

INSTRUCTIVO ASISTE LIBROS 2

Pasos a seguir para trasladar un archivo Excel a archivo Texto

1. Ingresar la información a cargar en el formato Excel de carga, el cual puede descargar del Portal SAT/Descargas/Asiste Libros con el nombre "Modelo de Carga para versión 2". La información debe ingresarse según indicaciones del archivo denominado "Datos a incluir en archivo de carga versión 2" el cual puede descargar del Portal SAT/Descargas/Asiste Libros.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Establecimiento	Compras/ventas	Documento	Serie del documento	Número del documento	Fecha del documento	NIT del cliente/proveedor	Nombre del cliente/proveedor	Tipo de transacción	Exportación de Bien o Exportación de Servicio	Estado del documento	No. de orden de la cédula	No. de registro de la cédula	Documento de exportación	Número del documento de exportación	Valor Gravado Bienes operación Local
1																
2	1	C	FPC	0	15354	01/03/2014	27	El mejor proveedor	L							
3	2	V	FC	A	98544	01/05/2014	43	El mejor cliente	L		E					0
4																
5																
6																

DATOS A INCLUIR EN ARCHIVO DE CARGA

	DATO	TIPO DATO	TAMAÑO MÁXIMO	DECIMALES	LIBRO *	EJEMPLO
1	Establecimiento	Numérico	5	N/A	C/V	999
2	Compras/Ventas	Alfabético	1	N/A	C/V	C/V
3	Documento	Alfabético	10	N/A	C/V	C/V FC= Factura C/V FE=Factura Especial C/V FCE= Factura Electrónica C/V NC= Nota de crédito C/V ND= Nota de débito C FPC= Factura Pequeño Contribuyente C DA= Declaración Única Aduanera C FA= FAUCA C FO= Formulario SAT C EP= Escritura Pública
4	Serie del documento	Alfanumérico	50	N/A	C/V	B115
5	Número del documento	Numérico	25	N/A	C/V	311313213
6	Fecha del documento	Fecha	10	N/A	C/V	15/01/2012
7	NIT del cliente/proveedor	Alfanumérico	15	N/A	C/V	19
8	Nombre del cliente/proveedor	Alfanumérico	100	N/A	C/V	Contribuyente 19
9	Tipo de transacción	Alfabético	1	N/A	C/V	L = LOCAL I = IMPORTACIÓN E = EXPORTACIÓN

ab. internacional)

	A	B	C	D	E	F
1	1	C	FPC	0	15354	01/03/2014
2	2	V	FC	A	98544	01/05/2014
3						
4						
5						

Para el detalle tendremos las columnas Establecimiento, Libro, Tipo de Documento, Serie de documento, No. de Documento, Etc.. Estos títulos se pueden colocar como guía para el vaciado de los datos, pero al concluir de llenar estos se deben quitar del mismo y el formato quedará como se muestra en la tabla de arriba.

2. Verificar que el Archivo Excel tenga las 32 columnas solicitadas (32), que sólo tenga **una hoja en el libro de carga** y que contenga los datos de un solo mes.
3. El archivo de carga puede ser solo ventas o solo de compras o bien puede tener un archivo que contenga de los dos libros (Compras y Ventas).
4. Crear un directorio o carpeta con un nombre descriptivo para la información que se grabará. Por ejemplo Libros del IVA Enero 20XX, este tendrá extensión .xls ó xlsx
5. Estando en el archivo Excel, elimine los títulos y se va al menú **Archivo** o **File**, seleccionar la opción **Guardar Como** o **Save As**. "**Otros Formatos**".
6. En esta ventana, abajo de Nombre de Archivo aparece el combo Guardar como Tipo. Selecciona **Text (Tab delimited)(*.txt)** o **Texto (Delimitado por Tabulaciones)(*.txt)** y le da Guardar. Quedará así: (Libros del IVA Enero 20XX.txt). **Los títulos que vienen del Excel, deben ser eliminados del archivo de carga.**
7. Luego este archivo con extensión .txt debe cambiarle la extensión a .asl y presionar el botón de **Save** o **Guardar**. El archivo quedará guardado con el nombre descriptivo y con extensión .asl (Libros del IVA Enero 20XX.asl).
8. Probablemente muestre otro mensaje que indique **El archivo no es compatible con texto delimitado por tabuladores,..... etc.** seleccionar la opción **Yes** o **Si**.
9. Cerrar el Excel. Si pregunta **Desea guardar los cambios**, indicar que NO.
10. Ir al directorio o carpeta que se creó, buscar el archivo con nombre Descriptivo (P.ej. Libros del IVA Enero 20XX) que debe ser un archivo de texto con extensión .asl
11. Abrir el archivo creado, ya sea con Notepad o Block de Notas o dar doble click sobre el archivo.
12. Marcar el primer espacio en blanco que se encuentre, solamente el espacio en blanco y copiar con Control C o desde el menú de **Edición** o **Edit** en la opción de **Copiar** o **Copy**
13. Seleccionar en el menú **Edición** o **Edit** la opción de **Replace** o **Reemplazar** y pegar lo que se copió con Control V en el primer espacio en blanco.
14. 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.
15. Luego de esto presionar el botón de **Reemplazar Todo** o **Replace All**.
16. Es posible que al finalizar de reemplazar el espacio en blanco por signo de separación, le muestre líneas solo con el separador pipe(|), estas las debe eliminar.
17. Por último en el menú de **Archivo** o **File** seleccionar la opción de **Guardar** o **Save**. Realizar el mismo procedimiento para archivos de carga de cada mes.