

# Dirección de Impuestos de Bogotá – DIB SHD

**Instructivo Prepare Información  
Para cargar en el  
Validador**

# Prepare el archivo para reportar

## → *Instrucciones*

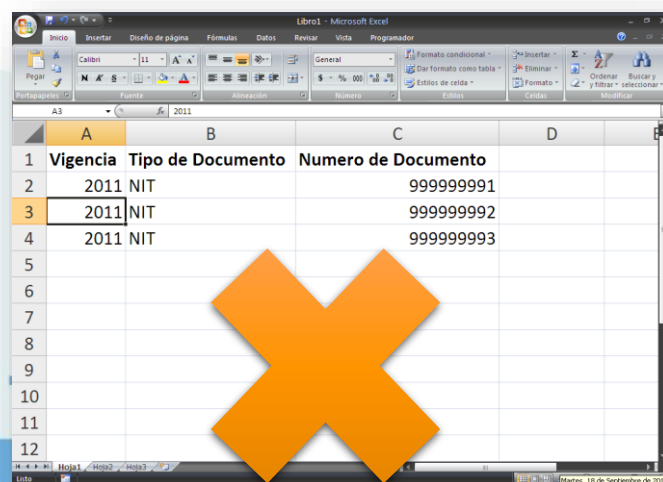
- Estas Instrucciones han sido tomadas del Anexo Técnico de la Resolución, son generales y aplican para cualquier archivo creado en Microsoft Excel, independientemente del impuesto o artículo a reportar.
- Para hacer más fácil el procedimiento, se han incluido algunas imágenes que le ayudarán a visualizar la manera correcta de preparar los archivos y realizar la validación de la información.
- Siga las instrucciones y cumpla con su obligación para reporte de información de manera fácil, rápida y segura

# Prepare el archivo para reportar

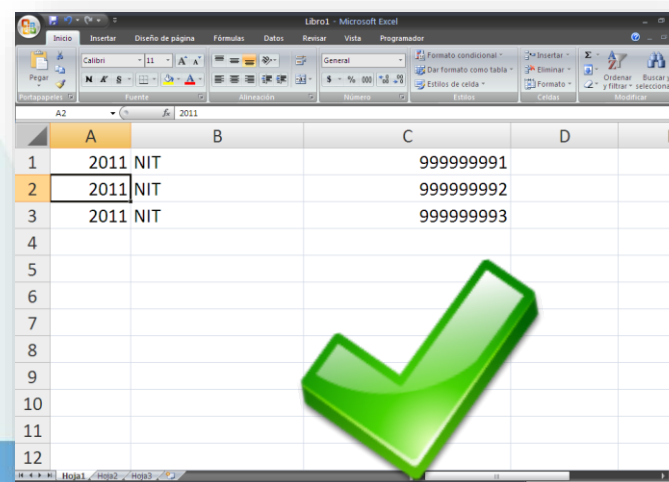
—————> **Sin Títulos** —————> **Número de columnas** —————> **Campos vacíos**

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

Todos los campos deben ser diligenciados, si no tiene información digite NA en los campos tipos texto y cero (0) en los campos tipo número



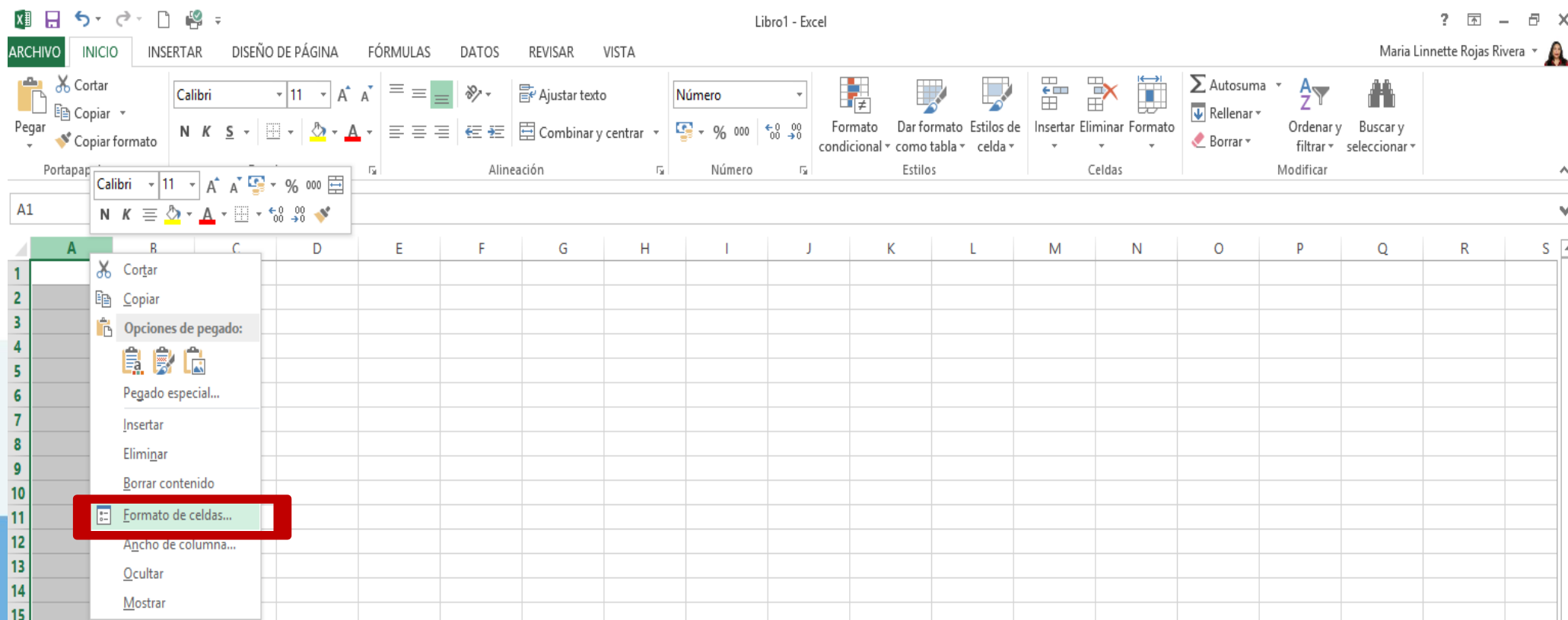
	A	B	C	D
1	Vigencia	Tipo de Documento	Numero de Documento	
2	2011	NIT	999999991	
3	2011	NIT	999999992	
4	2011	NIT	999999993	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



	A	B	C	D
1	2011	NIT	999999991	
2	2011	NIT	999999992	
3	2011	NIT	999999993	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

# Prepare el archivo para reportar

Configure la columna en la que va a colocar los datos de tipo **N(numérico)** señale la columna de clic derecho y selecciones formato de celda (recuadro rojo)



# Prepare el archivo para reportar

Después de seleccionar formato, marque la opción Número como lo indica la columna: Tipo en el anexo técnico, en la opción de decimales coloque 0, no marque separador de miles (ver recuadros rojos) seleccione aceptar

The image shows the Microsoft Excel interface with the 'Formato de celdas' (Format Cells) dialog box open. The 'Número' (Number) tab is selected. In the 'Categoría' (Category) list, 'Número' is chosen. The 'Posiciones decimales' (Decimal places) is set to 0. The 'Usar separador de miles' (Use thousands separator) checkbox is unchecked. Red boxes highlight the 'Posiciones decimales' dropdown and the 'Usar separador de miles' checkbox. The 'Número' list shows options: '-1234', '1234', '-1234', and '-1234'. The 'Aceptar' (OK) button is visible at the bottom of the dialog box.

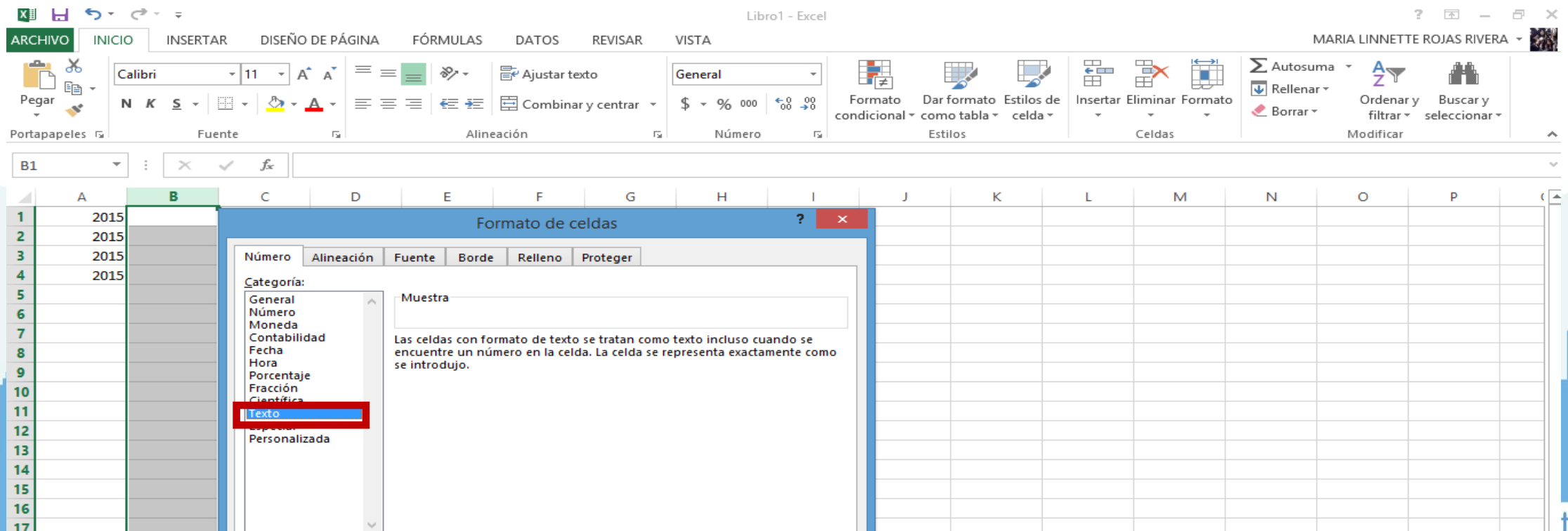
# Prepare el archivo para reportar

En este ejemplo se muestra paso a paso como se configuran las columnas de Tipo Texto marcadas en el anexo técnico como Tipo Alfanumérico

CAMPO	LONGITUD	TIPO	DESCRIPCION
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 PI 1

# Prepare el archivo para reportar

Para configurar la columna en la que va a colocar los datos de tipo **Alfanumerico(Texto)** señale la columna, de clic derecho y seleccione formato de celda de la misma forma en que lo hizo para el formato anterior seleccione **Texto** y marque **aceptar**



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'INICIO'. The 'Formato de celdas' dialog box is open, displaying the 'Número' tab. The 'Categoría:' list on the left has 'Texto' selected and highlighted with a red box. The 'Muestra:' field on the right contains the text: 'Las celdas con formato de texto se tratan como texto incluso cuando se encuentre un número en la celda. La celda se representa exactamente como se introdujo.' The background spreadsheet shows column B selected, with rows 1-4 containing the year '2015'.

# Prepare el archivo para reportar

Para verificar la longitud de los campos, es decir el número de caracteres que debe aceptar la columna como los solicita el anexo técnico en la columna LONG

puede usar la función LARGO de la siguiente forma:

Posicione el cursor en la celda al lado en la que diligencie la información, seleccione función (recuadro rojo), luego en la pantalla que aparece en el recuadro buscar función, escriba longitud (recuadro verde) y seleccione IR (recuadro azul) y luego aceptar (recuadro morado) observe la siguiente gráfica

CAMPO	LONGITUD	TIPO	DESCRIPCION
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 PI 1



# Prepare el archivo para reportar

Libro1 - Excel

MARIA LINNETTE ROJAS RIVERA

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Tabla dinámica Tablas dinámicas Tabla Imágenes Imágenes en línea Ilustraciones Aplicaciones para Office Aplicaciones Gráficos recomendados Gráficos Gráfico dinámico Power View Línea Columna +/- Segmentación de datos Escala de tiempo Hipervínculo Cuadro de texto Encabez. pie pág. Texto Ecuación Símbolo Símbolos

D1 :  =

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	2015	NIT	99112302421	=												
2	2015	CC	54678909													
3	2015	NIT	123456789034													
4	2015	NIT	8009900898													
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																

Insertar función

Buscar una función:

O seleccionar una categoría: Recomendada

Seleccionar una función:

- LARGO
- PRECIO.PER.IRREGULAR.1
- RENDTO.PER.IRREGULAR.2
- TENDENCIA
- PENDIENTE
- PRECIO.PER.IRREGULAR.2
- RENDTO.PER.IRREGULAR.1

**LARGO(texto)**  
Devuelve el número de caracteres de una cadena de texto.

[Ayuda sobre esta función](#)

# Prepare el archivo para reportar

Cuando marca aceptar sale una pantalla, seleccione con el cursor el primer registro de la columna que esta revisando (recuadro verde), revise la pantalla que se genero y observara la ubicación del campo en el que esta la información que selecciono (recuadro rojo), luego marque Aceptar (recuadro azul)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon at the top includes various toolbars such as 'Tablas', 'Ilustraciones', 'Aplicaciones', 'Gráficos', 'Informes', 'Minigráficos', 'Filtros', 'Vínculos', and 'Símbolos'. The formula bar shows the formula `=LARGO(C1)` for cell C1. The spreadsheet below has columns A through P and rows 1 through 17. A green box highlights the first cell of column C (C1) containing the number '99112302421'. A red box highlights the 'Texto' field in the 'Argumentos de función' dialog box, which contains 'C1'. The dialog box also shows the result of the formula as '11' and the 'Aceptar' button highlighted in a blue box.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	2015	NIT	99112302421	=LARGO(C1)												
2	2015	CC	54678909													
3	2015	NIT	123456789034													
4	2015	NIT	8009900898													
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																

→ ***Símbolos que pueden generar error:***

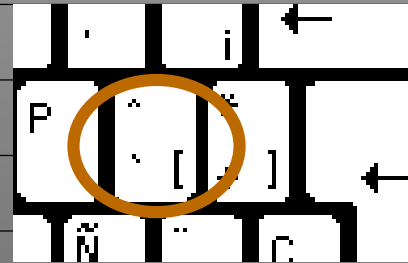
1. *Símbolos del teclado numérico ! “ # \$ % & / ( ) = \ - + / \* a o*

2. *Corrección de Ñ, ñ se deben cambiar por N, n*

3. *Puntos y tildes Ej. **Bogotá D.C.**, debe ser **Bogota D C***

4. *Guiones (-) (\_).*

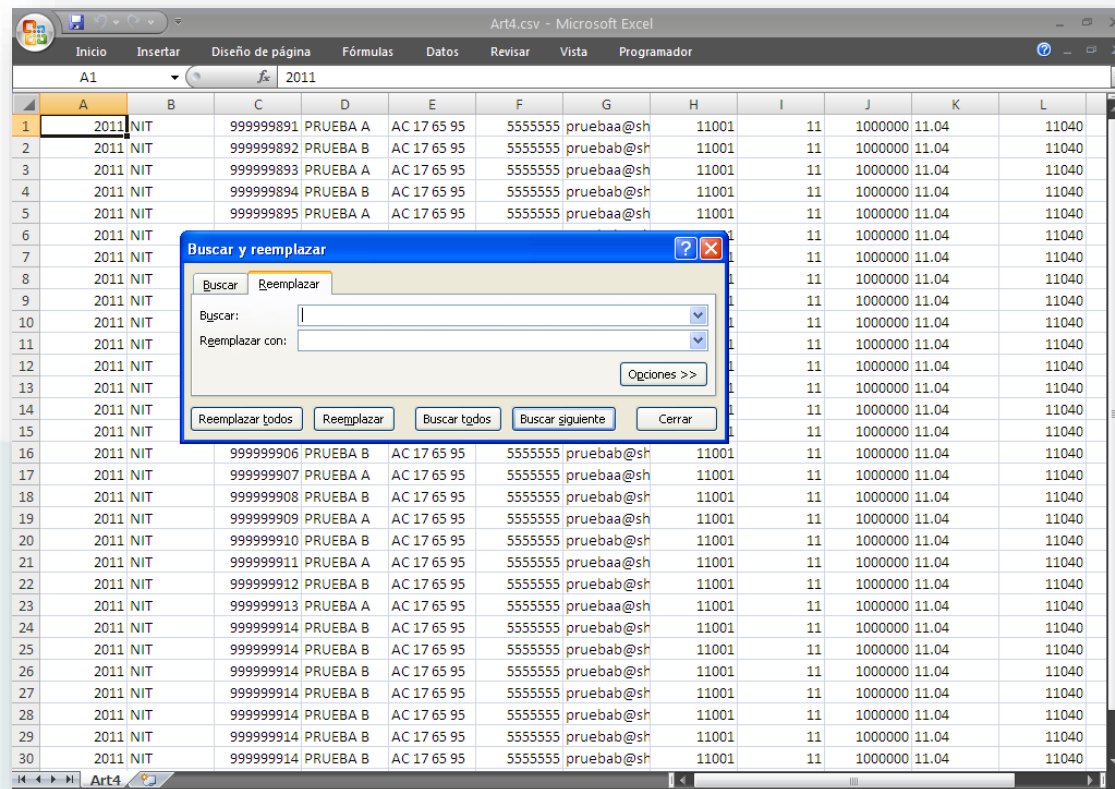
5. *Símbolo no visible*



# Prepare el archivo para reportar

→ **Revisión del archivo en Microsoft Office Excel**

Para buscar y corregir cualquier imperfección en el archivo:



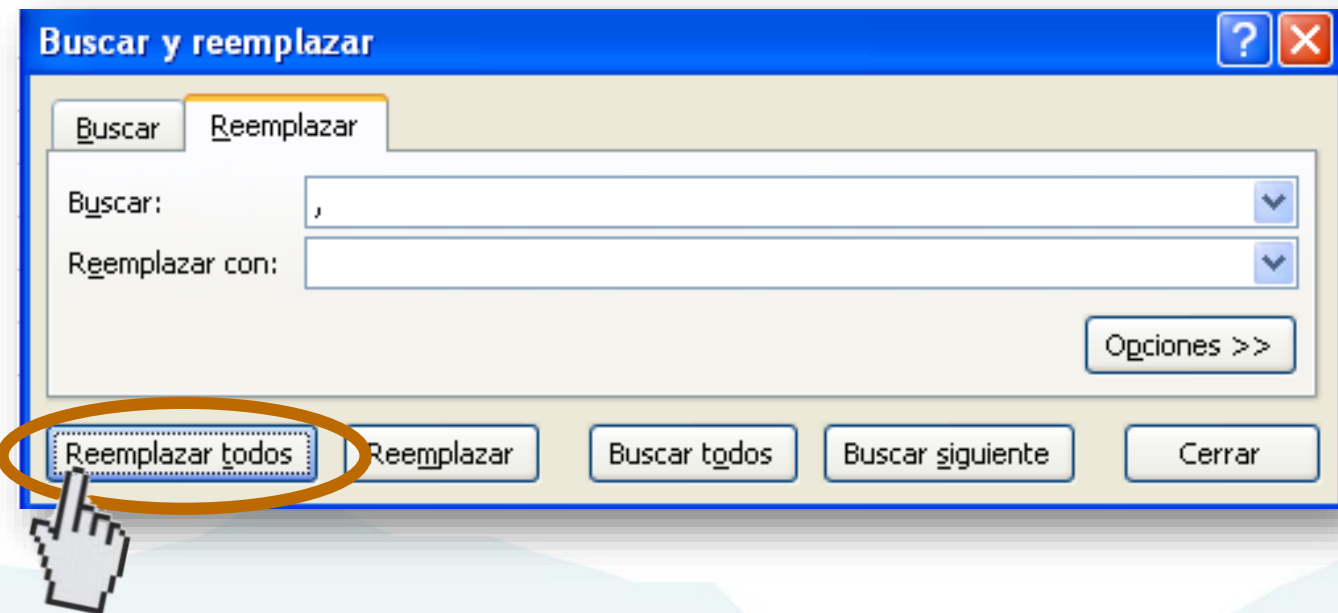
1. Presione la tecla **Ctrl** y la tecla **B** al tiempo.

2. Aparecerá un recuadro de **“Buscar y reemplazar”**, escoja la pestaña **reemplazar**.

3. En la casilla **Buscar** digite símbolo a eliminar. Ejemplo (,) ,(.), (“), (“), (ñ).

# Prepare el archivo para reportar

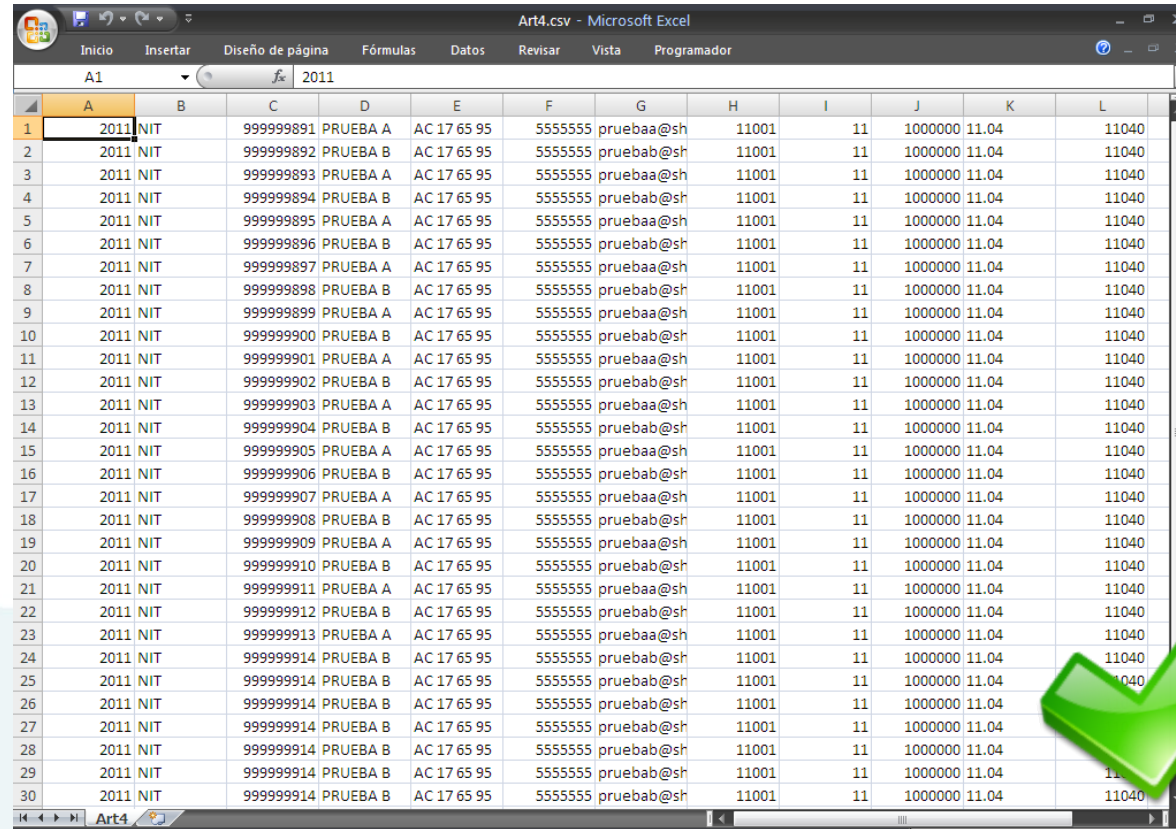
→ *Revisión del archivo en Microsoft Office Excel*



4. En la casilla **Reemplazar con** deje el **espacio en blanco**.
5. Pulse el botón **Reemplazar todos**.
6. Guarde nuevamente el archivo como texto delimitado por comas (**CSV**).

# Prepare el archivo para reportar

ARCHIVO CORREGIDO



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Art4.csv'. The spreadsheet contains 30 rows of data, each representing a record for the year 2011. The columns are labeled A through L. The data is as follows:

	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 B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@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 B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@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 B	AC 17 65 95	5555555	pruebab@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

# Prepare el archivo para reportar

Libro1 - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Desde Access Desde web Desde texto De otras fuentes Conexiones existentes Actualizar todo Conexiones

Ordenar y filtrar

Ordenar Filtro Borrado Volver a aplicar Avanzadas

Texto en columnas rápido

Repleno rápido

Quitar duplicados

Validación de datos

Herramientas de datos

Consolidar hipótesis

Análisis de Relaciones

Agrupar Desagrupar Subtotal

Esquema

Mostrar detalle

Ocultar detalle

A1 : X ✓ fx CHIP

Asistente para convertir texto en columnas - paso 1 de 3

El asistente estima que sus datos son Delimitados.  
Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor los describa.

Tipo de los datos originales

Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión:

- Delimitados - Caracteres como comas o tabulaciones separan campos.
- De ancho fijo - Los campos están alineados en columnas con espacios entre uno y otro.

Vista previa de los datos seleccionados:

```
1 CHIP
2 AAA0049SYNX
3 AAA0002DNUZ
4 AAA0033XYMR
5 AAA0002YHYN
```

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

A	B	C	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	CHIP										
2	AAA0049SYNX										
3	AAA0002DNUZ										
4	AAA0033XYMR										
5	AAA0002YHYN										
6	AAA0030LBUH										
7	AAA0033YDPA										
8	AAA0030HJPA										
9	AAA0059ZFKL										
10	AAA0000JMS										
11	AAA0087NZWW										
12	AAA0000WZEP										
13	AAA0000WYRU										
14	AAA0000UCPP										
15	AAA0049WRBR										
16	AAA0149TAWW										
17	AAA000ACZXR										
18	AAA0085HUTO										
19	AAA0084FMLF										
20	AAA0154PORJ										
21	AAA0154POTD										
22	AAA0154PREA										
23	AAA0154POUH										
24	AAA0154POWW										
25	AAA0154PRCX										
26	AAA0000DBRU										
27	AAA0094HAHY										
28	AAA0094HAHY										

Hoja1

LISTO RECUENTO: 65 100%

ES 07:02 a.m. 19/09/2016

Quitar espacios en blanco

Para evitar espacios en blanco señale el registro o los registros que tienen el inconveniente o señale toda la información de la hoja, presione la tecla **CTRL (control)** y la letra **B** simultáneamente, le aparecerá la siguiente pantalla

Libro1 - Excel

MARIA LINNETTE ROJAS RIVERA

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Calibri 11 Fuente Alineación General Número

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

A1 : 2015

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	2015	NIT	99112302421	11												
2	2015	CC	54678909	8												
3	2015	NIT	1 2345678903	12												
4	2015	NIT	8009900898	10												
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																

Buscar y reemplazar

Buscar Reemplazar

Buscar:

Reemplazar con:

Opciones >>

Reemplazar todos Reemplazar Buscar todos Buscar siguiente Cerrar

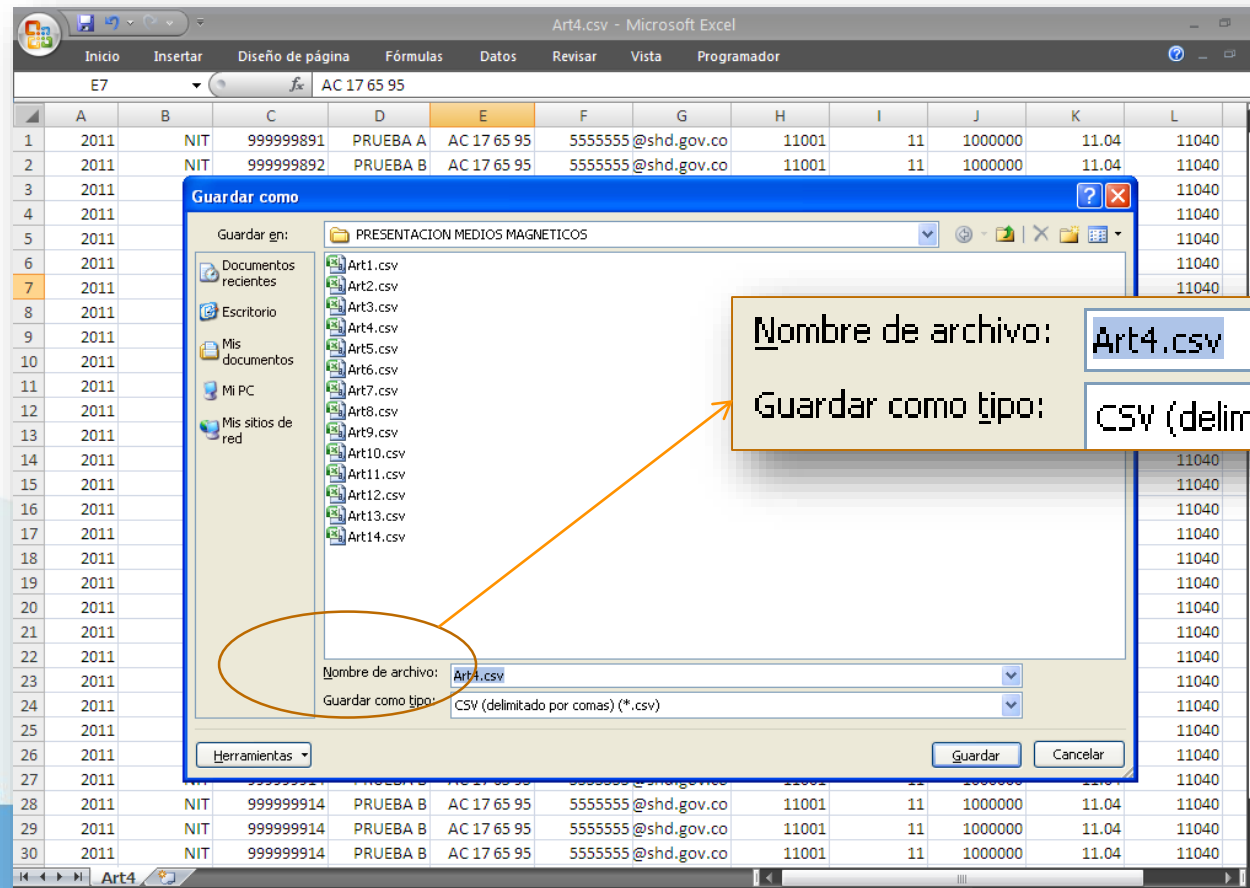
En esta pantalla seleccione la pestaña reemplazar, en el campo buscar marque un espacio con la barra espaciadora, coloque el cursor sobre el campo Reemplazar con y seleccione Reemplazar todos, automáticamente se eliminarán todos los espacios en blanco de las columnas



# Prepare el archivo para reportar

→ **Guardar el archivo en CSV**

Se guarda el archivo como texto delimitado por comas (**CSV**)

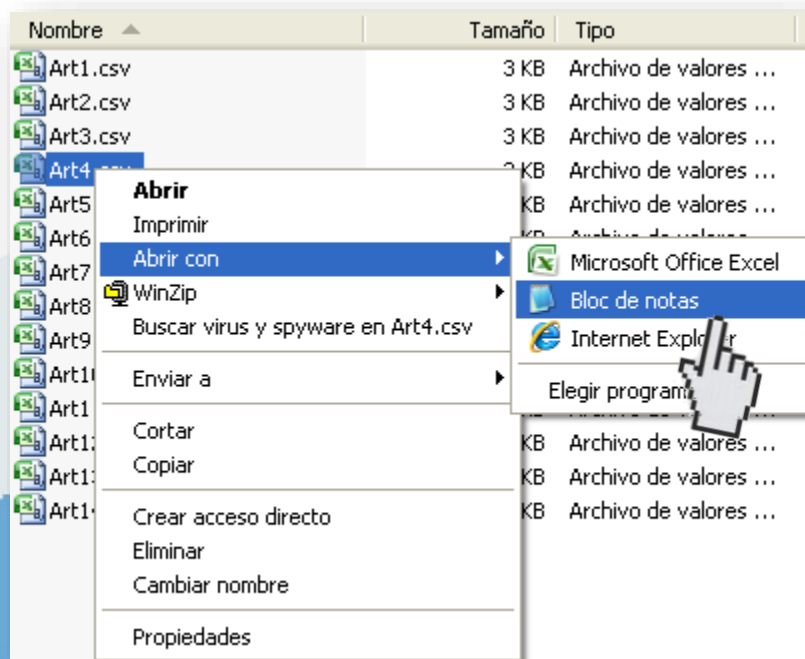


# Prepare el archivo para reportar

## → *Revisión del Archivo*

Abra el archivo de la carpeta donde fue guardado previamente en CSV, como archivo en Microsoft Office Excel o en Bloc de Notas

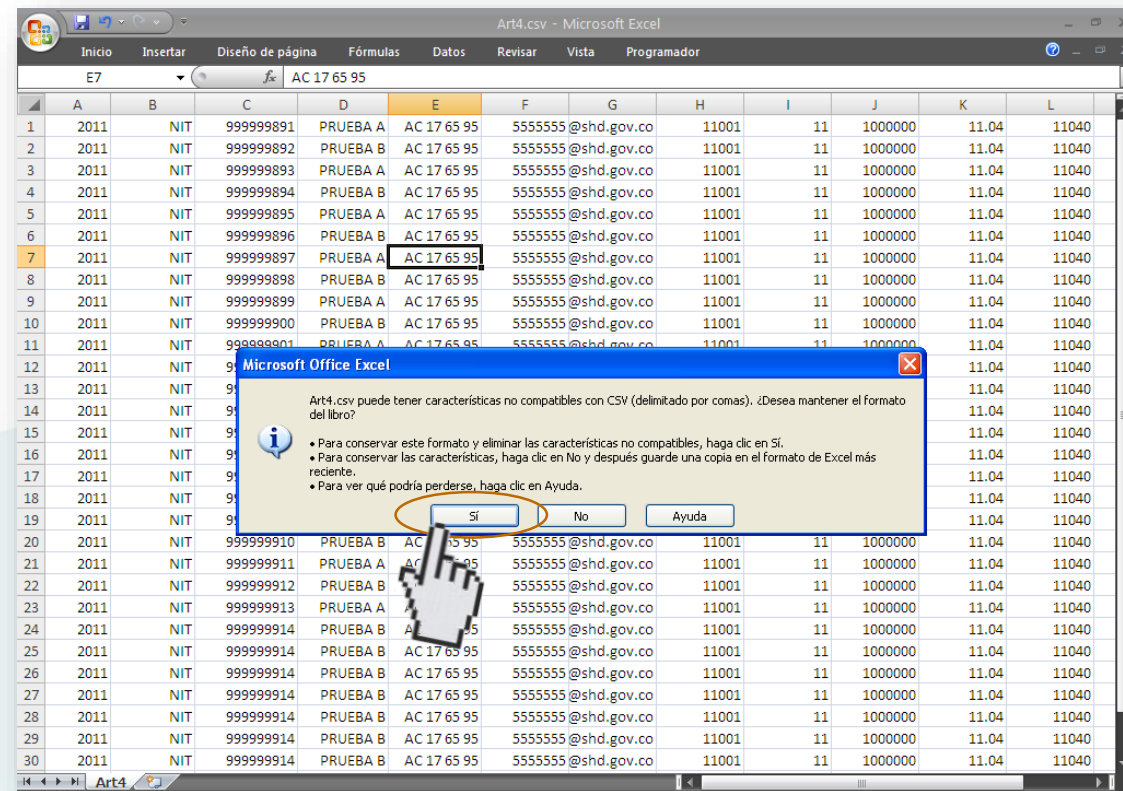
✓ *Con Bloc de Notas*



# Prepare el archivo para reportar

→ **Guardar el archivo en CSV**

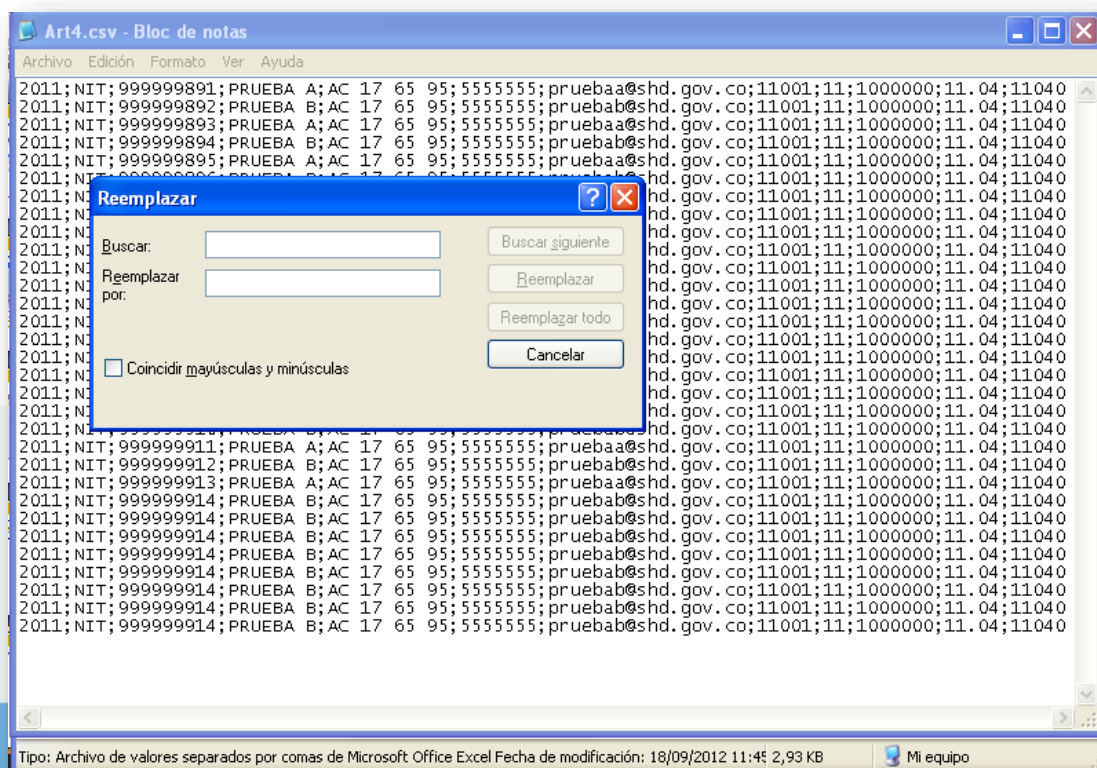
Para conservar el formato y eliminar las características no compatibles de click en **SI**



# Prepare el archivo para reportar

→ **Revisión del archivo en Bloc de Notas**

Para buscar y corregir cualquier imperfección en el archivo:



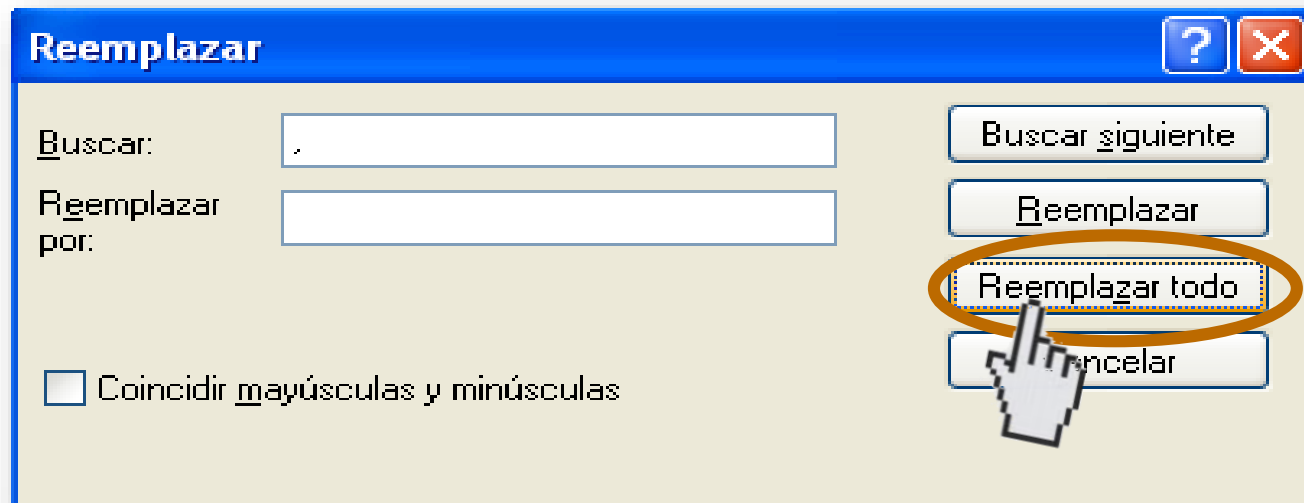
1. Presione la tecla **Ctrl** y la tecla **R** al tiempo.

2. Aparecerá un recuadro de **“Reemplazar”**.

# Prepare el archivo para reportar



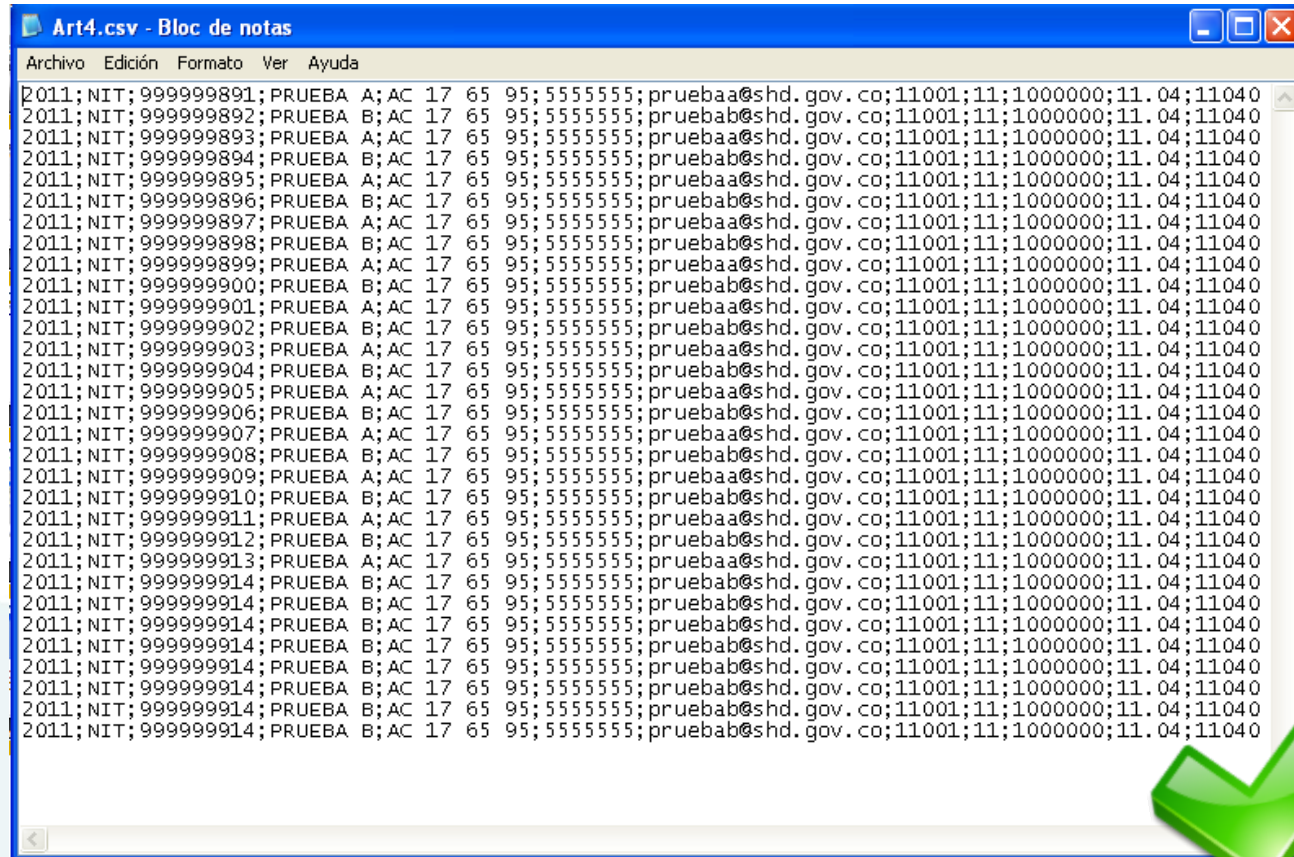
*Revisión del archivo en Bloc de Notas*



3. En la casilla **Buscar** digite el símbolo a eliminar. Ejemplo: (,), (.), ("), ('), (ñ).
4. En la casilla **Reemplazar por** deje el **espacio en blanco**.
5. Pulse el botón **Reemplazar todo**.
6. Guarde nuevamente el archivo como texto delimitado por comas (**CSV**).

# Prepare el archivo para reportar

ARCHIVO CORREGIDO



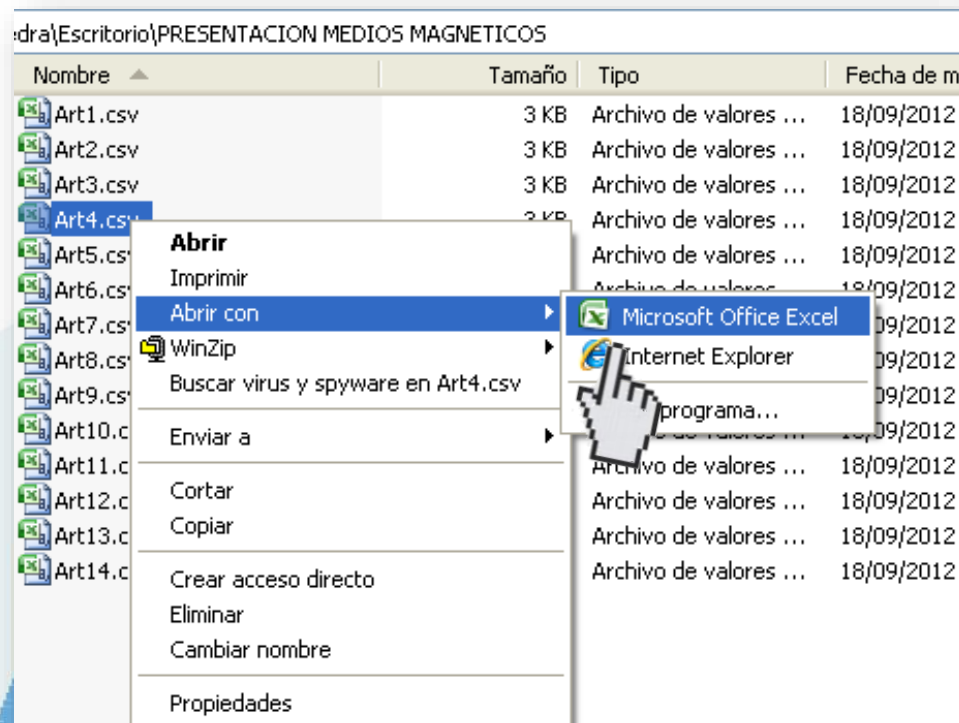
```
Art4.csv - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
2011;NIT;999999891;PRUEBA A;AC 17 65 95;5555555;pruebaa@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999892;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999893;PRUEBA A;AC 17 65 95;5555555;pruebaa@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999894;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999895;PRUEBA A;AC 17 65 95;5555555;pruebaa@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999896;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999897;PRUEBA A;AC 17 65 95;5555555;pruebaa@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999898;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999899;PRUEBA A;AC 17 65 95;5555555;pruebaa@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999900;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999901;PRUEBA A;AC 17 65 95;5555555;pruebaa@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999902;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999903;PRUEBA A;AC 17 65 95;5555555;pruebaa@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999904;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999905;PRUEBA A;AC 17 65 95;5555555;pruebaa@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999906;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999907;PRUEBA A;AC 17 65 95;5555555;pruebaa@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999908;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999909;PRUEBA A;AC 17 65 95;5555555;pruebaa@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999910;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999911;PRUEBA A;AC 17 65 95;5555555;pruebaa@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999912;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999913;PRUEBA A;AC 17 65 95;5555555;pruebaa@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999914;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999914;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999914;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999914;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999914;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999914;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999914;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999914;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
2011;NIT;999999914;PRUEBA B;AC 17 65 95;5555555;pruebaba@shd.gov.co;11001;11;1000000;11.04;11040
```

# Prepare el archivo para reportar

## → *Revisión del Archivo*

Abra el archivo de la carpeta donde fue guardado previamente en CSV, como archivo en Microsoft Office Excel o en Bloc de Notas

✓ *Con Microsoft Office Excel*



# Errores Frecuentes

## 1. Errores Frecuentes en el Cargue

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



No LINEA	COLUMNA	DESCRIPCIÓN
1	<b>VIGENCIA</b>	<b>Valor de Campo Invalido</b>
2	TIPO_IDENT	Formato o Valor de Campo Inválido
3	NUMERO_IDENT	Rango invalido para el tipo de documento
4	NOMBRE	Campo Vacío

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

## 2. Para ello Verifique:

1	Que el número de columnas de su archivo corresponda al número de columnas establecido en el Anexo Técnico de la Resolución
2	Si el archivo contiene un carácter especial creará una columna adicional, verifique y borre el carácter especial: * , / # & > < " " \$ % ; !   ? ¿
3	Si no va a utilizar todas las columnas, debe incluirlas de acuerdo al Anexo Técnico, registrando en esos campos NA si es alfabético o (0) cero si es numérico.
4	Ningún campo puede quedar en blanco
5	El orden de las columnas debe ser el mismo al definido en el Anexo Técnico
6	El número de caracteres no debe superar al estipulado para cada columna en el Anexo Técnico
7	Al momento de guardar el archivo en CVS (delimitado por comas), verifique que no quede "saltos" en la línea del registro
8	NO incluya valores negativos
9	Si no tiene correo electrónico registre NA pero no registre la URL

## 3. Ajuste y Cargue

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

