

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Inicio' (Home) ribbon selected. The ribbon includes options for 'Pegar' (Paste), 'Fuente' (Font) with settings for 'Calibri' font and size '11', and 'Alineación' (Alignment). Below the ribbon, the formula bar shows 'I18'. The main workspace displays a table with the following data:

	A	B	C	D
1	<b>Codigo Personal</b>	<b>Nombre y Apellido Personal</b>	<b>Monto a Ingresar</b>	
2	15	(OPCIONAL)	400	
3	16	(OPCIONAL)	720	
4	17	(OPCIONAL)	210	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

PASO 1. REGISTRAMOS LOS DATOS EN TRES COLUMNAS (código personal, nombres y apellidos, monto a ingresar)

Nota.

- Es importante mantener esta estructura para subir los datos exitosamente al servidor IBNORCA.
- Los datos deben estar desde la primera fila de la hoja. Incluyendo los títulos. (No debe omitir los títulos, puede cambiar el nombre de los títulos).

Microsoft Excel interface showing the 'ARCHIVO' menu highlighted with a red arrow. The ribbon includes 'ARCHIVO', 'INICIO', 'INSERTAR', 'DISEÑO DE PÁGINA', 'FÓRMULAS', and 'DATOS'. The 'INICIO' ribbon is active, showing font settings (Calibri, size 11) and alignment options. The spreadsheet area shows columns A, B, and C with headers 'Codigo Personal', 'Nombre y Apellido Personal', and 'Monto a Ingresar' respectively. Data is entered for rows 2, 3, and 4.

	A	B	C	D
1	<b>Codigo Personal</b>	<b>Nombre y Apellido Personal</b>	<b>Monto a Ingresar</b>	
2	15	(OPCIONAL)	400	
3	16	(OPCIONAL)	720	
4	17	(OPCIONAL)	210	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

PASO 2. Click izquierdo en “ARCHIVO”.

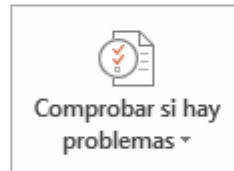


## Información



### Proteger libro

Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en



### Inspeccionar libro

Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene

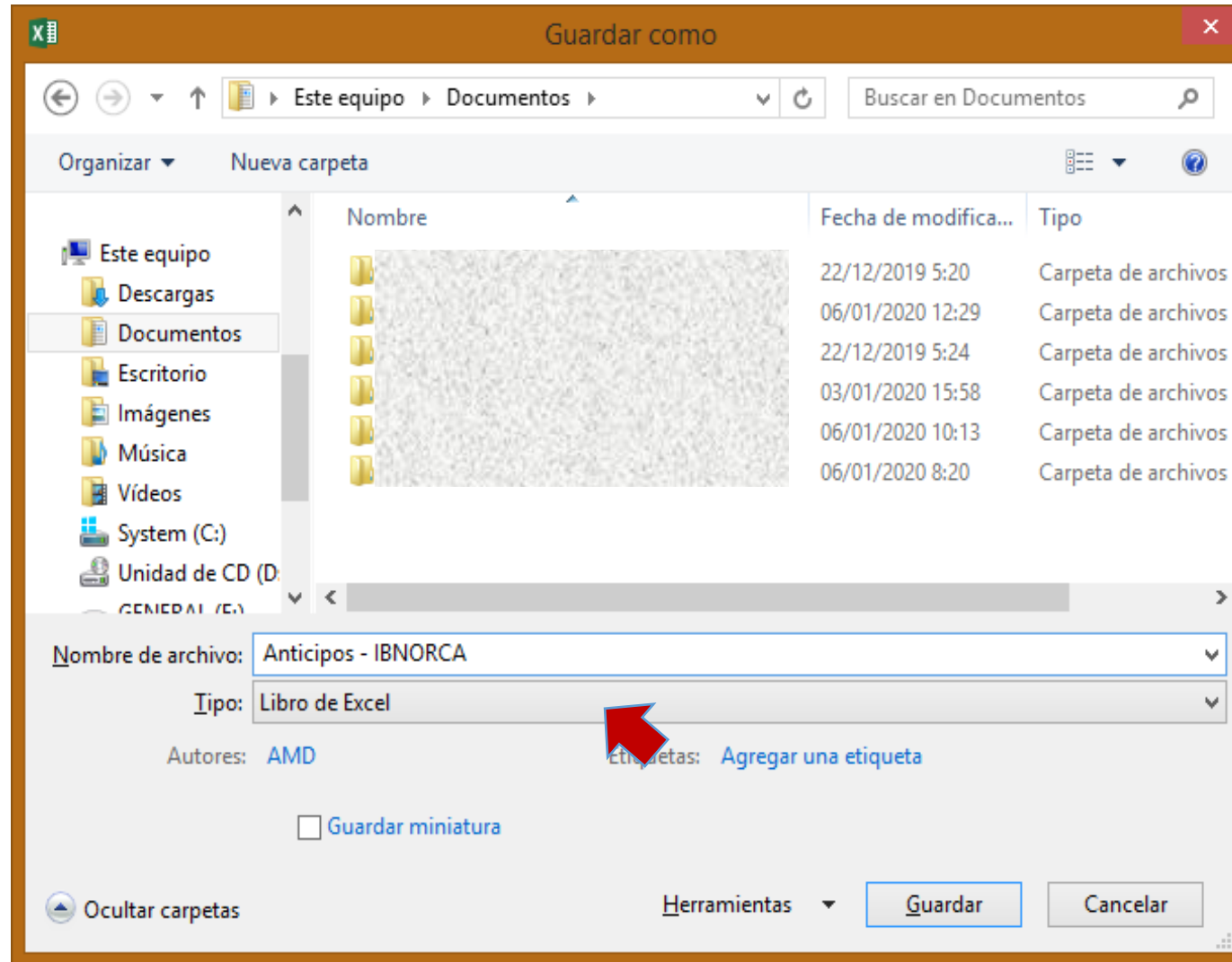
- Ruta de acceso a la impresora, nombre del autor y ruta c
- Contenido difícil de leer para los usuarios con discapacit



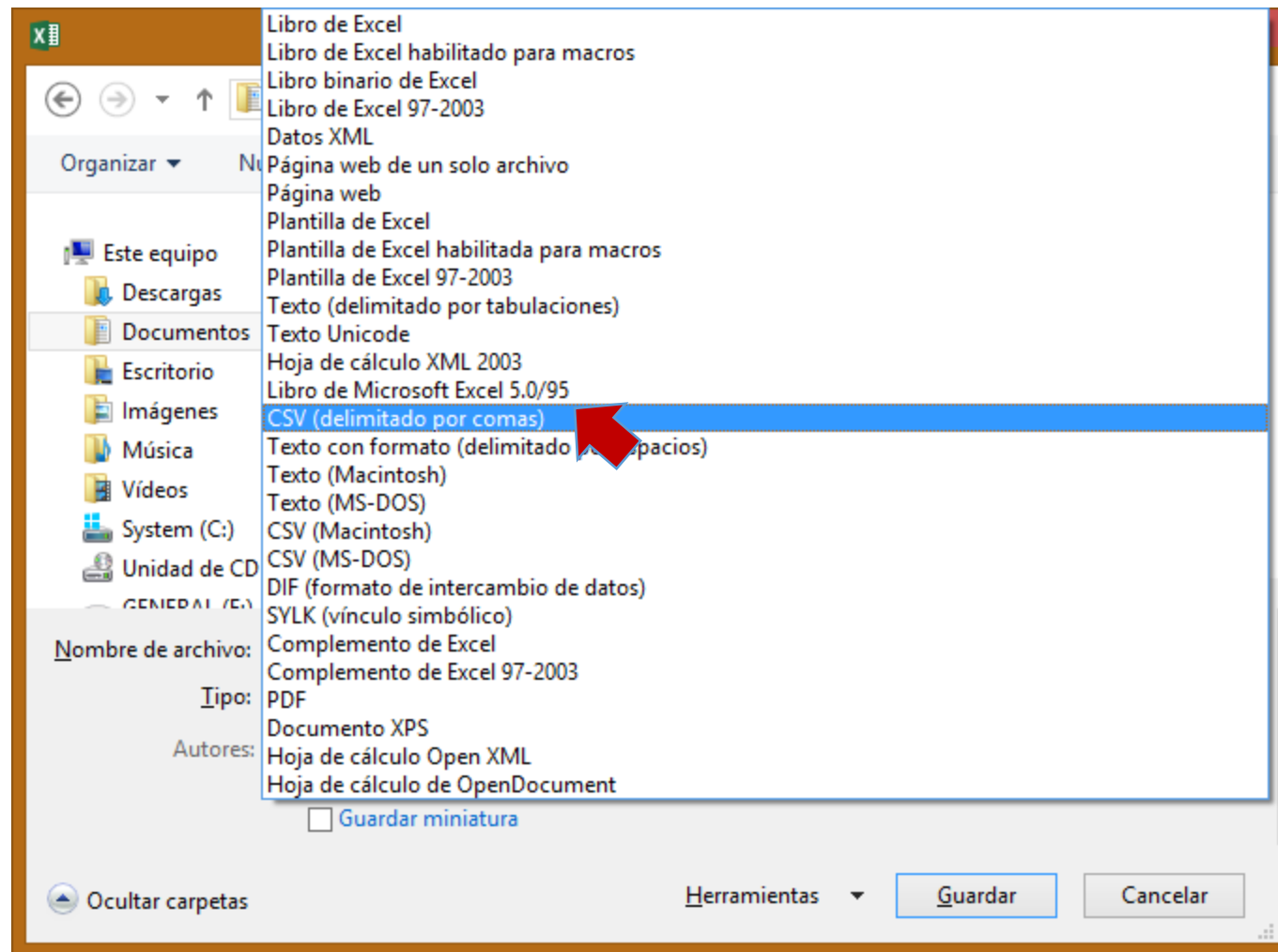
### Versiones

No existen versiones anteriores de este archivo.

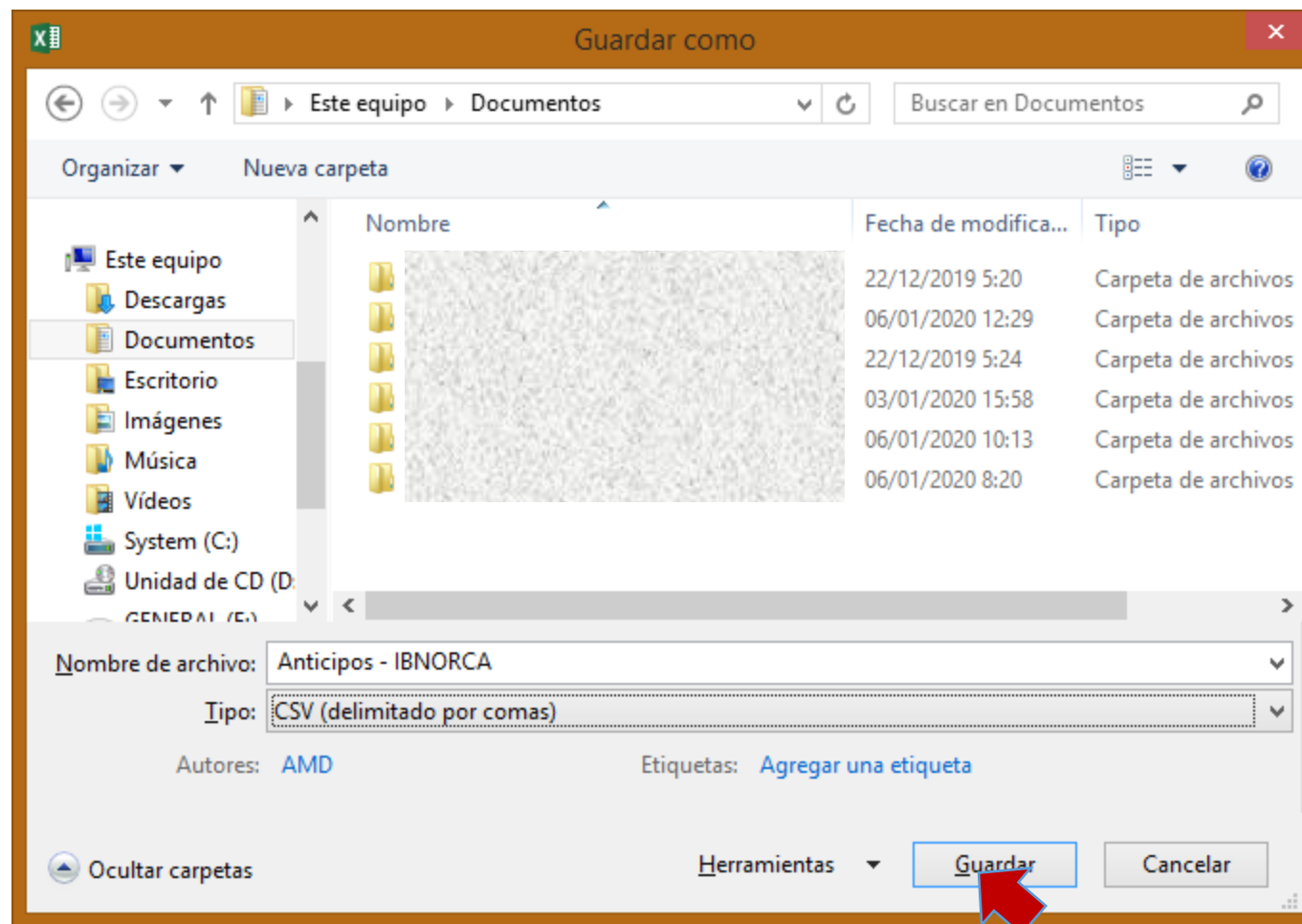
PASO 3. Click izquierdo en “GUARDAR COMO”.



PASO 4. Click izquierdo en “Tipo” (Debe poner el nombre del archivo) .



PASO 5. Seleccionar CSV (Delimitado por comas)



PASO 6. Click izquierdo en “Guardar”.