



# DIAN

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

## Diligenciamiento y presentación virtual de documentos

Bogotá, Abril 2009



**MUISCA**  
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado



## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Ingreso / salida de los servicios informáticos electrónicos .....	5
3. Diligenciamiento de la Declaración.....	8
3.1 Seleccione la opción Diligenciar / Presentar.....	8
3.2. Seleccione formulario a diligenciar .....	8
3.3. Diligenciar una declaración inicial o corrección .....	9
3.4 Guardar Borrador .....	18
3.5 Imprimir documento PDF (Borrador).....	18
3.6 Guardar Definitivo .....	19
3.7 Imprimir documento PDF .....	21
3.8 Consultar una declaración .....	21
4. Presentar Declaración .....	23
4.1 Autorizar firma de la declaración.....	23
4.2. Firmar la declaración .....	24
4.3. Presentar Declaración .....	28
5. Diligenciar formulario de recibo de pago .....	30
5.1. Guardar Definitivo .....	32
5.2. Imprimir Formulario de Recibo de Pago .....	32
6. Transacción de pago a través de canales electrónicos .....	34
Anexos .....	35
Anexo 1. Diligenciar Recibo de Pago - Declaración Renta Personas Jurídicas (110).....	35
Anexo 2. Diligenciar Recibo de Pago - Declaración Retención en la fuente (350).....	37
Anexo 3. Diligenciar sección Signatarios.....	39
Anexo 4. Diligenciar Formularios 520 y 540 .....	41
Anexo 5. Diligenciar formulario 532 .....	46
Anexo 6. Diligenciar Formularios 120 y 130 Declaraciones Informativas Precios de Transferencia....	51



## 1. Introducción

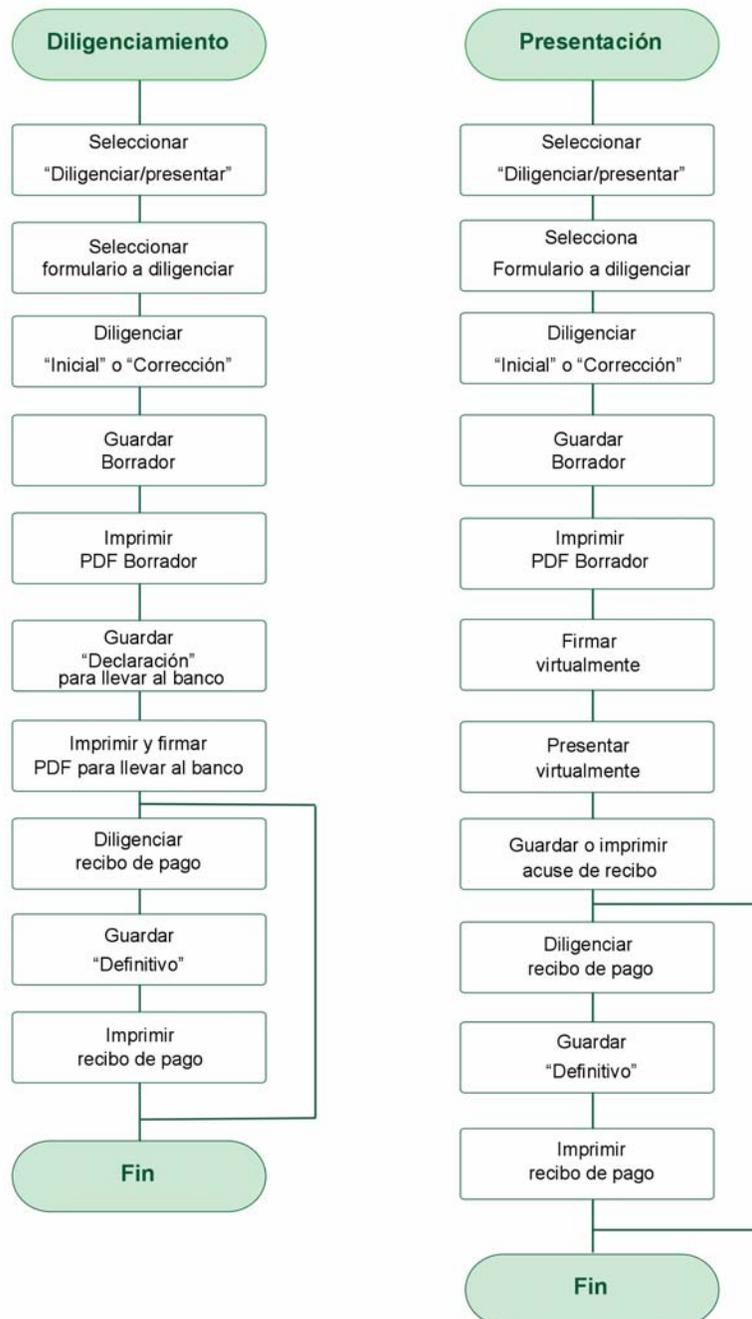
La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ha desarrollado el presente documento, con el fin de presentarles a sus usuarios, de una manera sencilla y didáctica la forma de realizar el diligenciamiento de las declaraciones, así como su liquidación y pago. Al finalizar de estudiar y revisar este documento usted estará en capacidad de:

- Utilizar adecuadamente la aplicación ubicada en el portal de la DIAN, para diligenciar y liquidar las obligaciones económicas que surjan, dada la calidad de contribuyente, usuario aduanero o cambiario respectivamente.
- Cumplir con la obligación oportuna de presentar debidamente diligenciadas y liquidadas las declaraciones de impuestos, aduanas y cambios, que le permita efectuar los pagos sobre los cuales la DIAN efectúa control y administración del recaudo en cumplimiento de su misión legal.

Es así como la DIAN en su proceso de redireccionamiento hacia el servicio, está empeñada en facilitar a sus usuarios los medios par diligenciar y liquidar las diferentes obligaciones que van surgiendo, de acuerdo con la calidad de contribuyente, usuario aduanero o cambiario, a través de nuevas formas y mecanismos que le permitan optimizar tiempos y recursos para un ágil cumplimiento de esas obligaciones.



## Diagrama de Diligenciamiento y Presentación Virtual





## 2. Ingreso / salida de los servicios informáticos electrónicos

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

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

Una vez ingrese al portal de la DIAN, haga clic en el enlace **Capacitación**, a través del cual podrá acceder a los diferentes medios que le ayudarán de una manera sencilla y cómoda, a conocer y familiarizarse con los servicios informáticos 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
  - Acceso a los servicios informáticos electrónicos
    - 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 electrónicos de la DIAN en el ámbito privado
  - Requerimientos tecnológicos para utilizar los servicios informáticos de la DIAN
  - Glosario
- ✓ Cartilla Presentación de información por envío de archivos. Este documento le indica paso a paso cómo realizar este proceso.
- ✓ Cartilla Mecanismo digital. Este documento indica paso a paso cómo realizar el proceso de generación, descarga y activación de este mecanismo.

**Advertencia**

*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 documentos.*

*Active su mecanismo digital y aproveche las ventajas de este servicio.*



Para ingresar al servicio de Diligenciamiento de documentos, 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 a los servicios informáticos electrónicos](#))
3. Haga clic sobre la opción **Habilitar cuenta** (Ver [cartilla Inducción a los servicios informáticos electrónicos](#)).



4. En caso de 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.

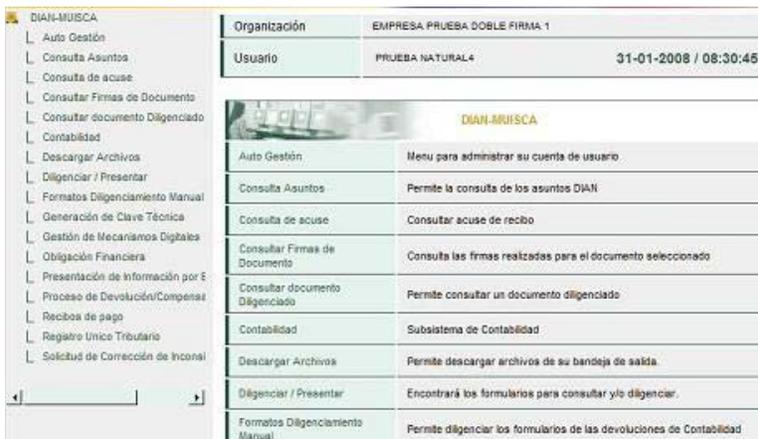


5. Para **Iniciar sesión**, digite su organización, usuario y contraseña (Ver cartilla Inducción a los servicios informáticos electrónicos).

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 seguido las indicaciones, habrá ingresado a los Servicios Informáticos Electrónicos de la DIAN:



DIAN-MUSCA	Organización	EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1
Auto Gestión	Usuario	PRUEBA NATURAL4 31-01-2008 / 08:30:45
Consulta Asuntos	<b>DIAN-MUSCA</b>	
Consulta de acuse	Auto Gestión	Menu para administrar su cuenta de usuario.
Consultar Firmas de Documento	Consulta Asuntos	Permite la consulta de los asuntos DIAN
Consultar documento Diligenciado	Consulta de acuse	Consultar acuse de recibo
Contabilidad	Consultar Firmas de Documento	Consulta las firmas realizadas para el documento seleccionado
Descargar Archivos	Consultar documento Diligenciado	Permite consultar un documento diligenciado
Diligenciar / Presentar	Contabilidad	Subsistema de Contabilidad
Formatos Diligenciamiento Manual	Descargar Archivos	Permite descargar archivos de su bandeja de salida.
Generación de Clave Técnica	Diligenciar / Presentar	Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.
Gestión de Mecanismos Digitales	Formatos Diligenciamiento Manual	Permite diligenciar los formularios de las devoluciones de Contabilidad Manual
Obligación Financiera		
Presentación de Información por E		
Proceso de Devolución/Compens		
Recibos de pago		
Registro Único Tributario		
Solicitud de Corrección de Inconsi		

A partir de este momento podrá realizar todos los pasos del proceso de Diligenciamiento de documentos.

### Salida de los servicios informáticos electrónicos

Para terminar y salir correctamente, haga clic en la opción **Cerrar Sesión** que aparece en la parte inferior de todas las pantallas y a continuación, si lo desea, cierre el navegador.



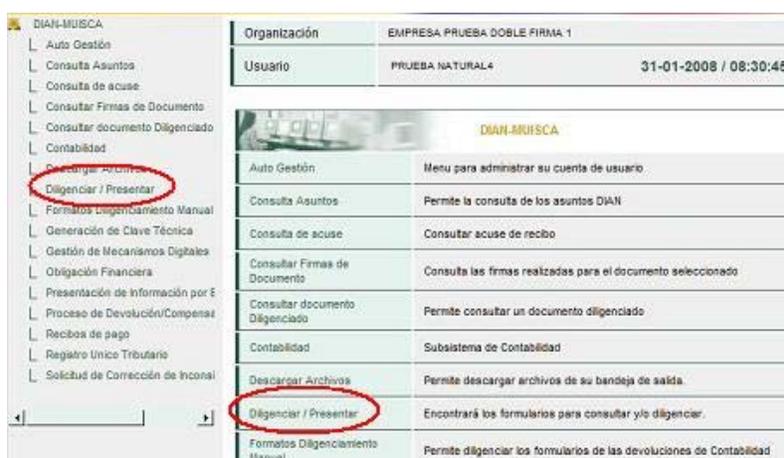


### 3. Diligenciamiento de la Declaración

Realice los siguientes pasos para diligenciar una declaración.

#### 3.1 Seleccione la opción Diligenciar / Presentar

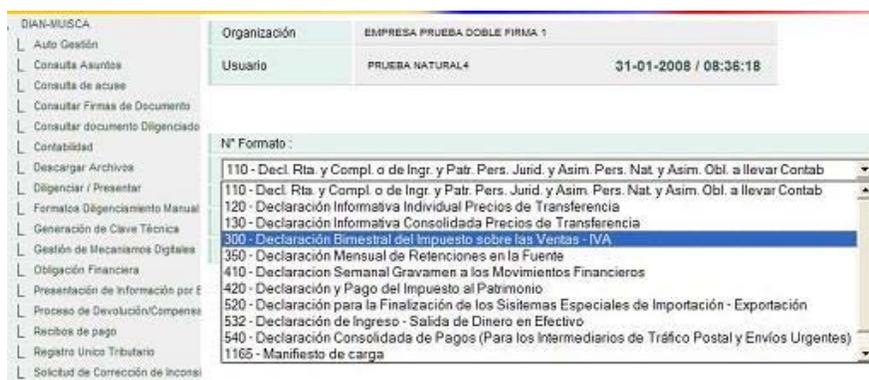
Esta opción le permite diligenciar una declaración o recibo de pago o consultar documentos (Puede ingresar por cualquiera de los dos menús):



Organización	EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1
Usuario	PRUEBA NATURAL4 31-01-2008 / 08:30:45
<b>DIAN-MUSCA</b>	
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
Contabilidad	Subsistema de Contabilidad
Descargar Archivos	Permite descargar archivos de su bandeja de salida.
<b>Diligenciar / Presentar</b>	Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.
Formatos Diligenciamientos Manual	Permite diligenciar los formularios de las devoluciones de Contabilidad

#### 3.2. Seleccione formulario a diligenciar

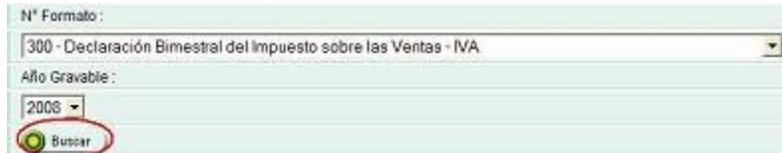
Mediante esta opción se despliega una lista de obligaciones que usted puede cumplir por este medio. Cada obligación está acompañada del número del formulario respectivo.



Organización	EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1
Usuario	PRUEBA NATURAL4 31-01-2008 / 08:36:18
N° Formato :	
110 - Decl. Rta. y Compl. o de Ingr. y Patr. Pers. Jurid. y Asim. Pers. Nat. y Asim. Obl. a llevar Contab	
110 - Decl. Rta. y Compl. o de Ingr. y Patr. Pers. Jurid. y Asim. Pers. Nat. y Asim. Obl. a llevar Contab	
120 - Declaración Informativa Individual Precios de Transferencia	
130 - Declaración Informativa Consolidada Precios de Transferencia	
<b>300 - Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA</b>	
350 - Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente	
410 - Declaración Semanal Gravamen a los Movimientos Financieros	
420 - Declaración y Pago del Impuesto al Patrimonio	
520 - Declaración para la Finalización de los Sistemas Especiales de Importación - Exportación	
532 - Declaración de Ingreso - Salida de Dinero en Efectivo	
540 - Declaración Consolidada de Pagos (Para los Intermediarios de Tráfico Postal y Envíos Urgentes)	
1165 - Manifiesto de carga	



Seleccione una opción de la lista y haga clic en el botón **Buscar**.



A manera de ejemplo usaremos el formulario número 300, correspondiente a la declaración de Impuesto de Ventas, el cual vamos a diligenciar por primera vez, es decir, es Inicial.

### 3.3. Diligenciar una declaración inicial o corrección

A continuación seleccione el tipo de procedimiento a realizar: diligenciamiento de formularios, recibos de pago o consulta. De igual manera, seleccione los datos restantes: Año, periodo y si desea diligenciar una declaración inicial o una corrección.

#### Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA





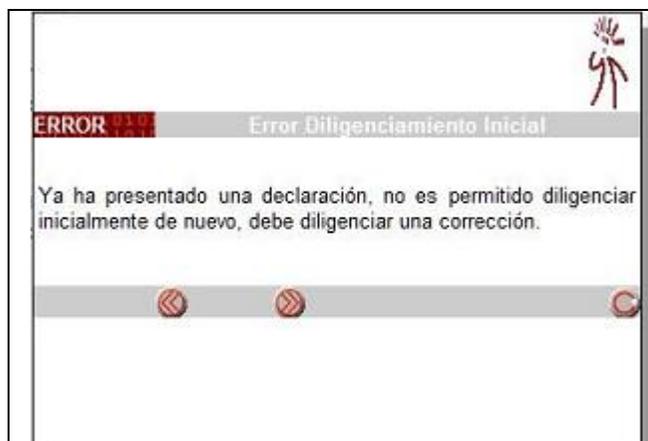
**Nota**

El desplegable que inicialmente comienza con **Diligenciar y/o Firmar**, actúa como un botón que con solo seleccionar un ítem, lo lleva donde selecciona.

Una vez definida la información anterior, haga clic sobre el botón **Continuar**.

En este punto ocurre lo siguiente: siempre que usted va a diligenciar una declaración, los servicios informáticos verificarán si ha diligenciado o presentado esta declaración en el periodo seleccionado.

	<p>En caso de que <b>no</b> la haya diligenciado, se mostrará un mensaje similar a este indicándole que va a generar un borrador inicial.</p>
---	---

	<p>En caso de que sí la haya diligenciado o presentado, se mostrará un mensaje como este.</p>
---	---

Los botones u opciones que aparecen en estos mensajes dependen del tipo de obligación, trámite a realizar y estado del documento (borrador, definitivo o presentado).



Siguiendo con el ejemplo anterior (formulario 300) puede hacer clic sobre el botón **Continuar**.

Después de seleccionar la obligación, usted puede diligenciar el documento en el formulario correspondiente, este proceso inicia con la siguiente imagen que despliega un mensaje con observaciones generales acerca del diligenciamiento.

Haga clic en el botón que aparece en la esquina inferior derecha del mensaje para que este desaparezca. El documento en el formulario que se muestra tiene diligenciadas las casillas de su información básica tal cual se ve a continuación:



En este formulario, se pueden distinguir cuatro componentes:

- El documento en el formulario el cual usted podrá diligenciar.
- Las ayudas de diligenciamiento que muestran diferentes mensajes indicativos para facilitar la realización de esta labor.
- La barra flotante que le permite salvar, presentar y realizar otras acciones sobre su declaración.
- La barra de navegación que le permite desplazarse rápidamente a otra página o sección del documento.

Veamos en detalle cada uno de ellos.

### **El documento en el Formulario**

Antes de iniciar el diligenciamiento de su documento, cerciórese de que efectivamente corresponde al formulario que desea diligenciar y que sus datos personales aparecen debidamente actualizados.

Si alguno de los datos que lo identifican no está actualizado, es debido a que la información consignada en el RUT está igualmente desactualizada. En este caso, actualice sus datos en el RUT, para lo cual puede acudir personalmente o mediante representante a cualquiera de las Direcciones Seccionales de la DIAN existentes en todo país o hacerlo virtualmente en caso de que tenga un certificado digital emitido por la entidad.

De igual manera, puede ver que algunas de las casillas del documento están inicializadas en cero, eso no quiere decir que ese debe ser el valor, simplemente los servicios informáticos no permiten que esas casillas estén vacías. Si una de esas casillas requiere un valor mayor que cero, se le notificará en su momento a través de un mensaje.

Tenga presente además que podrá realizar el diligenciamiento parcial de su documento, salvarlo y continuar cuando lo desee, es decir, no está obligado a diligenciarlo completo el mismo día.

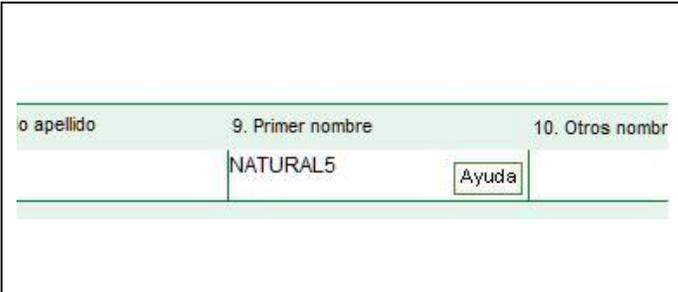
Para salvar su trabajo en forma temporal haga clic sobre el botón **Borrador**, como se explica más adelante al tratar el tema de la barra flotante.

Al diligenciar su documento, note cómo los servicios informáticos van controlando de inmediato que se registren adecuadamente los valores según el tipo de trámite (diligenciamiento, corrección, etc.), formulario y versión.



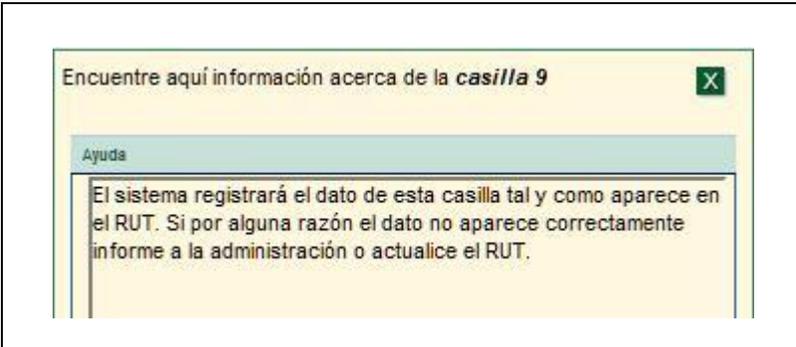
## Las ayudas para el diligenciamiento

Cada casilla cuenta con su propia ayuda que es accesible mediante un pequeño botón que aparece cuando el puntero del ratón pasa sobre ella.

	<p>En esta imagen se puede ver el botón <b>Ayuda</b> de la casilla 9 (Primer nombre) del formulario.</p> <p>A hacer clic en este botón, se despliega la ayuda correspondiente.</p>
---	--

Ahora bien, la funcionalidad de la ventana de ayuda varía dependiendo del tipo de casilla. Al respecto hay dos casos:

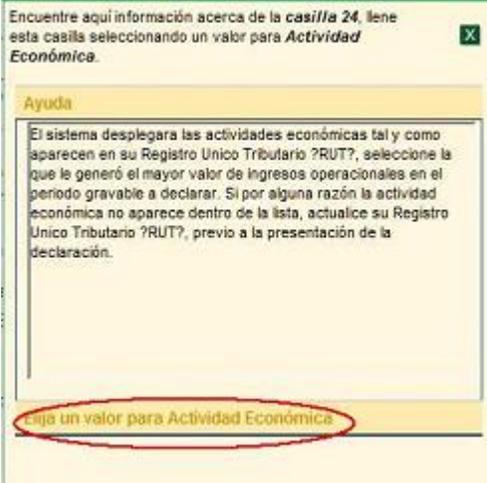
### 1. La ayuda textual simple

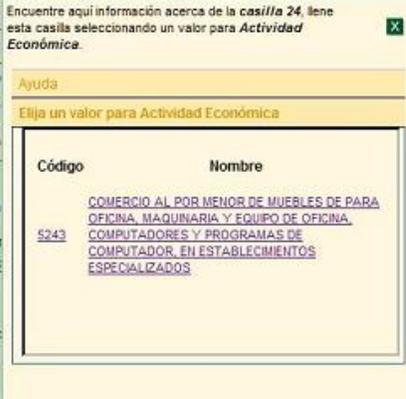
	<p>En este tipo de ayuda se despliega un mensaje que le orienta sobre el correcto diligenciamiento de la casilla.</p> <p>A modo de ejemplo, esta es la ayuda de la casilla 9 del formulario 300.</p>
--	--

### 2. La ayuda textual con lista de búsqueda

Este tipo de ayuda trae adicional al texto de orientación, un botón con el cual se despliega una lista de valores de los cuales se puede escoger uno de ellos.



	<p>El botón se llama <b>Elija un Valor para la Actividad Económica</b>, y se encuentra en el formulario 300 Declaración bimestral impuesto a las ventas. Además en los formularios 110 y 210.</p> <p>Al hacer clic sobre este botón se despliega esta información.</p> <p>El botón <b>X</b> le permite cerrar la ayuda.</p>
---	---

	<p>Esta ventana muestra la lista de actividades económicas que tiene registradas en el RUT.</p> <p>Para seleccionar una actividad, haga clic sobre cualquiera de ellas y su código será cargado en la casilla 24 del formulario del ejemplo.</p>
---	--

<b>Nota</b>	Las ayudas se pueden desplazar a otro lugar, mediante un clic sostenido en la parte superior de la ventana.
-------------	---



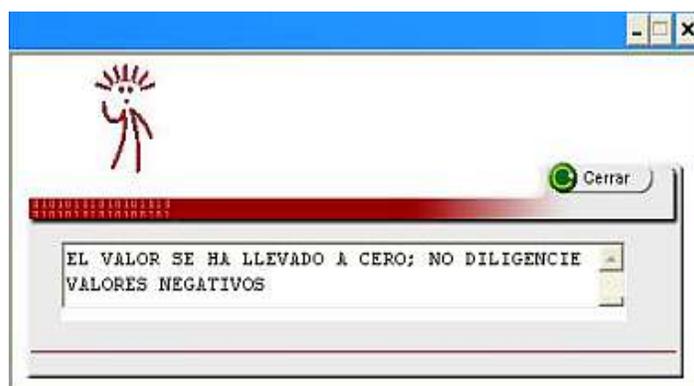
## Validaciones durante el diligenciamiento

Durante el proceso de diligenciamiento, los sistemas informáticos le ayudan a que no cometa errores, aplicando operaciones aritméticas y mostrándole mensajes informativos o de error. En el ejemplo se está introduciendo un valor negativo en la casilla 36 lo cual no es permitido.

	33	62268000	
	34		
Importaciones gravadas	35	5466000	
Importaciones no gravadas	36	-2000000	Ayuda
Compras y servicios gravados	37	147000	

Saldo a fav.  
Saldo a favor del  
Retenciones por

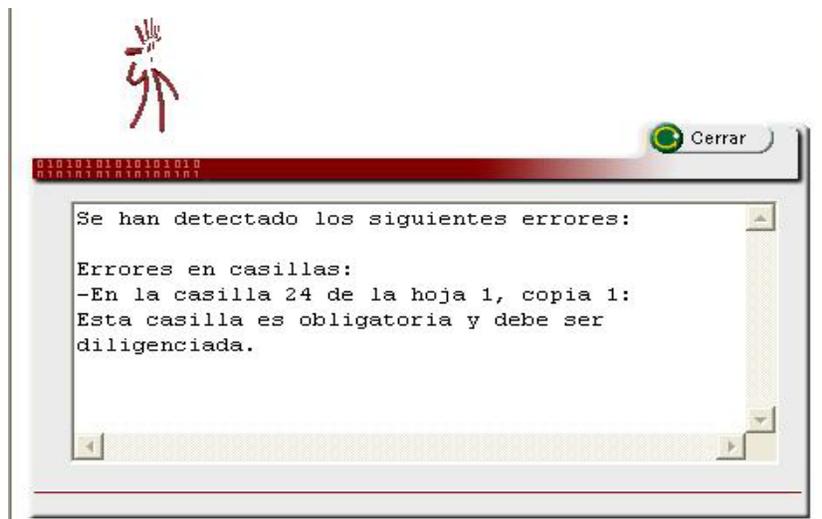
Ante esto, le aparece el siguiente mensaje y adicionalmente el valor de la casilla 36 es puesto en cero brindando la oportunidad de diligenciarlo nuevamente.



Otro tipo de validaciones son propias del formulario, por ejemplo para el formulario 300 el valor de la casilla 65 no puede ser mayor al valor de la casilla 64, en este caso el valor de la casilla 64 es 250000 y en la casilla 65 se está introduciendo el valor 300000, ante esto se genera el siguiente mensaje y se recalcula el valor.



Este tipo de validaciones aplican igualmente en los procesos de guardar, firmar y presentar. El siguiente caso muestra como el documento no puede ser guardado debido a que la casilla 24 es obligatoria y no ha sido diligenciada.





### La barra flotante.

La presentación de esta barra varía de acuerdo con diferentes circunstancias, por ejemplo:

Si ingresó con certificado digital.



Si ingresó sin certificado digital



También cambia si su formulario tiene más de una página.

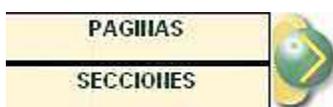
### La barra de navegación.

Tiene forma de punta de flecha y aparece sobre el costado izquierdo del formulario.

Esta barra le permite navegar rápidamente por todo el formulario y funciona de la siguiente manera:



A hacer clic sobre ella se despliegan las siguientes opciones:





Páginas. Si su formulario tiene varias páginas, esta opción le permite visitarlas rápidamente.

Secciones. Le permite navegar directamente hacia una sección del formulario. Para ello, despliega un pequeño menú con las secciones disponibles por página.

PAGINAS
SECCIONES
CABECERA
seccion 2
seccion 3
seccion 4
seccion 5
seccion 6
seccion 7
seccion 8
seccion 9
seccion 10
seccion 11
PIE



Con un clic seleccione la que necesite y de inmediato será enviado a esa sección. Para ocultar este despliegue, haga clic sobre la punta de flecha.

### 3.4 Guardar Borrador

Esta opción le permite guardar o salvar su trabajo. Esto en razón a que en el diligenciamiento usted puede tomarse varias horas o quizás varios días. En tal caso, para no perder lo adelantado, debe aplicar esta opción.

Cuando usted quiera recuperar este borrador, realice el mismo trámite inicial y los sistemas informáticos le traerán el último borrador diligenciado.

Si desea obtener una impresión de su documento por ejemplo para revisarlo más cómodamente, haga clic sobre el botón **Archivo PDF**

### 3.5 Imprimir documento PDF (Borrador)

Esta opción le permite generar su documento en formato PDF, el cual podrá igualmente guardar en su computadora (haciendo clic sobre el botón en forma de disquete) o imprimirlo si lo desea.

Mientras esté salvando en forma temporal, este archivo aparecerá marcado con la palabra BORRADOR.



Este archivo se puede generar en cualquier momento siempre y cuando haya guardado temporalmente por lo menos una vez, y le permite verificar su información antes de proseguir con el trámite de diligenciamiento.

Cuando aplique la opción **Borrador**, el documento PDF contendrá en forma visible la palabra **BORRADOR** y le pedirá un clave de seguridad.

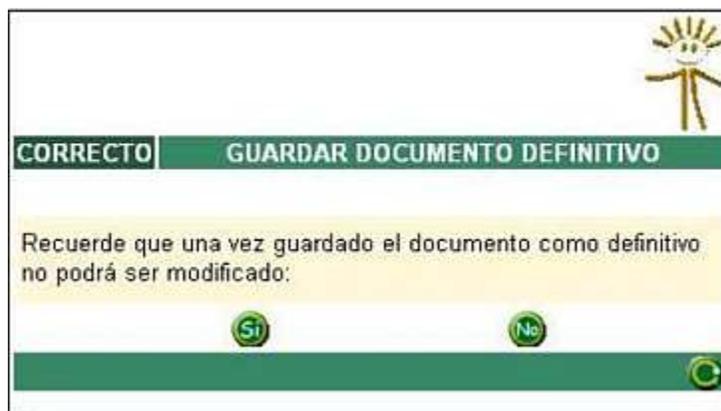
### 3.6 Guardar Definitivo

Este botón aparece únicamente cuando usted no dispone de mecanismo digital consistente en un certificado digital y puede aplicarlo únicamente cuando:

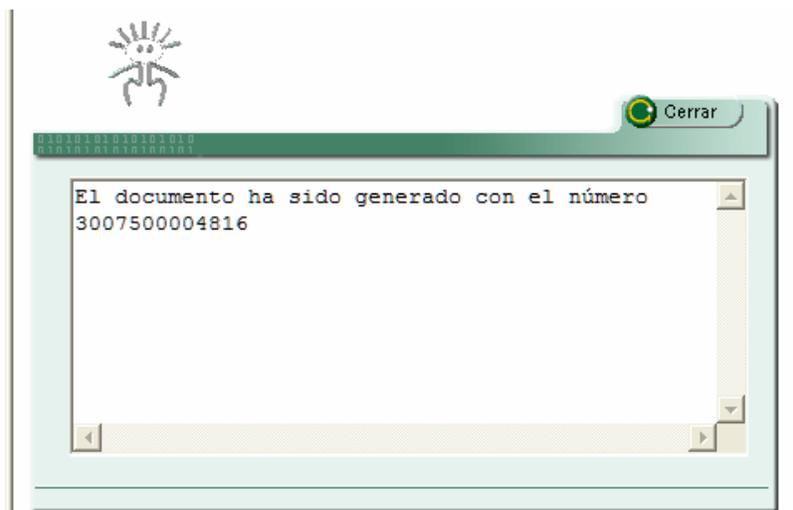
1. Haya terminado de diligenciar completamente su declaración.
2. Haya revisado y verificado que toda la información contenida es absolutamente correcta. Apóyese en la opción **Archivo PDF** que le permite ver una imagen de su documento, y si lo desea, imprímalo.

El uso de esta opción no le permite realizar cambios sobre dicha información pero sí le da la posibilidad de sacar una copia de su documento mediante la opción generar un documento borrador o también podrá generar un documento nuevo.

Al aplicar la opción de guardado definitivo, aparece la siguiente advertencia:



Al hacer clic sobre el botón **SI**, se despliega el siguiente mensaje de confirmación.



Luego de guardar el documento, se puede visualizar el número asignado a la declaración en la casilla 4, como se puede ver en la siguiente imagen:

DIAN		Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA			PRIVADA	300
Año	2008	3. Período	1	4. Número de formulario	3007500004816	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)				6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido
700016285				-	1PRUEBA	NATURAL8
9. Primer nombre					10. Otros nombres	
NATURAL8						
11. Razón social						12. Cód. Admón.
						32
24. Si es gran contribuyente marque "X" <input type="checkbox"/>						
es una corrección indique: 25. Cód.			26. No. Formulario anterior			
Ingresos brutos por exportaciones		27	1000000	IVA recuperado en devoluciones en compras realizadas, rescritos o resueltas		50
Ingresos brutos por operaciones eventuales						1600000

Una vez guardada su declaración en forma definitiva, genere una imagen de su documento haciendo clic sobre el botón **Archivo PDF**. Guárdelo e imprímalo.

Adicionalmente, observe que este archivo por haber sido generado después de aplicar la opción de **Guardar Definitivo**, ya no tiene ninguna marca.

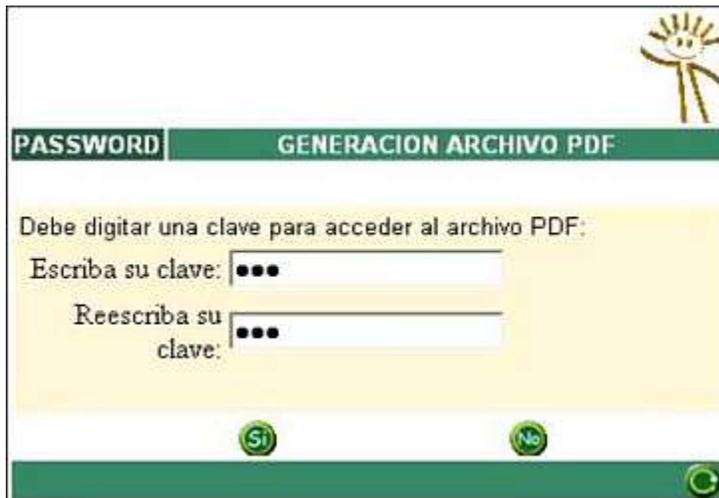


### 3.7 Imprimir documento PDF

Esta opción le permite generar su documento en formato PDF, el cual podrá guardar en su computador (haciendo clic sobre el botón en forma de disquete) e imprimirlo para su posterior firma y presentación ante la entidad recaudadora.

Este archivo se puede generar en cualquier momento.

Cuando aplique la opción **Guardar Definitivo**, el documento PDF será generado sin ningún tipo de marca o mensaje y adicionalmente le solicitará una clave de seguridad.



The screenshot shows a window titled "GENERACION ARCHIVO PDF" with a "PASSWORD" tab. The main text reads "Debe digitar una clave para acceder al archivo PDF:". Below this, there are two input fields: "Escriba su clave:" followed by a field with three dots, and "Reescriba su clave:" followed by another field with three dots. At the bottom, there are two buttons labeled "Si" and "No", and a small green circular icon with a white arrow in the bottom right corner.

### 3.8 Consultar una declaración

Si diligenció una declaración, la guardó y ahora desea consultarla, debe hacer lo siguiente:

Haga clic sobre la opción **Diligenciar y presentar** y seleccione el tipo de formulario a consultar.

Siguiendo con el ejemplo del formulario 300, se desplegará una imagen similar a la siguiente:



## Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA

Diligenciar y/o Firmar  
Diligenciar y/o Firmar  
Diligenciar Recibo de Pago Período 01  
**Consultar**

Inicial  
 Corrección

[Regresar](#) [Continuar](#)

En el desplegable que aparece, escoja el ítem **Consultar** y automáticamente se actualizará, indicando como en este caso que la declaración ya fue presentada.

Al hacer clic sobre el botón **Continuar**, aparecerá la lista de sus documentos.

## Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA

### Diligenciamiento Inicial

El sistema ha encontrado los siguientes documentos a su nombre o a nombre de la Organización que representa.

	Número de Documento	Última Fecha Registrada
↶	3006505914327	07-12-2006

[Regresar](#) [RF Archivo PDF](#)

Si desea consultar el archivo en formato PDF, marque el documento y haga clic sobre el botón **Archivo PDF** el cual le mostrará una imagen del documento escogido.

**Nota**

Recuerde que por seguridad el archivo PDF está protegido con una contraseña personal.



## 4. Presentar Declaración

Este es el proceso con el cual los usuarios de los servicios informáticos electrónicos después de diligenciar virtualmente su documento, la presentan ante la DIAN cumpliendo así con esta obligación.

Esta opción solo puede ser utilizada si el usuario posee certificado digital emitido por la DIAN.

Para presentar virtualmente la declaración debe hacer lo siguiente:

### 4.1 Autorizar firma de la declaración

Haga clic sobre el botón **Firma** que aparece en la barra flotante del formulario, con lo cual se despliega la siguiente imagen que le permite al representante legal autorizar (o desautorizar) a las personas escogidas para firmar el documento.

DIAN - MUISCA

Número documento: 2105999000401 Ver Documento

Autorizados	Estado	Primer Nombre	Otros Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Rol	No de Identificación
<input checked="" type="checkbox"/>	No ha firmado	NATURAL1		PRUEBA			99999999

La columna **Estado** indica si la persona no ha firmado, ya firmó o, si está autorizada se muestra el botón **Firma**.

<b>Nota</b>	Si la declaración requiere, además de la firma del representante, la firma del contador o revisor fiscal, asegúrese de autorizarlos para firmar, ya que si omite alguna de las firmas requeridas por ley, la declaración se dará como <b>NO PRESENTADA</b> .
-------------	--



	<p>Para autorizar a una persona, selecciónela en la lista y haga clic sobre el botón <b>Autorizar firma</b>, con lo cual aparece el mensaje de confirmación.</p>
---	--

**CORRECTO** **Autorización**

Recuerde que una vez se realice la autorización el documento no podrá ser modificado. ¿ Desea autorizar a estas personas para firmar este documento ?

Si                       No



<b>Nota</b>	<p>Si el representante autoriza a varias personas para firmar la declaración, todas quedan <b>OBLIGADAS</b> a firmarla digitalmente, de lo contrario esta no podrá ser presentada.</p>
-------------	--

	<p>Si desea que la persona escogida <b>NO</b> pueda firmar este documento, haga clic sobre el botón <b>Desautorizar firma</b>, con lo cual se despliega el mensaje de confirmación.</p>
---	---

**CORRECTO** **Desautorización**

¿ Desea eliminar la autorización a estas personas para firmar este documento ?

Si                       No



No es necesario que las personas autorizadas estén presentes en el momento de la autorización o que firmen al mismo tiempo.

#### 4.2. Firmar la declaración

Una vez autorizadas las personas que pueden firmar el documento, se muestra en la columna **Estado** un botón llamado **Firma** que le permite al representante legal firmar inmediatamente.

Las demás personas que sean autorizadas para firmar **NO DEBEN INGRESAR A NOMBRE PROPIO** sino a nombre de la correspondiente organización.



En la Bandeja de Tareas de cada persona seleccionada se mostrará una actividad similar a esta, la cual le permitirá acceder para realizar el trámite de firma digital.



Tipo de tarea	Número de Tareas	Fecha de Expiración
Notificaciones	27	--

El tiempo de vigencia de la tarea, en ningún caso coincidirá a la fecha legal en que se debe cumplir la obligación expresada en la tarea.

Haga clic sobre el **Tipo de tarea** que lo autoriza a firmar, con lo cual se despliega la siguiente información:



Descripción	Estado	Fecha de Expiración	Fecha de Asignación
No está autorizado para firmar el Documento: 42000010021 No está autorizado para firmar el Documento: 42000020021	Activa	04-Feb-2008	04-Feb-2008
No está autorizado para firmar el Documento: 4207001000004 No está autorizado para firmar el Documento: 4207001000002	Activa	04-Feb-2008	04-Feb-2008
No está autorizado para firmar el Documento: 2100001000000 No está autorizado para firmar el Documento: 2100001000002	Activa	04-Feb-2008	04-Feb-2008
No está autorizado para firmar el Documento: 2000010000004 No está autorizado para firmar el Documento: 2000010000002	Activa	04-Feb-2008	04-Feb-2008

El tiempo de vigencia de la tarea, en ningún caso coincidirá a la fecha legal en que se debe cumplir la obligación expresada en la tarea.



En la columna Estado, se muestra el botón **Firma** que le permite iniciar el trámite de firma digital.

Al hacer clic en este botón, se abre esta ventana:



Localice el archivo de su firma digital haciendo clic el botón **Examinar** y a continuación haga clic sobre el botón **Contraseña** para desplegar el teclado virtual:



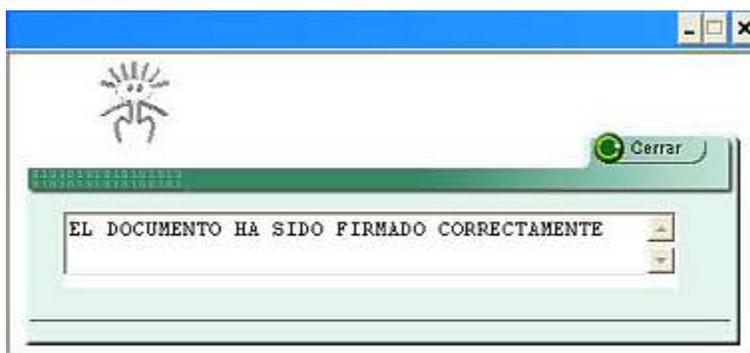
Utilice el ratón para colocar la contraseña y haga clic en el botón **Aceptar**.

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



A continuación, haga clic sobre el botón **Firmar** y de esta manera inicia el proceso de firma de la declaración.

Si la firma se realizó correctamente, se muestra este mensaje de confirmación.



Adicionalmente, se notifica a la persona con el siguiente mensaje:



**Nota**

Mientras el documento no sea presentado, se puede autorizar o desautorizar personas para que firmen un documento. Si una persona autorizada firmó el documento y posteriormente esta misma persona es desautorizada, se quitará su firma del documento quedando las firmas restantes si las hubiere.



### 4.3. Presentar Declaración

Una vez firmado digitalmente el documento por TODAS las personas autorizadas, el representante legal podrá hacer clic sobre el botón **Presentar** de la barra flotante.

Este proceso de presentación es análogo a la presentación presencial de la declaración a través del banco y lo sustituye totalmente.

La presentación virtual solo aplica para declaraciones, los recibos de pago deberán presentarse en el banco o entidad autorizada para recaudar a través de las formas que estos dispongan.

Cuando el proceso de presentación termina exitosamente, el servicio informático electrónico genera el siguiente aviso informativo:



A continuación, se generará un acuse de recibo electrónico y puede guardarlo en su computador si lo desea.



Si no desea guardar el acuse de recibo, haga clic en el botón **Cerrar**, de lo contrario haga clic en **Guardar**.

Una vez usted haga clic en **Guardar**, se muestra un mensaje para que guarde el archivo generado en su computador.



Haga clic en **Guardar** y seleccione el lugar en el que desea que se almacene el archivo.



## 5. Diligenciar formulario de recibo de pago

En este punto usted ya ha presentado su declaración, sin embargo para que su obligación fiscal sea completa debe realizar el pago respectivo.

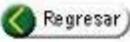
El diligenciamiento se puede realizar de dos formas: la primera cuando se diligencia y/o presenta el formulario haciendo clic en el botón **Liquidar pago** de la barra flotante; la segunda a través de la imagen que aparece después de seleccionar la declaración objeto de pago. En este caso es necesario indicar que se quiere **Diligenciar recibo de pago** y escribir el número del formulario con que **presentó** la declaración.

**Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA**

Diligenciar Recibo de Pago ▾

Año | 2008 ▾ | Período | 01 ▾

Digite número de Documento | 3007500004705

<b>Nota</b>	<i>Si no recuerda el número del documento, escoja en el desplegable la opción <b>Consultar</b> y automáticamente lo llevará a la información respectiva.</i>
-------------	--

La identificación del recibo de pago puede variar ligeramente dependiendo de la obligación a la cual se haga referencia.

Haga clic en el botón **Continuar** para acceder al documento de pago en el formulario “recibo oficial de pago ...” en el caso de las obligaciones tributarias este formulario es el 490. Pulse el botón **Continuar**.



## Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA

### Diligenciamiento Corrección

La declaración número **3007500000465** encontrada por el sistema, es su última declaración lista para liquidar.




La mayoría de las casillas están inactivas porque son heredadas del documento de declaración que va a pagar, por lo tanto solo puede cambiar las casillas que corresponden a los valores que va a pagar bien sea por sanción, interés de mora o impuesto, los cuales se totalizan automáticamente en la casilla 980.

#### Nota:

Es importante tener en cuenta que los valores de pago que se generan a través de este servicio corresponden a una propuesta de liquidación, dado que no contempla pagos parciales o totales anteriores realizados a la declaración que desea pagar o a declaraciones anteriores; ni aplicaciones anteriores realizadas mediante compensación, por lo tanto sugerimos su verificación.

DIAN		Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales			PRIVADA	490
1. Año	2007	2. Concepto	5	3. Período	1	4. Número de formulario
Espacio reservado para la DIAN						
5. Número de Identificación Tributaria	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	
700018271	-	PRUEBA		NATURAL4		
11. Razón social						12. Cód. Admón
24. Si es gran contribuyente, marque "X" <input type="checkbox"/>						
25. No. Título judicial	26. Fecha de depósito			Año	Mes	Día
				AAAA	MM	DD
		27. Cuota No.		28. De	29. No. de formulario	
		Ayuda		1	1	
				30075000004		
30. No. Acto oficial	31. Fecha del acto oficial		32. Fecha para		33. Cód. Título (Uso del banco)	
			USO OFICIAL			
				20070703		

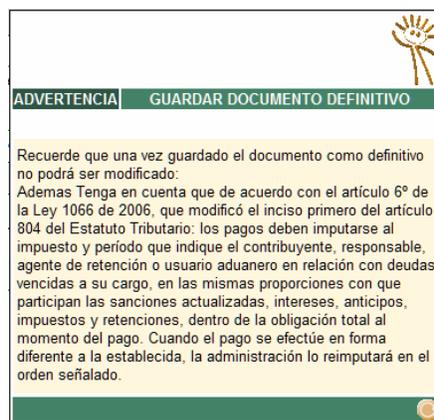
Pag. 1 de 1



## 5.1. Guardar Definitivo

A igual que con la declaración, aplique esta opción una vez haya verificado que los datos contenidos son absolutamente correctos. Apóyese si lo desea generando este documento en formato PDF el cual podrá imprimir.

Al hacer clic sobre el botón **Guardar Definitivo**, un mensaje similar al siguiente le confirma los valores a pagar.



Recuerde que una vez aplique esta opción no podrá realizar cambios.

## 5.2. Imprimir Formulario de Recibo de Pago

Finalmente, una vez realizado el paso anterior genere e imprima su recibo de pago mediante el botón **Generar PDF** el cual será impreso sin ninguna marca adicional y realice el pago ante el banco o la entidad autorizada para recaudar a través de las formas que éste preste a los ciudadanos.



# DIAN

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales



<b>Redbo Oficial de Pago Impuestos Nacionales</b>		<b>490</b>	
1. Año	2. Concepto	3. Período	4. Número de formulario: <b>49070000000 0</b>
<b>Colombia</b> <b>un compromiso que no podemos evadir</b>			
<small>Lea cuidadosamente las instrucciones</small>			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. D.Y.	7. Primer apellido	8. Segundo apellido
9. Primer nombre	10. Otro nombre		
11. Razón social	13. Cód. Adm.		
24. Si es gran contribuyente, marque "X"			
25. No. Título judicial	26. Fecha de depósito	Año Mes Día	27. Corte No.
28. Día	29. No. Formulario		
30. No. Acto oficial	31. Fecha del acto oficial	32. Cód. Trib. (Suma de los dígitos)	
Valor pago nacional Valor pago intereses de mora Valor pago impuesto		34	35
		36	36
<b>Servicios Informáticos Electrónicos - Más formas de servirle!</b>			
33. Cód. de la entidad recaudadora	38. Número de identificación	39. D.Y. Apellidos y nombres del deudor solidario o subsidiario	
40. Primer apellido	41. Segundo apellido	42. Primer nombre	43. Otro nombre
44. Razón social	45. Dirección		
46. Teléfono	47. Cód. Depto.	48. Cód. Ciudad	49. Municipio
50. Cód. de deudor	597. Espacio reservado para el sello de la entidad recaudadora		
Firma deudor solidario o subsidiario			
Coloque el timbre de la máquina registradora o sello de este formulario			
598. Pago total \$ (Suma 59 a 55)			
599. Espacio para el adhesivo de la entidad recaudadora (Número del adhesivo)			
<b>PRECIO MAXIMO DE VENTA AL PUBLICO \$1.100</b>			

Original: Administración B. A. E. DIAN

2008506000001



## 6. Transacción de pago a través de canales electrónicos

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprometida en el servicio, control y facilitación de los diferentes procesos adelantados por los agentes económicos, ha consolidado, apoyada en el modelo de gestión MUISCA, el nuevo proceso de transacción de pago por canales electrónicos a través de las entidades autorizadas para recaudar para las obligaciones tributarias y aduaneras administradas por la DIAN.

La transacción de pago entre los obligados y la entidad autorizada para recaudar podrá realizarse a través de canales presenciales o electrónicos a elección del obligado (Internet, cajeros electrónicos y servicios de audiolínea).

Este tipo de transacción aplica cuando las entidades autorizadas para recaudar ofrezcan la transacción de pago a través de canales electrónicos y el obligado opte por esta forma de pago.

En materia tributaria comprende las obligaciones correspondientes a impuestos, anticipos, retenciones en la fuente, sanciones e intereses de mora, relacionadas con las declaraciones presentadas que involucren tales conceptos.

En materia aduanera, incluye los pagos de tributos aduaneros, intereses moratorios, sanciones y rescate, cuando se deriven de obligaciones relacionadas con la declaración de Importación, la declaración para la finalización de los sistemas especiales de importación-exportación y declaraciones consolidadas de pago presentadas a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN.

Consulte la cartilla [Transacción de pago a través de canales electrónicos](#) en la siguiente ruta: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co), opción Capacitación / Cartillas servicios informáticos electrónicos / Pago por canales electrónicos.



## Anexos

### Anexo 1. Diligenciar Recibo de Pago - Declaración Renta Personas Jurídicas (110).

Para iniciar el diligenciamiento del Recibo de Pago, haga lo siguiente:

1º. Haga clic sobre la opción **Diligenciar / Presentar**.

2º. Escoja el formulario 110 y haga clic sobre el botón **Buscar** con lo cual se muestra la siguiente imagen:

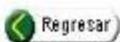
Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio  
para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas  
Obligadas a llevar Contabilidad

---

Diligenciar y/o Firmar	
Diligenciar y/o Firmar	
Diligenciar Recibo de Pago	APLICA
Generar Recibo de Pago Primera Cuota	
Consultar	

<input checked="" type="radio"/> Inicial
<input type="radio"/> Inicial Fracción de Año
<input type="radio"/> Corrección
<input type="radio"/> Corrección Fracción de Año

Seleccione la opción **Generar Recibo de pago o Generar Recibo de Pago – Primera cuota** (en este ejemplo) y automáticamente se mostrará lo siguiente.



**Declaracion de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Juridicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar Contabilidad**

Generar Recibo de Pago Primera Cuota ▾

Año | 2007 ▾ | Período | NO APLICA ▾

Si escogió **Generar Primera cuota**, se muestra esta imagen. Haga clic sobre el botón **Continuar**.

<p>Declaracion de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Juridicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar Contabilidad</p> <p>Diligenciar Recibo de Pago ▾</p> <p>Año   2007 ▾   Período   NO APLICA ▾</p> <p>Digite número de Documento <input type="text"/></p> <p> </p>	<p>Si escogió <b>Diligenciar Recibo de pago</b>, se muestra esta imagen.</p> <p>Digite el número del documento.</p> <p>(En caso de que no recuerde este número seleccione el ítem <b>Consultar</b>)</p> <p>Haga clic sobre el botón <b>Continuar</b>.</p>
--	---

A partir de este punto, aplique las recomendaciones que se dieron en el tema Diligenciamiento del Recibo de Pago.

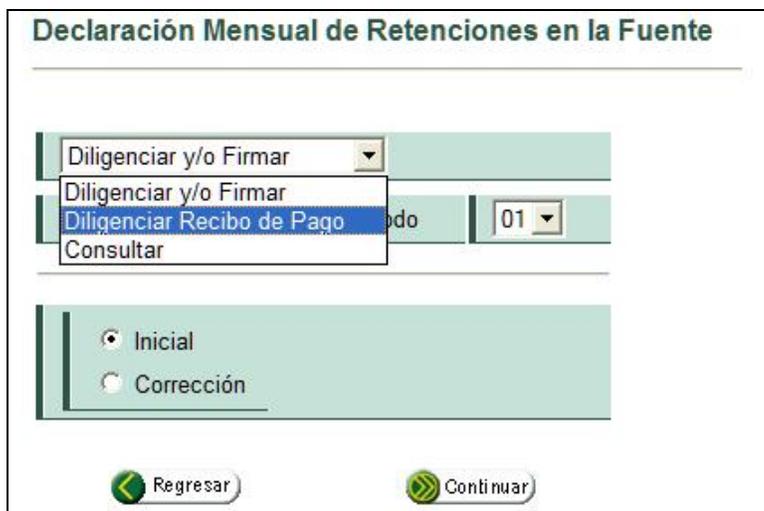


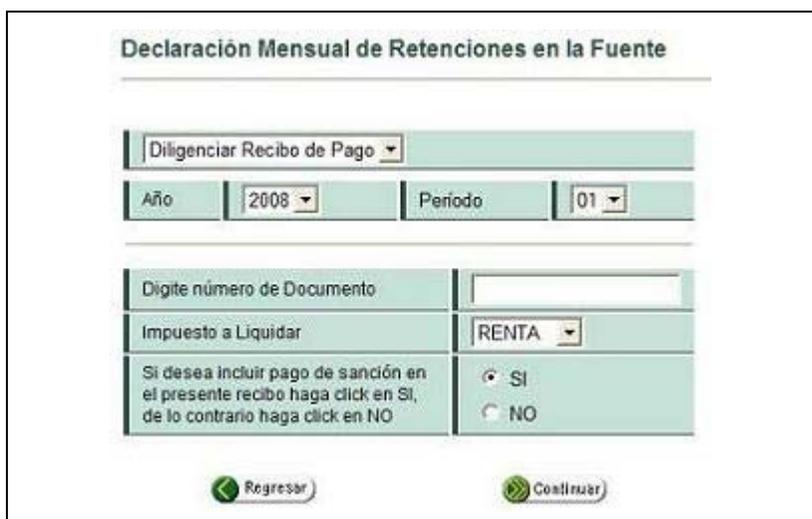
## Anexo 2. Diligenciar Recibo de Pago - Declaración Retención en la fuente (350)

Para iniciar el diligenciamiento del Recibo de Pago, haga lo siguiente:

1º. Haga clic sobre la opción **Diligenciar / Presentar**.

2º. Escoja el formulario 350 y haga clic sobre el botón **Buscar** con lo cual aparece lo siguiente:

	<p>Identifique el periodo, el tipo de la declaración y en el desplegable escoja el ítem <b>Diligenciar Recibo de Pago</b>.</p> <p><u>Automáticamente</u> lo llevará a la siguiente imagen.</p>
---	--

	<p>Haga lo siguiente :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coloque el número del documento correspondiente.</li> <li>2. Identifique el tipo de impuesto a liquidar (Renta, timbre o ventas)</li> <li>3. Indique si desea incluir las sanciones pendientes de pago (si las hay).</li> </ol>
--	--



<b>Nota</b>	<i>Si no recuerda el número del documento, en el desplegable escoja la opción <b>Consultar</b> como se explicó anteriormente y automáticamente lo llevará a la opción que le permite consultar la última versión guardada del documento.</i>
-------------	--

3º. Diligenciados los datos solicitados, haga clic sobre el botón **Continuar**.

4º. Luego, un mensaje le indica si existe o no el documento seleccionado y le muestra el último documento guardado.

<p><b>Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente</b></p> <p><b>Diligenciamiento Inicial</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>La declaración número <b>3506500003338</b> encontrada por el sistema, es su última declaración lista para liquidar.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">← Regresar</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Continuar →</span> </div>	<p>Haga clic en el botón <b>Continuar</b> e ingrese al formulario para diligenciar el respectivo recibo de pago.</p>
--	--

<b>Nota</b>	<p><i>Los recibos de pago también se pueden diligenciar desde el interior del formulario respectivo, haciendo clic sobre el botón <b>Liquidar Pago</b> de la barra flotante.</i></p> <p><i>Obviamente se requiere que el formulario haya sido salvado como <b>Definitivo</b> (si no tiene Certificado Digital) o <b>Presentado</b> (si tiene Certificado Digital).</i></p>
-------------	--

A partir de este punto, aplique las recomendaciones que se dieron en el tema sobre Diligenciamiento del Recibo de Pago.



### Anexo 3. Diligenciar sección Signatarios

Tomando como ejemplo el formulario 350 (Declaración mensual de retención en la fuente), la identificación del representante legal y del contador o revisor fiscal, se realiza mediante la ayuda de las casillas respectivas, como se explica a continuación.

Para seleccionar al representante legal, coloque el puntero del ratón sobre la casilla 61 con lo cual se muestra el botón **Ayuda**.

Signatarios	61. Número de Identificación Tributaria (NT)	62. DV	63. Apellidos y nombres de q	Haga clic en este botón y se desplegará el siguiente mensaje.
	Ayuda	-		
	64. Cod. Tipo	65. Número documento de identificación	66. Apellidos y nom	
	981. Cód. Representación	18		

<p>Encuentre aquí información acerca de la <b>casilla 61</b>, llene esta casilla seleccionando un valor para <b>Representante Legal</b>.</p> <p><b>Ayuda</b></p> <p>"El sistema desplegará la lista de los representantes legales tal y como aparecen en su Registro Unico Tributario "RUT", seleccione el que la DIAN le otorgo el certificado digital para firmar la declaración. Si por alguna razón dentro de la lista no aparece, actualice su Registro Unico Tributario "RUT", previo a la presentación de la declaración.</p> <p><b>Elija un valor para Representante Legal</b></p>	<p>Observe que esta ayuda cuenta con un botón llamado específicamente <b>Elija un Valor para el Representante Legal</b>.</p> <p>Haga clic sobre este botón para desplegar la lista de valores posibles.</p>
--	---



Encuentre aquí información acerca de la **casilla 61**, llene esta casilla seleccionando un valor para **Representante Legal**. ✕

[Ayuda](#)

**Elija un valor para Representante Legal**

Código	Nombre
<a href="#">1234</a>	<a href="#">Pedro Pérez Prieto</a>

Haga clic sobre el ítem que desee incluir y sus datos serán colocados en las casillas respectivas.

Proceda de igual manera con el contador o el revisor fiscal.



#### **Anexo 4. 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)

Este anexo le permite conocer los pasos que debe seguir para realizar el diligenciamiento y presentación virtual de estas declaraciones.

<b>Nota</b>	<p><u>Inscripción en el RUT.</u> La persona natural que utilice los servicios informáticos electrónicos para la presentación de las declaraciones 520 y 540, debe estar inscrita en el RUT de la empresa declarante en calidad de representante legal y/o representante Aduanero.</p> <p>Así mismo debe solicitar o actualizar el RUT como persona natural con la responsabilidad 22 “Suscribir declaraciones y/o cumplir obligaciones formales” y <b><u>contar con el mecanismo de certificado y firma digital.</u></b></p>
-------------	--

Para ambos formularios aplica el siguiente trámite que comprende dos grandes pasos:

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

En este punto debe hacer lo siguiente:

1.1. Generar los archivos XML. Estos archivos los 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.

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 una herramienta diferente al prevalidador debe cumplir los requerimientos técnicos que se especifican en los anexos 1 y 2 de la Resolución 866 del 2006.

El prevalidador lo puede descargar del portal de la DIAN (Otros servicios informáticos /Descarga de prevalidadores) y para su instalación siga las indicaciones que trae el programa.

1.2. 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 (Capacitación / Cartillas servicios informáticos electrónicos).



<b>Nota</b>	Es importante anotar que este proceso se realizará para los dos formularios aduaneros (520 y 540) solamente mediante presentación virtual, es decir con el uso del mecanismo digital.  La presentación presencial NO aplica para estos formularios.
-------------	---

Utilice el formato respectivo del archivo XML.

Formulario	Formato Archivo XML
520	1082
540	1084

## 2º. Diligenciamiento y presentación virtual de la Hoja 1 de la Declaración.

En este punto debe hacer lo siguiente:

**2.1.** Realice el proceso de diligenciamiento, firma y presentación de la Hoja 1 de la declaración tal como se explica en esta cartilla.

**2.2.** Presentación y trámite de recibo de pago 690.

Realice el proceso de diligenciamiento y presentación del recibo de pago asociado a la declaración ya presentada, tal y como se explica en esta cartilla.

Posteriormente proceda a imprimirlo y presentarlo ante las entidades recaudadoras, para su pago correspondiente.

En el caso del 520, si se efectúan pagos con diferentes recibos oficiales de pago, diligenciados y presentados a través de los sistemas informáticos, sólo se generará el levante automático, una vez se haya recibido el reporte de las entidades recaudadoras de la totalidad del pago.

**2.3** Terminación del trámite:

Formulario 520. Una vez transmitida a la DIAN la información sobre el(los) pago(s) por parte de las entidades autorizadas para recaudar, se generará el número de levante automático y se enviará un mensaje al declarante, el cual será cargado en su bandeja de tareas.



En este punto debe hacer lo siguiente:

Una vez inicie sesión en los servicios informáticos electrónicos, observe que en la parte inferior aparecen varias opciones: Haga clic sobre la opción **Tareas**.



Verifique que haya recibido un mensaje en su bandeja de tareas donde se le indica que se ha autorizado el levante de su declaración.

Código	Descripción	Estado	Fecha de Asignación	Fecha final Prevista
<input checked="" type="checkbox"/> 27137	Se autorizó el levante de la declaración 520600001134 con el acta No. 1093600000484	Activa	2006-03-03 16:58:09.0	2006-03-03 16:58:09.0
<input type="checkbox"/> 26907	DILIGENCIAR DOCUMENTO 520	Activa	2006-03-01 14:47:34.0	2006-03-01 14:47:34.0
<input type="checkbox"/> 26755	DILIGENCIAR DOCUMENTO 520	Activa	2006-02-27 17:38:50.0	2006-02-27 17:38:50.0

La columna **Código** le permite el acceso directo a cada tarea.

Por lo tanto, haga clic sobre el código de la tarea que autoriza el levante con lo cual se despliega la siguiente opción.



El número del acta de autorización del levante viene diligenciado.

Haga clic sobre el botón **Archivo PDF** para obtener una imagen del acta en este formato.



Usted puede Abrir este archivo o guardarlo en su computador.

Si lo abre, también podrá guardarlo haciendo clic sobre el botón **Guardar** que tiene forma de disquete.

Es importante que lo guarde, así podrá imprimirlo cuando lo necesite.



# DIAN

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales



Cuando en el acta de autorización de levante aparece la palabra **AUTORIZADO**, se entiende culminado el trámite.

Formulario 540. Una vez transmitida a la DIAN la información sobre el pago por parte de las entidades autorizadas para recaudar, se entenderá finalizado el trámite.



## Anexo 5. Diligenciar formulario 532

Este formulario lo deben diligenciar:

- **El declarante**, quien es quien remite o recibe el dinero, en el país.
- **La empresa de transporte de dinero**, quien presta el servicio de transporte del dinero que ingresa o sale del país.

Para realizar el diligenciamiento, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a los **Servicios Informáticos Electrónicos**, seleccione la opción **Diligenciar / Presentar** / seleccione el formulario 532 y haga clic en el botón **Buscar**



Se abre la opción para seleccionar la Declaración de Ingreso – Salida de dinero en efectivo.





2. Seleccione el concepto que desea: ingreso o salida de dinero. Dé clic en el botón **Continuar**

### 3. Tipo de diligenciamiento

- Por parte del declarante

#### Si no hay un borrador diligenciado anteriormente:

Si no hay borrador diligenciado anteriormente, aparece un mensaje informativo. Seleccione la opción para generar un nuevo borrador inicial para diligenciamiento y dé clic en el botón **Continuar**.



The screenshot shows a web application interface for the 'Declaración de Ingreso - Salida de Dinero en Efectivo'. On the left is a navigation menu with options like 'Consultar documento Diligenciado', 'Descargar Archivos', 'Diligenciar / Presentar', 'Obligación Financiera', 'Presentación de Información por E', and 'Solicitud de Corrección de Inconsi'. The main content area has a title 'Declaración de Ingreso - Salida de Dinero en Efectivo' and a 'Diligenciar' dropdown menu. Below this are fields for 'Año' (set to 2008) and 'Período' (set to NO APLICA). A 'Concepto' section contains two radio buttons: 'Ingreso de Dinero' (selected) and 'Salida de Dinero'. A message box states: 'No se han encontrado borradores de declaraciones iniciales para el concepto seleccionado. El sistema generará un nuevo borrador inicial para diligenciamiento.' At the bottom, there are two radio buttons: 'Generar un nuevo borrador inicial para diligenciamiento' (selected) and another option. At the very bottom are 'Regresar' and 'Continuar' buttons.

#### Si hay borrador diligenciado anteriormente:

Un mensaje le informa si encuentra borrador de su declaración. Seleccione la opción que desee para continuar diligenciando el borrador anterior o diligenciar uno nuevo



- Consultar documento Diligenciado
- Descargar Archivos
- Diligenciar / Presentar
- Obligación Financiera
- Presentación de Información por E
- Solicitud de Corrección de Inconsi

### Declaración de Ingreso - Salida de Dinero en Efectivo

Año

Periodo

Concepto

Ingreso de Dinero

Salida de Dinero

Se ha encontrado una declaración borrador con número 5327500019303 de concepto INGRESO de dinero. El sistema tiene la opción de cargar el documento para modificación y/o generar un nuevo borrador.

Cargar el último borrador encontrado

Generar un nuevo borrador inicial para diligenciamiento

– **Por parte de empresa de transporte de valores**

Cuando la declaración la va a diligenciar una empresa de transporte de valores, las opciones de diligenciamiento que aparecen son las siguientes

**“Diligenciar declaración”**. Esta opción es para cuando la empresa de transporte de valores va a remitir o recibir, su propio dinero.

- Consultar documento Diligenciado
- Descargar Archivos
- Diligenciar / Presentar
- Obligación Financiera
- Presentación de Información por E
- Solicitud de Corrección de Inconsi

### Declaración de Ingreso - Salida de Dinero en Efectivo

Año

Periodo

Concepto

Ingreso de Dinero

Salida de Dinero

Tipo de diligenciamiento

Diligenciar Declaración

Diligenciar Consolidado de Declaraciones



**Nota.**

Cuando la empresa de transporte de valores transporta su propio dinero debe diligenciar dos declaraciones. Una como declarante, en la opción “Diligenciar declaración”, y otra, en la opción “Diligenciar Consolidado de Declaraciones”.

**“Diligenciar Consolidado de Declaraciones”**

Esta opción se utiliza para relacionar en la declaración los dineros que se van a transportar.



Si hay borrador diligenciado, aparece un mensaje informativo.





#### 4. Diligenciamiento formulario 532 en la versión solicitada

- Si el formulario lo está diligenciado el declarante, se cargarán automáticamente los datos de las casillas 24 a 31.
- Si el formulario lo está diligenciando la empresa de transporte de valores, se cargarán automáticamente los datos correspondientes, en las casilla 5, 6 y 11.

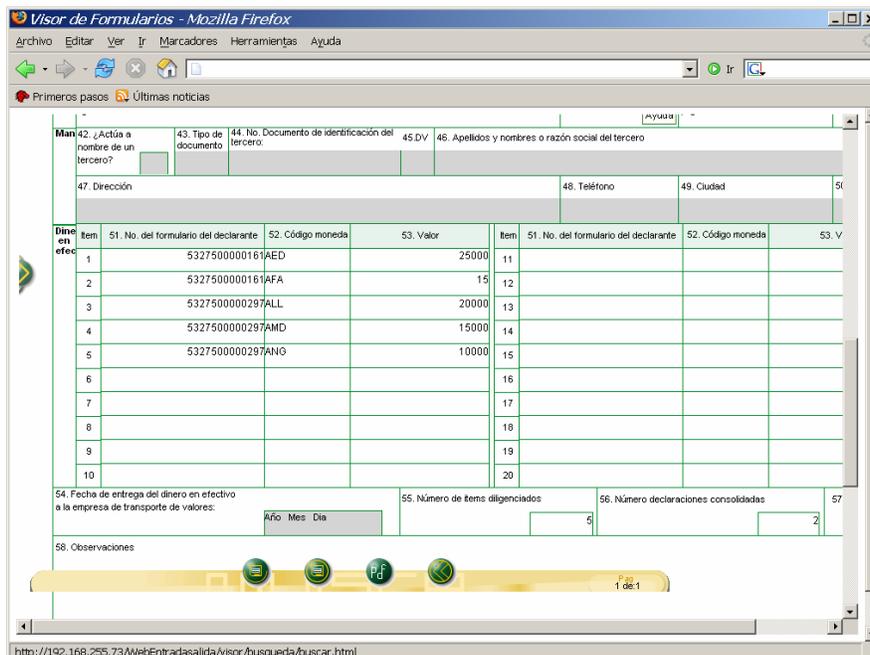
Esos datos provienen del RUT, por tanto, si alguno de los datos no corresponde, debe actualizar el RUT y luego sí diligenciar este formulario.

Después de hacer clic sobre el botón **Continuar**, se despliega la imagen que le permite realizar el diligenciamiento de este formulario.

#### NOTA

Cuando el formulario 532 es un consolidado que diligencia la empresa de transporte de valores, en la casilla 56 “Número de declaraciones consolidadas” se debe indicar la cantidad de declaraciones que se consolidan en ese formulario (Ejemplo: 1, 2, 3, etc.)

En un consolidado se pueden incluir varias declaraciones de los declarantes, siempre y cuando tengan el mismo destino u origen.



Man	42. ¿Actúa a nombre de un tercero?	43. Tipo de documento	44. No. Documento de identificación del tercero	45. DV	46. Apellidos y nombres o razón social del tercero
	<input type="checkbox"/>				
47. Dirección					
				48. Teléfono	49. Ciudad
50					

Item	51. No. del formulario del declarante	52. Código moneda	53. Valor	Item	51. No. del formulario del declarante	52. Código moneda	53. V
1	532750000016	AED	25000	11			
2	532750000016	AFA	15	12			
3	532750000029	ALL	20000	13			
4	532750000029	AMD	15000	14			
5	532750000029	ANG	10000	15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

54. Fecha de entrega del dinero en efectivo a la empresa de transporte de valores: Año: Mes: Día

55. Número de items diligenciados: 5

56. Número declaraciones consolidadas: 2

57

58. Observaciones

Página 1 de 1

http://192.168.255.73/WebEntradasalida/visor/busqueda/buscar.html



## Anexo 6. Diligenciar Formularios 120 y 130 Declaraciones Informativas Precios de Transferencia

### Diligenciar formulario 120 – Declaración Informativa Individual Precios de Transferencia

Este anexo le permite conocer los pasos que debe seguir para realizar el diligenciamiento y presentación virtual de esta declaración.

Inscripción en el RUT. Los contribuyentes del impuesto sobre la renta obligados al régimen de precios de transferencia y/o los obligados a presentar declaraciones informativas, deberán actualizar en el Registro Único Tributario –RUT, la casilla 53 correspondiente a “Responsabilidades”, de acuerdo con las obligaciones a cargo, así:

**Código 18. - Precios de Transferencia.** Para los contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios sometidos al régimen de precios de transferencia de conformidad con el artículo 260-1 del Estatuto Tributario, independientemente que estén o no obligados a presentar declaración individual.

**Código 24 – Declarante precios de transferencia – Declaración Consolidada.** Para los obligados a presentar declaración informativa consolidada de acuerdo con el artículo 260-8 del Estatuto Tributario y el artículo 3 del Decreto Reglamentario 4349 de 2004.

**Código 26 – Declarante precios de transferencia – Declaración Individual.** Para los contribuyentes que de acuerdo con el artículo 260-8 del Estatuto Tributario y el artículo 2 del Decreto Reglamentario 4349 de 2004, tengan la obligación de presentar declaración informativa Individual.

La persona natural que utilice los servicios informáticos electrónicos de la DIAN para la presentación de las declaración 120, debe estar inscrita en el RUT de la empresa declarante en calidad de representante legal, apoderado o funcionario delegado para cumplir deberes formales.

Así mismo debe solicitar o actualizar el RUT como persona natural con la responsabilidad 22 “Suscribir Declaraciones y/o cumplir obligaciones formales” y contar con el mecanismo de certificado y firma digital.



Para este formulario aplica el siguiente trámite que comprende dos grandes pasos:

**1º. Presentación de información por envío de archivos con los datos correspondientes a las Hojas 2 y 3 de la Declaración Informativa Individual Precios de Transferencia.**

En este punto debe hacer lo siguiente:

1.1. Generar los archivos XML. Estos archivos los puede generar bien sea usando sus propios sistemas o usando el prevalidador de datos precios de transferencia que la DIAN le facilita gratuitamente.

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 1124 (Composición Accionaria) y 1125 (Operaciones con Vinculados Económicos) de la declaración Informativa Individual Precios de Transferencia.

Tenga en cuenta que deberá presentar la información contenida en la Hoja 2 del formulario 120, Declaración Informativa Individual de Precios de Transferencia, únicamente para el caso de entes de naturaleza societaria y para las sucursales de sociedades extranjeras. Esta presentación debe realizarse en forma virtual a través de los servicios informáticos electrónicos, en el formato 1124 (Composición Accionaria) a que hace referencia la resolución de especificaciones técnicas de esta declaración, haciendo uso del mecanismo de firma digital.

En todos los casos deberá presentar la información contenida en la Hoja 3 del mismo formulario, en el formato 1125 (Operaciones con Vinculados Económicos) a que hace referencia esta misma resolución, en forma virtual a través de los servicios informáticos electrónicos, y haciendo uso del mecanismo de firma digital.

El prevalidador lo puede descargar del portal de la DIAN (opción Ayuda / Prevalidadores) y para su instalación siga las indicaciones que trae el programa.

Tenga en cuenta que la versión del prevalidador con la cual va a generar los archivos XML, sea la dispuesta para el año gravable que requiere presentar.

1.2. 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.



**Nota**

Es importante anotar que este proceso se realizará solamente mediante presentación virtual, es decir con el uso del mecanismo digital.

Para esta información NO aplica la presentación presencial.

Utilice el formato respectivo del archivo XML

Formulario	Formato Archivo XML
120 - Hoja 2	1124
120 - Hoja 3	1125

## 2º. Diligenciamiento y presentación virtual de la Hoja 1 de la declaración

En este punto debe hacer lo siguiente:

2.1. Presentada y validada la información de los formatos 1124 y 1125, consulte el resultado de dicho proceso, en la opción “Consultar envío de solicitudes”. Si el resultado de la validación es “exitosa”, continúe con el paso 2.2. En caso contrario, debe corregir la información y presentarla nuevamente bajo el concepto “1” (inicial) y validarla hasta que el estado de dicha validación sea “exitosa”.

2.2. Ingrese a la bandeja de tareas y active la tarea correspondiente a la Declaración Informativa Individual Precios de Transferencia. La activación de esta tarea le permitirá asociar los formatos 1124 (hoja 2) y 1125 (hoja 3) y generar la hoja principal del formato 120.

2.3. Realice el proceso de diligenciamiento, firma y presentación de la Hoja 1 de la Declaración Informativa Individual tal como se explica en esta cartilla.

## 3. Terminación del trámite del proceso de presentación de la Declaración Informativa Individual

Para los contribuyentes obligados a la presentación de la Declaración Informativa Individual Precios de Transferencia - Formulario 120, a través de los servicios informáticos electrónicos, solo se entenderá cumplida esta obligación, cuando se dé pleno cumplimiento con lo preceptuado en los puntos 1 y 2 antes descritos.

## 4. Presentación y trámite de recibo de pago 490

Realice el proceso de diligenciamiento y presentación del recibo de pago para proceder al pago de las sanciones, cuando a ellas haya lugar, asociado a la declaración ya presentada, tal y como se explica en esta cartilla. Posteriormente proceda a imprimirlo y presentarlo ante las entidades recaudadoras, para su pago correspondiente.



## Diligenciar formulario 130 – Declaración Informativa Consolidada Precios de Transferencia

Este anexo le permite conocer los pasos que debe seguir para realizar el diligenciamiento y presentación virtual de esta declaración.

Inscripción en el RUT. Los contribuyentes del impuesto sobre la renta obligados al régimen de precios de transferencia y/o los obligados a presentar declaraciones informativas, deberán actualizar en el Registro Único Tributario –RUT, la casilla 53 correspondiente a “Responsabilidades”, de acuerdo con las obligaciones a cargo, así:

**Código 18. - Precios de transferencia.** Para los contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios sometidos al régimen de precios de transferencia de conformidad con el artículo 260-1 del Estatuto Tributario, independientemente que estén o no obligados a presentar declaración individual.

**Código 24 – Declarante precios de transferencia – Declaración Consolidada.** Para los obligados a presentar declaración informativa consolidada de acuerdo con el artículo 260-8 del Estatuto Tributario y el artículo 3 del Decreto Reglamentario 4349 de 2004.

**Código 26 – Declarante precios de transferencia – Declaración Individual.** Para los contribuyentes que de acuerdo con el artículo 260-8 del Estatuto Tributario y el artículo 2 del Decreto Reglamentario 4349 de 2004, tengan la obligación de presentar declaración informativa Individual.

La persona natural que utilice los servicios informáticos electrónicos para la presentación de las declaración 120, debe estar inscrita en el RUT de la empresa declarante en calidad de representante legal, apoderado o funcionario delegado para cumplir deberes formales.

Así mismo debe solicitar o actualizar el RUT como persona natural con la responsabilidad 22 “Suscribir Declaraciones y/o cumplir obligaciones formales” y contar con el mecanismo de certificado y firma digital.

Para este formulario aplica el siguiente trámite que comprende dos grandes pasos:



## 1º. Presentación de información por envío de archivos con los datos correspondientes a la Hoja 2 de la Declaración Informativa Consolidada Precios de Transferencia

En este punto debe hacer lo siguiente:

1.1. Generar 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.

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 el formato 1126 (Operaciones de Entidades Subordinadas con Vinculados Económicos) de la Declaración Informativa Consolidada Precios de Transferencia.

El prevalidador lo puede descargar del portal de la DIAN (Otros servicios informáticos / Descarga prevalidadores) y para su instalación siga las indicaciones que trae el programa.

Tenga en cuenta que la versión del prevalidador con la cual va a generar los archivos XML, sea la dispuesta para el año gravable que requiere presentar.

1.2. 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 / Capacitación / Cartillas servicios informáticos electrónicos.

<b>Nota</b>	Es importante anotar que este proceso se realizará solamente mediante presentación virtual, es decir con el uso del mecanismo digital. Para esta información NO aplica la presentación presencial.
-------------	---

Utilice el formato respectivo del archivo XML.

Formulario	Formato Archivo XML
130 - Hoja 2	1126



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

En este punto debe hacer lo siguiente:

2.1. Presentada y validada la información del formato 1126, consulte el resultado de dicho proceso, en la opción “Consultar envío de solicitudes”. Si el resultado de la validación es “exitosa”, continúe con el paso 2.2. En caso contrario, debe corregir la información y presentarla nuevamente bajo el concepto “1” (inicial) y validarla hasta que el estado de dicha validación sea “exitosa”.

2.2. Ingrese a la bandeja de tareas y active la tarea correspondiente a la Declaración Informativa Consolidada Precios de Transferencia. La activación de esta tarea le permitirá generar la hoja principal del formato 130.

2.3. Realice el proceso de diligenciamiento, firma y presentación de la Hoja 1 de la Declaración Informativa Consolidada tal como se explica en esta cartilla.

## **3. Terminación del trámite del proceso de presentación de la Declaración Informativa Consolidada**

Para los contribuyentes obligados a la presentación de la Declaración Informativa Consolidada Precios de Transferencia - Formulario 130, a través de los servicios informáticos electrónicos, solo se entenderá cumplida esta obligación, cuando se dé pleno cumplimiento con lo preceptuado en los puntos 1 y 2 antes descritos.

## **4. Presentación y trámite de recibo de pago 490**

Realice el proceso de diligenciamiento y presentación del recibo de pago para proceder al pago de las sanciones, cuando a ellas haya lugar, asociado a la declaración ya presentada, tal y como se explica en esta cartilla.

Posteriormente proceda a imprimirlo y presentarlo ante las entidades recaudadoras, para su pago correspondiente.

## **Marco legal precios de transferencia**

Para el estudio del tema, se sugiere consultar como marco legal la siguiente normatividad que encuentra en el portal de la DIAN: barra superior / Normatividad / Técnica

- Estatuto Tributario, artículo 260-1 a 260-10
- Decreto Reglamentario 4349 de diciembre 22 de 2004
- Resolución 8480 de agosto 2 de 2006



- Resolución 3817 del 3 de abril de 2007
- Resolución 5062 del 07 mayo 2007
- Resolución 1098 de 2008

Formulario	Año gravable	Resolución DIAN
120	2005	8480 de 2006
	2006	8480 de 2006, 5062 y 3817 de 2007.
	2007	8480 de 2006, 5062 de 2007 y 1098 de 2008
130	2005	8480 de 2006
	2006, 2007 y fracción de año 2008	8480 de 2006, 5062, 3817 de 2007 y 1098 de 2008.

Igualmente, consulte la cartilla precios de transferencia que se encuentra ingresando por <http://www.dian.gov.co> / menú superior Servicios / Formularios / Formularios e instructivos / [120 declaración informativa individual precios de transferencia](#) y/o [130 declaración informativa consolidada precios de transferencia](#)