



PASO A PASO

Cómo preparar
la información
para cargar en
el validador



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Instrucciones

- Estas instrucciones han sido tomadas del anexo técnico de la resolución, son generales y aplican para cualquier archivo creado en Microsoft Excel, independientemente del impuesto o artículo por reportar.
- Para hacer más fácil el procedimiento, se han incluido algunas imágenes que te indicarán la manera correcta de preparar los archivos y validar la información.
- Sigue las instrucciones y reporta la información de manera fácil, rápida y segura

Sin títulos → Número de columnas → Campos vacíos

1

Diligencia la información requerida por cada artículo en el número de columnas definido en el anexo técnico de la resolución, sin encabezados e iniciando en la celda A1 con el campo VIGENCIA.

Nota: Debes diligenciar todos los campos; si no tienes información, digita NA en los campos tipo texto y cero (0) en los campos tipo número.

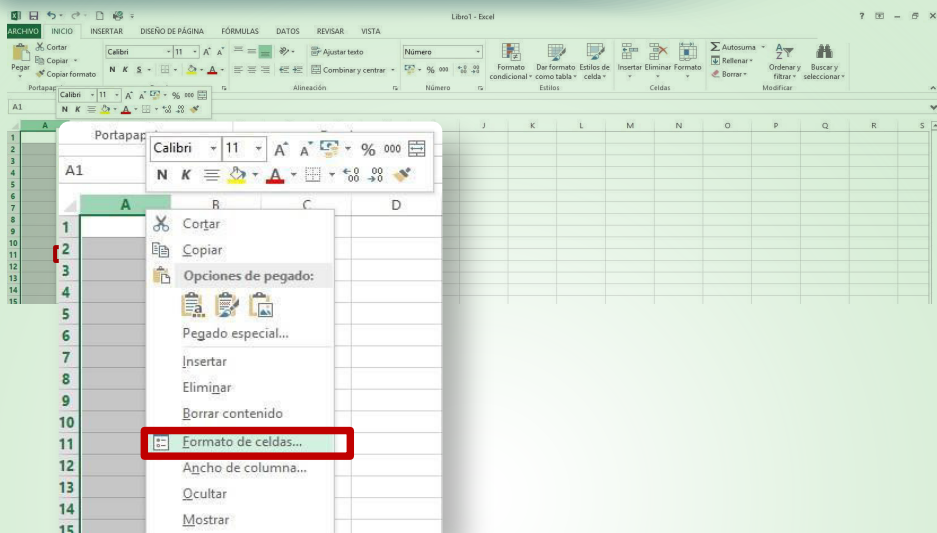
Vigencia	Tipo de Documento	Numero de Documento
2011	NIT	999999991
2011	NIT	999999992
2011	NIT	999999993

2011	NIT	999999991
2011	NIT	999999992
2011	NIT	999999993

Cómo preparar la información para cargar en el validador

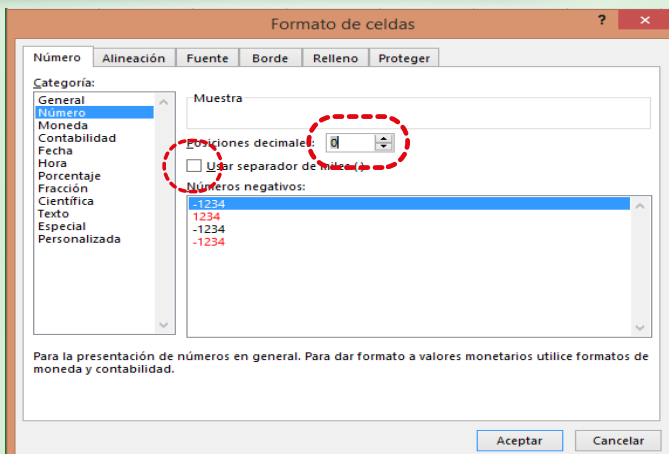
2

Configura la columna en la que vas a colocar los datos de tipo **N (numérico)**; luego, señala la columna, da clic derecho y selecciona **"Formato de celdas"**.



3

Después de seleccionar el formato, marca la opción **"Número"** como lo indica la columna **"Tipo"** en el anexo técnico. En la opción **"Posiciones decimales"**, coloca cero (0). No marques **separador de miles**. Da clic en **"Aceptar"**.



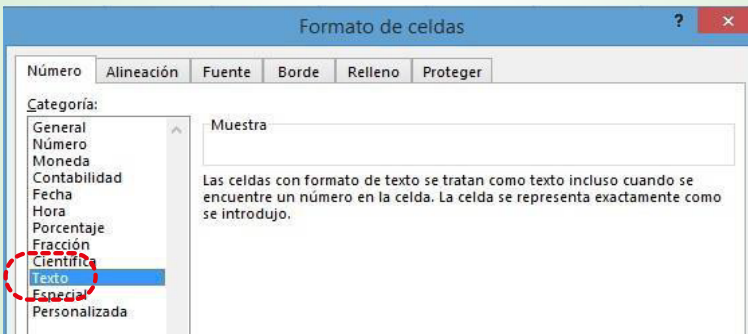
Cómo preparar la información para cargar en el validador

Nota: En este ejemplo, puedes seguir el paso a paso para configurar las columnas de tipo texto marcadas en el anexo técnico como tipo alfanumérico, identificadas como A.

CAMPO	LONGITUD	TIPO	DESCRIPCIÓN
DIRECCION_CONT	70	A	Dirección del beneficiario del pago o contratista. No debe estar separado por puntos guiones o comas. Para diligenciar esta casilla utilice las conversiones que aparecen en el formato único. Ejemplo 1: KR 30 25 36 LC 08 Ejemplo 2: CL 18 20 02 P 1

4

Para configurar la columna en la que vas a colocar los datos de tipo alfanumérico, señala la columna, da clic derecho y escoge **"Formato de celdas"**. Selecciona **"Texto"** y da clic en **"Aceptar"**.

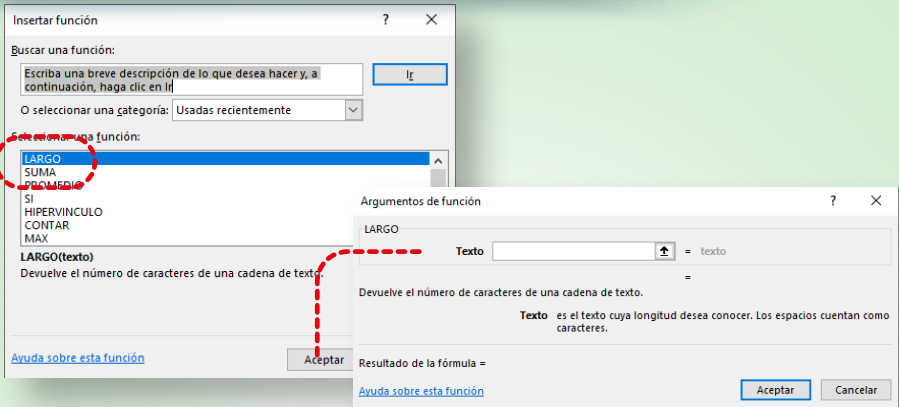


Nota: La variable LONG corresponde al número de caracteres que debe ir en cada una de las celdas, según el anexo técnico. Ejemplo: en el caso de la variable DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN, la celda debe contener máximo 70 caracteres.

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	70	A	Dirección de notificación del proveedor, no debe estar separado por puntos, guiones o comas. Utilizar abreviaturas. Ejemplo 1: KR 30 25 90 P1 Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315

5

Para verificar el número de caracteres de la celda, utiliza la función "fx", selecciona la opción "LARGO", da clic en "Aceptar"; luego, en "Texto", elige la celda en la cual quieres contar los caracteres y, de nuevo, haz clic en "Aceptar".



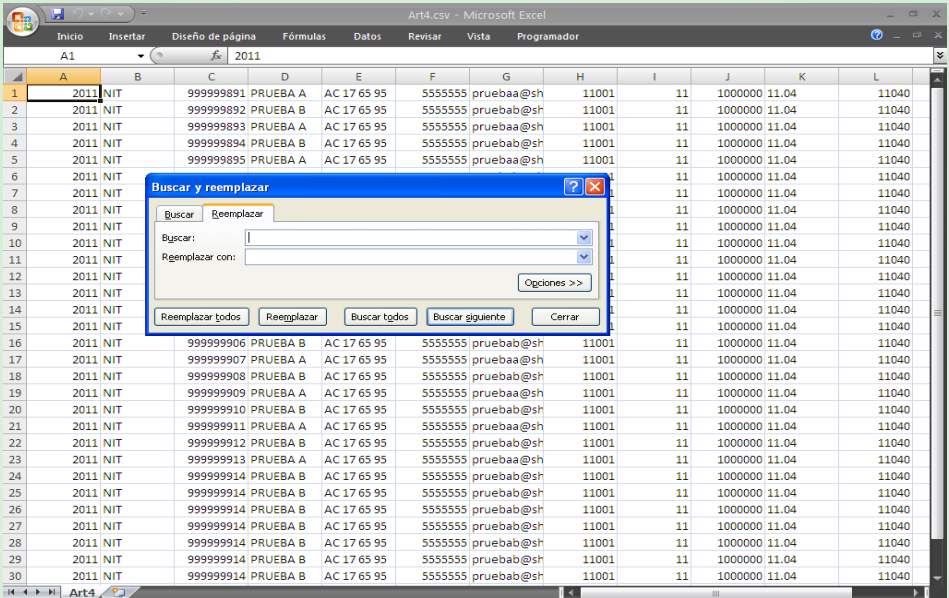
Símbolos que pueden generar error

1. Símbolos del teclado numérico ! " # \$ % & / () = \ - + / * ^ ª º
2. El uso de la Ñ, ñ. Se debe cambiar por N, n
3. Puntos y tildes Ej. **Bogotá D.C.** Se debe poner sin tilde: **Bogota D C**
4. Guiones (-) (_).
5. Símbolos no visibles

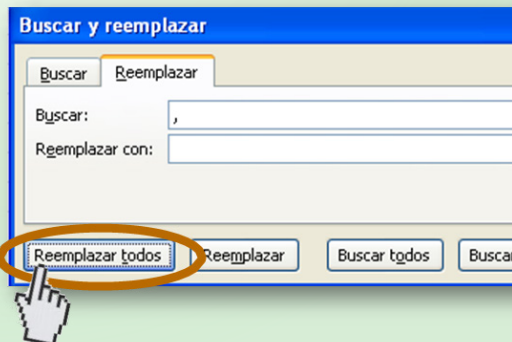


6

Para buscar y corregir cualquier imperfección en el archivo, ten en cuenta las siguientes instrucciones:



- Presiona las teclas **Ctrl** y **B** al tiempo.
- Cuando aparezca el recuadro **"Buscar y reemplazar"**, escoge **"Reemplazar"**.
- En la casilla **"Buscar"**, digita el símbolo por eliminar. Ejemplo (,) ,(,), ("), ("), (ñ).
- En **"Reemplazar con"**, deja el espacio en blanco si quieres eliminar el carácter o digita el carácter con el cual quieres reemplazarlo. Ej: Ñ por N.
- Pulsa el botón **"Reemplazar todos"**.
- Guarda nuevamente el archivo como **"CSV (delimitado por comas)"**.



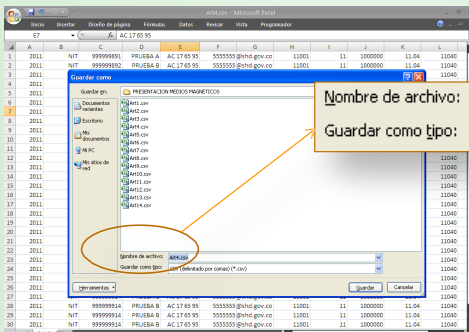
Cómo preparar la información para cargar en el validador

Así debe quedar el archivo corregido.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	2011	NIT	999999891	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
2	2011	NIT	999999892	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
3	2011	NIT	999999893	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
4	2011	NIT	999999894	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
5	2011	NIT	999999895	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
6	2011	NIT	999999896	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
7	2011	NIT	999999897	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
8	2011	NIT	999999898	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
9	2011	NIT	999999899	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
10	2011	NIT	999999900	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
11	2011	NIT	999999901	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
12	2011	NIT	999999902	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
13	2011	NIT	999999903	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
14	2011	NIT	999999904	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
15	2011	NIT	999999905	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
16	2011	NIT	999999906	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
17	2011	NIT	999999907	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
18	2011	NIT	999999908	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
19	2011	NIT	999999909	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
20	2011	NIT	999999910	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
21	2011	NIT	999999911	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
22	2011	NIT	999999912	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
23	2011	NIT	999999913	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
24	2011	NIT	999999914	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
25	2011	NIT	999999914	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
26	2011	NIT	999999914	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
27	2011	NIT	999999914	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
28	2011	NIT	999999914	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
29	2011	NIT	999999914	PRUEBA A	AC 17 65 95	5555555	pruebaa@sh	11001	11	1000000	11.04	11040
30	2011	NIT	999999914	PRUEBA B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@sh	11001	11	1000000	11.04	11040

7

Para finalizar, guarda el archivo en CSV (delimitado por comas)



Conoce el listado de errores frecuentes en el cargue de información

Errores frecuentes

El Proceso de Cargue y Validación del Archivo ha Finalizado con Errores.
Descargue el Archivo Plano con el [Detalle de Errores](#).



	VIGENCIA	Valor de campo inválido
1.	TIPO_IDENT	Formato o valor de campo inválido
2.	NUMERO_IDENT	Rango inválido para el tipo de documento
3.	NOMBRE	Campo vacío

El número de columnas no coincide con el definido en el anexo técnico, porque sobran o faltan columnas o porque hay campos en blanco.

Si presenta errores, verifica lo siguiente:

1. Que el número de columnas del archivo corresponda con el establecido en el anexo técnico de la resolución.
2. Si el archivo contiene un carácter especial (*, / # & > < " ' \$ % ; ! ; ? ;), crearé una columna adicional. Verifica y bórralo.
3. Si no vas a utilizar todas las columnas, debes dejar las que indica el anexo técnico, registrando en esos campos NA, si es alfabético, o cero (0), si es numérico.
4. Ningún campo puede quedar en blanco.
5. El orden de las columnas debe ser el mismo que se especifica en el anexo técnico.
6. El número de caracteres no debe superar el estipulado para cada columna en el anexo técnico.
7. Al momento de guardar el archivo en "CSV (delimitado por comas)", verifica que no queden filas en blanco.
8. No incluyas valores negativos.
9. Si no tienes correo electrónico, registra NA.

Ajuste y cargue

Cuando ajustes la información que presenta error y la cargues nuevamente, si está correcta, el sistema genera un número de radicado y emite el siguiente mensaje:

El Proceso de Cargue y Validación del Archivo ha Finalizado Satisfactoriamente con el Número 4386261



Canales de atención

<https://www.haciendabogota.gov.co/es/canales-atencion>

Canal telefónico

Línea: 195

Soporte telefónico Secretaría Distrital de Hacienda

(601) 3385000 exts.: 5581-5523

Horario: lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 4:30 p. m., y sábados de 8:00 a. m. a 12:00 m.

Línea de WhatsApp 3002703002

Horario: lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 5:30 p. m., y sábados de 8:00 a. m. a 2:00 p. m.

Radicación de correspondencia

Correo: radicacionhaciendabogota@shd.gov.co

