

# Manual para la carga de importes

El presente manual tiene como objetivo guiar al usuario en la correcta **descarga, completado y exportación de las plantillas de carga de importes**, asegurando que los datos puedan ser procesados correctamente por el sitio web.

## 1. Descarga de plantillas

1. Accede a nuestro sitio web
2. Descargá la plantilla correspondiente según el tipo de información que deseas cargar:
  - a. Plantilla de Gastos
  - b. Plantilla de Recursos
3. Una vez descargada, abrí la plantilla utilizando Microsoft Excel u otro programa compatible con archivos .xlsx.

## 2. Restricciones en la carga de datos

Al completar la plantilla, tené en cuenta las siguientes restricciones obligatorias:

### 2.1. Estructura del archivo

- Las columnas `codigo_partida` y `descripcion` no deben ser modificadas.
- No está permitido:
  - Agregar nuevas filas
  - Eliminar filas existentes
  - Agregar o eliminar columnas
- Las filas o columnas marcadas en color gris no permiten la carga de datos.
- Cualquier modificación en la estructura del archivo puede provocar errores durante el procesamiento.

### 2.2. Carga de importes

- Los importes deben ingresarse únicamente en las columnas habilitadas.
- Utilizá coma ( , ) como separador decimal
  - Ejemplo correcto: 1250,50
  - Ejemplo incorrecto: 1250.50

### 2.3. Consideraciones según las plantillas

#### Plantilla de Gastos

Las filas que no tengan valor en la columna `importe_devengado` serán ignoradas automáticamente durante el procesamiento en el sitio web.

#### Plantilla de Recursos

Las filas que no tengan valores en las columnas:

`importe_percibido`

`total_contribuyentes`

`contribuyentes_pagaron`

serán ignoradas automáticamente durante el procesamiento.

Las celdas total\_contribuyentes y contribuyentes\_pagaron solo admiten valores numéricos enteros.

### 3. Guardado y exportación del archivo en formato CSV

Una vez finalizada la carga de datos, el archivo debe exportarse en formato CSV (delimitado por comas).

#### 3.1. Pasos para exportar el archivo

1. En Excel, hacé clic en Archivo.
2. Seleccioná Exportar.
3. Elegí la opción CSV (delimitado por comas).
4. Hacé clic en Guardar como.
5. Seleccioná una ubicación y asigná un nombre al archivo.
6. Confirmá el guardado.
7. El archivo CSV resultante ya se encuentra listo para ser cargado y procesado en nuestro sitio web.

### 4. Recomendaciones finales

- Verificá que todos los importes estén correctamente cargados antes de exportar.
- No abras ni edites el archivo CSV una vez generado.
- En caso de errores durante la carga en el sitio web, revisá que se hayan respetado todas las restricciones indicadas en este manual.