



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

INSTRUCCIONES, PREVIO A CARGAR LOS ANEXOS DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO, SAT-2251, ARCHIVOS EN FORMATO CSV (Delimitados por Comas).

FORMATOS Y COLUMNAS:

FORMATO DE LA PLANTILLA PARA EL LIBRO DE COMPRAS

FECHA	DOCUMENTO			PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIO		VALOR BASE			VALOR CRÉDITO FISCAL		INFORMACIÓN DEL MEDIO DE PAGO				
	TIPO DE	SERIE	NÚMERO	NIT	NOMBRE	COMPRA (Q)	SERVICIO (Q)	IMPORTACIONES (Q)	LOCAL (Q)	EXPORTACIÓN (Q)	FORMA DE PAGO	No. DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL BANCO	No. DE CUENTA	MONEDA

FORMATO DE LA PLANTILLA PARA EL LIBRO DE VENTAS Y DETALLE DE EXPORTACIONES

FECHA	DOCUMENTO			CLIENTE		VALOR BASE		DEBITO FISCAL (Q)	EXPORTACIONES (Q)	No. DE DECLARACIÓN ADUANERA
	TIPO	SERIE	NÚMERO	NIT	NOMBRE	VENTAS GRAVADAS (Q)	SERVICIOS GRAVADOS (Q)			

LIBRO DE COMPRAS:

NOMBRE DE COLUMNA	COLUMNA
FECHA	A
TIPO	B
SERIE	C
NUMERO	D
NIT	E
NOMBRE	F
COMPRA(Q)	G
SERVICIO (Q)	H
IMPORTACIONES(Q)	I
LOCAL(Q)	J
EXPORTACION (Q)	K
FORMA DE PAGO	L
NÚMERO DE DOCUMENTO	M
NOMBRE DEL BANCO	N
No. DE CUENTA	O
MONEDA	P

LIBRO DE VENTAS:

NOMBRE DE COLUMNA	COLUMNA
FECHA	A
TIPO	B
SERIE	C
NUMERO	D
NIT	E
NOMBRE	F
VENTAS GRAVADAS(Q)	G
SERVICIOS GRAVADOS (Q)	H
DEBITO FISCAL(Q)	I
EXPORTACIONES(Q)	J
NUMERO DE DECLARACION ADUANERA	K

1. Si la casilla no contiene valor y corresponde a un valor numérico colocar cero (0) (Si es una factura, nota de crédito anulada, colocar cero (0)).

Si la casilla no contiene valor y corresponde a un valor numérico colocar cero (0) (Si es un documento que este anulado, colocar cero (0)).

- a) Libro de compras, Columnas (G, H, I, J y K)
- b) Libro de ventas, Columnas (G, H, I y J)

2. Las NOTAS DE CRÉDITO, se identificarán (NC), el valor de las notas de crédito NC se registran con valor negativo, y las NOTAS DE DÉBITO, se identificarán (ND), el valor de las notas de débito ND se registran con valor positivo.

Para las notas de crédito:

- a) Se coloca "NC" en la Columna B del libro de compras y de ventas.
- b) Los valores de las Columnas (G, H, I, J y K) del libro de compras deben ser negativos.
- c) Los valores de las Columnas (G, H, I y J) del libro de ventas deben ser negativos.

Para las notas de débito:

- d) Se coloca "ND" en la Columna B del libro de compras y de ventas.
- e) Los valores de las Columnas (G, H, I, J y K) del libro de compras deben ser positivos.
- f) Los valores de las Columnas (G, H, I y J) del libro de ventas deben ser positivos.

3. Ninguna columna de los libros debe ir en blanco, excepto la columna serie, si el documento no tiene serie, la casilla serie debe quedar en blanco.
- a) Libro de compras, Columnas C
 - b) Libro de ventas, Columnas C
4. En el NIT, evitar utilizar guion (-), ni (_). Utilizar (-), (_) si y solo si es parte de un NIT, Ejemplo 45856-7 o 45856_7, si no es parte de un NIT podría lanzar error en la carga del archivo.

- c) Libro de compras, Columnas E
- d) Libro de ventas, Columnas E

5. En ninguna de las columnas utilizar comas (,).

- a) Libro de compras, Columnas (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O y P)
- b) Libro de ventas, Columnas (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J y K)

6. Todas las columnas consignar en formato TEXTO, excepto la columna de la fecha

- a) Libro de compras, Columnas (B,C,D,E,F,G, H, I, J, K, L, M, N, O y P) consignar formato TEXTO
- b) Libro de compras, Columna (A) consignar formato FECHA CORTA. El formato debe ser "dd/MM/yyyy", ejemplo 01/01/2016.
- c) Libro de ventas, Columnas (B, C, D, E, F, G, H, I, J, y K) consignar formato TEXTO
- d) Libro de ventas, Columna (A) consignar formato FECHA CORTA. El formato debe ser "dd/MM/yyyy", ejemplo 01/01/2016.

7. Si solo se tiene una línea en el encabezado del libro la línea 2 dejarla en blanco, tanto el Libro de Compras y Libro de Ventas. La línea 1 y 2 no se toman en cuenta en la carga del archivo ya que estas se han dejado para el encabezado, el sistema carga el archivo a partir de la línea 3 en adelante.

FORMATO DE LA PLANTILLA PARA EL LIBRO DE COMPRAS

FECHA	DOCUMENTO			PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIO		VALOR BASE			VALOR CRÉDITO FISCAL		INFORMACIÓN DEL MEDIO DE PAGO				
	TIPO DE	SERIE	NÚMERO	NIT	NOMBRE	COMPRA (Q)	SERVICIO (Q)	IMPORTACIONES (Q)	LOCAL (Q)	EXPORTACIÓN (Q)	FORMA DE PAGO	No. DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL BANCO	No. DE CUENTA	MONEDA

FORMATO DE LA PLANTILLA PARA EL LIBRO DE VENTAS Y DETALLE DE EXPORTACIONES

FECHA	DOCUMENTO			CLIENTE		VALOR BASE		DEBITO FISCAL (Q)	EXPORTACIONES (Q)	No. DE DECLARACIÓN ADUANERA
	TIPO	SERIE	NÚMERO	NIT	NOMBRE	VENTAS GRAVADAS (Q)	SERVICIOS GRAVADOS (Q)			

8. El Libro no debe llevar: Línea de SUBTOTAL o TOTAL, tanto el Libro de Compras y Libro de Ventas.
9. En la columna de NUMERO DE DECLARACION ADUANERA del libro de ventas, consignar el número de DUA, FAUCA, y si a la factura corresponde a VENTA LOCAL, VENTA EXENTA o ANULADA (no le corresponde Número de Declaración Aduanera), consignar en la columna correspondiente, LOCAL, EXENTA o ANULADA, "N/A", de no aplica. No dejar en blanco el espacio, (Los números consignados en ésta columna deben ir sin guion (-).
 - a) Libro de ventas, Columna (K)
10. En Libro de Compras, las columnas L, M, N, O y P; (INFORMACIÓN DEL MEDIO DE PAGO), no dejar espacios en blanco.
11. Guardar el archivo en formato .CSV, identificar los archivos con el nombre: SAT_MESAÑO_VENTAS.csv o SAT_MESAÑO_COMPRAS.csv.
 - a) Libro de Compras: SAT_102017_COMPRAS.csv
 - b) Libro de Ventas: SAT_102017_VENTAS.csv
12. Previo a cargar los archivos en formato CSV, para la información guardada en formato plano, abrir el archivo con BLOC DE NOTAS, para cerciorarse que las columnas estén separadas por el signo coma (,).
13. En el Libro de Compras, para la columna "B" tipo de documento, se deben identificar los documentos de acuerdo a la siguiente nomenclatura:
 - a) Libro de compras, Columna "B":

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DOC
1	FACTURA	FACTURA
2	FACTURA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	FPC
3	FACTURA ELECTRÓNICA FACE	FCE
4	FACTURA ELECTRÓNICA	FEL
5	FACTURA ESPECIAL	FE
6	DECLARACIÓN ADUANERA	DA
7	FYDUCA	FYDUCA
8	NOTA DE CRÉDITO	NC
9	NOTA DE DÉBITO	ND
10	FACTURA ESPECIAL SOLICITA CRÉDITO FISCAL	FESC
11	ESCRITURA PÚBLICA	EP

Nota 1)

Los contribuyentes que **no se encuentren** inscritos en el Régimen Especial de devolución del crédito fiscal a los exportadores o en el Régimen Optativo de devolución de crédito fiscal y/o en el padrón de Exportador de Productos Agropecuarios, Artesanales o Productos Reciclados, pueden utilizar el tipo de documento **"FESC"**, para solicitar crédito fiscal de facturas especiales.

Nota 2) De acuerdo a la nomenclatura anterior el contribuyente podrá registrar en el Libro de Compras y Servicios Recibidos, en la columna "B" del formato CSV, como tipo de documento **"FPC"**, documentos recibidos que no generan derecho a crédito fiscal para compensación o devolución para el comprador de los bienes o al adquirente de los servicios, los siguientes documentos:

- Factura o factura cambiaria de contribuyente agropecuario, las emiten los afiliados al Régimen Especial de Contribuyente Agropecuario, se registra en tipo de documento **"FPC"**.
- Factura o factura cambiaria de contribuyente agropecuario Régimen Electrónico Especial, la emiten los afiliados al Régimen Electrónico Especial de Contribuyente Agropecuario, se registra en tipo de documento **"FPC"**.
- Factura o factura cambiaria pequeño Contribuyente Régimen Electrónico, la emiten los afiliados al Régimen Electrónico de Pequeño Contribuyente, se registra en tipo de documento **"FPC"**.

Nota 3) Dentro del Libro de Compras y Servicios Adquiridos o Libro de Ventas o Servicios Prestados en formato CSV, en la columna "C" Serie, en la Columna "D" número de documento y en la columna "E" NIT, verificar que no tengan ningún número con Notación Científica, ejemplo "1.8E+11" para que el sistema permita continuar con su solicitud.