



Cómo hacer el formato de carga masiva Otros Gastos e Ingresos

- ▶ Abre la **macro de Excel*** correspondiente, la información se distribuirá así:

Columna	Dato a capturar	Tipo de dato a capturar	Requerido
A	Tipo de otro gasto/ingreso	Alfanumérico (300 caracteres)	Sí
B	Fecha efectiva de alta	Fecha (formato dd/mm/aaaa 10 caracteres incluyendo diagonales)	Sí

* Ésta se puede descargar desde el SIF Administración (módulo carga por Lotes de Catálogos Auxiliares) o del [Centro de Ayuda](#).

- ▶ Para el **llenado** de las columnas, considera lo siguiente:
 - Comienza desde la celda **A5**.
 - Evita modificar los títulos de las columnas.
 - Consulta la Guía de caracteres permitidos al capturar los datos alfanuméricos.

Ejemplo:

	A	B
2		
3	Exportar a Archivo CSV	
4	TIPO_OTRO_GASTO	FECHA_EFECTIVA_ALTA
5	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	16/08/2016
6	IMPRESION EN SERIGRAFIA	16/08/2016

- ▶ Al terminar de llenar el documento, presiona **Exportar a Archivo CSV**
Aparece un aviso: **Archivo Generado**, además de la ruta donde se guardó; Archivo generado en: C:\SIF\OtrosGastos.csv

Nota:

Una vez generado el archivo **.CVS no debe ser abierto o modificado**. Si deseas realizar cambios, abre nuevamente la macro de Excel.