

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. Descarga la plantilla correspondiente según el tipo de información que desees cargar:
 - a. Plantilla de Gastos
 - b. Plantilla de Recursos
 - c. Plantilla de Recaudaciones
 - d. Plantilla de Remuneraciones
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 no deben ser modificadas.
- No está permitido:
 - Agregar nuevas filas (con excepción en la plantilla de Remuneraciones)
 - Eliminar filas existentes (con excepción en la plantilla de Remuneraciones)
 - 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.

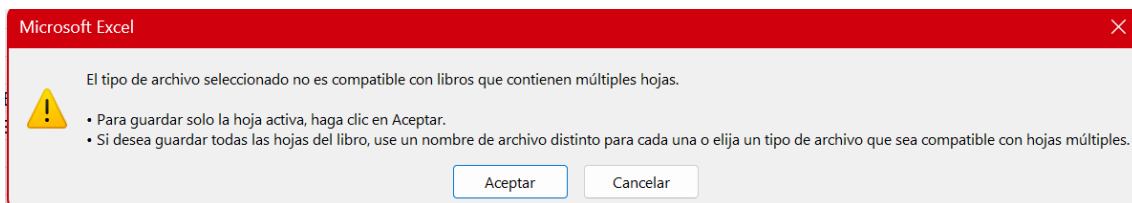
Plantilla de Recaudaciones

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

Plantilla de Remuneraciones

- Esta plantilla cuenta con dos hojas: “Carga” y “Exportación”. Toda la información debe ser cargada desde la hoja de “Carga”, la cual será copiada automáticamente en la hoja de “Exportación” con una estructura apta para ser exportada al formato .csv.

Cuando termine de cargar la información, seleccione la hoja de “Exportación” y revise que los datos se hayan copiado correctamente. Luego, desde esa misma hoja siga los pasos de exportación. Si visualiza el siguiente mensaje:



No se preocupe, es el comportamiento esperado. Presione en Aceptar y continúe con los siguientes pasos.

- Las filas que no tengan valor en las columnas:

CUIL

serán ignoradas automáticamente durante el procesamiento en el sitio web.

- La columna CUIL solo acepta valores numéricos, por lo que debe ingresar el CUIL sin guiones. Ej: 20112223335.
- Las columnas Cantidad hs extra 50 y Cantidad hs extra 100 solo aceptan valores numéricos enteros mayores a 0.
- La columna Fecha de alta solo acepta fechas en el formato dd/mm/aaaa. Ej: 1/1/2026.
- La columna Tipo liquidación solo acepta los valores: SUELDO, 1° SAC y 2°SAC. Puede escribirlos manualmente o utilizar la lista desplegable.

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 “Guardar como”.
3. Elegí la extensión CSV UTF-8 (delimitado por comas).

4. Asigná un nombre al archivo y seleccioná una ubicación.
5. Confirmá el guardado.
6. 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.