



Instrucciones para subida masiva de expedientes, documentación y actualización de datos

Introducción

SolucionSusImpagos ofrece a sus clientes **dos modalidades** para la creación de expedientes, subida de documentación y actualización de información:

- De forma **individual**
 - La creación de un nuevo expediente se realizará desde *Expedientes/Crear un nuevo expediente*; una vez completados los datos relativos al expediente, deudor, datos de contacto del deudor, facturas y documentos asociados... el expediente estará listo para iniciar las gestiones.
 - La actualización de información de expedientes ya creados también se hará desde *Expedientes*; una vez identificado el expediente según el tipo de gestión que se esté realizando (gestión amistosa, gestión judicial, pendiente...), clicando en *Editar*, se podrán cambiar los datos que considere necesarios o añadir documentación adicional.
- De forma **masiva**
 - Todas las acciones que se puedan realizar de forma masiva mediante fichero se realizarán desde el *Espacio de carga*.
 - A continuación se enumeran las diferentes opciones de carga masiva del *Espacio de carga*, detalladas más adelante:
 - Expedientes
 - Facturas
 - Ajustes de saldo
 - Datos de contacto
 - Cierre de facturas
 - **Por favor, lea detenidamente las instrucciones** antes de proceder a la subida de archivos, para evitar errores que puedan conllevar la no actualización de la información en la plataforma.
 - **IMPORTANTE:** el formato de los archivos debe ser CSV, separado por ; (punto y coma). Cualquier alteración del orden de las columnas, o las cabeceras de las mismas, provocará que el sistema no los reconozca y se haya un error en la carga
 - En caso de **errores parciales/totales** en el proceso de carga de los ficheros se informará al cliente en el momento de la subida; el cliente tendrá la opción de descargar los errores en ese momento (no será posible su descarga con posterioridad).

A continuación se detalla el funcionamiento de las diferentes opciones de carga masiva del *Espacio de carga*.

Creación masiva de Expedientes

Un expediente contendrá todas las facturas asociadas al mismo deudor. Una vez creado el expediente podrá ir asociando al mismo las facturas correspondientes.

En la página de creación de expedientes deberá seleccionar la acción que quiere cada (importante: cada acción requiere un fichero diferente):

- Crear expedientes para iniciar las gestiones:
 - Gestión amistosa o extrajudicial.
 - Gestión legal.
- Actualizar datos de expedientes en gestión.
 - Se pueden actualizar todos los datos excepto la referencia del expediente.
 - El importe total del expediente debe coincidir con el total de las facturas que contenga.

Para la creación masiva de expedientes, el cliente debe subir a la plataforma la siguiente información:

- Fichero con el detalle de los expedientes a crear: PlantillaExpedientes.xlsx
- Los documentos que justifiquen la existencia de la deuda. En caso de gestión judicial, será obligatorio subir al menos la factura o contrato asociado a la deuda.
- En caso de haber subido documentación, debe cumplimentarte el archivo que nos permita la correcta identificación y asociación de dichos documentos: PlantillaDocumentos.xlsx.

Expedientes

Contendrá los datos necesarios para la creación de los expedientes en el sistema.

Campos del fichero:

- REFERENCIA EXPEDIENTE
 - Código numérico de la referencia del cliente que usaremos para identificar el expediente.
 - Campo numérico con un máximo de 15 dígitos.
- IMPORTE
 - Importe de la deuda.
 - Campo numérico con dos decimales, separados por coma y sin espacios; máximo 15 dígitos.
- DESCRIPCION
 - Descripción, lo más detallada posible, del producto y servicios reclamados.
 - Alfanumérico con 300 caracteres máximo.
- FRACCIONAMIENTO
 - Número máximo de plazos (meses) aceptados que podemos ofrecer al deudor para cancelar la deuda (Ej: 6 (6 meses)).
 - Numérico, rango de 1 a 12.
- QUITA
 - Quita preautorizada que podemos ofrecer al deudor y que dará por cancelada la Deuda (Ej: 10 (10% de Quita Preautorizada)
 - Numérico, valores permitidos: 0,10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80.
- TIPO PERSONA: tipo de deudor al que vamos a reclamar la deuda. Valores permitidos:
 - F - Persona Física
 - A - Autónomo
 - J - Persona Jurídica
- NIF DEUDOR
 - DNI/NIF o CIF del deudor. Sin espacios y con la letra en mayúscula.
 - Alfanumérico.

- NOMBRE DEUDOR
 - Nombre del deudor o de la empresa deudora.
 - Alfanumérico con 300 caracteres máximo.
- APELLIDOS DEUDOR
 - Apellidos del deudor; es caso de ser una empresa, dejar el campo vacío.
 - Alfanumérico con 300 caracteres máximo.
- DIRECCION DEUDOR
 - Dirección de contacto del deudor.
 - Evitar símbolos extraños: /-?%\$&! (Ej: Calle Mayor, 25, 3 C)
 - Alfanumérico con 300 caracteres máximo.
- POBLACION DEUDOR
 - Ej: Chinchón.
 - Alfanumérico con 300 caracteres máximo.
- CP DEUDOR
 - Código Postal del deudor
 - Numérico con máximo 5 dígitos.
- PAIS
 - País origen de la deuda
 - España: ESP
 - Portugal: PT
- TELEFONO DEUDOR 1, TELEFONO DEUDOR 2 y TELEFONO DEUDOR 3
 - Teléfonos del deudor principal/móvil.
 - Numérico y máximo 9 dígitos (sin prefijos internacionales).
- EMAIL 1 y EMAIL 2
 - Emails del deudor.
 - Alfanúmerico, debe contener un "@" y "."; máximo 300 caracteres.

Documentos

Contendrá la relación de documentos subidos a la plataforma, con el objetivo de su correcta identificación y asociación al expediente.

Campos del fichero:

- REFERENCIA EXPEDIENTE
 - Referencia de nuestro cliente para identificar el expediente. IMPORTANTE: debe coincidir con el EXPEDIENTE indicado en el fichero de expedientes.
 - Numérico con 15 dígitos máximo.
- TIPO DOCUMENTO
 - Numérico (Ej: 1).
 - Valores admitidos y significado:
 - 1 - Factura
 - 2 - Albarán
 - 3 - Contrato
 - 4 - Pedido
 - 5 - Extracto Contable
 - 6 - Docu.Reclamación
 - 7 - Reconocimiento deuda
- NUMERO DOCUMENTO
 - Número correlativo del documento relacionado con el expediente.
 - Ej: si para un expediente se suben 3 documentos debe ir cada uno con su número, del 1 al 3.

- COMENTARIO
 - Descripción y/o comentarios en relación al documento y la información que aporta.
 - Alfanumérico con 300 caracteres máximo.
- NOMBRE ARCHIVO
 - Nombre del archivo PDF al que hace referencia el registro. Sin acentos, ni símbolos extraños (%&\$/â€!Ã±Ã§).
 - Alfanumérico con 100 caracteres máximo.
- IMPORTE FACTURA
 - Importe de la factura.
 - IMPORTANTE: la suma de las facturas debe coincidir con el total de Expediente.
 - Numérico (máximo 15 dígitos) con dos decimales, separados por coma y sin espacios.
- FECHA FACTURA
 - Fecha de la factura.
 - YYYY-MM-DD (Año-Mes-Día).

Facturas

Mediante el fichero de facturas (PlantillaFacturas.xlsx) podrá incluir en los Expedientes tantas facturas impagadas como desee.

Campos del fichero:

- SU REFERENCIA EXPEDIENTE
 - Referencia de nuestro cliente para identificar el expediente. IMPORTANTE: debe coincidir con el EXPEDIENTE indicado en el fichero de expedientes.
 - Numérico con 15 dígitos máximo.
- SU REFERENCIA FACTURA
 - Referencia de nuestro cliente para identificar la factura. IMPORTANTE: esta referencia se utilizará para los movimientos del fichero de AJUSTES.
 - Numérico con 15 dígitos máximo.
- CIF/NIF DEUDOR
 - DNI, NIF, CIF del deudor, sin espacios y con la letra en mayúscula.
 - Alfanumérico (Ej: 02640520B).
- FECHA FACTURA
 - Fecha de la factura.
 - YYYY-MM-DD (Año-Mes-Día).
- FECHA VENCIMIENTO
 - Fecha de vencimiento de la factura.
 - YYYY-MM-DD (Año-Mes-Día).
- IMPORTE FACTURA EMITIDA
 - Importe inicial de la factura/cuota en el momento de su emisión.
 - Numérico (máximo 15 dígitos) con dos decimales, separados por coma y sin espacios.
- SALDO PENDIENTE FACTURA
 - Total importe pendiente de pago a reclamar de la factura. Será la suma de los campos que se detallan a continuación (principal, gastos, intereses, IVA, comisión).
 - Numérico (máximo 15 dígitos) con dos decimales, separados por coma y sin espacios.
- IMPORTE PRINCIPAL
 - Importe del saldo deudor correspondiente al principal.
 - Numérico (máximo 15 dígitos) con dos decimales, separados por coma y sin espacios.
- IMPORTE GASTOS

- Importe del saldo deudor correspondiente con gastos; en caso de no tener gastos asociados, completar con "0".
- Numérico (máximo 15 dígitos) con dos decimales, separados por coma y sin espacios.
- IMPORTE INTERESES
 - Importe del saldo deudor correspondiente con intereses; en caso de no tener intereses asociados, completar con "0".
 - Numérico (máximo 15 dígitos) con dos decimales, separados por coma y sin espacios.
- IMPORTE IVA
 - Importe del saldo deudor correspondiente con el IVA; en caso de no tener IVA asociado, completar con "0".
 - Numérico (máximo 15 dígitos) con dos decimales, separados por coma y sin espacios.
- IMPORTE COMISION
 - Importe del saldo deudor correspondiente con comisiones; en caso de no tener comisiones asociadas, completar con "0".
 - Numérico (máximo 15 dígitos) con dos decimales, separados por coma y sin espacios.
- CONCEPTO
 - Descripción y/o comentarios en relación al documento y la información que aporta; en caso de no disponer de información, completar con "0".
 - Alfanumérico con 300 caracteres máximo.
- FORMA PAGO
 - Descripción de la forma de pago acordada con el cliente: Domiciliación, Transferencia, etc.
 - Alfanumérico con 300 caracteres máximo.
- PRODUCTO
 - Descripción y/o comentarios en relación al producto/servicio que se reclama; en caso de no disponer de la información, completar con "0".
 - Alfanumérico con 50 caracteres máximo.
- SUBPRODUCTO
 - Descripción y/o comentarios en relación al producto/servicio que se reclama; en caso de no disponer de la información, completar con "0".
 - Alfanumérico con 50 caracteres máximo.
- FECHA FIRMA
 - Fecha de firma del contrato o encargo del servicio correspondiente con la factura impagada.
 - YYYY-MM-DD (Año-Mes-Día).
- FICHERO CREDITICIO
 - Identificar si la factura está aportada a algún bureau o fichero crediticio.
 - Valores:
 - 0 - No registrado
 - 1 - ASNEF
 - 2 - Otros
 - Numérico, rango de 0 a 2.

Ajustes de saldo

Mediante el fichero de ajuste de saldo (PlantillaAjustesSaldo.xlsx) el cliente deberá informar de todos los movimientos, positivos o negativos, que afecten al saldo de las facturas en reclamación.

Campos del fichero:

- SU REFERENCIA FACTURA

- Referencia de nuestro cliente para identificar la factura. **IMPORTANTE:** debe coincidir con la FACTURA indicada en el fichero de facturas.
- Numérico con 15 dígitos máximo.
- CIF/NIF DEUDOR
 - DNI, NIF, CIF del deudor, sin espacios y la letra en mayúscula.
 - Alfanumérico (Ej: 02640520B)
- SALDO PENDIENTE FACTURA
 - Total importe pendiente de pago a reclamar de la factura una vez aplicado el ajuste.
 - Numérico (máximo 15 dígitos) con dos decimales, separados por coma y sin espacios.
- FECHA DEUDA PENDIENTE
 - Fecha a la que está actualizado el importe a reclamar.
 - YYYY-MM-DD (Año-Mes-Día).
- IMPORTE AJUSTE
 - Importe del ajuste a realizar:
 - En caso de tratarse de un pago o un ajuste que reduzca la deuda debe ir negativo.
 - En caso de tratarse de un ajuste que aumente la deuda debe ir en positivo.
 - Numérico (máximo 15 dígitos) con dos decimales, separados por coma y sin espacios.
- FECHA AJUSTE
 - Fecha del ajuste YYYY-MM-DD (Año-Mes-Día).
- TIPO AJUSTE
 - Relacionados con pagos:
 - PAY - Pago
 - PRV - Anulación de pago
 - Por otros motivos no relacionados con pagos:
 - PBA - Incremento del saldo deudor asociado a principal
 - NBA - Reducción del saldo deudor asociado a principal
 - PFA - Incremento del saldo deudor asociado a comisionado
 - NFA - Reducción del saldo deudor asociado a comisiones
 - PIA - Incremento del saldo deudor asociado a intereses
 - NIA - Reducción del saldo deudor asociado a intereses
 - PVA - Incremento del saldo deudor asociado a IVA
 - NVA - Reducción del saldo deudor asociado a IVA
 - PGA - Incremento del saldo deudor asociado a gastos
 - NGA - Reducción del saldo deudor asociado a gastos
- METODO PAGO
 - A completar sólo si el TIPO AJUSTE es un pago (PAY, PRV); en caso contrario, dejar en blanco.
 - CLI - Pagos en la cuenta del Cliente
 - MAN – Mandamiento por Orden Judicial
- REFERENCIA
 - Detalle del ajuste.
 - Alfanumérico con 50 caracteres máximo.

Actualización datos de contacto

Mediante el fichero de actualización de datos de contacto (PlantillaDatosContacto.xlsx) el cliente deberá informar de cambios en los datos de contacto que afecten a los expedientes en gestión y que puedan facilitar la contactabilidad de los mismos.

Campos del fichero:

- SU REFERENCIA EXPEDIENTE
 - Referencia de nuestro cliente para identificar el expediente. IMPORTANTE: debe coincidir con el EXPEDIENTE indicado en el fichero de expedientes.
 - Numérico con 15 dígitos máximo.
- CIF/NIF CLIENTE
 - NIF/CIF/NIE del cliente deudor del expediente objeto de gestión.
 - Alfanumérico (Ej: 02640520B).
- NOMBRE DEUDOR
 - Nombre del deudor o nombre de la empresa deudora.
 - Alfanumérico con 300 caracteres máximo.
- APELLIDOS DEUDOR
 - Apellidos del deudor (en caso de empresa, dejar vacío).
 - Alfanumérico con 300 caracteres máximo.
- DIRECCION DEUDOR
 - Calle del deudor; evitar símbolos extraños (/-%\$&!)
 - Alfanumérico con 300 caracteres máximo (Ej: Calle Mayor, 25, 3 C).
- POBLACION DEUDOR
 - Población del deudor (Ej: Chinchón).
 - Alfanumérico con 300 caracteres máximo.
- CP DEUDOR
 - Código Postal del deudor.
 - Numérico y máximo 5 dígitos.
- PAIS
 - País origen de la deuda
 - España: ESP
 - Portugal: PT
- EMAIL_TITULAR PRINCIPAL
 - Dirección de correo electrónico del titular principal.
 - Alfanumérico; debe contener un "@" y "."; 300 caracteres máximo.
- TELEFONO
 - Teléfono del titular de la deuda.
 - Numérico, máximo 9 dígitos. Sin prefijos internacionales.
- TIPO ACTUALIZACION
 - Tipo de actualización que se quiere realizar (baja o alta del dato).
 - Valores permitidos:
 - A - Alta de Dato
 - B - Baja de Dato

Cierre de Facturas

Mediante el fichero de cierre de cuentas (PlantillaCierreFacturas.xlsx) el cliente podrá dar de baja las facturas que ya no haya que seguir gestionando (si no se ha iniciado la gestión judicial), independientemente del motivo de baja de gestión.

Campos del fichero:

- SU REFERENCIA FACTURA
 - Referencia de nuestro cliente para identificar la factura. IMPORTANTE: debe coincidir con la FACTURA indicada en el fichero de facturas.
 - Numérico con 15 dígitos máximo.
- CIF/NIF DEUDOR

- DNI, NIF, CIF del deudor; sin espacios y la letra en mayúscula.
 - Alfanumérico (Ej: 02640520B).
- SALDO PENDIENTE FACTURA
 - Total importe pendiente de pago a reclamar de la factura al cierre.
 - Numérico (máximo 15 dígitos) con dos decimales, separados por coma y sin espacios.
- FECHA DEUDA PENDIENTE
 - Fecha a la que está actualizado el importe a reclamar.
 - YYYY-MM-DD (Año-Mes-Día).
- MOTIVO CIERRE
 - Mediante los códigos permitidos se podrá especificar el motivo por el que se solicita el cierre de la factura.
 - Valores permitidos:
 - CRQ - A petición del cliente.
 - PIF - Pagado en su Totalidad (adicionalmente el cliente debe enviar los pagos en el fichero de ajustes).
 - SET - Pagado con quita (adicionalmente el cliente debe enviar los pagos en el fichero de ajustes).
 - FRD - Fraude.