

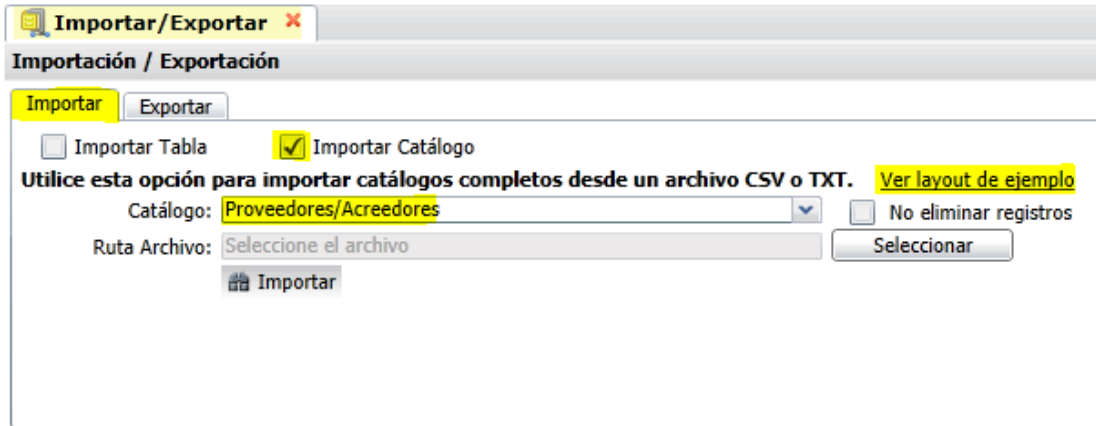
Importar Catálogo de Proveedores/Acreedores

Guía de importación de Proveedores/Acreedores a SuperADMINISTRADOR.

Pasos previos y requerimientos:

- Tener instalado el sistema SuperADMINISTRADOR.
- Descargar layout de ejemplo de importación de catálogo de "Proveedores/Acreedores" del sistema SuperADMINISTRADOR (Menú Utilerías - Importar/Exportar-Pestaña Importar).
- Manejador de hoja de cálculo.
- Manejador de empaquetado .ZIP.

Entre al sistema SuperADMINISTRADOR, haga clic en el menú "Utilerías" y seleccione el submenú "Importar/Exportar", el sistema presenta la siguiente pantalla:



Descargar Layout de Catálogo de Proveedores/Acreedores y llenar los datos a importar

Pestaña Importar.

Active la opción "Importar Catálogo", en el campo **Catálogo** seleccione "Proveedores/Acreedores" y haga clic en "Ver layout de ejemplo", indique el directorio donde guardar el archivo .CSV compactado en .ZIP.

Descomprima el archivo "Layout-Proveedores.zip" y abra el archivo "Layout-Proveedores.csv" con Microsoft Office Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	empresa	sucursal	clave	tipoPersona	apellidoPater	apellidoMate	nombres	rfc	curp	paisNum	codigoPostal	calle	noInterior	noExterior	colonia	ciudad	municipio	estadoNu	referencia
2	1	1	1	1	Rivera	Ochoa	Francisco Jav	RIOF8411212V4		1	85095	Primavera	1313		Primavera	Obregón	Cajeme	26	
3	1	1	2	2			EMPACADOR	XAXX010101000		1	85160	VALLE DE ALA	2120	B-18	MIRAVALLE	Obregón	Cajeme	26	

Contenido del archivo layout para importar Catálogo de Proveedores/Acreedores:

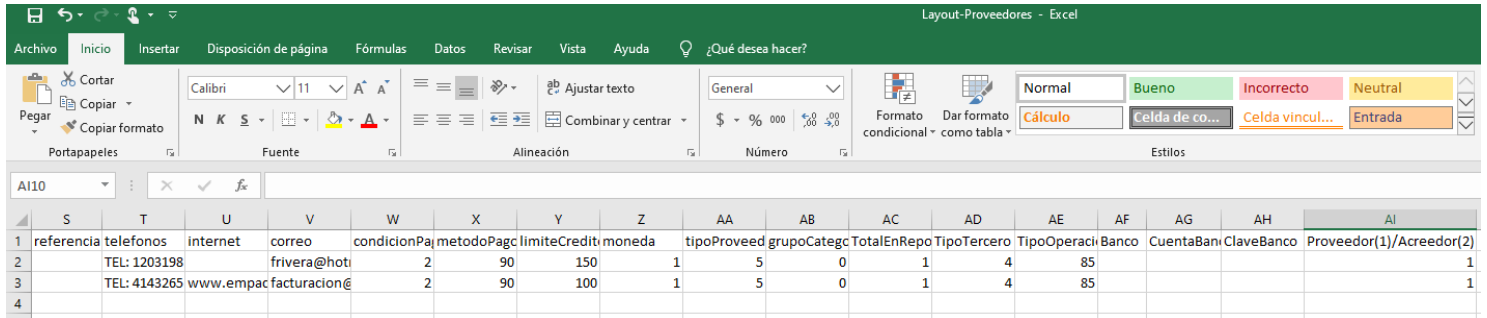
- A=empresa.** Clave de la empresa (1-999).
- B=sucursal.** Clave de la sucursal (1-1999).
- C=clave.** Número de clave que identifica al Proveedor/Acreedor (7 dígitos).
- D=tipoPersonaSAT.** Tipo de persona ante el SAT. Dónde: 1=Persona Física y 2=Persona Moral.
- E=apellidoPaterno.** Apellido paterno del Proveedor/Acreedor (30 letras).
- F=apellidoMaterno.** Apellido materno del Proveedor/Acreedor (30 letras).
- G=nombres.** Nombre completo de la Sociedad (100 caracteres).
- H=rfc.** Registro Federal de Contribuyentes de Persona Física/Moral.
- I=curp.** Clave Única de Registro de Población (LLLLaammddSeeCCChD), sólo en Persona Física.
- J=paisNumero.** Número de País del Proveedor/Acreedor. Dónde: 1=México, 2=The United States Of America y 3=Canadá.
- K=codigoPostal.** Código Postal del Proveedor/Acreedor (5 dígitos).
- L=calle.** Calle (80 caracteres).
- M=noInterior.** Número Interior (15 caracteres).
- N=noExterior.** Número Exterior (15 caracteres).



- O=colonia.** Colonia o Asentamiento Rural (40 caracteres).
- P=ciudad.** Ciudad (40 caracteres).
- Q=municipio.** Municipio o Delegación (40 caracteres).
- R=estadoNumero.** Estado o Entidad Federativa (2 dígitos). [Ejemplo: 26=Sonora.](#)

Dónde:

01 Aguascalientes	09 Distrito Federal	17 Morelos	25 Sinaloa
02 Baja California	10 Durango	18 Nayarit	26 Sonora
03 Baja California Sur	11 Guanajuato	19 Nuevo León	27 Tabasco
04 Campeche	12 Guerrero	20 Oaxaca	28 Tamaulipas
05 Coahuila	13 Hidalgo	21 Puebla	29 Tlaxcala
06 Colima	14 Jalisco	22 Querétaro	30 Veracruz
07 Chiapas	15 Estado de México	23 Quintana Roo	31 Yucatán
08 Chihuahua	16 Michoacán	24 San Luis Potosí	32 Zacatecas



Continuación del archivo Layout-Proveedores:

- S=referencia.** Entre que calles u otra referencia (100 caracteres).
- T=telefonos.** LADA, Teléfonos, Fax, Celular y/o Nextel (100 caracteres).
- U=internet.** Página en Internet, Correo Electrónico, Messenger y/o Skype (100 caracteres).
- V=correo.** Dirección de correo electrónico del Proveedor.
- W=condicionPago.** Condición de Pago a Proveedor. [Ejemplo: 15=15 días.](#)

Dónde:

01=Anticipo	30=30 días
02=Contado	31=30/2
07=7 días	32=30/3
15=15 días	

X=metodoPago. Método de Pago a Proveedor. [Ejemplo: 99=Por definir.](#)

Dónde en los predefinidos por el sistema:

01=Efectivo	14=Pago por consignación	29=Tarjeta de servicios
02=Cheque Nominativo	15=Condonación	30=Aplicación de anticipos
03=Transferencia electrónica de fondos	17=Compensación	31=Intermediario pagos
04=Tarjeta de Crédito	23=Novación	99=Por definir
05=Monedero electrónico	24=Confusión	
06=Dinero electrónico	25=Remisión de deuda	
08=Vales de despensa	26=Prescripción o caducidad	
12=Dación en pago	27=A satisfacción del acreedor	
13=Pago por subrogación	28=Tarjeta de débito	

Nota: Las Condiciones de Pago y los Métodos de Pago son configurables por la empresa.

- Y=limiteCredito.** Límite de Crédito que tenemos con el Proveedor, en miles. [Ejemplo: 10=10,000.](#)
- Z=moneda.** Tipo de Moneda con la que se le Compra al Proveedor. [Ejemplo: 1=Peso Mexicano.](#)
- AA=tipoProveedor.** Indique tipo de Proveedor. [Ejemplo: 5=Otros.](#)

Dónde:

01=Comercio	03=Sericios	05 Otros
02=Industria	04=Gobierno	

- AB=grupoCategoriaFamilia.** Indique grupo, categoría o familia a la que pertenece el Proveedor, en caso de existir.
- AC=TotalEnReporte.** Total en reporte para clasificar al Proveedor. [Ejemplo: 1=Local, 10=Foráneo, 20=Extranjero, 99=Otros.](#)
- AD=TipoTercero.** Tipo de Proveedor, donde: 4=Proveedor Nacional, 5=Proveedor Extranjero, 7=Accionista, Socios o Integrantes, 11=Retenciones (Excepto Proveedores), 15=Proveedor Global.
- AE=TipoOperacion.** Tipo de Operación Normal del Proveedor, donde: 3=Prestación de Servicios Profesionales, 6=Arrendamiento de Inmuebles, 85=Otros.
- AF=Banco.** Capture código contable de la cuenta del Banco como esta dado de alta en el módulo de Tesorería. [Ejemplo: 1102 0001.](#) Si no tiene el módulo deje en nada este campo.



AG=CuentaBanco. Capture número de la cuenta bancaria, según el dato capturado en el renglón anterior. Si no tiene el módulo deje en nada este campo.

AH=ClaveBanco. Capture clave interbancaria, según el dato capturado en el renglón anterior. Si no tiene el módulo deje en nada este campo.

AL=Proveedor(1)/Acreedor(2). Capture 1 para Proveedor , 2 para Acreedor.

Una vez terminada la captura de Proveedores/Acreedores a importar a SuperADMINISTRADOR grabe el archivo con la misma extensión .CSV.

Importar el Catálogo de Proveedores/Acreedores

Entre al sistema SuperADMINISTRADOR y haga clic en el menú “**Utilerías**” y seleccione el submenú “**Importar/Exportar**”.

Pestaña Importar.


Active la opción “**Importar Catálogo**”, en el campo **Catálogo** seleccione “**Proveedores/Acreedores**” y haga clic en el botón “**Seleccionar**” e indique la ruta del archivo .CSV a importar. Para importar los Proveedores/Acreedores haga clic en el botón “**Importar**”.

No eliminar registros. Habilita/Deshabilita al sistema para que no elimine los registros de Proveedores existentes.

Nota. Al llevar a cabo el proceso de importación el sistema solamente agrega los registros, no actualiza datos.

Verificar la correcta importación

Para verificar la correcta importación de los registros haga clic en el menú “**Cuentas por Pagar**” y seleccione el submenú “**Proveedores/Acreedores**”.

Corrobore la importación correcta de cada uno de los registros. Si desea imprimir el catálogo de Proveedores haga clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.