

Reporte de información en medios magnéticos Procedimiento para reportar información





Contenido

- Preparación del Archivo en Excel
- Comprobación de Errores
- Instructivo para la validación de la Información
 - Ingreso al Validador
 - Registro de Nuevos Usuarios
 - Ingreso Usuarios Registrados
 - Carga de Archivos
- Reportes
 - Resumen del Cargue
 - Carga Fallida
 - Consulta de Cargues Realizados



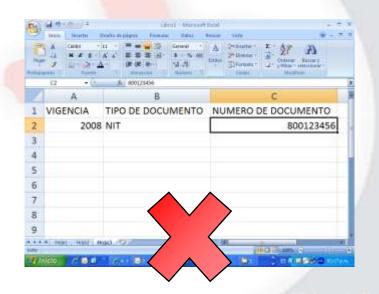


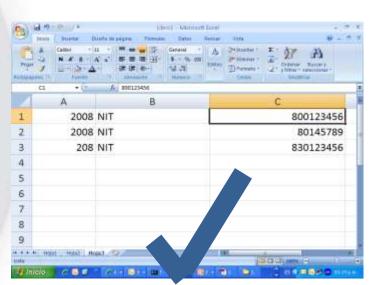
Preparación del archivo en excel

"Las Instrucciones son generales y aplican para cualquier archivo trabajado en Microsoft en Excel, independientemente de o de los artículos a reportar"

Sin títulos

La información el la Celda "A1", deberá corresponder al primer NIT a reportar por cada artículo.





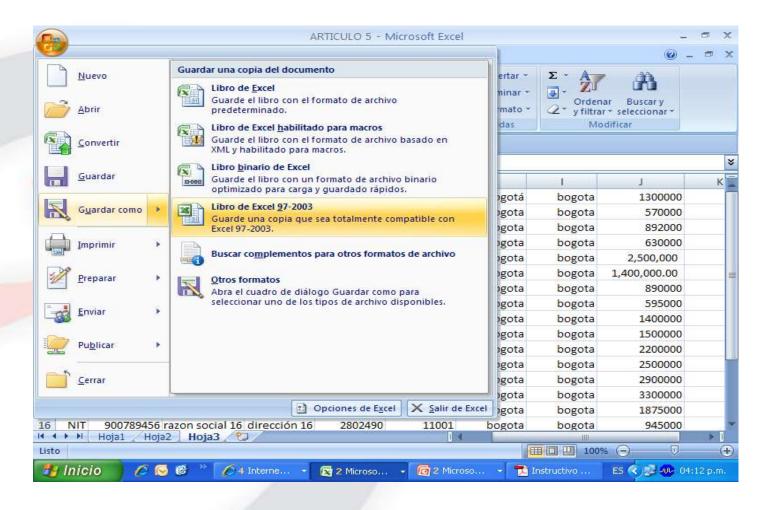
Preparación del archivo en excel

- Un dato por columna
- · La Información deberá quedar Justificada a la Derecha
- No debe contener Puntos (.) ni Guiones () ni comas (,)
- ·Los Valores de los Montos NO deben tener decimales
- •El Documento de Identificación van SIN digito de verificación
- •NO debe haber ni Columnas ni Filas en Blanco.

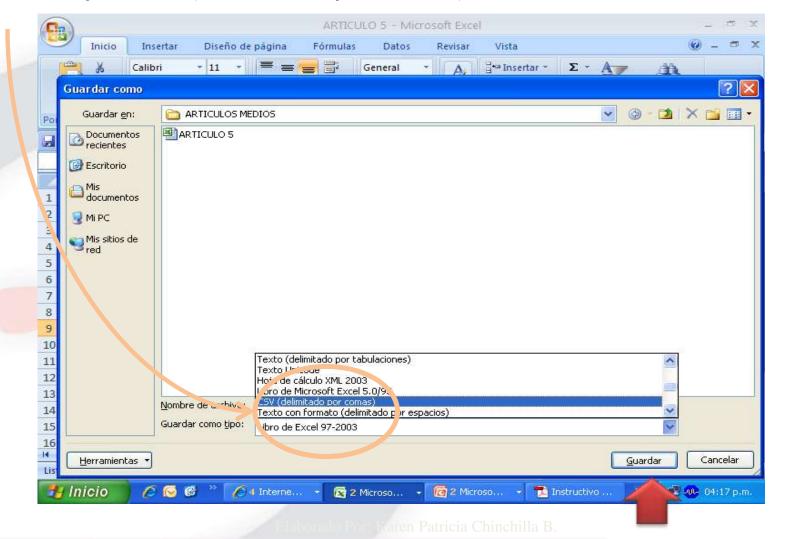




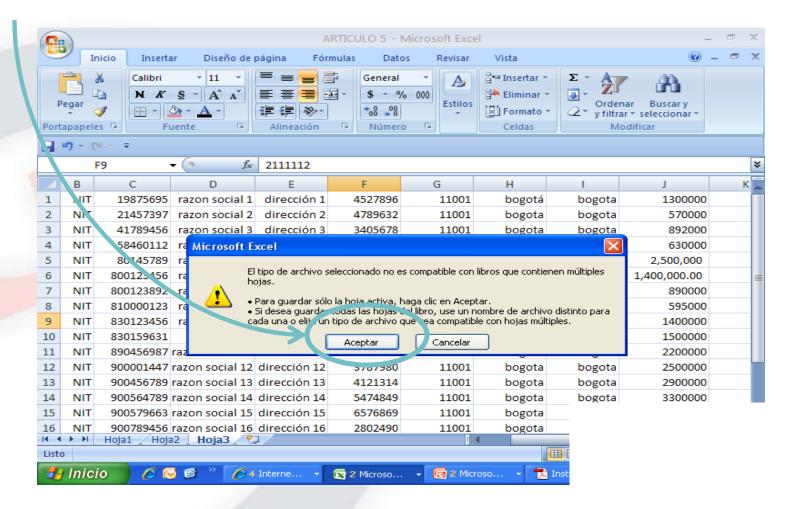
• Se salvara el archivo como texto separado por punto y coma (CSV)



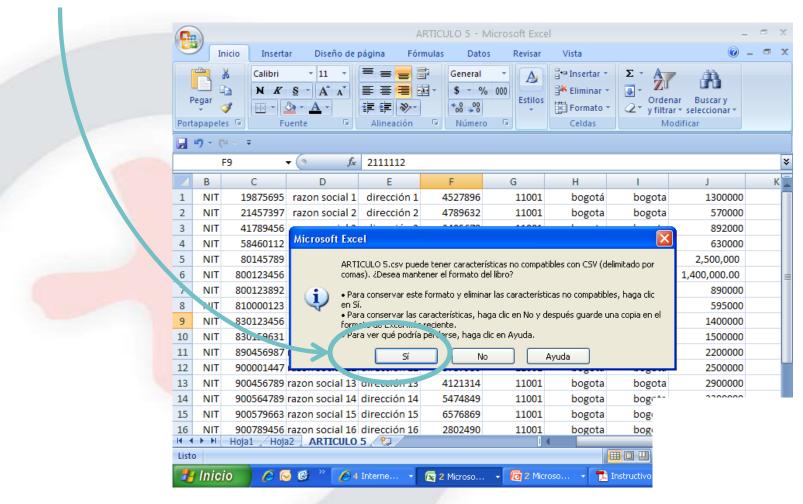
• Especificando la Ubicación del Archivo, se desplegará en "Guardar como tipo" CSV (delimitado por comas)



• Por ser un libro de Excel y tener varias hojas es necesario especificar que sólo se requiere la hoja activa. pulsando "ACEPTAR"

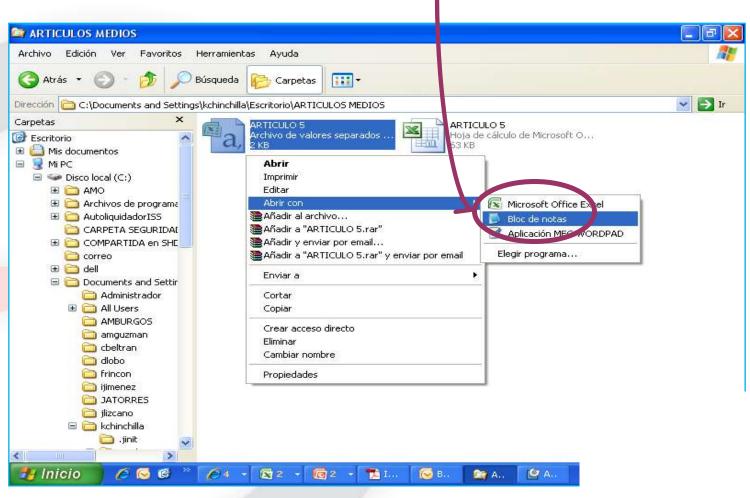


• Para conservar el Formato y eliminar las características no compatibles se deberá hacer Clic en "SI"



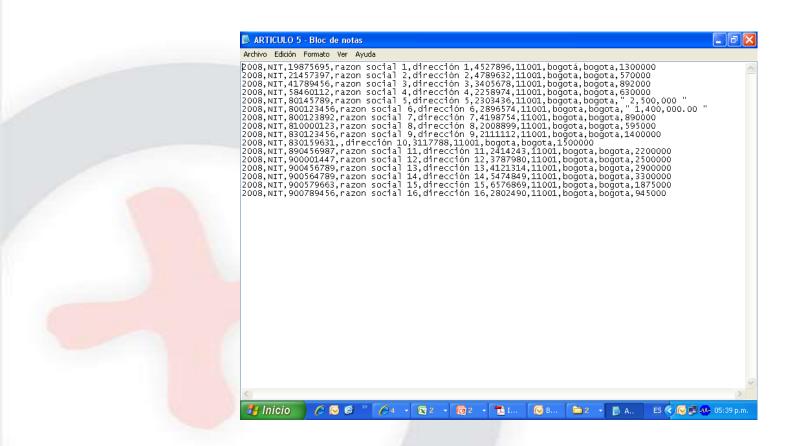
Revisión del archivo

• En la ubicación asignada, pulsar con clic derecho sobre el archivo, seleccionar la opción "abrir con" y seleccionar el Bloc de Notas, ó, Nod Pad



Revisión del archivo

• El archivo se verá así:

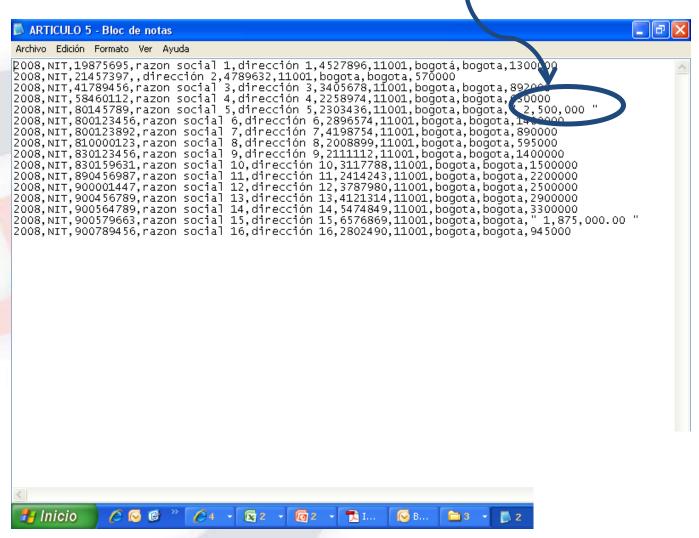


Recuerde: NO deberá tener Comillas, Decimales división de miles ni espacios en blanco.

Karen Patricia Chinchilla B

Corrección de errores

Separador de miles

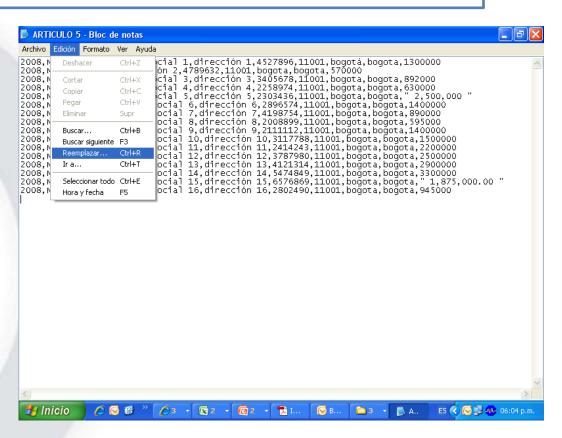


Corrección de errores

Separador de miles

Si se requiere eliminar puntos (.) o comas (,) deben seguirse las siguientes instrucciones:

- 1. Desp<mark>legar</mark> el Menú edición
- 2. Pulsar en reemplazar

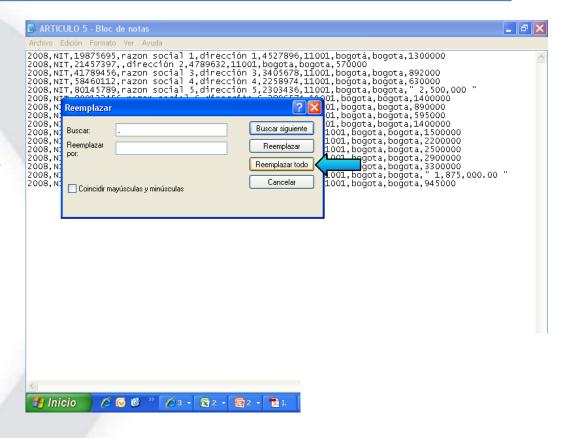


Corrección de errores

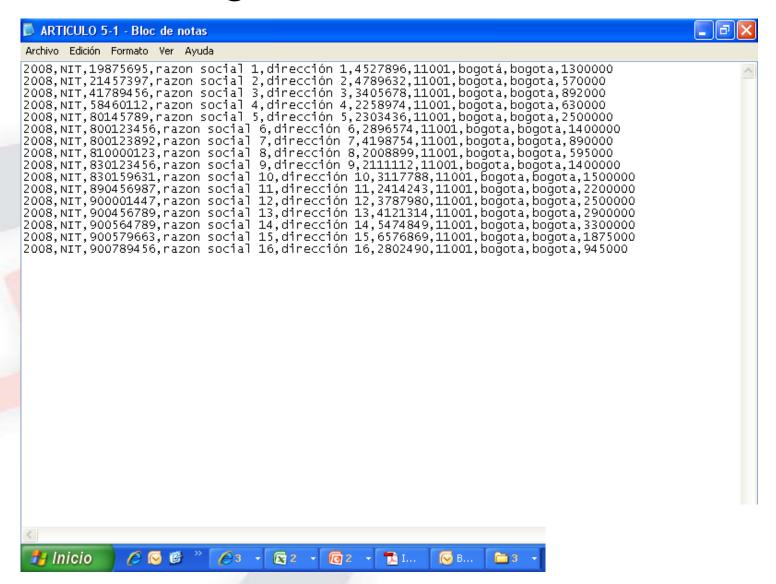
Separador de miles

Si se requiere eliminar puntos (.) o comas (,) deben seguirse las siguientes instrucciones:

- 1. En la casilla *buscar*siguiente digite el valor a
 eliminar (.) o (,).
- 2. En la ca<mark>silla r</mark>eemplazar por dejar *en blanco*
- 3. Pulsar reemplazar todos
- 4. Guardar el archivo nuevamente



Archivo corregido



"Ingreso al Validador de Medios Magnéticos"



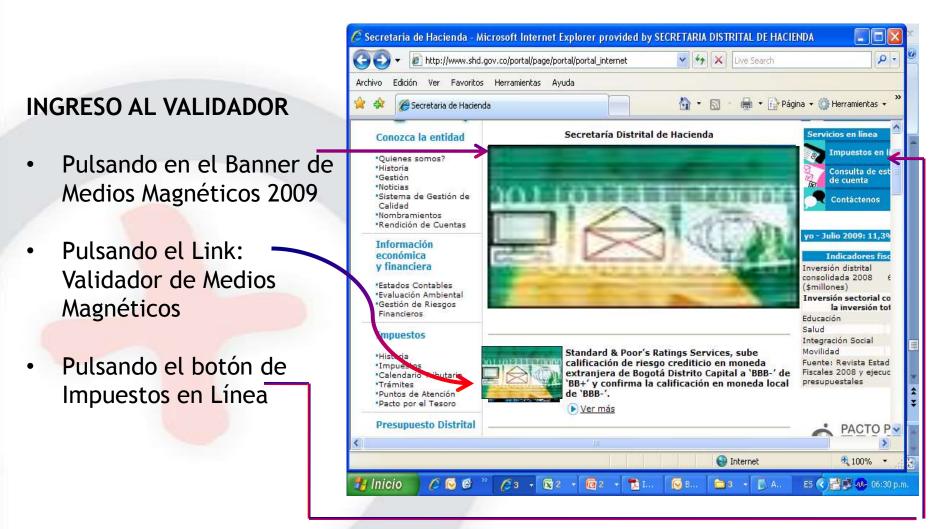
RESOLUCION DDI-235056 DE 2009





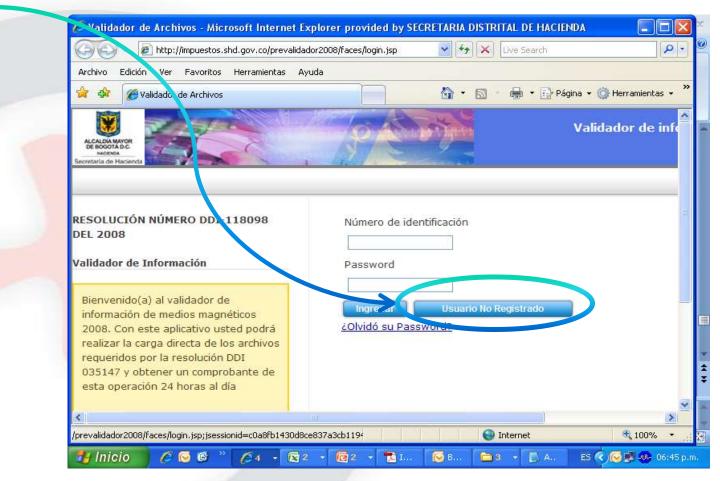
Ingreso al aplicativo página web

1. Página Web: www.haciendabogota.gov.co



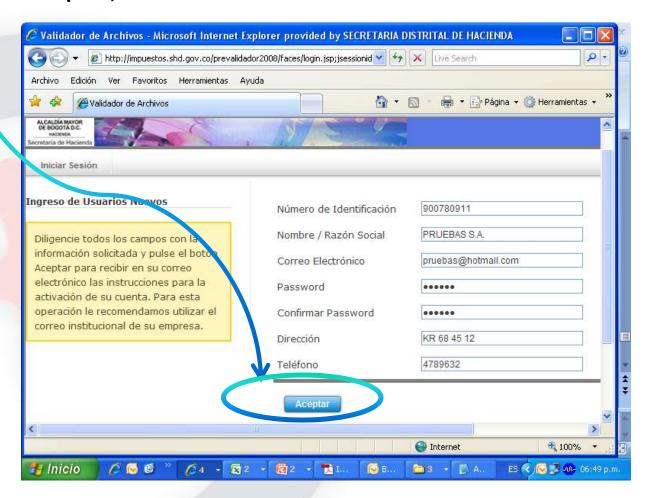
Registro de Usuarios Nuevos:

Si va a ingresar al Validador por Primera vez debe pulsar el botón de usuario no registrado y diligenciar toda la información solicitada

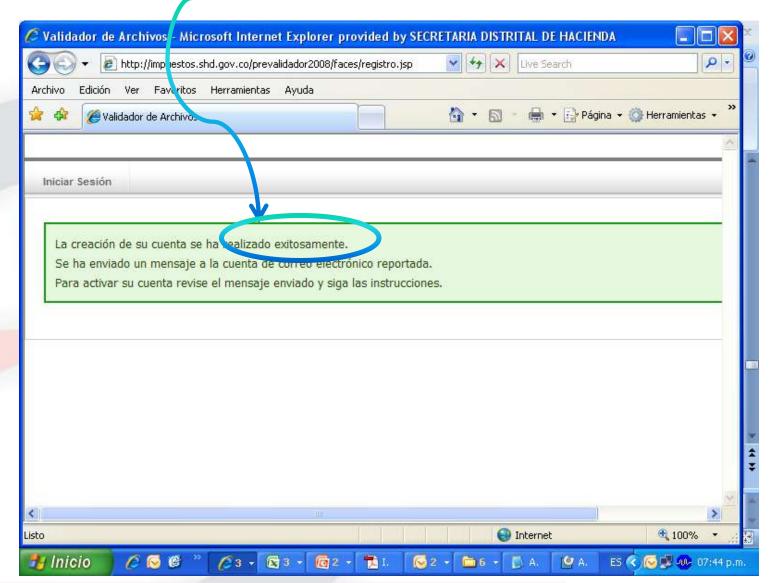


Registro de Usuarios Nuevos:

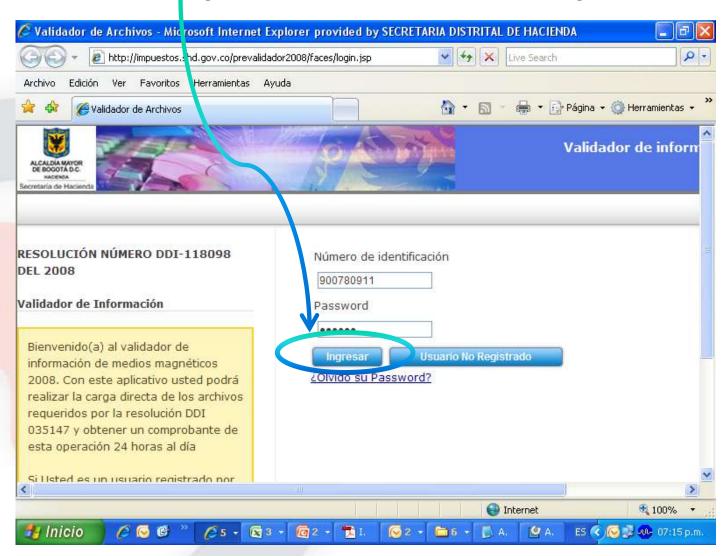
- El campo de Correo Electrónico se recomienda sea Institucional.
- Al pulsar Aceptar, recibirá la activación de la Cuenta



Reporte de Inscripción:



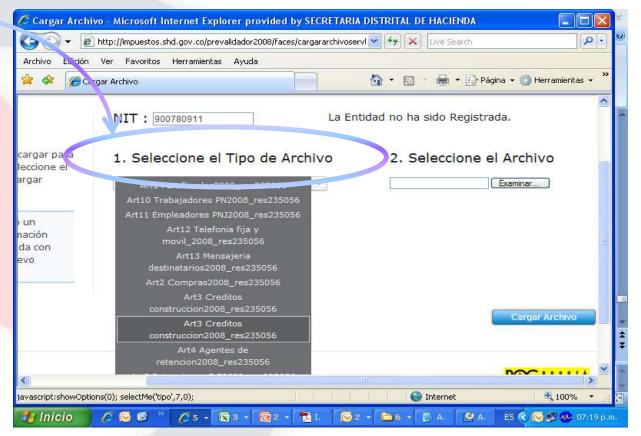
Ingreso al Validador - Usuarios Registrados



Cargue de Archivos

A. Seleccionar Tipo de Archivo:

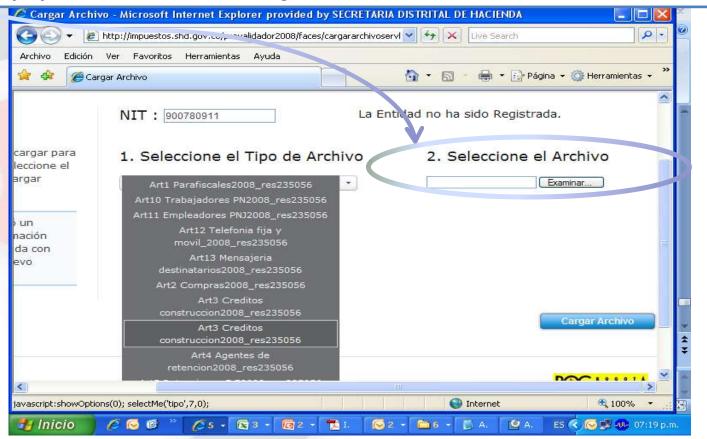
De acuerdo a lo establecido en la Resolución 235056 de 2009, se seleccionara uno por uno los Artículos a reportar.



Cargue de Archivos

B. Seleccione el Archivo:

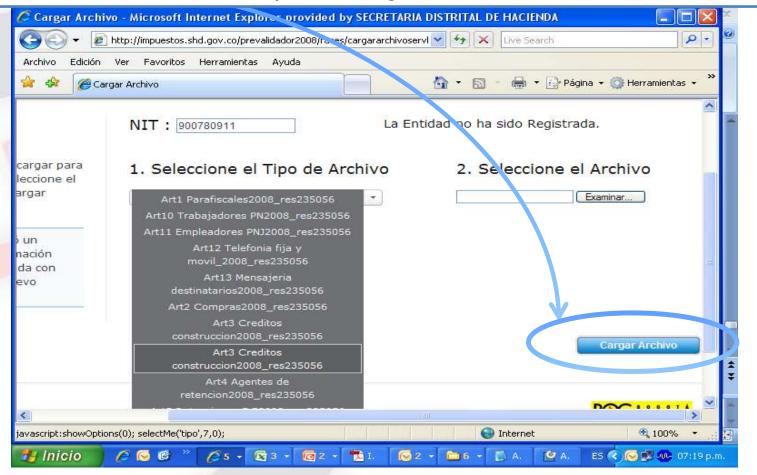
Se selecciona de acuerdo a la ubicación que se le asigno al crearlo en el equipo o en el Medio Magnético.



Cargue de Archivos

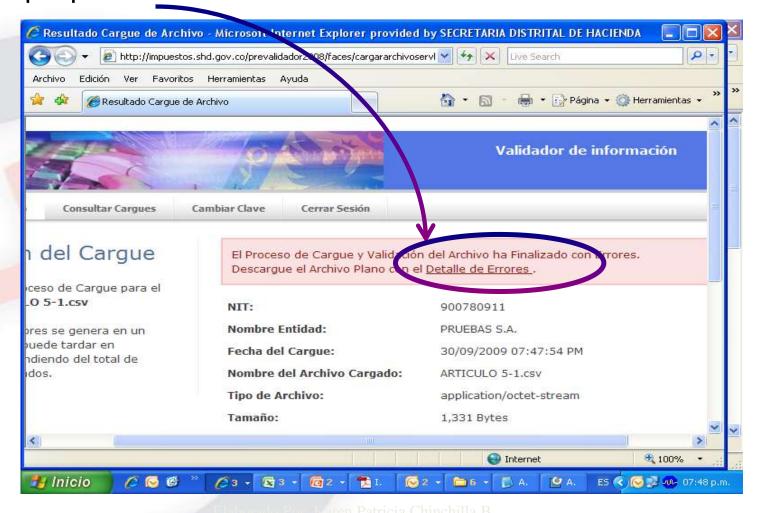
C. Cargar Archivo:

Una vez ubicado el archivo pulse Cargar Archivo



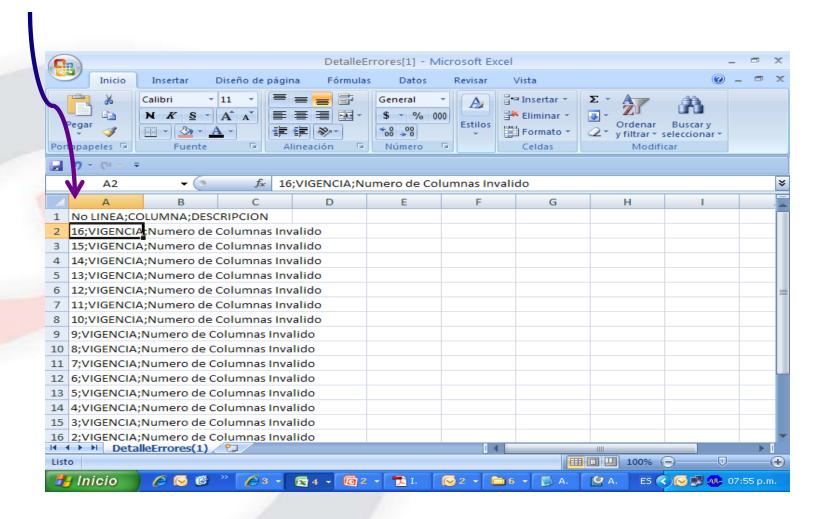
Carga fallida

Reporte de Errores: Se podrá descargar el reporte detallado de los errores que presenta el archivo



Validador de medios magnéticos Carga fallida

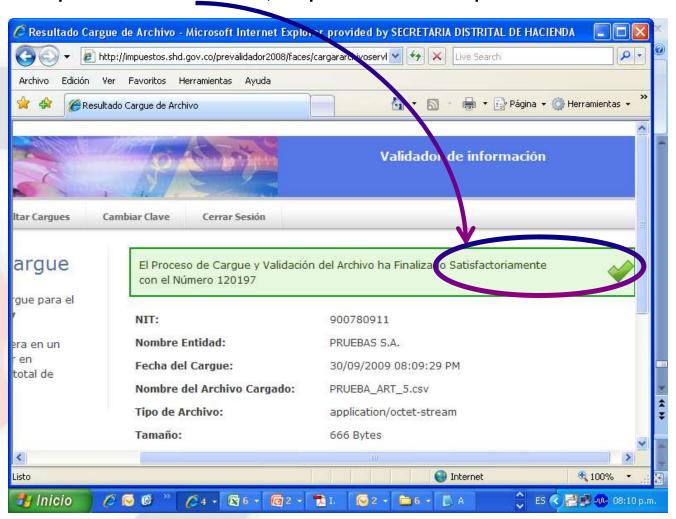
Detalle de Errores:



Carga exitosa

Si el archivo no presenta errores, aparecerá la pantalla de carga

satisfactoria



Carga exitosa

- Pulse el botón *Imprimir* para obtener el reporte de la transacción, el cual contiene:
- 1. Nit
- 2. Nombre de la Empresa
- 3. Fecha del Cargue
- 4. Nombre del Archivo cargado
- 5. Tipo de Archivo
- 6. Tamaño del Archivo
- 7. Total de Registros
- 8. Número de Radicación del Cargue
- •En caso de reportar más información pulse el botón regresar y repita los pasos anteriores.
- •Recuerde que cada vez que cargue un archivo este reemplazara el existente.