0											
Organize New folde	r			800 -	· 🔲	0				B	iscar		
^	Name	Date modified	Type		Size	^				FECHA			a c
🝓 Homegroup	Add in Express	19/07/2014 07/26	Eile folde			3	IMPOR	E4 IMPORT	S IMPORTE	VENCIMIENTO	FECHA PAGO	TIPO PAGO	
Alfredo ernesto G	Audrin Express	10/07/2014 07:30	Eile folde				_						
	Cuberlink	17/07/2014 09:01	Eile folde	ur			_						+
💐 This PC	Doc STC	18/07/2014 07:36	File folde	er					_				+
📜 Desktop	Doc Ventas	18/07/2014 07:36	- File folde	hr.			-						t
Documents	Documen	18/07/2014 07:36	- File folde	hr.									T
Downloads	Documentos	18/07/2014 07:36	File folde	er			_						+
Music	Documentos_TI	18/07/2014 07:37	File folde	er			_						+
Pictures	Eactura	18/07/2014 07:37	File folde	er				_					+
Videos	👃 Fiddler2	18/07/2014 07:37	File folde	er									T
TT0684700A (C:)	IISExpress	08/10/2014 10:43	File folde	er									+
Second Disk (E:)	Lakalli akudia					>			_				+
	`								_				+
Nombre	e de archivo:		✓ Todos	los archivo	os	~							$^{+}$
		Herramienta	s 🕶 🛛 Al	brir	Cancela	ır 🛛							T
			_			- 1	_						+
													+
													+
													T
							_						
					_		_						+
					-		-		-	-	-		+
													+
													T
	B CC	B C D Scotiabank Crganize New folder Marte Crganize New folder Marte Crganize New folder Marte Crganize New folder Marte Crganize Comercial Commercial Attreate ementor of Commercial Commercial Destrop Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos	B C D E E	B C D E F Scoticback Saliba De Pagos - R Saliba De Saliba - R Saliba De Saliba - R Saliba Destroad Saliba Destroad De Saliba Destroad Saliba Destroad Destroad Doumentos Saliba Destroad Doumentos Saliba Destroad Saliba Destroa	B C D E F G Scotiabank® SALIDA DE PAGOS - RECAUDO Abrir © • • © search Decaments Organize New folder © • © E F G Made in Express 14/07/2014 07:36 File folder Imme Imme	B C D E F G SCOLICEDARK SALIDA DE PAGOS - RECAUDACION Abrir Crganize • New Kolder Crganize • New Kolder Marie • 110694700A(C) • Uses > Alfredo > Documents • • C S Search Documents Crganize • New Kolder Marie • 110694700A(C) • Uses > Alfredo > Documents • • C S Search Documents I 1007/2014 07:36 - File Folder Marie • Documents • 11007/2014 07:36 - File Folder Marie • Documents • 11007/2014 07:36 - File Folder Documents • 11007/2014 07:36 - File Folder Documents • 11007/2014 07:37 - File Folder Documents • 11007/2014 07:37 - File Folder • Documents • 00000000000000000000000000000000000	B C D E F G H	B C D E F G H I SCOLIDEARK SALIDA DE PAGOS - RECAUDACION Abrir SALIDA DE PAGOS - RECAUDACION Abrir Fieldor Fieldor Comments Add-in Express 140702014 0736. File folder 140702014 0737. File folder 140702014 07	B C D E F G H I J SCOLIDERNE SALIDA DE PAGOS - RECAUDACION Add in Express 18/07/2014 0736 - File folder This FC Add in Express 18/07/2014 0736 - File folder Date modified Type File folder Decuments Documents Budity/2014 0736 - File folder Documents Documents Budity/2014 0736 - File folder Documents Budity/2014 0736 - File folder Documents Budity/2014 0736 - File folder Documents Budity/2014 0737 - File folder Bockers Budity/2014 0737 - File folder Budity/2014 0737 - Fi	B C D E F G H I J K Scoticback* SALIDA DE PAGOS - RECAUDACION Abrir FCHA Organize New folder Improve for the second secon	B C D E F G H I J K L Scoticback* SLIDA DE PAGOS - RECAUDACION Altroit De Comments Organize* New folder Add-in Express Ligo 2 (arround) Ligo 2 (arround) Ligo 2 (arround) Add-in Express Ligo 2 (arround) Ligo 2 (arround)	B C D E F G H I J K L M Scoticback* SLIDA DE PAGOS - RECAUDACION Abrir FCCHA Organize* New folder Import to the modified Type Add in Express 18/07/2014 07:36 - File folder I And in Express 18/07/2014 07:36 - File folder I And in Express 18/07/2014 07:36 - File folder I And in Express 18/07/2014 07:36 - File folder I And colspan= 18/07/2014 07:36 - File folder I And colspan= 18/07/2014 07:36 - File folder I B/07/2014 07:36 - File folder I B/07/2014 07:37 - File folder	B C D E F G H I J K L M N Statistication Statisticatio



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.

А	В	С		D	E	F	G G	H	l	J	К	L	М	N	
	🕥 Sc	otiab	ank°												
	_				SALIDA DE	PAGOS - R	ECAUDACI	ON							
CUENTA IMPRESA	094246097014	DOCUMENTO	s		5 TOTAL SOLES	1626.04	TOTAL DOLARES	0.00	FECHA MOVIMIENTO	20/10/2014					
	Limpiar	Totales	Conceptos	Importar archivo	TXT	Inicio		Ayuda				8	uscar		
TIPO DE ERVICIO	CODIGO USUARIO	NUMERO RECIBO	NO	MBRE USUARIO	MONEDA	IMPORTE 1	IMPORTE 2	IMPORTE 3	IMPORTE 4	IMPORTE 5	IMPORTE 6	FECHA VENCIMIENTO	FECHA PAGO	TIPO PAGO	ME
002	2 27681682	0127681682	MONTEZAFAC	HODELINARE	PEN	563.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15/10/2014	20/10/2014	EFECTIVO	VENTA
TIPO	DE SERVICIO	0127680639	DELGADOALT	AMIRANOVIL	PEN	705.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15/10/2014	20/10/2014	EFECTIVO	VENTA
Identi	ifica los diferentes	0117976982	CABALLEROPO	DLOVICTORS	PEN	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15/10/2014	20/10/2014	EFECTIVO	VENT/
servici	ios cobrados por	0107816894	MONTOYAAG	UIRRESUSANA	PEN	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15/10/2014	20/10/2014	EFECTIVO	VENTA
la Ins	stitución. Los	0128104824	ROJASHERREF	AARMINDAC	PEN	157.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15/10/2014	20/10/2014	EFECTIVO	VENTA
valore	es pueden ser														-
desde	e ei oor al 999.														
	-														
															+
		-	_		-										-
			_												
															+
		-	-		-								-		-
			-		-								-		-
															-
		-	-		-								-		-
															-
			_												

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

				CuotasVaria	bleEntrad	aSalida_V	12 [Mode	o de cor	mpatibili	dad] - I	Excel							-	- 6
A	В	C	D	E	F		G		Н		1	J	K	L	M	N	0		
		• • • • • • • • • • • • • • •																	
	∰ >C	otiapank																	
		SERVICIO DE RECAUDACION																	
	Re	igresar																	
		TOTALES POR CONCEPTOS																	
TIPO DE	CODIGO		CUENTA																
SERVICIO	CONCEPTO	DESCRIPCION DE CONCEPTO	ABONO	IMPORTE															
00	2 02	PAGODIFERENCIALDEAPORTES	094246097014	1626.04	1														
				IMPOR	TE														
				Indica	el Importe	e													
				Total C	obrado														
	-			Compo	onente.														
					-														
					_														
			-		-														
	-				-														
					-														
					-														
					-														
					-														
					_														
					-														
	-		-		-														
					1														
					_														
					1														



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.

MACRO – SISTEMA DE REACUDACIONES	Dar Doble Click
CONTENIDO	
I. Generalidades II. Guía de Usuario III. Guía Técnica	
	3

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: 123456700101__



- 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 respetiva 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 integramente 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"	\rightarrow cuando el "Tipo Mora" es 1 ó 5
"Porcentaje Mora"	ightarrow cuando el "Tipo Mora" es 2 ó 6
"Monto Fijo"	ightarrow 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:



. 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" \rightarrow si el "Tipo Descuento" es "1"

"Porcentaje Descuento" \rightarrow 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. <u>Detalle</u>

- **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.
 - **U** 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. <u>Cabecera</u>

- **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. <u>Totales por Concepto</u>

- 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.