



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

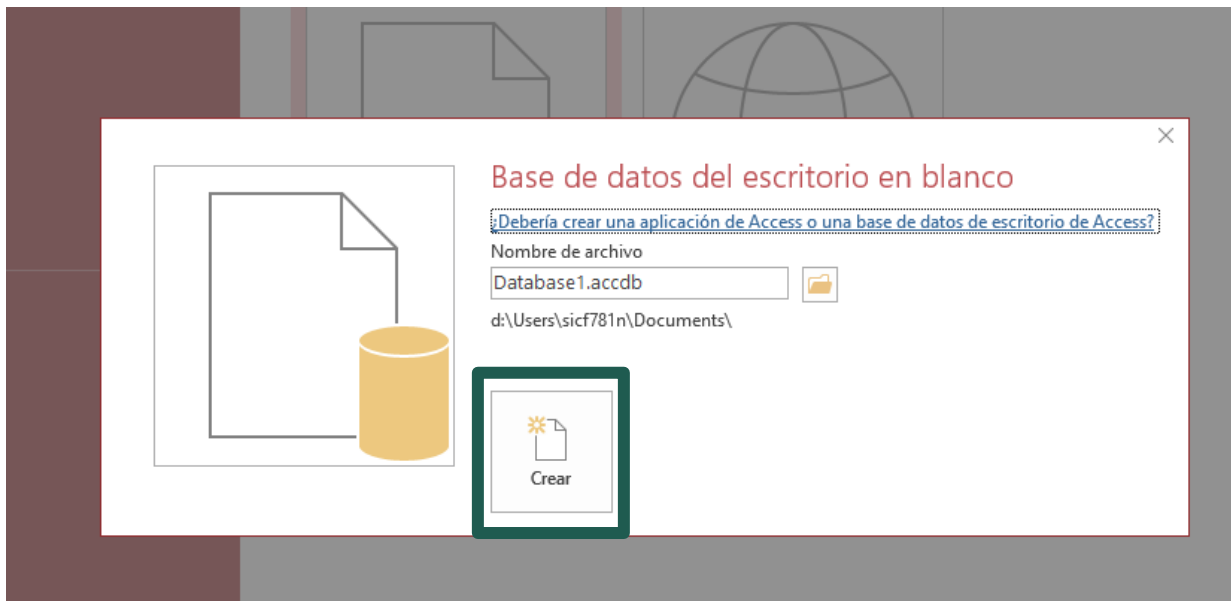
Información Pública de Operaciones de Comercio Exterior

Instructivo para importar
las tablas a Microsoft
Access 2016

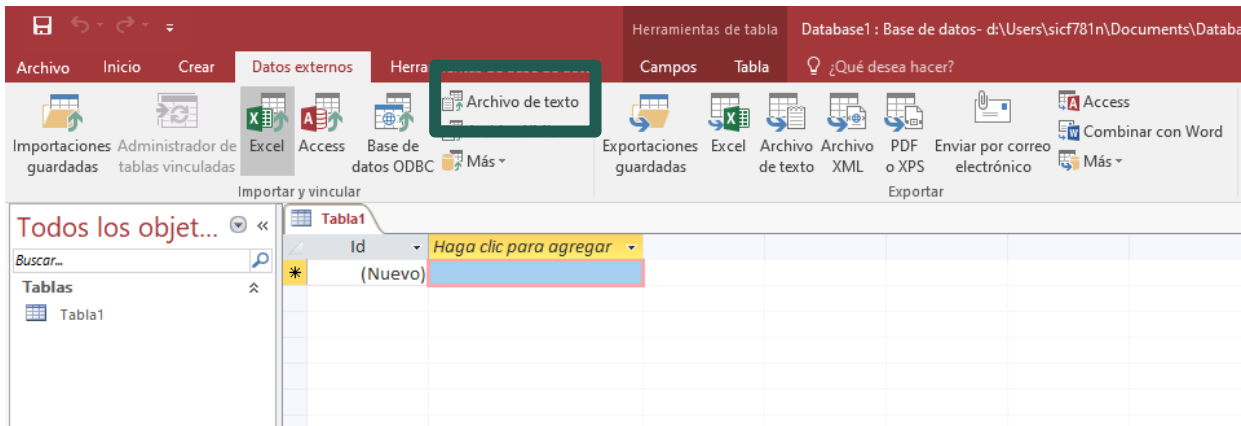
1.- Abrir Microsoft Access y seleccionar **Base de datos del escritorio en Blanco**.



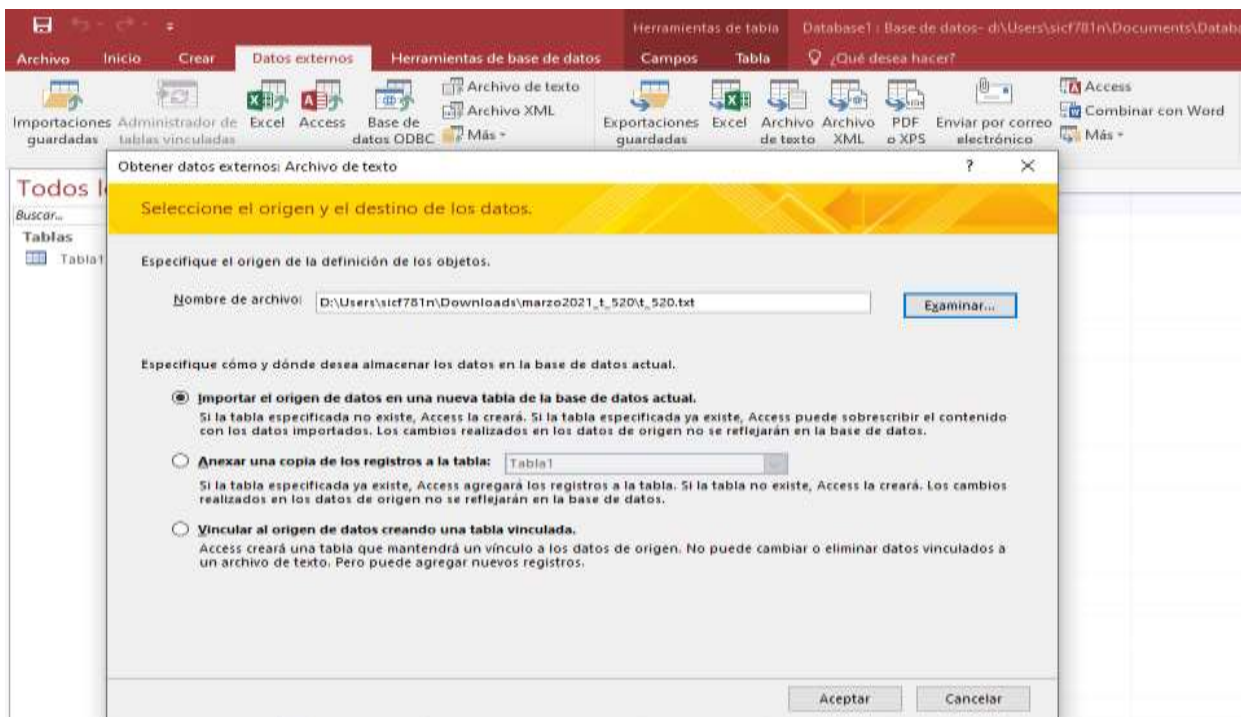
2.- Posteriormente, dar clic en **Crear**.



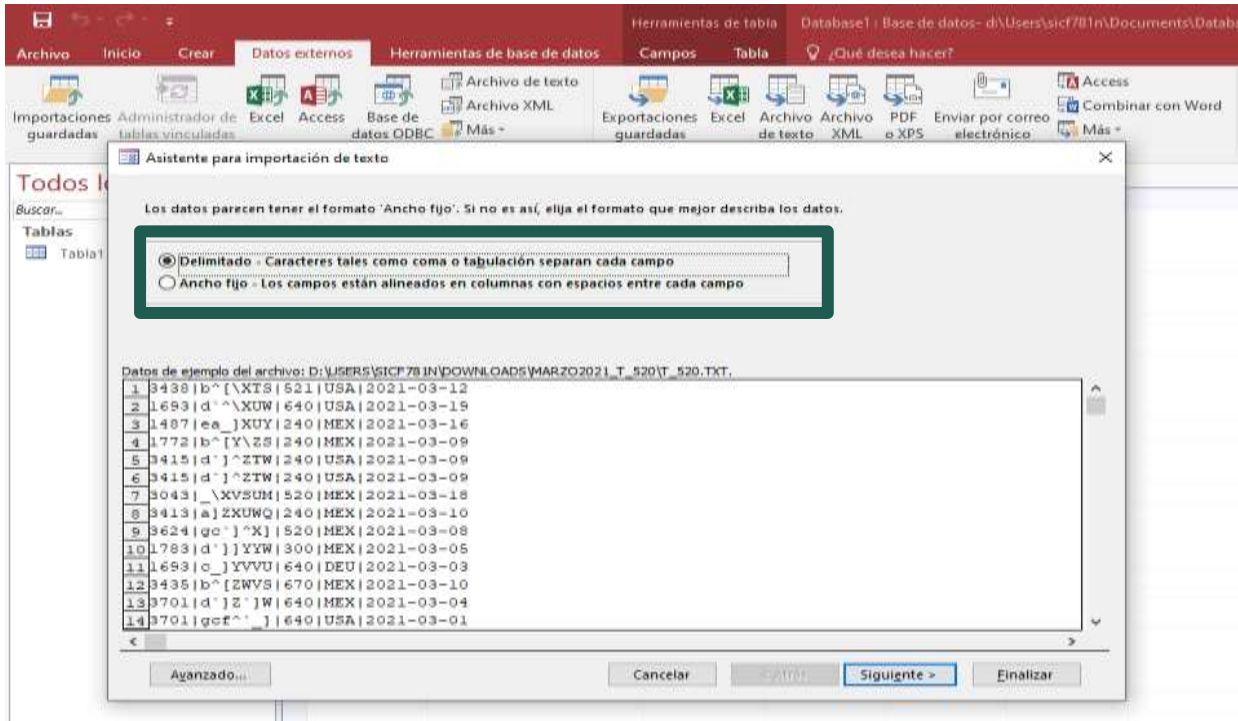
3.- Una vez que se crea la base de datos, elegir dentro del menú de datos externos la opción de **Archivo de texto**.



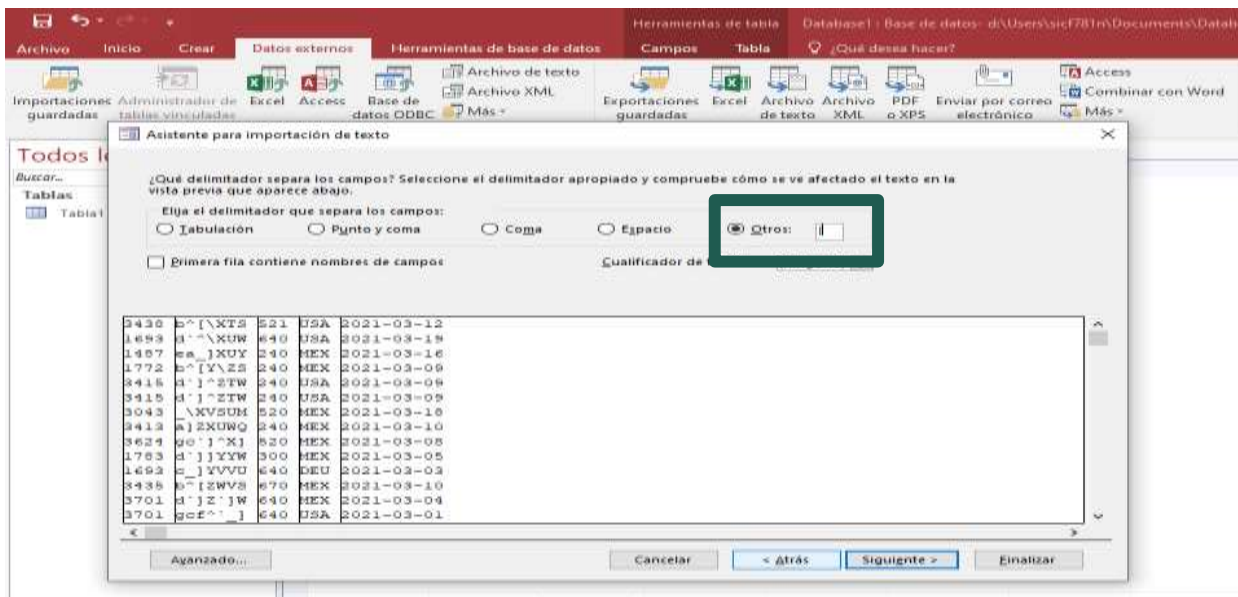
4.- Se debe seleccionar el origen de los datos, es decir, buscar la ruta en donde se encuentra el archivo que se requiere importar. Deberá elegir la opción **Importar el origen de datos en una nueva tabla de la base datos actual** (esto en caso de no tener una tabla creada), damos clic en aceptar.



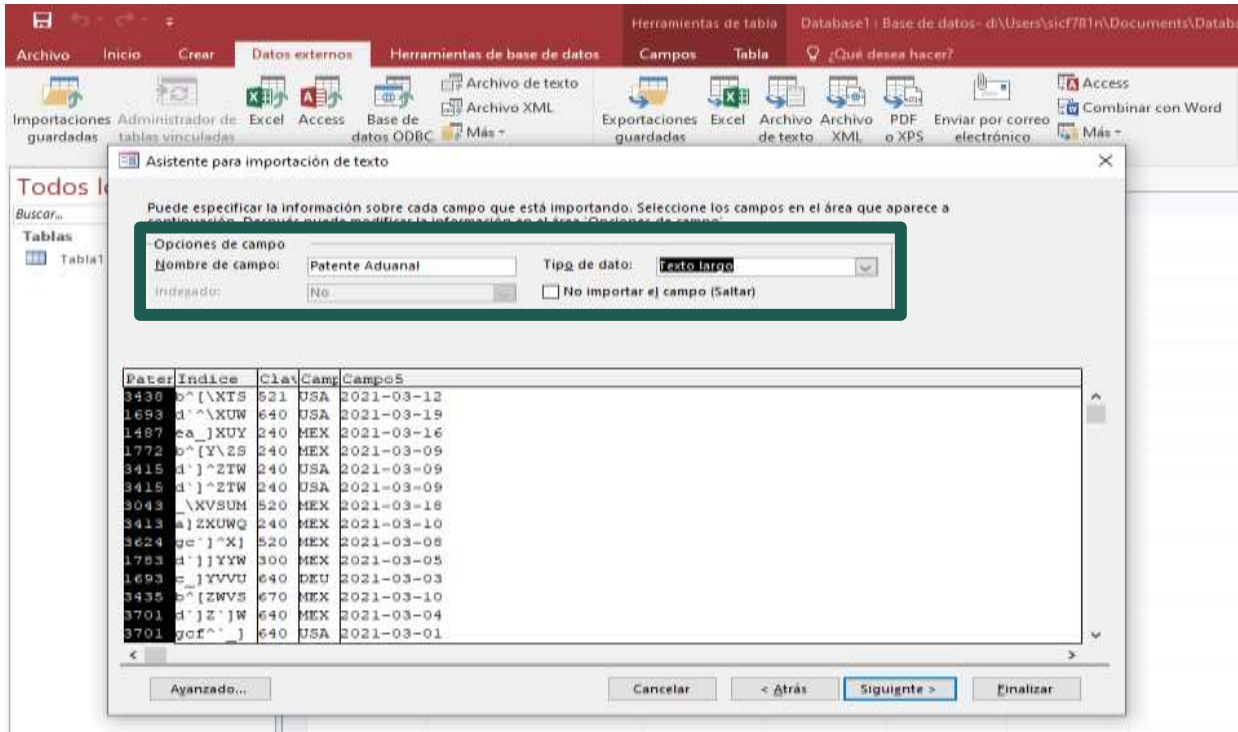
5.- Se abrirá el asistente para la importación del archivo de texto, se debe seleccionar la opción “Delimitado – Caracteres tales como coma o tabulación separan de cada campo”, y dar clic en siguiente.



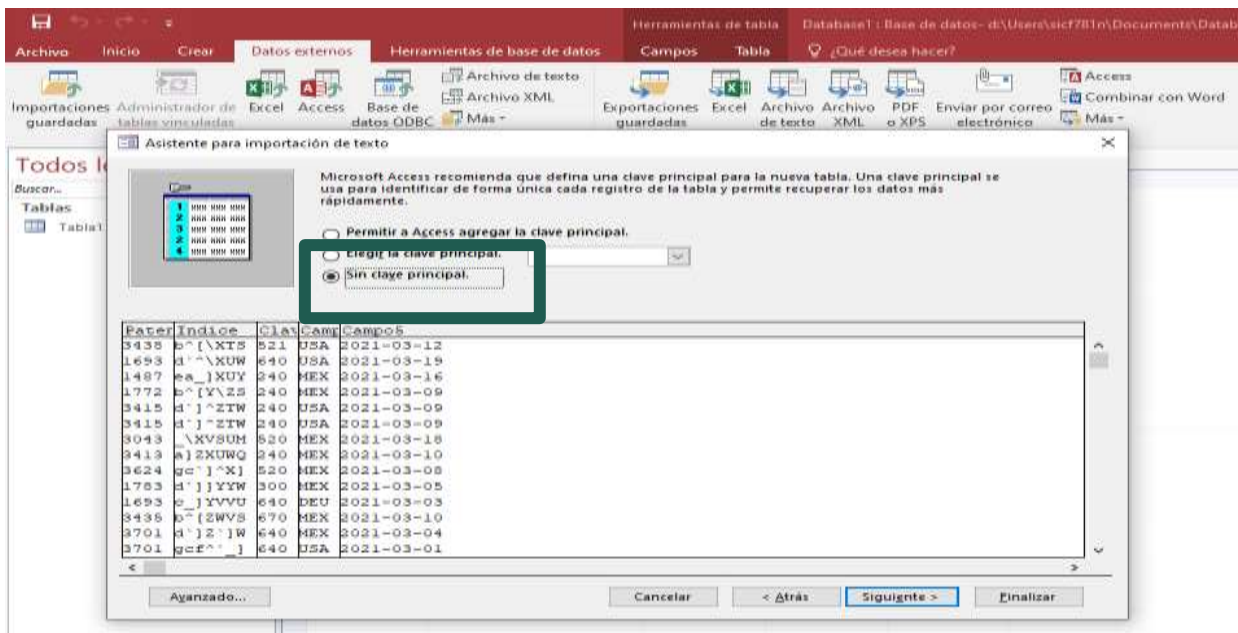
6.- Seleccionar el delimitador apropiado, para este caso se debe elegir la opción *Otros* y colocar “|” (pipe), después dar clic en siguiente.



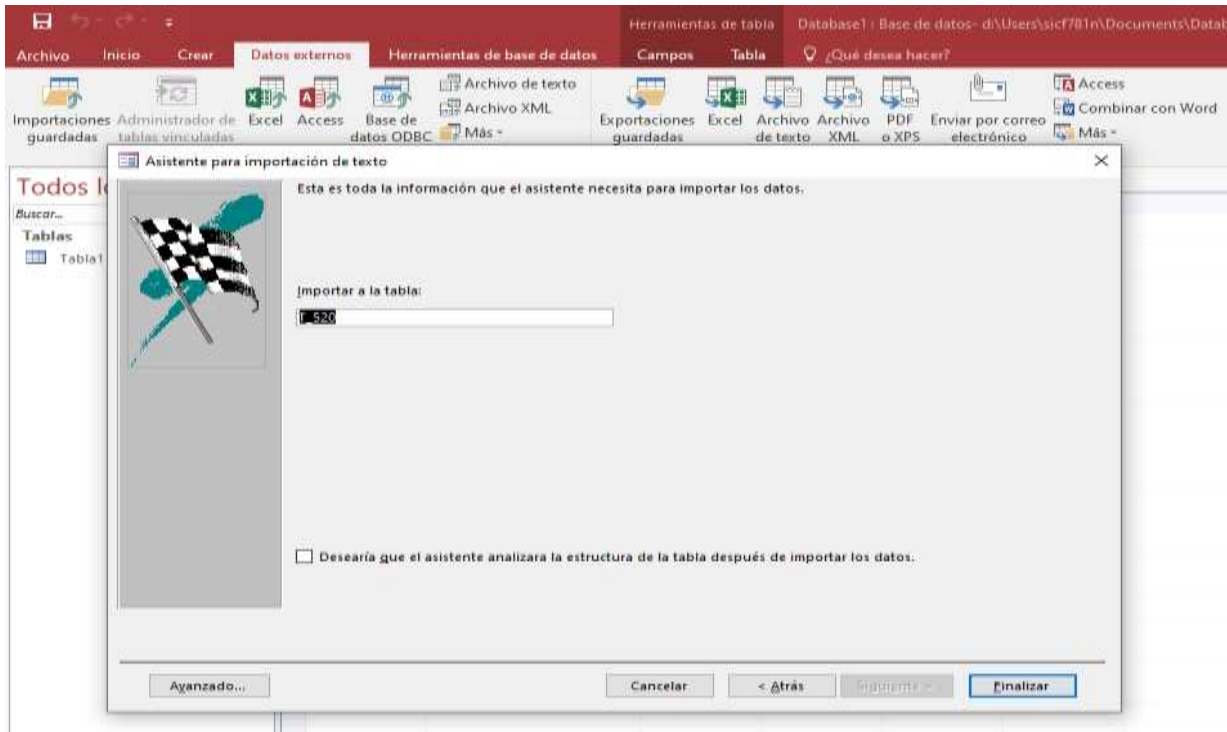
7.- Se puede especificar la información sobre cada campo que se está importando, es decir, colocar el nombre y el tipo de dato como se muestra en el archivo “Descripción de campos”. Posteriormente, dar clic en siguiente.



8.- Seleccionar la opción *Sin clave principal* y dar clic en siguiente.



9.- Se debe colocar el nombre de la tabla que se está importando y dar clic en finalizar.



10.- Una vez finalizada la importación de la tabla, dar clic en *Cerrar*.

