

## Pasos a seguir para trasladar un archivo Excel a archivo Texto

| 1.  | Colocar encabezado en un formato de Excel según el tipo de entidad. Ejemplo:<br>NIT<br>Establecimiento<br>Mes<br>Año   |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
|-----|--|-------|------|----------|------------|--------|---|---|---|---------|-------|------|--|--|--|---|---|----|-----|---------|------------|--------|---|---|----|---|----------|------------|--------|---|---|----|---|-----|------------|--------|---|---|----|---|-----|------------|--------|
| 2.  | Realizar cuadro en formato Excel según indicaciones del anexo 2, quedando de la siguiente forma<br><table border="1" data-bbox="310 533 1386 772"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>999999K</td> <td>01 07</td> <td>2005</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>C</td> <td>FC</td> <td>D-1</td> <td>1245468</td> <td>01/07/2004</td> <td>...ETC</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>C</td> <td>FE</td> <td>0</td> <td>45454545</td> <td>08/07/2004</td> <td>...ETC</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>V</td> <td>FC</td> <td>A</td> <td>951</td> <td>01/07/2004</td> <td>...ETC</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>V</td> <td>FC</td> <td>A</td> <td>952</td> <td>02/07/2004</td> <td>...ETC</td> </tr> </tbody> </table> <p>En la primera línea ubicar el encabezado que consiste en colocar el tipo de entidad que envía el archivo ejemplo NIT, mes, año que se está enviando.</p> <p>Para el detalle tendremos las columnas Tipo Transacción, Tipo de Documento, Serie del Documento, Número del Documento, Fecha del Documento, etc. estos títulos se pueden colocar como guía para el vaciado de datos, pero al concluir de llenar estos se debe quitar el mismo y el formato quedará como se muestra en la tabla de arriba.</p> |       | A    | B        | C          | D      | E | F | 1 | 999999K | 01 07 | 2005 |  |  |  | 2 | C | FC | D-1 | 1245468 | 01/07/2004 | ...ETC | 3 | C | FE | 0 | 45454545 | 08/07/2004 | ...ETC | 4 | V | FC | A | 951 | 01/07/2004 | ...ETC | 5 | V | FC | A | 952 | 02/07/2004 | ...ETC |
|     | A  | B     | C    | D        | E          | F      |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 1   | 999999K  | 01 07 | 2005 |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 2   | C  | FC    | D-1  | 1245468  | 01/07/2004 | ...ETC |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 3   | C  | FE    | 0    | 45454545 | 08/07/2004 | ...ETC |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 4   | V  | FC    | A    | 951      | 01/07/2004 | ...ETC |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 5   | V  | FC    | A    | 952      | 02/07/2004 | ...ETC |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 3.  | Verificar que se tengan todas las columnas solicitadas.  |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 4.  | Verificar que solamente tenga una hoja en el libro de Excel, que contenga los datos de un solo mes.  |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 5.  | Crear un directorio o carpeta con un nombre descriptivo para la información que se grabará. Por ejemplo InformacionSAT   |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 6.  | En excel en el menú de <b>Archivo</b> o <b>File</b> seleccionar la opción <b>Guardar Como</b> o <b>Save As</b> .   |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 7.  | Seleccionar el directorio creado.  |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 8.  | En el último combo que aparece abajo de donde se ingresa el nombre, que se identifica <b>Guardar como Tipo</b> o <b>Save As Type</b> , dentro de este seleccionar <b>Text (Tab delimited)(* .txt)</b> o <b>Texto (Delimitado por Tabulador)(* .txt)</b>  |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 9.  | Poner un nombre descriptivo al archivo y presionar el botón de <b>Save</b> o <b>Guardar</b> .  |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 10. | Probablemente muestre otro mensaje que indique <b>El archivo no es compatible con texto delimitado por tabuladores,..... etc.</b> seleccionar la opción <b>Yes</b> o <b>Si</b> .   |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 11. | Cerrar Excel, si pregunta <b>Desea guardar los cambios</b> , indicar que no.   |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 12. | Ir al directorio o carpeta que se creó, buscar el archivo creado que debe ser un archivo de texto.   |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 13. | Abrir con Notepad o dar doble click sobre el archivo.  |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 14. | Marcar el primer espacio en blanco que se encuentre, solamente el espacio en blanco y copiar con Control C o desde el menú de <b>Edición</b> o <b>Edit</b> en la opción de <b>Copiar</b> o <b>Copy</b>   |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 15. | Seleccionar en el menú <b>Edición</b> o <b>Edit</b> la opción de <b>Replace</b> o <b>Reemplazar</b> y pegar lo que se copió con Control V en el primer espacio en blanco.  |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 16. | Escribir en el segundo espacio el signo de "pipe"   o desde el teclado sin dejar de presionar la tecla Alt marcar en el teclado numérico 124 y luego soltar, deberá aparecer el signo indicado.  |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |
| 17. | Luego de esto presionar el botón de <b>Reemplazar Todo</b> o <b>Replace All</b> .  |       |      |          |            |        |   |   |   |         |       |      |  |  |  |   |   |    |     |         |            |        |   |   |    |   |          |            |        |   |   |    |   |     |            |        |   |   |    |   |     |            |        |

|     |   |
|-----|---|
| 18. | Comparar visualmente la estructura del archivo con la enviada en el ejemplo en la carta de requerimiento.   |
| 19. | Por último en el menú de <b>Archivo</b> o <b>File</b> seleccionar la opción de <b>Guardar</b> o <b>Save</b> y realizar el mismo procedimiento para todos los meses. |