

SUBIR EXCEL

1. La hoja se debe llamar "sheet1"
2. Subir Excel CON TITULOS
3. Orden de los datos:
 - a. NOMBRE
 - b. RFC (REGISTRADO EN LA PLATAFORMA)
 - c. ID DE CLIENTE
 - d. DIRECCIÓN
 - e. UUID/FOLIO FISCAL
 - f. FECHA DE FACTURA (DD/MM/AAAA)
 - g. FECHA DE VENCIMIENTO (DD/MM/AAAA)
 - h. MONEDA (mxn/usd)
 - i. VALOR DE LA FACTURA
 - i. (FORMATO GENERAL: SIN COMAS Y SIN SIMBOLO DE \$)
4. Guardar como Libro de Excel

SUBIR CSV/TXT

1. Delimitador PIPES: "|"
2. Subir SIN TITULOS
3. Orden de los datos:
 - a. NOMBRE
 - b. RFC (REGISTRADO EN LA PLATAFORMA)
 - c. ID DE CLIENTE
 - d. DIRECCIÓN
 - e. UUID/FOLIO FISCAL
 - f. FECHA DE FACTURA (DD/MM/AAAA)
 - g. FECHA DE VENCIMIENTO (DD/MM/AAAA)
 - h. MONEDA (mxn/usd)
 - i. VALOR DE LA FACTURA
 - i. (FORMATO GENERAL: SIN COMAS Y SIN SIMBOLO DE \$)
4. NO DEBE HABER DELIMITADORES AL FINAL DE CADA RENGLON O DELIMITADORES EXTRAS
5. Guardar como CSV o TXT
6. **EJEMPLO:**
 - a. NOMBRE|RFC|IDNUM|DIRECCION|NUMERODEFACTURA|FOLIO-FISCAL|DD/MM/AAAA|DD/MM/AAAA|mxn|50000.00