



DIAN

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Presentación de Información por Envío de Archivos

Bogotá, Febrero 2008



MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Ingreso / Salida del MUISCA.....	5
3. Colocar Archivos.....	8
3.1. Lista de Archivos colocados.....	12
3.2. Condiciones de los archivos.....	13
4. Diligenciar solicitud de envío.....	15
5. Presentar en la DIAN.....	17
5.1 Presentación Presencial.....	17
5.2 Presentación Virtual.....	20
6. Comunicación de Resultados.....	23
7. Consultar solicitudes.....	27
8. Reemplazar solicitud anterior.....	31
8.1 Reemplazo total de una solicitud anterior.....	32
8.2 Reemplazo parcial de una solicitud anterior.....	33
ANEXOS.....	35
Anexo 01. Diligenciar Formularios 520 y 540.....	35
Anexo 02. Diligenciar Formularios 120 y 130.....	36
Anexo 03. Diligenciamiento y Presentación de la Información Cambiaria.....	37
Ejercicios del Anexo 03.....	¡Error! Marcador no definido.



1. Introducción

Respetado usuario, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) pone a su disposición esta guía con la cual esperamos que usted pueda:

- Utilizar adecuadamente este servicio que le permite presentar la información por el sistema de Envío de Archivos.
- Cumplir con la obligación oportuna de reportar ante la DIAN la información que es requerida por la Entidad para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Es así como la DIAN en su proceso de redireccionamiento hacia el servicio, está empeñada en facilitar los medios de presentación de la información a las organizaciones y personas que están obligadas, así como el optimizar tiempos y recursos para una ágil obtención de la información.

Como apoyo a este proceso, en el portal de la DIAN, en el enlace llamado **Capacitación** podrá acceder a los diferentes medios que le ayudarán de una manera sencilla y cómoda a conocer y familiarizarse con los servicios electrónicos que la DIAN pone a su disposición.

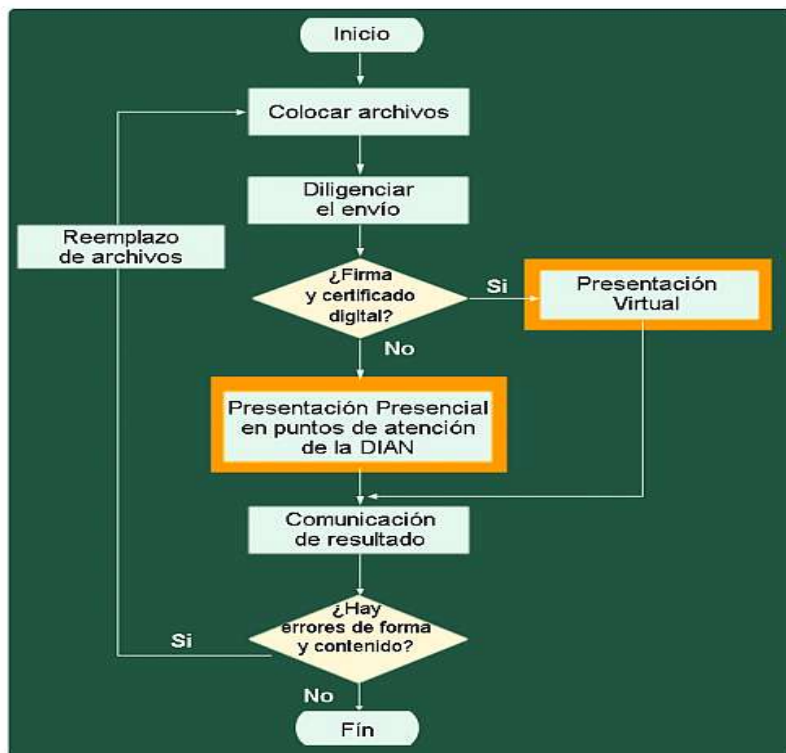
Allí encontrará, entre otras, la opción **Cartillas servicios informáticos electrónicos** que le permite consultar y descargar las siguientes:

- ✓ Cartilla Inducción servicios informáticos electrónicos. Le ilustrará entre otros sobre los siguientes temas:
 - Servicios informáticos electrónicos ofrecidos por la DIAN a través del MUISCA.
 - Acceso a los servicios informáticos electrónicos del MUISCA.
 - Habilitar su cuenta de usuario
 - Recuperación de contraseña
 - Cambiar su contraseña o actualizar preguntas de recuperación de la contraseña de su cuenta de usuario.
 - Ingresar a los servicios informáticos del MUISCA en el ámbito privado.
 - Requerimientos tecnológicos para utilizar los servicios informáticos de la DIAN.
 - Glosario
- ✓ Cartilla de Diligenciamiento y Presentación Virtual de Documentos. Este documento le indica paso a paso cómo realizar este proceso.
- ✓ Cartilla de Mecanismo Digital. Este documento indica paso a paso cómo realizar el proceso de generación, descarga y activación de este mecanismo



Nota	<p><i>Si usted tiene Certificado Digital emitido por la DIAN y aún no lo ha activado, NO PODRÁ FIRMAR DIGITALMENTE y desde luego NO PODRÁ REALIZAR LA PRESENTACIÓN VIRTUAL de sus archivos o documentos.</i></p> <p><i>Active su mecanismo digital y aproveche las ventajas de este servicio.</i></p>
-------------	---

Diagrama de Presentación de Información por Envío de Archivos a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN





2. Ingreso / Salida del MUISCA

Para ingresar al portal de la DIAN, coloque la siguiente dirección en su navegador:

<http://www.dian.gov.co/>

Para ingresar al servicio de Presentación de información por envío de archivos, debe hacer lo siguiente:

1. Ingrese al portal de la DIAN y seleccione la opción **Servicios Informáticos Electrónicos**



2. Haga clic sobre la opción **Verificar su sistema para firma** (Ver cartilla [Inducción servicios informáticos electrónicos](#)).
3. Haga clic sobre la opción **Habilitar cuenta** (Ver cartilla [Inducción servicios informáticos electrónicos](#)).



4. En caso que la DIAN le haya comunicado que le emitirá un Certificado Digital, siga las instrucciones que se dan en la cartilla Mecanismo Digital, para que lo pueda descargar y activar. Adicionalmente, le indica cómo hacer uso de este mecanismo y otros temas de interés.
5. Para **Iniciar Sesión**, digite su organización, usuario y contraseña (Ver cartilla Inducción a los servicios informáticos electrónicos)

a. Si desea Ingresar a nombre de una Organización, seleccione en el desplegable el ítem **NIT** y digite el NIT correspondiente SIN incluir el dígito de verificación.

b. Si desea ingresar a título personal, escoja el ítem **A nombre propio**.

Una vez haya ingresado como se indicó, se desplegará una imagen similar a la siguiente:



DIAN-MUSCA <ul style="list-style-type: none"> └ Auto Gestión └ Consulta Asuntos └ Consulta de acuse └ Consultar Firmas de Documento └ Consultar documento Diligenciado └ Descargar Archivos └ Diligenciar / Presentar └ Gestión de Mecanismos Digitales └ Obligación Financiera └ Presentación de Información por E └ Proceso de Devolución/Compense └ Recibos de pago └ Registro Único Tributario └ Solicitud de Corrección de Inconsi 		<table border="1"> <tr> <td>Organización</td> <td>EMPRESA PRUEBAS WAS2</td> </tr> <tr> <td>Usuario</td> <td>PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3 31-01-2008 / 14:10:56</td> </tr> </table>	Organización	EMPRESA PRUEBAS WAS2	Usuario	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3 31-01-2008 / 14:10:56																				
Organización	EMPRESA PRUEBAS WAS2																									
Usuario	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3 31-01-2008 / 14:10:56																									
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">DIAN-MUSCA</th> </tr> <tr> <td>Auto Gestión</td> <td>Menu para administrar su cuenta de usuario</td> </tr> <tr> <td>Consulta Asuntos</td> <td>Permite la consulta de los asuntos DIAN</td> </tr> <tr> <td>Consulta de acuse</td> <td>Consultar acuse de recibo</td> </tr> <tr> <td>Consultar Firmas de Documento</td> <td>Consulta las firmas realizadas para el documento seleccionado</td> </tr> <tr> <td>Consultar documento Diligenciado</td> <td>Permite consultar un documento diligenciado</td> </tr> <tr> <td>Descargar Archivos</td> <td>Permite descargar archivos de su bandeja de salida.</td> </tr> <tr> <td>Diligenciar / Presentar</td> <td>Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.</td> </tr> <tr> <td>Gestión de Mecanismos Digitales</td> <td>Submenu de Gestion de Certificados Digitales</td> </tr> <tr> <td>Obligación Financiera</td> <td>Consulta de Saldos de las Obligaciones Financieras que la Dian Administra</td> </tr> <tr> <td>Presentación de Información por Envío de Archivos</td> <td>Presentar información de forma masiva a través de archivos.</td> </tr> <tr> <td>Proceso de Devolución/Compensación</td> <td>Permite al Contribuyente iniciar procesos de Devolución y/o Compensación</td> </tr> </table>	DIAN-MUSCA		Auto Gestión	Menu para administrar su cuenta de usuario	Consulta Asuntos	Permite la consulta de los asuntos DIAN	Consulta de acuse	Consultar acuse de recibo	Consultar Firmas de Documento	Consulta las firmas realizadas para el documento seleccionado	Consultar documento Diligenciado	Permite consultar un documento diligenciado	Descargar Archivos	Permite descargar archivos de su bandeja de salida.	Diligenciar / Presentar	Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.	Gestión de Mecanismos Digitales	Submenu de Gestion de Certificados Digitales	Obligación Financiera	Consulta de Saldos de las Obligaciones Financieras que la Dian Administra	Presentación de Información por Envío de Archivos	Presentar información de forma masiva a través de archivos.	Proceso de Devolución/Compensación	Permite al Contribuyente iniciar procesos de Devolución y/o Compensación
DIAN-MUSCA																										
Auto Gestión	Menu para administrar su cuenta de usuario																									
Consulta Asuntos	Permite la consulta de los asuntos DIAN																									
Consulta de acuse	Consultar acuse de recibo																									
Consultar Firmas de Documento	Consulta las firmas realizadas para el documento seleccionado																									
Consultar documento Diligenciado	Permite consultar un documento diligenciado																									
Descargar Archivos	Permite descargar archivos de su bandeja de salida.																									
Diligenciar / Presentar	Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.																									
Gestión de Mecanismos Digitales	Submenu de Gestion de Certificados Digitales																									
Obligación Financiera	Consulta de Saldos de las Obligaciones Financieras que la Dian Administra																									
Presentación de Información por Envío de Archivos	Presentar información de forma masiva a través de archivos.																									
Proceso de Devolución/Compensación	Permite al Contribuyente iniciar procesos de Devolución y/o Compensación																									

A partir de este momento podrá realizar todos los pasos del proceso de presentación de información.

Salida del Muisca

Para terminar y salir correctamente del Muisca, haga lo siguiente: haga clic en el icono **Cerrar sesión** que se encuentra en la parte inferior.



A continuación, si lo desea, cierre el navegador.



3. Colocar Archivos

Haga clic sobre la opción **Presentación de Información por Envío de Archivos** (en cualquiera de los dos menús):



Organización	EMPRESA PRUEBAS WAS2
Usuario	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3 31-01-2008 / 14:10:56

DIAN-MUSCA	
Auto Gestión	Menu para administrar su cuenta de usuario
Consulta Asuntos	Permite la consulta de los asuntos DIAN
Consulta de acuse	Consultar acuse de recibo
Consultar Firmas de Documento	Consulta las firmas realizadas para el documento seleccionado
Consultar documento Diligenciado	Permite consultar un documento diligenciado
Descargar Archivos	Permite descargar archivos de su bandeja de salida.
Diligenciar / Presentar	Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.
Gestión de Mecanismos Digitales	Submenu de Gestion de Certificados Digitales
Obligación Financiera	Consulta de Saldos de las Obligaciones Financieras que la Dian Administra
Presentación de Información por Envío de Archivos	Presentar información de forma masiva a través de archivos.
Proceso de Devolución/Compensación	Permite al Contribuyente iniciar procesos de Devolución y/o Compensación

A continuación escoja la opción **Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada**:



Organización	EMPRESA PRUEBAS WAS2
Usuario	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3 31-01-2008 / 14:23:13

Presentación de Información por Envío de Archivos	
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
Consultar Envíos de Solicitudes	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.
Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos	Permite modificar parcialmente una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos	Permite modificar una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.



Nota

Si no tiene certificado digital (o si no lo ha activado), además de Colocar los Archivos y Diligenciar la Solicitud de Envío, debe acudir a cualquiera de los puntos de Contacto de la DIAN, para realizar el trámite de Presentación Presencial.

A continuación digite el código y/o el nombre de los formatos que va a colocar y oprima el botón **Buscar**:

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	<input type="text" value="1001"/>
Nombre Formato	<input type="text"/>
	

Seleccione el formato y oprima el botón **Continuar**

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	<input type="text" value="1001"/>
Nombre Formato	<input type="text"/>
	

	Id	Version	Nombre Formato
	1001	6	MASPagosOAbonosEnCuenta



De esta manera, ingresa a colocar los archivos en su bandeja de entrada. Note que los datos de identificación y los datos correspondientes al formato se cargan automáticamente:



Organización	EMPRESA PRUEBAS WAS2	
Usuario	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3	05-02-2008 / 11:25:21

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	900005557
Razón Social / Nombre Organización Informante	EMPRESA PRUEBAS WAS2
Identificación Interesado	1111
Nombre Interesado	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3

Nombre Formato	MASPagosOAbonosEnCuenta	Buscar
Código Formato	1001	Versión 6

Seleccionar Archivo Examinar... Firmar

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 716

Colocar Remover

Para colocar los archivos (XML) en la Bandeja de Entrada en la DIAN, siga los siguientes pasos:

- 1º. Haga clic sobre el botón **Examinar**. Este le permite buscar en su computador el archivo XML que va a colocar.
- 2º. Haga clic sobre el botón **Firmar**. Si usted tiene certificado digital emitido por la DIAN, este botón es visible y le permite firmar digitalmente cada uno de los archivos que coloque como se explica más adelante.
- 3º. Haga clic sobre el botón **Colocar**. Una vez haya localizado el archivo XML y una vez lo haya firmado (en caso que tenga certificado digital), haga clic sobre este botón para colocar ese archivo en la Bandeja de Entrada en la DIAN.



Organización	EMPRESA PRUEBAS WAS2	
Usuario	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3	05-02-2008 / 11:25:21

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	900005557
Razón Social / Nombre Organización Informante	EMPRESA PRUEBAS WAS2
Identificación Interesado	1111
Nombre Interesado	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3

Nombre Formato	MASPagosOAbonosEnCuenta	Buscar
Código Formato	1001	Versión 6

Seleccionar Archivo **Examinar...** **Firma**

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 716

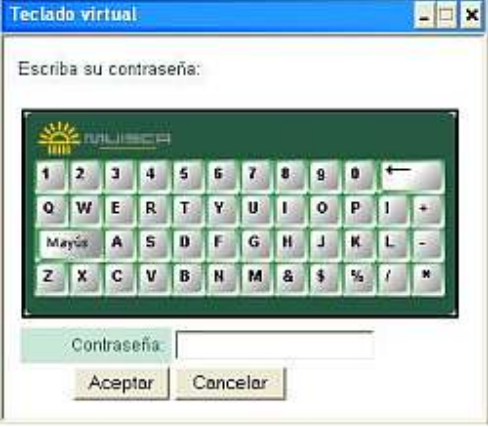
Colocar **Remover**

Aplique estos pasos por cada archivo que coloque.

 <p>Firmar Archivo</p> <p>31-01-2008 / 14:55:04</p> <p>La firma de la presente declaración, documento y/o archivo a través del mecanismo de firma digital amparada con certificado digital sustituye para todos los efectos legales la firma autógrafa.</p> <p>Certificado <input type="text"/> Examinar...</p> <p>Contraseña <input type="text"/> Contraseña</p> <p>Firma</p>	<p>Para firmar digitalmente un archivo, haga clic sobre el botón Firmar y con el botón Examinar localice el archivo que corresponde a su certificado y finalice haciendo clic sobre el botón Firma.</p>
---	--

Haga clic sobre el botón **Contraseña** con lo cual se despliega el teclado virtual.





Utilice el ratón para colocar la contraseña y finalice haciendo clic sobre el botón **Aceptar**.

Recuerde que la contraseña es sensible a mayúsculas, es decir, las palabras HOLA y Hola son diferentes.

Haga clic sobre el botón **Aceptar** para tomar la contraseña y finalice haciendo clic sobre el botón **Firma**.

Una vez firmado digitalmente el archivo de datos, haga clic sobre el botón **Colocar**.

Nota *Si tiene certificado digital, deberá firmar digitalmente CADA UNO DE LOS ARCHIVOS que coloque.*

3.1. Lista de Archivos colocados

Cada vez que coloque un archivo, el nombre de este aparece en la lista que se despliega en la parte inferior.

Esta lista tiene un doble propósito: por un lado informarle qué archivos han sido colocados, y por el otro, permitirle retirar o remover archivos.

	Nombre Archivo	Tamaño	Ultima fecha de Modificación
<input checked="" type="checkbox"/>	Dmuisca_010100106200600000001.xml	1332	07-12-2005
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010100106200600000002.xml	1332	07-12-2005

Colocar
 Remover

En caso que desee quitar o remover un archivo, márkelo haciendo clic sobre la casilla que se encuentra a la izquierda del nombre, y a continuación haga clic sobre el botón **Remover**.



Cuando un archivo es removido, desaparece tanto de la lista como de su Bandeja de Entrada en la DIAN.

Si lo desea, podrá colocar ese archivo nuevamente.

Archivo de Firma. Cuando usted firma digitalmente un archivo y lo coloca en la Bandeja de Entrada, adicionalmente se coloca el archivo correspondiente a la firma tal como se muestra a continuación:

	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Última fecha de Modificación	
<input type="checkbox"/>	signDmuisca_0101001062006000000039.xml.xml	2825	04-01-2006	El archivo signDmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX..xml.xml no se debe eliminar a menos que también se elimine el respectivo archivo firmado.
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_0101001062006000000039.xml	1798	04-01-2006	

3.2. Condiciones de los archivos

Finalmente, tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre de los archivos que formen parte de una misma solicitud está dado por las especificaciones técnicas de cada formato y deberá finalizar con **#.xml**, donde el símbolo número representa la numeración secuencial de los archivos.

Ejemplo: Si requiere colocar tres archivos como parte de una misma solicitud, el nombre de cada uno finalizará de la siguiente manera asumiendo que es su primera colocación de archivos:

```
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX1.xml
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2.xml
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX3.xml
```

- Dicha numeración no deberá contener saltos ni repeticiones.
- Todos los archivos deben corresponder al formato (XML) solicitado.
- Cada archivo debe contener como máximo cinco mil registros (5.000).
- La información presentada debe atender los principios de oportunidad y calidad requeridos.



- Número de secuencia de archivos. Los archivos que hacen parte de un mismo envío, es decir, que responden al mismo requerimiento, deben finalizar con un número consecutivo que permite establecer correctamente cuál es el primer archivo, cuál el segundo, etc.

Veamos un ejemplo: Supongamos que debe presentar a la DIAN dos formatos para información diferentes y que para el primero de ellos envió los siguientes archivos:

```
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx1.xml (primer archivo)  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx2.xml  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx3.xml
```

Ahora está preparando el segundo formato, para el cual va a presentar dos archivos.

¿Cuál es el número de secuencia para estos archivos?

Los números de envío para este caso son:

```
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx4.xml (primer archivo)  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx5.xml
```

Lo anterior significa que el número de envío cumple entonces, un doble propósito: permite saber cuántos archivos ha enviado usted durante un año y, adicionalmente, permite saber con exactitud cuál archivo va inmediatamente después de otro.

- Control de secuencia. El sistema Muisca controla que cada solicitud que diligencie comience con el número consecutivo que le corresponde. Siguiendo con el ejemplo anterior, si el segundo envío no comienza con el consecutivo 4, la solicitud no podrá ser guardada.
- Una persona manejando varios números de secuencia. Si usted es representante de la organización A y de la organización B, tenga en cuenta que cada una maneja su propio número de secuencia de archivos. El sistema MUISCA le irá indicando el número de secuencia correspondiente a la organización que haya seleccionado al momento de ingresar.
- El número de secuencia reinicia cada año, es decir, al cambiar el año calendario el número de secuencia de archivos debe iniciar nuevamente en uno (1).



4. Diligenciar solicitud de envío

En este punto se explica cómo debe diligenciar la Solicitud de Envío de Archivos.

Una vez haya colocado los archivos en la Bandeja de Entrada, haga clic sobre la opción **Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos**.

Información General	
Identificación Organización Informante	90006567
Razón Social / Nombre Organización Informante	EMPRESA PRUEBAS WAS2
Identificación Interesado	1111
Nombre Interesado	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRI
Identificación Destinatario	800197268
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADU

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud	
Nombre Formato	MASPagosDAbonosEn <input type="button" value="Buscar"/>
Código Formato	1001
Nombre Tipo Archivo	XML
Año Informado	
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Emiso. XXXX.xml	
Número Total de Registros de los Archivos de Emiso.	
Versión	6
Concepto	Inserción / Nuevo
Periodo Informado	01 ANUAL
Cantidad de Archivos	

Los datos de la sección Información General son diligenciados automáticamente por el sistema.

Verifique que los datos que figuran estén correctos.

De igual manera, aparecen diligenciados los campos relativos al formato de los archivos que va a colocar (nombre, código, tipo de archivo y periodo informado), lo cual agiliza el servicio de presentación de información.

Diligencie los campos restantes de la siguiente manera:

Cantidad de Archivos: Es el número de archivos que van a ser presentados con esta solicitud.

Año informado: Escriba el año al que corresponde la información a presentar, debe ser un número de cuatro dígitos.



Nombre del primer archivo: De todos los archivos que componen la presente solicitud, escriba el **nombre completo** del que tenga el número consecutivo más bajo.

Ejemplo: Dmuisca_010101906200600000001.xml

Dicho en otra forma:

Supongamos que la DIAN le requirió cierta información y que usted preparó su respuesta la cual almacenó en los siguientes archivos:

xx1.xml
xx2.xml
xx3.xml
xx4.xml

La forma correcta de colocar estos archivos a la DIAN es la siguiente:

Como los cuatro archivos del ejemplo responden al mismo requerimiento, lo correcto es colocarlos todos en la Bandeja de Entrada, y luego sí diligenciar la Solicitud de Envío.

En consecuencia, el nombre del primer archivo sería: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx1.xml.

Debido a que usted también informa la cantidad de archivos que responden este requerimiento (en este caso, 4), a partir de allí se obtiene el nombre de los archivos restantes.

Número de Registros: Es la sumatoria de todos los registros contenidos en los archivos presentados con esta solicitud.

Ejemplo: supongamos que en respuesta al mismo requerimiento, usted envía dos archivos: uno con 5.000 registros y otro con 100 registros.

Por lo tanto, el número de registros es: 5.100.

Nota	Al diligenciar una nueva solicitud, en el Concepto aparece preseleccionado el ítem Inserción / Nuevo , pero cuando se diligencie una solicitud de reemplazo como se indica más adelante, aparece preseleccionado el ítem Reemplazo .
-------------	---



5. Presentar en la DIAN

La presentación es el proceso mediante el cual se **confirma** la información registrada en la Solicitud de Envío de Archivos, bien sea por presentación virtual (con certificado digital) o por presentación presencial.

Como resultado de este procedimiento, se inician los procesos de validación y carga de los archivos respectivos, dando como resultado una comunicación de resultados a través de la Bandeja de Tareas del usuario o interesado.

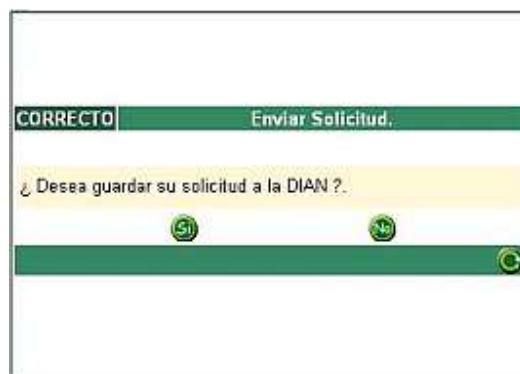
Nota	Hay dos tipos de Presentación: La Presencial (si no tiene certificado digital) y la Virtual (si tiene certificado digital).
-------------	---

5.1 Presentación Presencial (Personas sin certificado digital)


Deben presentar presencialmente la información:

- Las personas o empresas que elaboren facturas de venta o documentos equivalentes que deban entregar a la DIAN la información relacionada con la Resolución 12689 de 2007, cuando no estén obligados a declarar virtualmente.
- También los obligados a reportar **ÚNICAMENTE** la información relacionada con el formato 1002 - Retenciones en la fuente practicadas-, a que hace referencia el artículo 5º de la Resolución 12690 de 2007.

Una vez diligenciada la solicitud como se explicó en el punto anterior, haga clic sobre el botón **Solicitar**. De inmediato, aparecerá este mensaje pidiendo confirmación. Haga clic sobre el botón **SI** y guarde este archivo en su computador e imprímalo.





 CORRECTO Su solicitud fue creada. El número de documento asignado es 100066000003654 con la siguiente fecha y hora 09-12-2005 04:26:47. Tome nota del número de la solicitud o imprima el documento pdf, acerquese con esta información a la DIAN para realizar el proceso de formalización. ¿ Desea generar el documento en formato PDF ? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="button" value="C"/>	Si usted no tiene firma amparada por certificado digital, se mostrará el siguiente mensaje con el número del documento correspondiente:
---	---

Haga clic en el botón **Sí** para generar el documento en formato PDF. Este documento contiene información importante acerca de su solicitud y se puede imprimir.

En este punto del proceso, tenga en cuenta lo siguiente:

Usted ha diligenciado una solicitud de Envío de Archivos.

El número de documento asignado es importante para poder finalizar su proceso. Anótelo y guárdelo. Este documento no implica que haya cumplido con la obligación de presentar la información.



Acercarse a un Punto de ConTacto

Ahora debe acercarse a cualquiera de los puntos de ConTacto DIAN, para que a través de un funcionario se realicen los pasos finales del proceso de presentación de información por Envío de Archivos.

No olvide llevar el número del documento y/o la impresión del formulario que obtuvo en el punto anterior.

5.2 Presentación Virtual (Personas con certificado digital)

Aplica únicamente cuando el usuario firmó con certificado digital cada uno de los archivos colocados inicialmente. En este evento, la persona **no** requiere realizar el trámite de presentación presencial, pues este se realiza en forma automática. En su lugar, cuando confirma que desea guardar la solicitud, se despliegan las siguientes imágenes:



No genere el PDF ni cierre esta ventana hasta terminar el proceso de presentación virtual. Esto con el fin que el PDF generado contenga la palabra PRESENTADO.

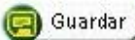
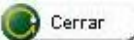


En **Firmar Documento**, seleccione el archivo que corresponde a su certificado y haga clic sobre el botón **Contraseña** para desplegar el teclado virtual sobre el cual debe usar el ratón para marcar su contraseña.

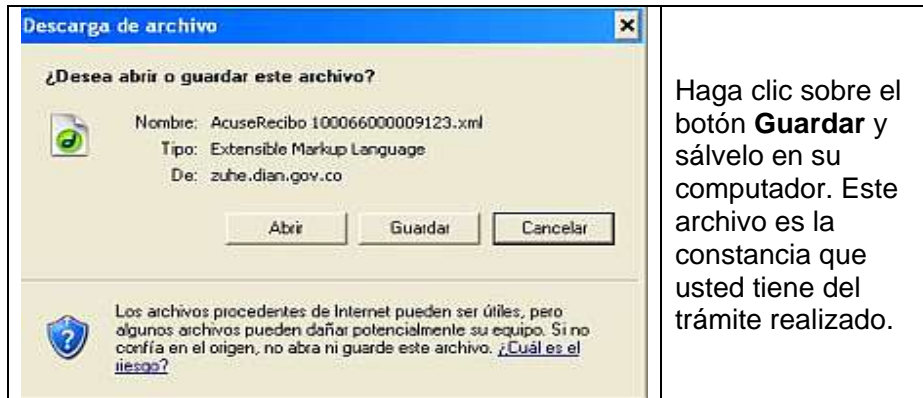
Colocados estos datos, haga clic sobre el botón **Firmar**. Una vez firme el documento y si el trámite se realiza correctamente, se despliega el siguiente mensaje:



 CORRECTO DOCUMENTO FIRMADO El documento ha sido firmado correctamente. Ahora debe presionar el botón de Presentar Información. 	<p>Como el documento ha sido firmado correctamente, haga clic sobre el botón Presentar Información y a continuación puede descargar y salvar en su computador el acuse de recibo.</p>
--	--

<p>http://muisca.dian.gov.co - DIAN :: MUISCA : Firma de So... - [min] [max] [x]</p> <h3>Acuse de Recibo</h3> <p>Su solicitud con número de documento 100066500003807 ha sido presentada virtualmente. Este es el acuse de recibo de que este documento fue firmado por la DIAN con la siguiente fecha y hora 2008-02-05T15:40:15 en respuesta de su procedimiento. Debe presionar el botón Guardar para almacenar el acuse de recibo.. Caso 200803880101000024</p> <p> </p>	<p>Haga clic sobre el botón Guardar para salvar su acuse de recibo con lo cual se le pide la siguiente confirmación.</p>
--	---

Este acuse de recibo es el soporte legal de su presentación de información y la fecha del mismo será la que se entienda para todos los fines legales. Adicionalmente, se entrega un número de asunto el cual le servirá para realizar y el seguimiento a sus solicitudes. En caso que la información presentada con esta solicitud tenga error, se le creará una tarea relacionada con el asunto asignado para realizar la respectiva corrección. Todas las solicitudes o tareas relacionadas con esta solicitud inicial serán registradas en el asunto asignado para su seguimiento.



Mantenga una copia de seguridad preferiblemente fuera de su computador.

En poco tiempo, la DIAN le comunicará el resultado tal como se explica en el punto siguiente.

Nota	<p>Si tiene certificado digital, firme cada uno de los archivos que coloque y firme la Solicitud de Envío de archivos.</p> <p>El resto de los trámites se realizan en forma automática por lo que solo debe estar pendiente de la comunicación de resultados que se realiza a través de su Bandeja de Tareas.</p>
-------------	---



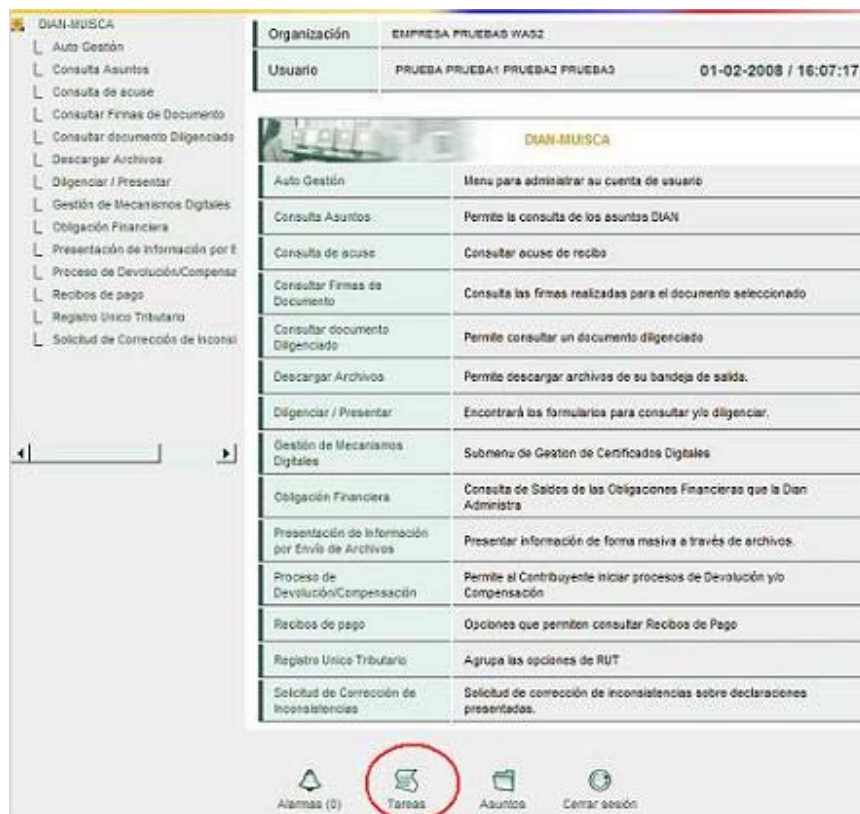
6. Comunicación de Resultados

Con la presentación presencial o virtual de la solicitud de envío de archivos, se inicia el proceso que valida y carga los archivos en los sistemas de la DIAN.

Culminado lo anterior, se le informará el resultado del proceso, a través de la Bandeja de Tareas, a la cual podrá acceder ingresando con su usuario al portal de la DIAN.

El tiempo de respuesta de este mensaje dependerá de la congestión o carga de trabajo de los sistemas de la DIAN. De manera que una vez se termine la validación de la información, se le dará respuesta inmediata.

Para consultar la Bandeja de Tareas, observe los iconos que aparecen en la parte inferior de esta imagen:



Organización	EMPRESA PRUEBAS WAZZ
Usuario	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3 01-02-2008 / 16:07:17
Auto Gestión	Mesa para administrar su cuenta de usuario
Consulta Asuntos	Permite la consulta de los asuntos DIAN
Consulta de ecuse	Consultar ecuse de recibo
Consultar Firmas de Documento	Consulta las firmas realizadas para el documento seleccionado
Consultar documento Diligenciado	Permite consultar un documento diligenciado
Descargar Archivos	Permite descargar archivos de su bandeja de salida.
Diligenciar / Presentar	Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.
Gestión de Mecanismos Digitales	Submenu de Gestion de Certificados Digitales
Obligación Financiera	Consulta de Saldos de las Obligaciones Financieras que la Dian Administra
Presentación de Información por Envío de Archivos	Presentar información de forma masiva a través de archivos.
Proceso de Devolución/Compensación	Permite al Contribuyente iniciar procesos de Devolución y/o Compensación
Recibos de pago	Opciones que permiten consultar Recibos de Pago
Registro Unico Tributario	Agrupar las opciones de RUT
Solicitud de Corrección de Inconsistencias	Solicitud de corrección de inconsistencias sobre declaraciones presentadas.

Haga clic sobre la opción **Tareas**, para desplegar la lista de tareas asignadas:



Organización: EMPRESA PRUEBAS WAS2
 Usuario: PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3 05-02-2008 / 16:33:35

Bandeja de Tareas

Tipo de tarea	Numero de Tareas	*Fecha de Expiración
Corregir la información presentada por carga masiva	1	30-dic-9999
Corregir la información presentada por carga masiva	3	30-dic-9999
Diligenciamiento de la Declaración de Precios de Transferencia Individual Versión 8	1	...

*El término de vigencia de la tarea, en ningún caso corresponde a la fecha legal en que se debe cumplir la obligación expresada en la tarea.

Seleccione el tipo de tarea que desee consultar o ejecutar. Se abre el **Detalle de la solicitud** que le muestra la descripción, el estado, las fechas de expiración y asignación y el número del asunto.

Organización: EMPRESA PRUEBAS WAS2
 Usuario: PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3 05-02-2008 / 16:35:59

Bandeja de Tareas > Corregir la información presentada por carga masiva

Búsqueda de Tareas

Fecha de Asignación: [] [B]
 Fecha final Prevista: [] [B]
 Estado: Asignada [v]
 [Borrar]

Descripción	Estado	*Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Expediente
Se presentaron inconsistencias en la presentación de información con número de documento 10006500003283	Activa	30-dic-9999	04-feb-2008	200802041010000049
Se presentaron inconsistencias en la presentación de información con número de documento 10006500003232	Activa	30-dic-9999	04-feb-2008	200802041010000051

[Anterior] 1 [Siguiente]

*El término de vigencia de la tarea, en ningún caso corresponde a la fecha legal en que se debe cumplir la obligación expresada en la tarea.



DIAN :: MUISCA

Detalle Solicitud

No. Solicitud	100066000007127
Estado	Error

Archivos de la solicitud

Nombre	Descripción	Estado
Dmuisca_010100309200600000005.xml	Archivo de Carga Masiva - 100066000007127_1.xml	Error al intentar cargar los registros del archivo.

Internet

DIAN :: MUISCA Auditoria de Registros de Archivo



Mensajes Auditoria Registros de Archivo

No. Solicitud	100066000007127
Nombre Archivo	Dmuisca_010100309200600000005.xml

Detalles de Error

Número de Registro	Número de Documento	Observación
1	10026000027699	El archivo contiene valores incorrectos

El tipo de error desde luego depende de cada archivo, pero en general en la columna **Observación** se indica en qué consiste e incluso las casillas donde fue detectado.



Usted también puede consultar la respuesta que la DIAN le comunica, con la opción **Consultar Envíos de de solicitudes**. Este tema se explica en detalle en el numeral siguiente.

Nota

En caso de presentarse errores o inconsistencias en cuanto a la información, la persona deberá proceder a corregirla, y colocar nuevamente todos los archivos respectivos en la Bandeja de Entrada y diligenciar una Solicitud de Reemplazo.



7. Consultar solicitudes

Para consultar solicitudes, haga clic sobre la opción **Consultar envíos de solicitudes** como se muestra a continuación:

- Consultar documento Diligenc
- Descargar Archivos
- Diligenciar / Presentar
- Gestión de Mecanismos Digita
- Obligación Financiera
- Presentación de Información
- Colocar Archivos en su Ba
- Consultar Envíos de Soliciti**
- Diligenciar Solicitud Envío d
- Reemplazar Parcialmente E
- Reemplazar Solicitud de En
- Proceso de Devolución/Comp
- Recibos de pago

Listado de solicitudes

Nombre Formato	MASPagosOAbonosEn	
Código Formato	1001	
Versión	6	
Fecha Inicial Solicitud		
Fecha Final Esperada		
		

Nota

Las solicitudes que se muestran son aquellas que han terminado el trámite de presentación, bien sea presencial o virtualmente.

Los datos relativos al formato aparecen diligenciados: nombre, código, versión. Diligencie los campos de fecha para consultar el listado de solicitudes enviadas en ese rango de fechas. Tenga en cuenta que puede consultar solo diligenciando un campo, y no necesariamente los dos.

Si desea consultar otros formatos oprima el botón **Buscar** de la parte superior derecha. Aparece la opción para seleccionar el formato que quiere consultar.

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	1001	
Nombre Formato		
		

Una vez lo seleccione, regresará a la pantalla del **Listado de solicitudes**.



Para listar las solicitudes, haga clic en el botón **Buscar** de la parte inferior. Seleccione la que desea consultar:

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	1001
Nombre Formato	
Buscar	Limpiar

	Id	Version	Nombre Formato
	1001	6	MASPagosOAbonosEnCuenta

Anterior | 1 | 1 Siguiete
 Continuar

Para cada solicitud, se indica el número de la solicitud, el número y la versión del formato, la fecha de la solicitud, la cantidad de archivos, el estado de la solicitud y un botón que permite descargar la imagen de la solicitud presentada en formato pdf.

Listado de solicitudes

Nombre Formato	MASPagosOAbonosEn	Buscar
Código Formato	1001	
Versión	6	
Fecha Inicial Solicitud		
Fecha Final Esperada		
Buscar	Limpiar	

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
	100966000001579	1001	6	12-02-2006	1	Reemplazada totalmente	
	100966000002221	1001	6	15-02-2006	1	Reemplazada parcialmente	
	100966001222588	1001	6	05-10-2006	1	Solicitud recibida	
	100966001222595	1001	6	05-10-2006	1	Reemplazada parcialmente	

Anterior | 1 | 4 Siguiete
 Continuar



Los estados que puede tener una solicitud son:

- Solicitud recibida. Indica que la información reportada, cumple con la especificación técnica del respectivo formato.
- Cancelada. Indica que sobre la solicitud actual se aplicó una solicitud de cancelación.
- Reemplazada Parcialmente. Indica que sobre la solicitud actual, se aplicó una solicitud de Reemplazo Parcial.
- Reemplazada Totalmente. Indica que sobre la solicitud actual, se aplicó una solicitud de Reemplazo Total.
- Solicitud con Error. Indica que en la solicitud actual, se han detectado errores relacionados con la especificación técnica requerida para describir el contenido.
- Solicitud con Error a nivel de archivo(s). Errores de encabezado o de validación de datos contra el esquema. Indica que en la solicitud actual, se han detectado errores relacionados con la especificación técnica requerida para construir los archivos.
- Solicitud con Error: Cantidad de registros en el(los) archivo(s) no coincide con la digitada en la solicitud de envío. Indica que hay una diferencia entre la cantidad de ítems o registros informados en la solicitud de envío y los que finalmente se recibieron.
- Solicitud con Error: La firma no coincide en el (los) archivo (s) que se intentó procesar. Indica que la solicitud actual esta siendo autorizada mediante una firma digital diferente a la usada para colocar los archivos en la bandeja de entrada.

Para ver los detalles de una solicitud en particular, seleccione sobre la columna izquierda y haga clic sobre el botón **Continuar**. Utilice esta opción en caso que la solicitud tenga un estado de error.

En tal caso, al consultar la solicitud seleccionada se presentará una relación de los archivos presentados con esa solicitud de envío.



Detalle Solicitud

No. Solicitud	100066001222570
Estado	Solicitud con Error a nivel de archivo(s). Errores de encabezado o de validación de datos contra el esquema

Archivos de la solicitud



Escoja el archivo que desee consultar y haga clic sobre el botón **Continuar** y podrá ver los detalles del error en caso que los haya. Observe cómo en el detalle del error se indica el número del registro y la casilla que originó el error.

- DIAN-MUISCA
- L Auto Gestión
- L Consulta Asuntos
- L Consulta de acuse
- L Consultar Firmas de Documento
- L Consultar documento Diligenciado
- L Descargar Archivos
- L Diligenciar / Presentar
- L Generación de Clave Técnica
- L Obligación Financiera
- Presentación de Información por
 - L Colocar Archivos en su B
 - L Consultar Envíos de Solicitud
 - L Diligenciar Solicitud Envío
 - L Reemplazar Parcialmente
 - L Reemplazar Solicitud de E
 - L Recibos de pago
 - L Solicitud de Corrección de Incons

Organización	EMPRESA PRUEBAS WAS2
Usuario	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRUEBA3 05-02-2008 / 15:35:12

Detalle Solicitud

No. Solicitud	100066500002712
Estado	Solicitud con Error

Archivos de la solicitud

Nombre	Estado
Dmuisca_010118807200800000029.xml	El archivo contiene valores incorrectos

Anterior | 1 | 1 | Siguiente
Continuar
Regresar

Nota

La opción de consulta le permite acceder a los detalles puntuales de cada error, facilitándole con ello su identificación y corrección.

También puede consultarlos a partir de la comunicación del resultado que se realiza a través de la Bandeja de Tareas.



8. Reemplazar solicitud anterior

Si después de diligenciada una solicitud, desea corregirla o si la DIAN le comunicó haber encontrado algún error en la información recibida, usted debe diligenciar una solicitud de reemplazo.

Lo primero que debe hacer antes de diligenciar la solicitud de reemplazo es realizar las correcciones a la información presentada originalmente y colocar nuevamente en la Bandeja de Entrada los archivos que formen parte de la solicitud de reemplazo. Consulte el numeral de esta cartilla **3. Colocar archivos**.

Una vez haya colocado nuevamente los archivos corregidos, haga clic sobre la opción **Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos**:



Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos

Información General

Identificación Organización Informante	960005557
Razón Social / Nombre Organización Informante	EMPRESA PRUEBAS WAS2
Identificación Interesado	1111
Nombre Interesado	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PRI.
Identificación Destinatario	800197268
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADI

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud


Nombre Formato	MASPagosDAbonosEn	Buscar
Código Formato	1001	Versión
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto
Año Informado		Período Informado
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml		Cantidad de Archivos
Número Total de Registros de los Archivos de Envío		

No. de Solicitud Anterior: Buscar

Reemplazar

Note que en el ítem **Concepto**, aparece preseleccionado la opción **Reemplazo**, indicando con ello, que la solicitud anterior, incluidos los archivos, serán reemplazados con la presente solicitud.

Ahora bien, para colocar el Número de la Solicitud Anterior, haga clic sobre el botón **Buscar**, el cual le muestra el listado de sus solicitudes.

Listado de solicitudes

Nombre Formato: MASMovCtaCteAhorros

Fecha Inicial Solicitud: Fecha

Fecha Final Esperada: Fecha

Estado: Error

Buscar

	Id Solicitud	Id Formato	Versión del formato	Nombre Formato	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos
<input checked="" type="checkbox"/>	100056000006531	1019	6	MASMovCtaCteAhorros	05-11-2005	1

Anterior | 1 | 1 | Siguiete

Continuar

Escoja la solicitud que desea corregir o reemplazar y haga clic sobre el botón **Continuar**.

Diligencie los datos restantes de su solicitud de reemplazo y finalice haciendo clic sobre el botón **Solicitar**.

Allí se le pedirá la confirmación de envío e, igualmente, se le asignará un Número de Documento y podrá generar de nuevo el archivo en formato PDF.

En caso de que usted tenga firma digital se solicitará la firma y presentación de la solicitud, de lo contrario deberá formalizar la solicitud, para ello debe acercarse a alguno de los puntos autorizados por la DIAN y presentar dicha impresión o el número de su documento (Para más detalle revise el numerales 5.1 y 5.2).

Recuerde que una vez se realice el reemplazo, bien sea parcial o total, de una solicitud esta solicitud no podrá ser reemplazada nuevamente.

8.1 Reemplazo total de una solicitud anterior

Utilice el reemplazo total de una solicitud para los siguientes casos:

- . Error de encabezado en alguno de los archivos presentados
- . Error en el número total de registros reportados en la solicitud
- . Cuando se va a modificar el número total de registros reportados
- . Cuando se desee cambiar el contenido de registros que no reportaron error.

Si una solicitud de reemplazo total presenta errores solamente podrá reemplazarse con otra solicitud de reemplazo total.



8.2 Reemplazo parcial de una solicitud anterior

Utilice el reemplazo parcial de una solicitud en caso de querer corregir únicamente los registros que se reportan como error de una solicitud anterior. Recuerde que si desea modificar registros que no reportaron error o adicionar nuevos registros deberá utilizar un reemplazo total.

El número de registros presentados con la solicitud de reemplazo parcial debe coincidir con el número de registros con error de la solicitud anterior.



Reemplazar Parcialmente Solicitud de Envío de Archivos

Información General

Identificación Organización Informante	90006557
Razón Social / Nombre Organización Informante	EMPRESA PRUEBAS WAS2
Identificación Interesado	1111
Nombre Interesado	PRUEBA PRUEBA1 PRUEBA2 PR.
Identificación Destinatario	000197268
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADI.

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	MASPagosOAbonosEn	Buscar	
Código Formato	1001	Versión	5
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto	Reemplazo Parcial
Año Informado		Periodo Informado	01 ANUAL
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío: XXXX.xml		Cantidad de Archivos	
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.			

No. de Solicitud Anterior:

Si una solicitud de reemplazo parcial presenta errores, podrá reemplazarse con otra solicitud de reemplazo parcial, que incluya solamente los registros con error de esta solicitud; o podrá utilizarse una solicitud de reemplazo total, caso en cual se deben incluir todos los registros relacionados con el formato, inclusive aquellos presentados originalmente.



Nota. Cuando usted diligencia una solicitud de reemplazo, tenga en cuenta que estos archivos deben tener el número consecutivo actualizado, es decir, si el último archivo que envió con la solicitud original fue:

Dmuisca_010100805200600000004.xml

Quiere decir que si no ha realizado otros envíos, el primer archivo enviado con la solicitud de reemplazo debe ser:

Dmuisca_020100805200600000005.xml

Nota	Cada solicitud sea original o de reemplazo, puede a su vez ser reemplazada por otra. La misma solicitud, sea original o de reemplazo, solo puede ser reemplazada una vez.
-------------	--



ANEXOS

Anexo 1. Diligenciar Formularios 520 y 540

Diligenciar Declaración para la Finalización de sistemas especiales de Importaciones – Exportación (Formulario 520) y Declaración Consolidada de Pagos (para Intermediarios de Tráfico Postal y Envíos Urgentes) (Formulario 540)

Nota	En la cartilla Diligenciamiento y Presentación Virtual de Documentos, encontrará este mismo anexo en donde se explica en detalle el trámite que se debe realizar con estos formularios.
-------------	---

En resumen, el trámite completo comprende dos grandes pasos:

1º. Presentación de información por envío de archivos con los datos correspondientes a la hoja 2 de la declaración.

La explicación detallada acerca de este proceso la encuentra en esta cartilla.

2º. Diligenciamiento y Presentación virtual de la Hoja 1 de la Declaración.

La explicación detallada acerca de este proceso la encuentra en la cartilla que trata este tema.



Anexo 2. Diligenciar Formularios 120 y 130

Diligenciar Declaración informativa individual precios de transferencia (Formulario 120) y Declaración informativa consolidada precios de transferencia (Formulario 130)

Nota	En la cartilla Diligenciamiento y Presentación Virtual de Documentos, encontrará este mismo anexo en donde se explica en detalle el trámite que se debe realizar con estos formularios.
-------------	---

1. Presentación de información por envío de archivos

Formulario 120. Presentación de información por envío de archivos correspondiente a la Hoja 3 en todos los casos y de la Hoja 2 para el caso de los entes de naturaleza societaria y para sucursales de sociedades extranjeras.

Formulario 130. Presentación de información por envío de archivos correspondiente a la Hoja 2.

La explicación detallada de este proceso la encuentra en esta cartilla.

2. Diligenciamiento y presentación virtual de la Hoja 1 de estas declaraciones.

La explicación detallada de este proceso la encuentra en la cartilla que trata este tema.



Anexo 3. Diligenciamiento y Presentación de la Información Cambiaria

Este anexo le permite conocer los pasos que debe seguir para realizar el diligenciamiento y presentación de la información cambiaria.

Nota	<p>Inscripción en el RUT. El declarante, persona natural o jurídica obligada a presentar la información cambiaria debe previamente inscribir la responsabilidad 14 Informante de exógena en el RUT para que el sistema le permita generar la presentación virtual de esta información.</p> <p>La persona natural que presente la información, por cuenta de una persona jurídica (Entidad o empresa), debe estar inscrita en el RUT de la entidad declarante en calidad de Representante Legal y actualizar su RUT personal con la responsabilidad 22.</p>
-------------	--

La persona natural obligada o el representante legal de la Empresa o Entidad obligada a presentar la información, si tiene mecanismo de certificado y firma digital, debe remitirla utilizando dicho mecanismo.

1. Normatividad.

Resoluciones Nos 09147, 09148 y 09149 de agosto de 2006, y sus modificaciones.

2. Formatos.

Para la utilización y remisión de la información cambiaria debe tener en cuenta que existen varios formatos para remitir diferente información:

Formato	Descripción
1059	Informe de datos de la declaración de cambio por importación de bienes - Formulario No 1
1060	Informe de datos de la declaración de cambio por exportación de bienes - Formulario No 2
1061	Informe de datos de la declaración de cambio por endeudamiento externo Formulario No 3
1062	Informe de datos de la declaración de cambio por servicios, transferencias y otros conceptos - Formulario No 5
1063	Informe de datos de endeudamiento externo otorgado a residentes - Formulario 6



Formato	Descripción
1064	Informe de datos de endeudamiento externo otorgado a no residentes - Formulario 7
1066	Informe de aclaraciones de datos para fines estadísticos de las declaraciones de cambio Nos 1, 2, 3 y 5
1067	Informe de datos faltantes en las declaraciones de cambio Nos 1 y 2. Datos de los documentos soportes de la operación que no fueron informados en la declaración de cambio, sino posteriormente
1070	Informe de datos de cuenta corriente compensación.
1099	Informe de datos de la compra de divisas en efectivo y cheques de viajero
1100	Informe de datos de la venta de divisas en efectivo y cheques de viajero
1121	Informe datos compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero zona de frontera - montos inferiores a USD 500.00.

Tenga en cuenta que:

Los formatos 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1066 y 1067, son para suministrar información por parte de los Intermediarios del mercado cambiario y titulares de cuentas corrientes de compensación.

Para los concesionarios de servicios de correos deben suministrar la información en los formatos 1062 y 1066.

El formato 1070 es para ser utilizado por los titulares de cuentas corrientes de compensación.

Los formatos 1099, 1100 y 1121, son para la presentación de la información por parte de los profesionales de compra y venta de divisas y dinero en efectivo, autorizados, por las operaciones realizadas.

3. Prevalidador Cambiario.

El prevalidador es una herramienta construida en Excel para facilitar la conformación de los archivos cumpliendo las especificaciones técnicas dispuestas para los formatos establecidos.

Si usted utiliza un sistema diferente al prevalidador debe cumplir los requerimientos técnicos que se describen en la Resolución de especificaciones técnicas para los formatos antes enunciados, que se encuentran en los anexos de las respectivas resoluciones.



Nota

El prevalidador lo puede descargar del portal de la DIAN (<http://www.dian.gov.co>), menú izquierdo opción **Descarga Prevalidadores / Información cambiaria**

Para su instalación siga las indicaciones que trae el programa.

En algunos de los formatos que están en el prevalidador, hay hojas anexas.

Para su diligenciamiento, en la barra de herramientas del Excel, hay una opción llamada **SECUNDARIOS**. Seleccione el anexo correspondiente para completar la información, si aplica.

Realice el proceso de presentación de información por envío de archivos.

Este proceso se explica en detalle en la cartilla respectiva la cual puede consultar y descargar del portal de la DIAN en la opción **Capacitación - Cartillas servicios informáticos electrónicos**

Para la presentación de la información cambiaria, debe hacer lo siguiente:

1. Habilite su cuenta de usuario y active su mecanismo digital (si cuenta con él). Puede consultar la cartilla **Mecanismo Digital**, que lo guía, paso a paso, acerca de este proceso.
2. Genere el archivo XML. Este archivo lo puede generar bien sea usando sus propios sistemas o usando el Prevalidador de datos para presentación de Información por envío de archivos que la DIAN le facilita gratuitamente.
3. Realice el proceso de Presentación de información por envío de archivos, el cual se explica en detalle en esta cartilla