

# **Manual Usuario**

# Formulario R05 XML R05



# Formulario Rectificación antecedentes de Deudas.

Búsqueda, Rectificación, Impresión del Formulario Ro5 y Generación XML.

# Prerrequisito.

Para el correcto funcionamiento de las pruebas, se requiere contar con el ejecutable **Gen\_Inf.exe**, **Versión 10.59**, el cual contiene las opciones de **"Formulario Ro5"**. (fig.1).

Ş	Sistem	a Generado	or Informes SBI			_	
A	rchivo	Informes	Registro Log	Parámetros	?		
		Oper	acion de Inforn	nes			
		Form	ulario R05				
		Alert	as TempratÑas	_			
1							

# Pantalla Formulario R05

## **Búsqueda**

Se debe ingresar el RUT del cliente y seleccionar el periodo el cual se desea consultar, por defecto se mostrara el periodo de creación del Informe D10 y D27. (fig.2).

🖏 Informe R05						23
RUT Nombre		Perio Des Has	do	<u>B</u> uscar		Generar XML
Detalle Informe D10 Informe D27						Acciones
Periodo Tipo Deudor	Tipo de Crédito		Morosidad	-		<u>G</u> rabar
Informe Periodo RUT	Nombre	Tipo Deudor	Tipo Credito	Morosidad	I	Nuevo
		1	, 			<u>R</u> esponsable
						Periodos Cargados
						<u>C</u> arga Historia
4					•	<u>S</u> alir
Total de Registros : 0						

#### Fig. 2

Una vez ingresados los datos se debe presionar botón "Buscar", el cual generara el proceso de búsqueda de todos los Registros cargados en el sistema, con un límite de 5000 registros, en caso de no tener información, se podrá realizar una "Carga Histórica" de los archivos D10 y D27, la cual será detalla en el presente manual.

# Filtro de información

Cuando queramos dirigirnos a un registro en particular, podemos filtrar en caso de que el registro a rectificar fuera del informe D10 por "Periodo, Tipo de deudor, Tipo de Crédito, Morosidad, etc, de lo contrario si es del informe D27 por "Periodo, Tipo de Arrendatario, Morosidad, etc. Cada uno de estos filtros trabajan directamente relacionado a un RUT específico (fig.2). (fig. 3).

#### Tabs D10:

	Detalle Informe D10   Inf	orme D27											
	Periodo	Tipo Deudor	Tip	po de Crédito	I	Morosidad			<b>-</b> 1				
	Informe Period	o RUT	Nombre		Tipo Deudor	Tipo Cree	lito	Mo	 rosidad				Ī
ľ	Detaile Informe D10 Inf	orme D27											
	Periodo	Tipo Deudor	Ti	ipo de Crédito		Morosida	i						
	Tino Deudor	Tino Credito		Morosidad	•		Dice	Debe Decir	<u> </u>	Motivo	Imprimir	Generar	
		ripo orbano						00000000		104110		donoral	

#### Tabs D27:

F	Detalle												
	Informe D10 Informe	e D27											
	Periodo	Tipo de Arrend	atario	Ma	Morosidad T								
	Informe Periodo	RUT	Nombre		Tipo Arrendatario		Morosid	lad			Dice	Ī	
												Ì	
FI	Detalle											-	
	Informe D10 Informe	e D27											
	Periodo	Tipo de Arrend	atario	Ma	prosidad			<b>•</b>	[				
	Tipo Arrendatario	H	lorosidad		Dice	Debe Decir		Motivo	Imprimir	Generar			
		, in the second s				·							

#### Fig. 3

Cada vez que seleccionemos uno de estos filtros, se realiza una búsqueda automática, **no es necesario volver a presionar el botón "Buscar"** 

#### <u>Nota:</u>

De aquí en adelante los ejemplos y funcionalidades que se muestran, son las mismas tanto para el reporte D10 como el D27

# Periodos Cargados

Con el fin de saber con que información se cuenta, existe un botón "Periodos Cargados", el cual nos muestra los reportes que tenemos cargados en historia, tanto para el reporte D10 como el reporte D27 (fig. 4).

Año	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Codigo Informe
2009													D10
2010													D10
2011													D10
2012	х									х	x		D10
2013								х					D10
2009													D27
2010													D27
2011													D27
2012						х	х						D27
2013													D27
													<u>S</u> alir

# Rectificación de Información y Grabado

Para el proceso de Rectificación de deudor, presionaremos sobre la grilla en la columna "Debe Decir" e ingresaremos el valor de rectificación. Una vez ingresado los datos, presionamos el botón "Grabar".

Además luego de ingresar el valor en el campo "Debe Decir", se debe ingresar una breve descripción indicando el motivo de esta modificación. Esto se ingresa en el campo "Motivo". (fig. 5).

Se debe tomar en consideración que solo es posible rectificar un registro a la vez, es decir se ingresa el monto a rectificar, se ingresa el motivo y luego se presiona botón "Grabar". Para rectificar siguientes registros, se repite la operatoria.

Informe DTU Informe D27												
Periodo Tipo de Arrendatario Morosidad												
Periodo lipo de Arr	endatario		Morosidad			•						
Informe Periodo RUI		<u>۸7</u>	I ipo Arrenda	tario rio Delsoiens	Morosida do (1) Mono	o do 20 dízo			Dice 245.0	70 001 22		
Jetalle	JAIME ANIAS DI	HZ.	(o) Allenuata	no nelaciona	uu (I) Menu	s de 30 dias			343.0	70.301.23		
Informe D10 Informe D27												
Periodo Tipo de Arrendatario Morosidad												
Tipo Arrendatario Morosidad Dice Debe Decir Motivo Imprimir Generar												
(8) Arrendatario Relacionado	(1) Menos de 30 día	\$	345.678.9	01.234	12000	Correccion	NO	NO				
Detalle Informe D27												
Detalle Informe D10   Informe D27												
Detalle Informe D10   Informe D27   Periodo Tipo Deudor	Tipo de Cr	édito		forosidad								
Detaile Informe D10 Informe D27 Periodo Tipo Deudor	Tipo de Cr	édito	• •	lorosidad			, 					
Detaile Informe D10 Informe D27 Periodo Tipo Deudoo Informe Periodo RUT D07 200 250 550	Tipo de Cr Tipo de Cr Nombre	édito	h Tipo Deudor	forosidad Tipo Credito		Moros	iidad					
Detalle Informe D10 Informe D27 Periodo Tipo Deudor Informe Periodo RUT R05 201301 002.358.505 Detalle	Tipo de Cr Vinture Cr Nombre 7 CACERES ALLEND	édito E BENEDICTO ALFF	h Tipo Deudor (1) Directo	forosidad Tipo Credito (2) Créd. de (	Consumo	 Moros (6) 1 /	idad Año o má	s, pero me	nos de 2 /	Años _		
Detaile         Informe D10         Informe D27           Periodo         Tipo Deudor           Informe         Periodo         RUT           R05         201301         002.358.505           Detaile         Informe D10         Informe D27	Tipo de Cr V Nombre 7 CACERES ALLEND	édito E BENEDICTO ALFF	N Tipo Deudor (1) Directo	forosidad <u>Tipo Credito</u> (2) Créd. de (	Consumo	 Moros (6) 1 /	idad Año o má	s, pero me	nos de 2 /	Años _		
Detaile Informe D10 Informe D27 Informe Periodo RUT R05 201301 002.358.505 Detaile Informe D10 Informe D27 Periodo Tipo Deudo	Tipo de Cr V Nombre 7 CACERES ALLEND	édito E BENEDICTO ALFF Yédito	N Tipo Deudor (1) Directo	forosidad <u>Tipo Credito</u> (2) Créd. de ( Morosidad	Consumo		sidad Año o má:	s, pero me	nos de 2 /	\ños		
Detalle Informe D10 Informe D27 Periodo Tipo Deudor Informe Periodo RUT R05 201301 002.358.505 Detalle Informe D10 Informe D27 Periodo Tipo Deudor Informe D10 Informe D27 Periodo Tipo Deudor	Tipo de Cr Nombre 7 CACERES ALLEND r Tipo de C	édito E BENEDICTO ALFF Crédito	Tipo Deudor (1) Directo	forosidad <u>Tipo Credito</u> (2) Créd. de ( Morosidad	Consumo	Moros (6) 1 /	sidad Año o má: ▼	s, pero me	nos de 2 /	\ños		
Detaile Informe D10 Informe D27 Periodo Periodo RUT R05 201301 002.358.505 Detaile Informe D10 Informe D27 Periodo Tipo Deudor Tipo Deudor Tipo Deudor Tipo Credito	Tipo de Cr Nombre 7 CACERES ALLEND r Tipo de C	édito E BENEDICTO ALFF :rédito Morosidad	h Tipo Deudor (1) Directo	forosidad <u>Tipo Credito</u> (2) Créd. de ( Morosidad Di	Consumo	Moros (6) 1 / Debe Decir	iidad Año o má: ▼ Mo	s, pero me	nos de 2 / Imprimir	Años _		
Detaile Informe D10 Informe D27 Periodo Tipo Deudor Tipo Deudor Tipo Deudor Tipo Credito Tipo Cr	Tipo de Cr Nombre 7 CACERES ALLEND r Tipo de C	édito E BENEDICTO ALFF Crédito Morosidad (6) 1 Año o más, pe	Tipo Deudor (1) Directo	forosidad Tipo Credito (2) Créd. de ( Morosidad j iños	Consumo Consumo Ce 50.000.000	Moros (6) 1 / Debe Decir	sidad Año o má: V Mol 100 Cor	s, pero me tivo reccicin el	nos de 2 / Imprimir NO	Años Generar NO		

Fig. 5.

<u>Nota:</u>

Cada vez que rectifiquemos un Deudor del informe original (D10 o D27) se nos creara automáticamente un nuevo registro con código "R05", el cual se modificara las veces que sea necesario, el original NO se modifica.

# Nuevo Registro

Para el proceso de ingreso de un nuevo registro R05, presionaremos el botón "Nuevo", el cual nos levantara una pantalla con la solicitud de la información. (fig. 6).

Detalle									Acciones
Periodo	Tipo Deudor Tipo de	Crédito Morosi	dad						<u>G</u> rabar
Tine Devides	V V	<u>•</u>	Diag	V Daha Daaia	Marting	1	C		Nuevo
(1) Directo	(2) Créd. de Consumo	(6) 1 4ño o más, pero menos de 2 4ños	50 000 000	100	Forreccion e	Imprimir	NO		
(1) Directo	(2) Créd. de Consumo	<ul><li>(7) 2 Año o más, pero menos de 3 Años</li></ul>	60.000.000	0	Concoolante				<u>R</u> esponsable
	D10 - Datos         Detalle D10         D10         Periodo         RUT         Nombre         Tipo Deudor         Tipo Crédito         Morosidad         Mto. Dice         Mto. debe Decir         Motivo			• • •		nes gregar			

#### Fig. 6

Una vez ingresada toda la información, presionaremos el botón "Agregar" (fig. 7).

🔄, D10 - Datos		×
Detalle D10		Acciones
D10		Agregar
Periodo		<u> </u>
RUT		
Nombre		
Tipo Deudor	•	
Tipo Crédito	·	
Morosidad	<b>_</b>	
Mto. Dice		
Mto. debe Decir		
Motivo		0 5 1
	·	<u>S</u> alir

Para finalizar y salir del mantenedor solo presionaremos el botón "Salir", y automáticamente nos muestra el nuevo registro.

#### Impresión de Formulario R05 y Generación XML

#### Ingreso de Responsable del informe

Antes de imprimir el formulario, es necesario ingresar el responsable del formulario, para ello presionaremos el botón "Responsable", el cual nos levantara una pantalla con los datos mínimos necesarios para el reporte, una vez ingresados los datos presionaremos el botón "Aceptar". Cada vez que se ingrese un NUEVO responsable, se reemplaza por el antes creado. (fig. 8).

- Responsable Reporte	- Responsable Reporte
RUT	RUT 000000027
Nombre	Nombre Prueba Responsable
Cargo	Cargo Jefe Depto. Cuadratura y Gestion
Teléfono	Teléfono 21234567
Nuevo         Aceptar         Cerrar	<u>Nuevo</u> <u>A</u> ceptar <u>C</u> errar

Fig. 8

Una vez ingresado el responsable, procederemos a imprimir el formulario Ro5, para ello presionaremos en la grilla Columna "Imprimir", cambiaremos el estado de "NO" a "SI", se permite imprimir mas de un formulario a la vez para un mismo cliente. Se puede cambiar el status IMPRIMIR haciendo doble Click sobre NO.(fig.9).

Cabe destacar que al momento de realizar una modificación de registro y luego presionar el botón "Grabar", automáticamente el registro en el campo "Imprimir" se inserta la palabra NO.

Detalle								
Informe D10	Informe D27							
Periodo	Tipo Deudor	Tipo de Crédito	Morosida	d				
	•		•		•			1
Tipo Deudor	Tipo Credito	Morosidad		Dice	Debe Decir	Motivo	Imprimir	Generar
(1) Directo	(2) Créd. de Consumo	(6) 1 Año o má:	s, pero menos de 2 Años	50.000.000	100	Correccion e	SI	NO
(1) Directo	(2) Créd. de Consumo	(7) 2 Año o má:	s, pero menos de 3 Años	60.000.000	0			
(1) Directo	(2) Créd. de Consumo	(7) 2 Año o má:	s, pero menos de 3 Años	.111.222.223.333	.111.222.223.333	Cambio Norm	NO	NO

Cuando hayamos seleccionado el o las rectificación que se desean imprimir, presionaremos el botón "Imprimir" (fig. 10)

	Formulario R05	_								x
Γ										
			ENDENCIA DE BA							
		EINSTITUC	FORMUS FINANCIE			TECEDENTER				
			FURMU	JEARIU RECTIFICA		TECEDENTEST	DE DEUDAS		_	
		A- Identifi	cación de Institu	Ición					_   <b> </b>	
		Codigo	016	Nombre BANC	DE CREDIT	O E INVERSIONES			-	
		B- Identifi	cación del Perío	do					- I I	
		Mes - An	0	01 - 2012						
		C- Identific 01	RUT	or 000.000.001-9					]   <b> </b>	
		02	Nombre	PRUEBA NEOSOFT					」│ │	
		D- Identifi	cación de Rectil Campos	icación(es) a ARCI que se modifican	HIVO D10	- DEUDORES				
		N <sup>a</sup> 03	Descr Tipo de deudor	ipción	Código 2	Indirecto	Glosa		-	
		04	Tipo de Crédito	o u operación	3	Créd. para Vivienda	4.00 Dec			
		05	Interestidad		3	ou Lisas o mas, pero n	DICE	DEBE DECIR		
		06	Monto				(montos e 24.431	en pesos) 12.43	1	
		E- Identifi	cación de Rectif	icación(es) a ARCI	HIVO D27	- LEASING				
		Na	Campos Descr	que se modifican ipción	Código		Glosa		7 I I	
		03	Tipo arrendata Morosidad	rio					-	
							DICE	DEBE DECIR	-	
		05	Monto				(montos (	in pesos		
		Responsal Cargo	ble : Pruoba Rosy : Jofo Dopto.	oonsable Cuadratura y Gestion						
		Teléfono	: 21234567							
			V'B'				Gerente Gen	ieral		
6										
	1 of 1		Cancel	੫⊜⊠፼	Close	of	Total:	100%		



9•

Para efectos de la Generación de archivo en formato XML, en la grilla se muestra opción "Generar" ubicada en la misma Columna. Para ello se debe posicionar sobre el registro Ro5 deseado a Generar a XML y hacer doble Click sobre él. Esto cambia el Status de "NO" a "SI".

Esta opción es la misma ya sea para generar archivos para informe D10 y D27.

Es permitido cambiar el STATUS de un grupo de registros Ro5, ya sea para informe D10 y D27 a la vez, por lo que el ciclo sería:

- Modificar estado "Generar" a "SI" haciendo doble Click para cada registro Ro5 que se desee generar a formato XML de archivo D10, luego presionar botón "GRABAR". (fig. 11)
- Mismo paso anterior para "Generar" a formato XML de archivo D27, luego presionar botón "GRABAR.

Esto permitirá generar archivo XML con el contenido de ambos informes rectificados.

- 0	Detalle Informe D10   Inf	iorme D27							Acciones
	Periodo	Tipo Deudor Tipo de l	Crédito Morosida	d	_				<u>G</u> rabar
ľ	Tipo Deudor	Tipo Credito	Morosidad	Dice	Debe Decir	Motivo	Imprimir	Generar	Nuevo
	(1) Directo (1) Directo	(2) Créd. de Consumo (2) Créd. de Consumo	(6) 1 Año o más, pero menos de 2 Años (7) 2 Año o más, pero menos de 3 Años	50.000.000 60.000.000	100 0	Correccion e	SI	SI	<u>R</u> esponsable

#### Fig. 11

Como último paso, se presiona botón "GENERAR". Esto deja el archivo con formato Ro5.XML en el siguiente PATH: C:neopath\genera\Ro5.XML, previa configuración. (fig. 12)

iltros de Busquei RUT 0000	Ja		Periodo						Generar XML
Nombre		Hasta 201	Uesde 200901 Buscar Hasta 201408 Ggmerar						
stalle nforme D10   I	nforme D27								Acciones
niodo	Tipo Deudor Tipo	de Crédito	Morosid	ad					<u>G</u> rabar
enouo			-		•				Nuevo
enodo				1	1				110070
ipo Deudor	Tipo Credito	Morosidad	,	Dice	Debe Decir	Motivo	Imprimir	Generar	

Fig. 12

Ejemplo de archivo generado (Imagen con data de prueba)(fig. 13):

rchivo	Editar	Buscar	Vista	Codificación	Lenguaje	Configuración	Macro	Ejecutar	Plugins V	/entana	?		
🕞 占	) 🕒 🖷			k @ @   #	) <b>C</b>   #	<b>b</b> ∰ (3€ (3€	<b>G G</b>	=, ¶ ]	F 🐷   💽			2	
B05	vml												
1	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~					(23)(23)							
2 1		versio	n="1.0"	encoding=		rusus Et-com: novioot			act Cahomal	"	-"	homa-mi ano	
2		aua Ami		urn.schemas	s-miterosoi	C-Com. Powset	Amins	- 2- #ROW	secochema	ARTHR	- urn.sci	nemas-micro.	BOT C-COM. 01
4			alPact	ificadosD10	2 <td>Pectificadoel</td> <td></td> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Pectificadoel		6					
5			allect.	ificadosD27	1 <td>Rectificados</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Rectificados							
6	$\downarrow \longrightarrow$	/cuadra	tura>0	RITE	/								
7	$\downarrow \longrightarrow$	d10Rect	ificad										
8	$T \longrightarrow $	→ <per< td=""><td>iodo&gt;2</td><td>01408<td>do&gt;@RIIR</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></per<>	iodo>2	01408 <td>do&gt;@RIIR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	do>@RIIR								
9	$\longrightarrow$		>69300	10-3	RLE								
10	$  \longrightarrow$	→ <nom< td=""><td>bre&gt;JU</td><td>AN PEREZ<td>mbre&gt;CRU</td><td>F</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></nom<>	bre>JU	AN PEREZ <td>mbre&gt;CRU</td> <td>F</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	mbre>CRU	F							
11	$  \longrightarrow$	→ <tip< td=""><td>oDeudo</td><td>r&gt;1<td>idor&gt;CRE</td><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></tip<>	oDeudo	r>1 <td>idor&gt;CRE</td> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	idor>CRE	9							
12	$  \longrightarrow$	→ <tip< td=""><td>oCredit</td><td>to&gt;<b>1</b>≺/tipoC:</td><td>redito&gt;CR</td><td>LF</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tip<>	oCredit	to> <b>1</b> ≺/tipoC:	redito>CR	LF							
13	$  \longrightarrow$	→ <mor< td=""><td>osidad</td><td>&gt;1<td>d&gt;CR LF</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></mor<>	osidad	>1 <td>d&gt;CR LF</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	d>CR LF								
14	$  \longrightarrow$	→ <mon< td=""><td>toDice</td><td>&gt;2222222222222</td><td>2222<td>toDice&gt;CRIE</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></mon<>	toDice	>2222222222222	2222 <td>toDice&gt;CRIE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	toDice>CRIE							
15	$  \longrightarrow$	→ <mon< td=""><td>toDebe</td><td>&gt;3333333333333</td><td>3333<td>toDebe&gt;CRIF</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></mon<>	toDebe	>3333333333333	3333 <td>toDebe&gt;CRIF</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	toDebe>CRIF							
16	$  \longrightarrow$		ivo>Car	mbio por erm	ror <td>vo&gt;CRLE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	vo>CRLE							
17		/d10Rec	tificad	lo>CRIF									
18		d10Rect	ificad	>CRIF									
19	$  \rightarrow \cdot$	>≺per	iodo>2	01301 <td>do&gt;CRIF</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	do>CRIF								
20	$  \rightarrow \cdot$	→ <rut< td=""><td>&gt;34610</td><td>31-2</td><td>RLF</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></rut<>	>34610	31-2	RLF								
21	$  \rightarrow \cdot$	→ <nom< td=""><td>bre&gt;CA</td><td>CERES ALLENI</td><td>DE BENEDIO</td><td>CTO ALFREDO<!--</td--><td>'nombre&gt;</td><td>CRILF</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></nom<>	bre>CA	CERES ALLENI	DE BENEDIO	CTO ALFREDO </td <td>'nombre&gt;</td> <td>CRILF</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	'nombre>	CRILF					
22	$\rightarrow$	→ <tip< td=""><td>oDeudo</td><td>r&gt;1<td>idor&gt;CRUE</td><td>)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></tip<>	oDeudo	r>1 <td>idor&gt;CRUE</td> <td>)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	idor>CRUE	)							
23	$\rightarrow$	→ <tip< td=""><td>oCredit</td><td>to&gt;2<td>redito&gt;CR</td><td>1.12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></tip<>	oCredit	to>2 <td>redito&gt;CR</td> <td>1.12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	redito>CR	1.12							
24	$\rightarrow$	→ <mor< td=""><td>osidad:</td><td>&gt;7<td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></mor<>	osidad:	>7 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>									
25			toDice	111111222223	3333 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>								
20			topebe:	whice Normati	sasa <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>								
28		/d10Pec	tifica										
29	4	d27Dect	ificad									~	
30	$T \longrightarrow I$	→ <ner< td=""><td>indo&gt;2</td><td>01301<td>do&gt;@RMR</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>T</td><td></td></td></ner<>	indo>2	01301 <td>do&gt;@RMR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>T</td> <td></td>	do>@RMR							T	
31	$ \longrightarrow $	→ <rut< td=""><td>&gt;15127</td><td>498-6</td><td>RITE</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></rut<>	>15127	498-6	RITE								
32	$\longrightarrow$	→ <nom< td=""><td>bre&gt;JU</td><td>AN PABLO ESI</td><td>PINOZA<td>ombre&gt;CRID</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></nom<>	bre>JU	AN PABLO ESI	PINOZA <td>ombre&gt;CRID</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	ombre>CRID							
33	$\longrightarrow$	→ <tip< td=""><td>oArren</td><td>datario≻9<td>ipoArrend</td><td>datario&gt;CRU</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></tip<>	oArren	datario≻9 <td>ipoArrend</td> <td>datario&gt;CRU</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	ipoArrend	datario>CRU	1						
34	$  \longrightarrow$		osidad	>2 <td>d&gt;CRUE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	d>CRUE								
35	$  \longrightarrow \cdot$	→ <mon< td=""><td>toDice</td><td>&gt;20000000<td>nontoDice</td><td>CRIF</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></mon<>	toDice	>20000000 <td>nontoDice</td> <td>CRIF</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	nontoDice	CRIF							
36	$  \longrightarrow$	→ <mon< td=""><td>toDebe:</td><td>&gt;220<td>ebe&gt;CRL</td><td>)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td></mon<>	toDebe:	>220 <td>ebe&gt;CRL</td> <td>)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	ebe>CRL	)							
37	$\longrightarrow$		ivo>Er	ror de envio	<td>CREE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	CREE							
38	<b>⊢</b> → <	/d27Rec	tificad	io>CRIE									
39	L <td>Data&gt;<mark>CR</mark></td> <td>LF</td> <td></td>	Data> <mark>CR</mark>	LF										

# Estructura de dato archivo D10

La estructura para especificar las rectificaciones de deudas a realizar a la información proveniente del archivo D10 es la siguiente:

<complextype name="F&lt;/th&gt;&lt;th&gt;R05D10Rectificado"></complextype>					
<annotation></annotation>					
<documentation></documentation>					
Informacion de rectificaciones D10					
<td>mentation&gt;</td>	mentation>				
<sequence></sequence>					
	<element name="periodo" type="int"></element>				
	<element name="rut" type="string"></element>				
	<element name="nombre" type="string"></element>				
	<element name="tipoDeudor" type="int"></element>				
	<element name="tipoCredito" type="int"></element>				
	<element name="morosidad" type="int"></element>				
	<element name="montoDice" type="long"></element>				
	<element name="montoDebe" type="long"></element>				
	<element name="motivo" type="string"></element>				

Estructura de Campos	5	
Campo	Tipo de Dato	Descripción
periodo	int	Corresponde al Periodo de deudas a modificar,
		en formato aaaamm
rut	string	Corresponde al RUT del deudor en formato
		DDDDDDDD-D.
nombre	string	Corresponde al Nombre del deudor.
tipoDeudor	int	Corresponde al tipo de deudor en relación con
		el crédito que se informa.
tipoCredito	int	Corresponde al código que da cuenta del tipo
		de operación a que corresponde el monto
		incluido.
morosidad	int	Corresponde al código para indicar la situación
		en que se encuentra el importe informado en
		relación con el cumplimiento oportuno de su
		pago.
montoDice	long	Corresponde al monto original informado en el
		archivo D10 de acuerdo a la información de tipo de
		deudor, tipo de crédito y morosidad.
montoDebe	long	Corresponde al nuevo monto de acuerdo a la
		información de tipo de deudor, tipo de crédito y
		morosidad.
motivo	string	Corresponde a una breve descripción del

		motivo del rectificado.
--	--	-------------------------

## Estructura de dato archivo D27

La estructura para especificar las rectificaciones de deudas a realizar a la información proveniente del archivo D27 es la siguiente:

<complextype name="R05D27Rectificado"></complextype>					
<annotation></annotation>					
<documentation></documentation>					
Informacion de rectificaciones D27					
<sequence></sequence>					
<pre><element name="periodo" type="int"></element> <element name="rut" type="string"></element> <element name="nombre" type="string"></element> <element name="tipoArrendatario" type="int"></element> <element name="morosidad" type="long"></element> <element name="montoDice" type="long"></element> <element name="montoDebe" type="long"></element> <element name="montoDebe" type="long"></element> <element name="montoDebe" type="long"></element></pre>					

Estructura de Campos					
Campo	Tipo de Dato	Descripción			
periodo	int	Corresponde al Periodo de deudas a modificar, en formato aaaamm			
Rut	string	Corresponde al RUT del deudor en formato DDDDDDDD-D.			
Nombre	string	Corresponde al Nombre del deudor.			
tipoArrendatario	int	Corresponde Código que identifica si se trata de arrendatarios relacionados con el banco de acuerdo al Capítulo 12-4 de la RAN.			
morosidad	int	Corresponde al código para indicar la situación en que se encuentra el importe informado en relación con el cumplimiento oportuno de su pago.			
montoDice	long	Corresponde al monto original informado en el archivo D27 de acuerdo a la información de tipo de deudor, tipo de crédito y morosidad.			

montoDebe	long	Corresponde al nuevo monto de acuerdo a la información de tipo de deudor, tipo de crédito y morosidad.
Motivo	string	Corresponde a una breve descripción del motivo del rectificado.

# Estructura de cuadratura

La estructura de cuadratura es la siguiente:

<complextype name="R05Rectificado"></complextype>
<annotation></annotation>
<documentation></documentation>
Informacion de Resumen de cuadratura
<sequence></sequence>
<pre><element name="totalRectificadosD10" type="long"></element></pre>
<element name="totalRectificadosD27" type="long"></element>

Estructura de Campos				
Campo	Tipo de Dato	Descripción		
totalRectificadosD10	long	Corresponde al total de rectificaciones a realizar al archivo D27.		
total Rectificados D27	long	Corresponde al total de rectificaciones a realizar al archivo D27.		

# Estructura del formulario.

La estructura que define el formulario de rectificaciones es el siguiente:

<complextype name="r05Data"></complextype>
<annotation></annotation>
<pre><documentation></documentation></pre>
Informacion de rectificaciones
<sequence></sequence>
<element <="" name="cuadratura" td=""></element>
type="tns:R05Rectificado"/>
<element <="" name="d10Rectificado" td=""></element>
type="tns:R05D10Rectificado" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
<element <="" name="d27Rectificado" td=""></element>
type="tns:R05D27Rectificado" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>

Estructura de Campos				
Campo	Tipo de Dato	Descripción		
cuadratura	R05Rectificado	Corresponde a los totales de rectificaciones a		
		realizar tanto para el archivo D10 como para el		
		archivo D27		
d10Rectificado	R05D10Rectificado	Corresponde al detalle de rectificaciones a		
		realizar al archivo D10.		
d27Rectificado	R05D27Rectificado	Corresponde al detalle de rectificaciones a		
		realizar al archivo D27.		

## Carga Historica de reportes

Para el proceso de carga Histórica de reportes, presionaremos el botón "Carga Historica" el cual nos levantara una pantalla proponiéndonos la carga de todos los informes desde el 2009 (creación del reporte D10) a la fecha, podemos seleccionar solamente también los que deseamos cargar. Es importante mencionar que el nombre del archivo debe ser con el formato: **DXXMMAA.dat**, donde:

DXX = Código el Reporte (D10)
MM = Mes
AA = Año
.dat = Extensión

Estos archivos deben ser alojados en la carpeta de carga de SISVAL FASE I (fig. 11,12,13).

D101012.dat	16-01-2013 13:35	Documento de tex	270 KB
D101112.dat	11-09-2013 16:07	Documento de tex	270 KB
D270612.dat	11-09-2013 15:28	Documento de tex	37 KB
D270712.dat	11-09-2013 12:28	Documento de tex	104 KB

Fig. 11



Finalmente presionaremos el botón "Cargar" para dar inicio al proceso.

#### Consideraciones.

Para dejar operativo el proceso de generación de archivos en formato XML, es necesario ejecutar las siguientes actualizaciones a tabla de configuración denominada "sisconfig".

Esta configuración solo se realiza una vez.

```
Primer paso:
Ejecutar el siguiente script.
```

```
update sisconfig set valor='S'
where codigo in (
'XLM-TRANS'
)
Go
update sisconfig set valor='S'
where codigo in (
'XLM-MANT'
)
```

#### Segundo paso:

Configuración de archivos XML. Para ello, se cargan los archivos "definition\_Ro5.xml" y "xml\_transform-1.xsl".

Esto se realiza en la opción "Parámetros" -> "Configuración de Reportes XML" (fig. 13):

🕄 Sistem	a Generado	or Informes SBIF	
Archivo	Informes	Registro Log	Parámetros ?
			Responsable Informes
			Fecha de Proceso
			Cambio de Password
			Configuración de Reportes XML

#### Fig. 13

En dicha opción, se levanta ventana "Configuración" de reportes XML.

En campo "ID del reporte" se ingresa valor = "Ro5", luego se presiona botón "Agregar dato". Esto hace que se despliegue una nueva ventana en la cual seleccionamos el tipo de archivo y la sub Opción según corresponda.

En el campo "Archivo" se presiona botón "Examinar", el cual permite buscar los archivos que permiten finalizar la configuración XML.

Ej: configuración de archivos:

Se ingresa ID del Reporte, luego presionar botón "Agregar Dato". (fig. 14).

Información del reporte		
ID del reporte		
R05	Buscar Reporte	
Listado do datos do roporto:		Accience
Listado de datos de reporte-		Acciones
		<u>A</u> gregar dato
		Editar dato
		Elimi <u>n</u> ar dato
•	III	► <u>S</u> alir

Posteriormente seleccionamos "Tipo de archivo" = "XML Definición". Campo "Sub Opción" queda en blanco. (fig. 15).

Tipo de archivo Sub Opción XML Definición 🔽		
Datos	Buscar Reporte	
Archivo	Abrir      Abrir      A XML + RD5 + Formato     V	× م
Grabar Cancelar	Organizar • Nueva carpeta     IEI •       Imagenes     Imagenes       Imagenes<	ieleccione el archivo del que desea obtener la ista previa

Al buscar reporte, se verifica que configuración de "XML Definición" se encuentra completada. (fig. 16).

Información del reporte		
ID del reporte		_
R05	Buscar Reporte	
Listado de datos de reporte		
R05 4		Agregar dato
		<u>E</u> ditar dato
		Elimi <u>n</u> ar dato
4		Salir
•		<u><u> </u></u>

Luego se realiza el mismo paso para configurar "XML Transformación". Para ello, a diferencia del paso anterior en campo "Sub Opción" se ingresa valor = "Ro5-XML-1". (fig. 17).

Configu	ación de reportes XML n del reporte				
- ID del repi	te				
R05	Buscar Rep	oorte			
Pa. Editar dato de configuración de reporto YMI	X		iones		
Informacón			Agregar dato		
Tipo de archivo Sub Opción			Caller data		
XSL Transformación - R05-XML-1		B. Abda			_
	-	CJ. Abnr			
Datos		🔾 🔾 🗢 📕 « XML 🕨 R05 🕨	Formato	✓      Buscar Formato	
		Organizar 🔻 Nueva carpeta		8▼	E
		A	<ul> <li>Nombre</li> </ul>	^	<
		Favoritos	D. 4-6-	Hinn DOE	n
		Sitios recientes	- en vent	ransform-1.xsl	- ;
		SkyDrive			t
		🗽 Descargas			e v
Archivo	2VML/R05/Formato/vice Functions				n 
		🥽 Bibliotecas			s
		Documentos			,
		📄 Imágenes			w
Grabar	Cancelar	👌 Música			/ x
		Subversion			a
		🖬 Vídeos	<b>▼</b> ∢ [ ]]		• •
		Nombre: x	ml_transform-1.xsl		

Con esto queda completada la configuración de "XML Transformación". ". (fig. 18).

nformación del reporte		
D del reporte R05	Buscar Reporte	
Listado de datos de reporte		
Código R05 4  R05 4 R05:XML-1		<u>Agregar dato</u>
		<u><u> </u></u>
		Elimi <u>n</u> ar dato
4		Salir

#### Tercer paso:

Ejecutar el siguiente script:

```
update sisconfig set valor='S'
where codigo in (
'XLM-TRANS'
)
go
update sisconfig set valor='N'
where codigo in (
'XLM-MANT'
)
```

Luego de la ejecución de los script anteriores, la opción "Configuración de Reportes XML"