



Consejo de la Judicatura

¡Por una
justicia
oportuna y
transparente!

Ficha Técnica Modulo de Registro de Determinación y Control de Participación del Estado

*Departamento de Desarrollo
Dirección Nacional de Informática
Mayo de 2012*

TABLA DE CONTENIDO

1	CONSIDERACIONES GENERALES	3
2	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA INFORMACIÓN A PROPORCIONAR	3
2.1	ESTRUCTURA O ESQUEMA DE LA INFORMACIÓN	3
2.2	DESCRIPCIÓN DE CAMPOS	3
3	LISTADO DE TABLAS (ANEXO NO. 1)	5
4	LUGARES DE PRESENTACIÓN	5
5	SUGERENCIAS PARA GENERAR EL ARCHIVO CON EL DETALLE DE FACTURAS EN FORMATO DE TEXTO (ASCII)	5
	ANEXO 1.....	8

1 CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes especificaciones técnicas señalan el formato de entrega de la información de **LAS FACTURAS PARA DETERMINACIÓN Y CONTROL DE PARTICIPACION DEL ESTADO**, que será entregada por las Notarias.

La información consolidada debe ser subida mensualmente a través de Internet en el sistema informático diseñado para tal efecto.

Debe existir un solo archivo denominado FACmmaaaa.csv.

2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA INFORMACIÓN A PROPORCIONAR

- La información contenida en los campos marcados como OBLIGATORIO, deberá ser siempre ingresada, por lo tanto, no podrá en estos campos ingresarse información vacía o nula (null).
- En los campos marcados como CONDICIONAL; estos pueden o no contener información, y se ingresará cuando se cumpla con una condición de otro campo.
- **Para los campos en los cuales se ingresen valores o montos, estos valores siempre deben ser positivos.**

La mencionada información podrá **cargarse en el sistema a través de Internet hasta el día diez del mes subsiguiente** al que corresponde la misma (28, 29, 30 ó 31)

Se realizará un registro con la información de cada venta efectuada por el informante en el mes, señalando detalladamente la información del comprobante de venta que sustenta dicha transacción.

2.1 Estructura o esquema de la Información

REGISTRO DE FACTURAS PARA EL CONTROL DE PARTICIPACION DE LAS NOTARIAS					
Descripción del campo			Características		
	Longitud Mínima	Longitud Máxima	Tipo de Campo	Formato	Requisito
RUC del Informante (Notario)	13	13	Caracter	enteros	obligatorio
Número de factura	1	15	Numérico	000-000-000000000	obligatorio
Código tipo de comprobante de Venta	2	2	Caracter	Tabla 1	obligatorio
Código subtipo de comprobante de Venta	3	1	Caracter	Tabla 2	obligatorio
Fecha de emisión del comprobante de venta	8	10	Fecha	aaaa-mm-dd	obligatorio
Valor neto de la factura	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio

2.2 Descripción de Campos

RUC del Informante

Número de RUC del Notario/a que presenta la información. Este debe ser un número válido, con 13 caracteres, los tres últimos deben ser 001. Debe cumplir el dígito verificador. Esta información es obligatoria. El informante es el que realiza la venta.

Número de factura

El número de factura esta compuesto de dos partes:

No. Serie del comprobante

No. Secuencia del comprobante

No. Serie del comprobante

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante que sustenta la transacción.

La longitud de este campo es de seis caracteres, clasificado según las siguientes indicaciones:



No. de serie del comprobante de venta – establecimiento

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante, la parte correspondiente al código del establecimiento. La longitud de este campo es de tres caracteres.

No. de serie del comprobante de venta – punto de emisión

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante, la parte correspondiente al punto de emisión. La longitud de este campo es de tres caracteres.

No. Secuencial del Comprobante

En este campo debe ingresar el número secuencial del comprobante que sustenta la transacción. La longitud de este campo es de hasta nueve caracteres.

Código tipo de comprobante de Venta

En este campo registrará el tipo de comprobante utilizado en la transacción que se va a registrar según lo indicado en la Tabla 1 (Anexo 1). Solo se aceptarán los códigos de tipo de comprobante que pertenecen a este secuencial de transacción.

Se aceptará sólo los siguientes tipos de comprobantes:

- Factura
- Nota de crédito

Código subtipo de comprobante de Venta

En este campo registrará el subtipo de comprobante utilizado en la transacción que se va a registrar según lo indicado en la Tabla 2 (Anexo 1). Solo se aceptarán los códigos de subtipo de comprobante que pertenecen a este secuencial de transacción.

Se aceptará sólo los siguientes tipos de comprobantes:

- Valida V
- Perdida-Sustraída (PS)
- Anulada (A)
- Excepción adulto mayor (EAM)
- Rebaja(R)

Fecha de emisión del comprobante de venta

Corresponde a la fecha de emisión del comprobante de venta que se registra. Consta de 8 caracteres con formato aaaa-mm-dd. La fecha de emisión del comprobante de venta debe ser menor o igual al mes y año informado.

Ejemplo: 2012-01-18 (18 de enero del 2012).
2012-12-31 (31 de diciembre del 2012).

Recuerde que la fecha de emisión del comprobante de venta debe pertenecer al mismo periodo en el que registra la venta que está efectuando. Usted debe registrar su venta en el mismo periodo en que emiten el comprobante de venta.

3 LISTADO DE TABLAS (Anexo No. 1)

Tabla 1: Tipos de Comprobantes de Venta Autorizados

Tabla 2: Subtipos de Comprobantes de Venta Autorizados

4 LUGARES DE PRESENTACIÓN

Para el ingreso de la información de LAS FACTURAS PARA EL CONTROL DE PARTICIPACION DE LAS NOTARIAS estarán a disposición las siguientes opciones:

- Internet (www.funcionjudicial.gob.ec)

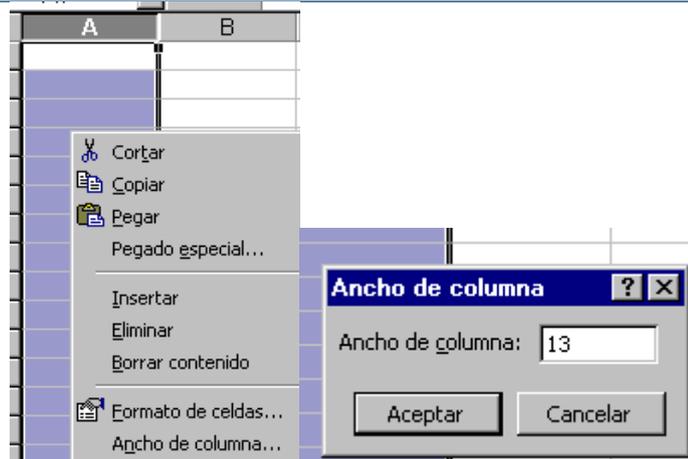
5 SUGERENCIAS PARA GENERAR EL ARCHIVO CON EL DETALLE DE FACTURAS EN FORMATO DE TEXTO (ASCII)

Usted puede llenar la información requerida en Excel, Bloc de Notas, WordPad, Word o en un Sistema particular diseñado para el efecto.

a. Si usted llena la información en Excel:

- Ingrese al programa Excel.
- Seleccione cada columna haciendo clic en el encabezado de la misma, con el botón derecho del mouse escoja la opción "ancho de columna", y llene en ella el número correspondiente a "longitud del campo" descrita en la ficha.

Ejemplo: Para el caso de la columna en la que se llenará el RUC, en la opción ancho de columna llenar 13, que corresponde a la longitud de campo descrita en la presente ficha técnica.



- Poner el ancho a todas las columnas de acuerdo al formato establecido para la longitud del campo descrita en la ficha.
- Seleccionar nuevamente los encabezados de todas las columnas que contendrán información, y haciendo clic en el botón derecho del mouse escoger “formato de celdas”.
- Dentro de la opción formato de celdas, escoger la opción “Número”, en la “Categoría” que muestra la pantalla seleccionar la opción “Texto” y aceptar. Esto aplica a todos los campos excepto los que corresponde a Valor neto de la factura.



- Para el campo que corresponde a Valor neto de la factura dentro de la opción formato de celdas, escoger la opción “Número”, en la “Categoría” que muestra la pantalla seleccionar la opción “Número”, establecer como parámetro “2 decimales”, sin separador de miles y aceptar.



- Llenar la información requerida en cada uno de los registros (filas), cuidando de completar con el número preciso de ceros y espacios en blanco.

- Escoger la opción Archivo / guardar como: y luego de ponerle el nombre requerido, escoger en “Tipo de Archivo”, la opción “**CSV (MS-DOS)(*.csv)**”. Posteriormente, escoger la opción “Guardar”, grabar en alguna carpeta asignada para estos archivos.
- A las dos pantallas que aparecerán posteriormente, seleccionar “**Aceptar**” y “**Sí**” respectivamente.
- Ingresar a Inicio/Programas/Explorador de Windows.
- Ingrese a Inicio/Programas/Accesorios/Bloc de Notas y abra el archivo que grabó, y revise que al mover el cursor, éste se detenga al final del último registro, de no ser así, colóquese al final del último registro escrito y presione la tecla “suprimir” el número de veces que esto sea necesario hasta que no sea posible que el cursor baje a la línea vacía siguiente.

```
1711467884001; 001-001-000000233; FC; V; 2012-03-14; 4567.80  
1711467884001; 001-001-000000234; FC; V; 2012-03-14; 343.12|
```

Al ser este el final del último registro, el cursor no deberá poder bajar más

- Guarde los cambios.

b. Si Usted llena la Información en Bloc de Notas:

- Dentro del Menú Inicio/Programas/Accesorios seleccione la opción Bloc de Notas.
- Ingrese la información de cada registro y de cada archivo respetando los ceros y los espacios en blanco, debe colocar un punto y coma (;) al final de cada campo
- Al final de cada registro completado digite “Enter” para poder iniciar nuevamente a ingresar la información desde el campo 1.
- Guarde el archivo como “Documento de texto”, y nómbrelo como se indica en la ficha.
- Ingrese a Inicio/Programas/Accesorios/Bloc de Notas y abra el archivo que grabó, y revise que al mover el cursor, éste se detenga al final del último registro, de no ser así, colóquese al final del último registro escrito y presione la tecla “suprimir” el número de veces que esto sea necesario hasta que no sea posible que el cursor baje a la línea vacía siguiente.

```
1711467884001; 001-001-000000233; FC; V; 2012-03-14; 4567.80  
1711467884001; 001-001-000000234; FC; V; 2012-03-14; 343.12|
```

Al ser este el final del último registro, el cursor no deberá poder bajar más

- Guarde los cambios.

c. Si usted llena la información en WordPad:

- Dentro del Menú Inicio/Programas/Accesorios seleccione la opción WordPad.
- Proceda igual que lo explicado en el punto anterior (Utilización del Bloc de Notas)

d. Si Usted llena la información en Word:

- ✓ No recomendado.

e. Si usted utiliza un sistema particular, adquirido para cumplir esta función

- ✓ Siga las indicaciones de su proveedor.

En caso de que tenga alguna duda, sugerencia o comentario con relación a esta ficha técnica consulte nuestra página web: www.funcionjudicial.gob.ec

ANEXO 1

Tabla 1: Tipo de comprobante de venta

Código a usar	Tipo de Identificación
FC	FACTURA
NC	NOTA DE CREDITO

Tabla 2: Subtipo de comprobante de venta

Código a usar	Tipo de Identificación
V	VALIDA
PS	PERDIDA-SUSTRAIDA
A	ANULADA
EAM	EXCEPCION ADULTO MAYOR
R	REBAJA
OE	OTRAS EXCEPCIONES