

# **CÓMO SOLUCIONAR LOS ERRORES MÁS FRECUENTES EN LA INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS**



❖ Abra una hoja Excel

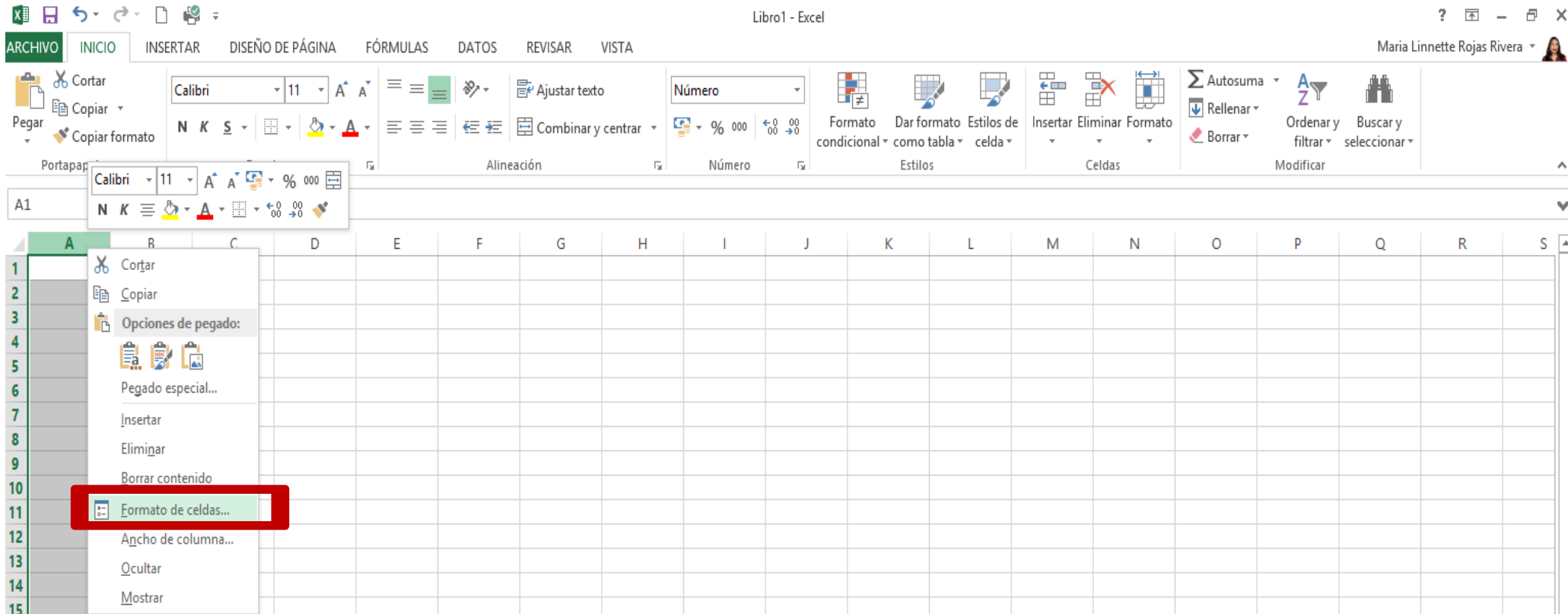
Ingresa al anexo técnico de predial y vehículos

<http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/impuestos/ANEXO TECNICO RES DDI 052675 M MAG 2015.pdf>

❖ En este ejemplo se muestra paso a paso como se configuran las columnas de **tipo** Numérico

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
VIGENCIA	4	Numérico	Año a que corresponde la información reportada. Siempre debe diligenciarse.

Para configurar 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)**



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 'Formato de celdas' (Format Cells) dialog box in Microsoft Excel. The 'Número' (Number) tab is active. In the 'Categoría' (Category) list, 'Número' is selected. The 'Posiciones decimales' (Decimal places) field is set to '0'. The 'Usar separador de miles' (Use thousands separator) checkbox is unchecked. The 'Muestra' (Preview) field displays '-1234'. The 'Aceptar' (OK) button is highlighted.



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

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
CHIP	11	Alfanumérico	Chip del predio con beneficio. Siempre debe diligenciarse

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 (diapositiva 3) seleccione **Texto** y marque **aceptar**



Libro1 - Excel

MARIA LINNETTE ROJAS RIVERA

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

Calibri 11 Ajustar texto General

N K S Ajustar texto

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato

Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

B1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	2015															
2	2015															
3	2015															
4	2015															
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																

Formato de celdas

Número Alineación Fuente Borde Relleno Proteger

Categoría:

- General
- Número
- Moneda
- Contabilidad
- Fecha
- Hora
- Porcentaje
- Fracción
- Científica
- Texto
- Personalizada

Muestra

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.

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**

CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
VIGENCIA	4	N	Año a que corresponde la información reportada

puede usar la función **LARGO** de la siguiente forma:

Posicione el cursor en la celda al lado en la que diligencio 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



D1 : fx =

	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:

LARGO

O seleccionar una categoría: Recomendada

Seleccionar una función:

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

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

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar Cancelar



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 'Tablas', 'Ilustraciones', 'Aplicaciones', 'Gráficos', 'Informes', 'Minigráficos', 'Filtros', 'Vínculos', and 'Símbolos'. The formula bar shows '=LARGO(C1)'. The spreadsheet has columns A through P and rows 1 through 17. A table is visible in columns A-D and rows 1-4:

	A	B	C	D
1	2015	NIT	99112302421	=LARGO(C1)
2	2015	CC	54678909	
3	2015	NIT	123456789034	
4	2015	NIT	8009900898	

The 'Argumentos de función' dialog box is open, showing the 'LARGO' function. The 'Texto' field is set to 'C1', and the result is '11'. The 'Aceptar' button is highlighted with a blue box.

- Cuando ya la función le ha contado los caracteres del primer registro, copie esta formula en los demás campos para que realice la misma función en las demás filas, verifique que el numero de caracteres sea el correcto, es posible que usted a simple vista cuente los caracteres y observe la cantidad que le indican pero la función le puede arrojar un valor superior, esto se debe a que a veces dejan espacios y caracteres en las columnas.
- No olvide después de verificar la longitud de las columnas eliminar las columnas en las cuales aplico la función de largo
- 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

# Recuerde que:

1. Debe haber un dato por columna
2. La información debe quedar justificada a la derecha.
3. No debe contener guiones (-), comas(,), ni puntos (.). En las únicas columnas en las que se puede utilizar puntos y/o guiones es en la que se solicita correos electrónicos.
4. No debe tener comillas (“), (’), (Ñ), (ñ), ni tildes.
5. Los valores numéricos no deben tener decimales ni negativos
6. El número de documentos va sin dígito de verificación
7. NO debe contener columnas ni filas en blanco.
9. El número de columnas del archivo de Excel debe corresponder al número indicado e el anexo técnico
10. La columnas deben estar sin encabezado
11. Cuando finalice el proceso de elaboración del archivo Excel, guárdelo con CSV (delimitado por comas)

