



Cómo hacer el formato de carga masiva Proveedores y Acreedores

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

Columna	Dato a capturar	Tipo de dato a capturar	Requerido
A	RFC	Alfanumérico (12 ó 13 caracteres)	Sí
B	Nombre	Alfabético (50 caracteres)	Sí
C	Primer Apellido	Alfabético (40 caracteres)	Sí
D	Segundo Apellido	Alfabético (40 caracteres)	No
E	Denominación o Razón Social	Alfanumérico y caracteres especiales (255 caracteres)	Sí
F	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**.
 - Si son **Personas Morales**, no captures Nombre ni Apellidos
 - Evita modificar los títulos de las columnas.
 - En caso de ser **Personas Físicas**, no captures la Razón Social.

Ejemplo:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Exportar a Archivo CSV					
3						
4	RFC	NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	DENOMINACION_RAZON_SOCIAL	FECHA_EFECTIVA_ALTA
5	RPV890128R12				RELACIONES PUBLICAS VERACRUZ	16/08/2016
6	ROCA8906122BT	ALICIA	RODRIGUEZ	CASTAÑEDA		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\Proveedores.csv

Nota:

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