

1. OBJETIVO

Verificar que se hayan acatado las propuestas de valor realizadas por el GIT de Tráfico Postal y Envíos Urgentes a las guías de mensajería especializada, mediante el pago efectuado con las Declaraciones Consolidadas de Pago.

2. ALCANCE

Aplica a los procedimientos PR-COA-0176 Verificación de Trafico Postal y Envíos Urgentes y PR-COA-0354 Verificación de Trafico Postal y Envíos Urgentes Manual.

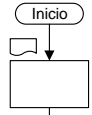



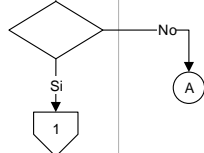
3. DEFINICIONES Y SIGLAS

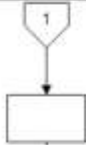


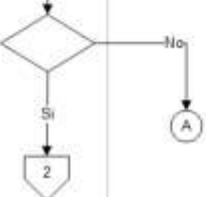
- **Acta de hechos de verificación de mercancías en la modalidad de tráfico postal y envíos urgente:** Es el acto administrativo de trámite, donde se consignan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realiza la diligencia de control; número de documento de transporte; piezas; peso; novedades en el reconocimiento; valor declarado; valor propuesto; subpartida; observaciones e identificación de las personas que intervienen en la diligencia. Fuente: Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros.
- **Declaración de importación simplificada:** El intermediario de la modalidad de importación de tráfico postal y envíos urgentes deberá liquidar en el mismo documento de transporte el valor de los tributos aduaneros correspondientes a las mercancías que entregue a cada destinatario, indicando la subpartida arancelaria y la tasa de cambio aplicadas. En caso de legalización en este mismo documento deberá liquidarse además el valor del rescate. El documento de transporte firmado por el destinatario será considerado declaración de importación simplificada. A partir de este momento se entenderá que la mercancía ha sido sometida a la modalidad de importación. Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 262.
- **Documento de transporte máster:** documento de transporte emitido por el transportador o por el agente de carga internacional para una carga consolidada. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.
- **Documento hijo:** documento de transporte que se refiere específicamente a una de las cargas agrupadas en el documento consolidador de carga, y expedido por un agente de carga internacional. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.
- **Guía de empresas de mensajería especializada:** Es el documento que contiene las condiciones del servicio de transporte; da cuenta del contrato de transporte entre el remitente y la empresa prestadora del servicio expreso, haciendo las veces de documento de transporte por cada envío. De acuerdo con la información proporcionada por el remitente, este documento contiene: la descripción genérica de la mercancía, la cantidad de piezas, el valor de la mercancía, el nombre, dirección y ciudad del remitente, el nombre, dirección y ciudad del destinatario, el peso bruto del envío, la red de transporte a la cual pertenece y el código de barras; estos datos pueden aparecer expresamente en el documento o estar


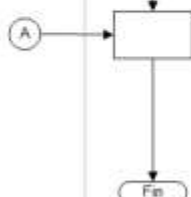
contenidos en el código de barras. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2019), Decreto 1165, Art 3.

- **MUISCA:** Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado.
- **Propuesta de Valor:** Ajuste de precios realizado por la autoridad aduanera a las mercancías de la modalidad de Tráfico Postal y Envíos Urgentes con precios bajos frente a los precios de referencia. Fuente: Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá - GIT Registro y Control Usuarios Aduaneros.

4. DESARROLLO DEL TEMA

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de recibir actas	Responsable Realizar reparto	Responsable de hacer el análisis				
H	<p>1. Recibir insumo. Se recibe del GIT de Tráfico Postal y Envíos Urgentes, el formato FT-COA-2302 Acta de hechos de verificación de mercancías en la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes, mediante las cuales se sugirió propuesta de valor. Nota: Adicional a lo anterior cuando el GIT de Tráfico Postal y Envíos Urgentes realiza operaciones de control propias de su competencia, también envía copia de las guías master y guías hijas.</p>							GIT de Registro y Control a Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces.	FT-COA-2302 Acta de Hechos de Verificación de Mercancías en la Modalidad de Tráfico Postal y Envíos Urgentes
H	<p>2. Realizar reparto. Se asigna al funcionario encargado de analizar la información, quedando registrado en el mecanismo de control establecido.</p>						GIT de Registro y Control a Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces.	No aplica	
H	<p>3. Descarga de archivos Se descarga el archivo XML 1166 (previamente subido a la llegada de las mercancías por el Intermediarios, el documento de transporte /documento consolidador de carga del MUISCA) y el archivo XML 1084 (declaración consolidada de Pagos subida en el sistema Informático MUISCA).</p>						GIT de Registro y Control a Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces.	Archivos XML	
H	<p>4. Cruce de información Se realiza la revisión con las Actas de Hechos de Verificación de Mercancías y demás documentos aportados por el GIT de Tráfico Postal y Envíos Urgentes, frente al archivo XML 1166(Documento de Transporte/Documento Consolidador de Carga) y el archivo XML 1084(Declaración Consolidada de Pagos) cargados en el sistema informático MUISCA. Se verifica si el Intermediario Tráfico Postal acató la propuesta de valor registrada en el Acta de Hechos de Verificación de Mercancías en la Modalidad de Tráfico Postal y Envíos Urgentes FT-COA-2302; si la subpartida arancelaria corresponde a la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes, o en caso contrario que haya sido informada por el remitente al momento del despacho de la mercancía.</p>						GIT de Registro y Control a Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces.	Papeles de trabajo	
H	<p>5. ¿Es necesario realizar visita?. En caso de ser necesario se planea la misma y se continua con la actividad No. 6, en caso contrario se continua con la actividad No. 11</p>						GIT de Registro y Control a Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces.	No aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de hacer el análisis				
H	<p>6. Elaborar Auto Comisorio. Se diligencia el auto comisorio, mediante el cual se comisiona a los funcionarios para gestionar la vista asignada, registrando los datos del intermediario junto con los datos de los funcionarios comisionados.</p>						GIT de Registro y Control a Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces.	Auto comisorio
H	<p>7. Solicitar información Se solicita a quien atiende la diligencia, las guías hijas, declaración simplificada junto con el respectivo formato 690 Recibo Oficial de Pago de Tributos Aduaneros y Sanciones Cambiarias y el formato 540 Declaración Consolidada de Pagos correspondientes a las Actas de hechos de reconocimiento informadas por el GIT de Tráfico Postal y Envíos Urgentes. Diligenciar el formato FT-COA-2157 Acta de hechos la cual debe ser firmada por quienes intervinieron en la diligencia.</p>						GIT de Registro y Control a Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces.	FT-COA-2157 Acta de hechos
H	<p>8. Verificación de información Se realiza el cruce de la información registrada en las guías de mensajería, en las declaraciones simplificadas, en las actas de hechos de verificación de mercancías en la modalidad de tráfico postal y envíos urgente, frente al archivo XML 1166 (Documento de transporte /Documento consolidador de carga del MUISCA) y el archivo XML 1064 (Declaración consolidada de Pagos subida en el sistema informático MUISCA). Se verifica si el Intermediario Tráfico Postal acató la propuesta de valor registrada en el Acta de Hechos de Verificación de Mercancías en la Modalidad de Tráfico Postal y Envíos Urgentes FT-COA-2302; si la subpartida arancelaria corresponde a la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes, o en caso contrario que haya sido informada por el remitente al momento del despacho de la mercancía. En relación con las guías de mensajería y declaración simplificada se verifica la información contenida en la misma frente a lo registrado en los servicios informáticos electrónicos. Las verificaciones realizadas deben ser registradas en el formato FT-COA-2157 Acta de hechos.</p>						GIT de Registro y Control a Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces.	FT-COA-2157 Acta de hechos
H	<p>9. ¿Se detectaron incumplimientos? Si se detectaron incumplimientos continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad No 11.</p>						GIT de Registro y Control a Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces.	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de hacer el análisis				
H	<p>10. Enviar insumos a las dependencias competentes. Se debe enviar al procedimiento PR-COA-0263 Determinación e Imposición de Sanciones Aduaneras Oficio Remisorio solicitando investigación, cuando se presume el incumplimiento total o parcial de la obligación, anexando copia de todos los documentos soportes (Auto Comisorio, Actas de hechos, Declaración Simplificada, Acta de hechos de Verificación de Mercancías, Consulta de archivos planos 1166 y 1084, Formato 540, Formato 690 y los demás que determine el área competente), incluyendo una copia de la garantía. El oficio remisorio y los documentos soporte se deben enviar con el formato FT-COA-1232 Planilla múltiple de remisión.</p>						GIT de Registro y Control a Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces.	*Oficio Remisorio Solicitando investigación *Escrito Remisorio *FT-COA-1232 Planilla Múltiple de remisión
H	<p>11. Elaborar Informe Se debe elaborar el informe final de acuerdo con las verificaciones realizadas y el análisis de toda la documentación. Así mismo, se debe realizar el correspondiente archivo de toda la documentación objeto de revisión, junto con los correspondientes oficios remisorios a otras dependencias.</p>					GIT de Registro y Control a Usuarios Aduaneros o quien haga sus veces.	Informe	

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	23/01/2018	25/03/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	26/03/2021	18/10/2021	<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el código alfabético del mismo en todas las páginas del documento. Se actualizaron los códigos de los procedimientos relacionados en los numerales: 2. ALCANCE (Pág.1) y 4. DESARROLLO DEL TEMA en el flujograma.</p> <p>Se actualiza el documento en lo concerniente a objetivo, definiciones y desarrollo del tema.</p>
3	19/10/2021		<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 065, 069 y 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>

Elaboró:	Ricardo Estefan Bareño Ajusto metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Inirida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas
Aprobó:	Inirida Paredes	Directora de Gestión de Aduanas (A)	Dirección de Gestión de Aduanas

ANEXOS:**a. Descarga de información MUISCA (Archivos Planos XML)**

1. Ingresar al aplicativo MUISCA de la siguiente manera:

Digitar en la barra de direcciones del navegador habilitado (Internet Explorer, Google Chrome o Mozilla Firefox) la URL correspondiente a la Página Web Principal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) (<https://www.dian.gov.co>).



Una vez cargada la página de la DIAN, procede de la siguiente manera:

Para descargar el Archivo XML 1084 (Declaración Consolidada de Pagos): Diríjase a la parte superior izquierda donde se encuentra el Portal TRANSACCIONAL y elija la opción USUARIO REGISTRADO, como se observa a continuación: (imagen)

Portales

Nuestros portales web

Transaccional

- Usuario Registrado
- Usuario Nuevo
- Servicios Tributarios y Cambiarios
- Usuarios no registrados diligenciar formularios

Sitio web institucional

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Portal Institucional

Cómo podemos ayudarle

Encuentre aquí el acceso directo a nuestros diferentes servicios.

<p>Calendarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tributarios • Cambiarios • Factura electrónica 	<p>Asignación de citas</p> <p>Sistema de agendamiento virtual de citas de la DIAN para realizar: Solicitud, modificación y consulta de citas.</p>	<p>Notificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifique la publicación del acto administrativo en las dos opciones: trámite e histórico y publicaciones. • Registro Público de Notificaciones Electrónicas
<p>Verificación de correos</p> <p>Verifique los correos que son enviados a usted por parte de la DIAN.</p>	<p>PQRS y denuncias</p> <p>Encuentre información general, quejas, reclamos, sugerencias, glosario, marco normativo y</p>	<p>Puntos de contacto</p> <p>En nuestro directorio, encuentre todos nuestros puntos disponible para atender sus solicitudes.</p>

Para descargar Archivo XML 1166 (Documento de transporte/ Documento consolidador de Carga):

Diríjase al área SERVICIOS A LA CIUDADANÍA ubicada en la parte inferior de la página institucional y seleccione la opción CARGA IMPORTACIONES que se encuentra en los SERVICIOS ADUANEROS, como se observa a continuación: (imagen).

Servicios a la ciudadanía

Servicios Aduaneros	Servicios tributarios	Prevalidadores aduaneros	Prevalidadores tributarios
<ul style="list-style-type: none"> • Exportaciones • Certificado de Origen Digital • Carga Importaciones • Tránsito Aduanero • Importaciones • SIEX • Consulta Arancel • Tablas Paramétricas • Consulta de Consumo contingentes arancelarios • Consulta RUT • Recuperar Contraseña 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta Estado RUT • Recuperación Contraseña • Consulta de Inconsistencias • Solicitud devolución y/o compensación • Actividad Económica • Usuarios no registrados diligenciar formularios • Verificación de correos DIAN • Planeación • RUT- Definir tipo de inscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado al proveedor • Certificado de Producción PROFIA • Contingencia Carga (Versión optimizada) • Cuadro Insumo Producto PROFIA • Cuadro Insumo Producto • Declaración de Exportación • Hojas 2 formularios 520 y 540 • Importación Carga (Versión optimizada) • Registro Aduanero • Salida de mercancías 	<ul style="list-style-type: none"> • Información Tributaria • Descarga Programa Ayuda Renta 2019 • Descarga Programa Ayuda Renta 2018 • Descarga Programa Ayuda Renta 2017 • Programa Ayuda Renta 2013-2016 • Reporte Conciliación Fiscal Naturales Año gravable 2019 • Reporte Conciliación Fiscal • Entidades Financieras • Factura electrónica • Frigoríficos y pieles • Impuesto Nacional a la Gasolina y ACPM • Información de Relevancia Tributaria • Información Usuarios de Entidades Públicas o Privadas • Información Ventas con Exención de IVA • Precios de Transferencia

Para ambas opciones, la página web cargará el siguiente formulario para ingresar* a MUISCA, el cual se diligencia ingresando a nombre de UAE DIRECCIÓN DE IMPUESTOS

Y ADUANAS NACIONALES, con el tipo, número de documento y contraseña asignada, como se observa a continuación: (imagen)

¿Dónde estoy? Inicio | Usuarios registrados

Iniciar sesión
SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Para ingresar suministre los siguientes datos:

Ingresar a nombre de: UAE DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Número de documento de la organización:

Tipo de documento del usuario: Cédula de Ciudadanía

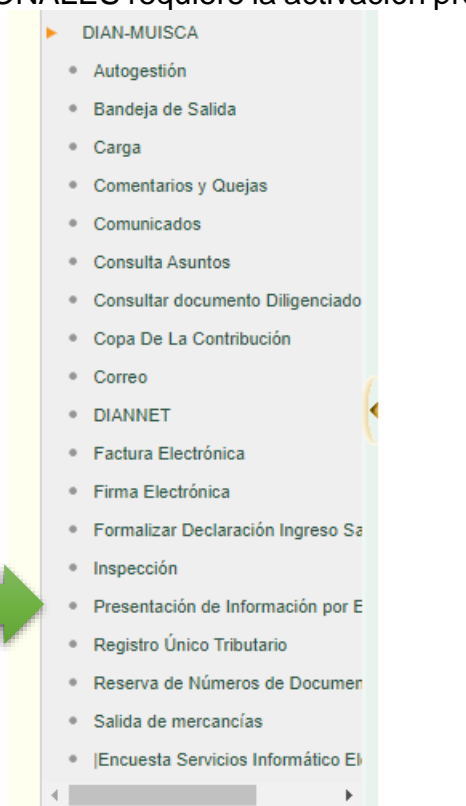
Número de documento: 1234567890

Contraseña: *****

Activar estado virtual

Ingresar

*El ingreso a MUISCA a nombre de UAE DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES requiere la activación previa del rol para el acceso a los módulos a consultar.



Del anterior menú se debe seleccionar la opción “PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN POR ENVÍO DE ARCHIVOS” que a su vez despliega los siguientes submenús, seleccionando y dando clic en la opción “CONSULTAR ENVIO DE

SOLICITUDES”, en cualquiera de los dos menús el desplegable de la izquierda, o en el de la lista del módulo central.

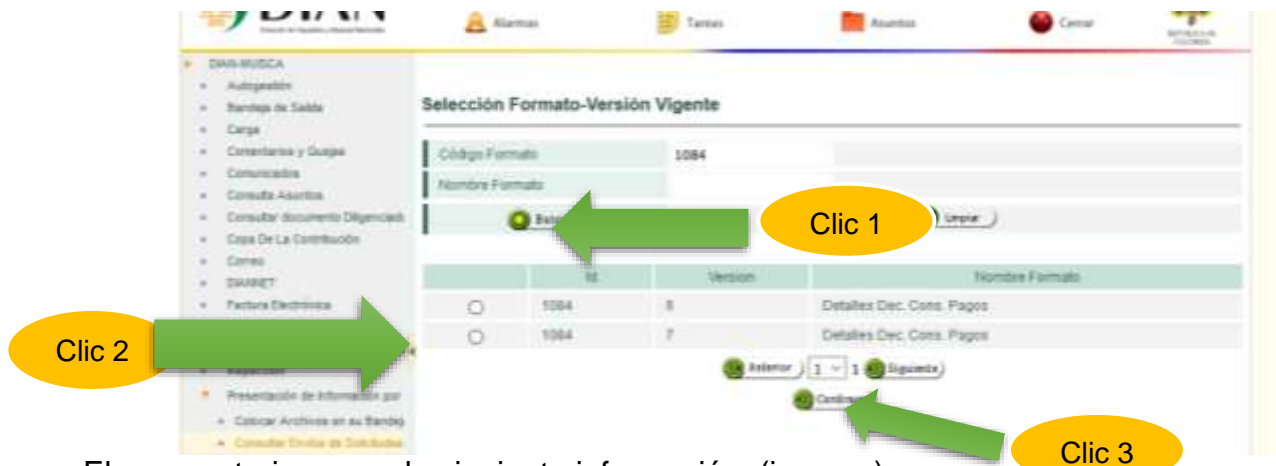
Presentación de Información por Envío de Archivos	
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
Consultar Envíos de Solicitudes	Permite consultar los envíos de solicitudes de envío de archivos.
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de archivos.
Formalizar Solicitud de Envío de Archivos	Permite realizar la formalización de una solicitud de envío de 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.

Al dar clic en el submenú “CONSULTAR ENVIOS DE SOLICITUDES”, genera los siguientes campos de consulta

En el Campo CÓDIGO FORMATO se registra el número 1084 o el número 1166, según se requiera consultar, y posteriormente da clic en la opción BUSCAR. (imagen)



La búsqueda reporta el número del formato consultado, la versión y el nombre, para seguir, seleccione el círculo en blanco que indica la Versión 7 (siete) del formato buscado (1084 o 1166) y de clic en CONTINUAR.



El paso anterior carga la siguiente información: (imagen)

Listado de solicitudes

Información General

Identificación Organización Informante		<input type="button" value="Buscar"/>
Razón Social / Nombre Organización Informante		
Identificación Interesado		<input type="button" value="Buscar"/>
Nombre Interesado		
Año Gravable		
Nombre Formato	Detalles Dec. Cons. Pago	<input type="button" value="Buscar"/>
Código Formato	1004	
Versión	7	
Fecha Inicial Solicitud	<input type="text"/>	<input type="button" value="Fecha"/>
Fecha Final Esperada	<input type="text"/>	<input type="button" value="Fecha"/>
		<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Continuar"/>

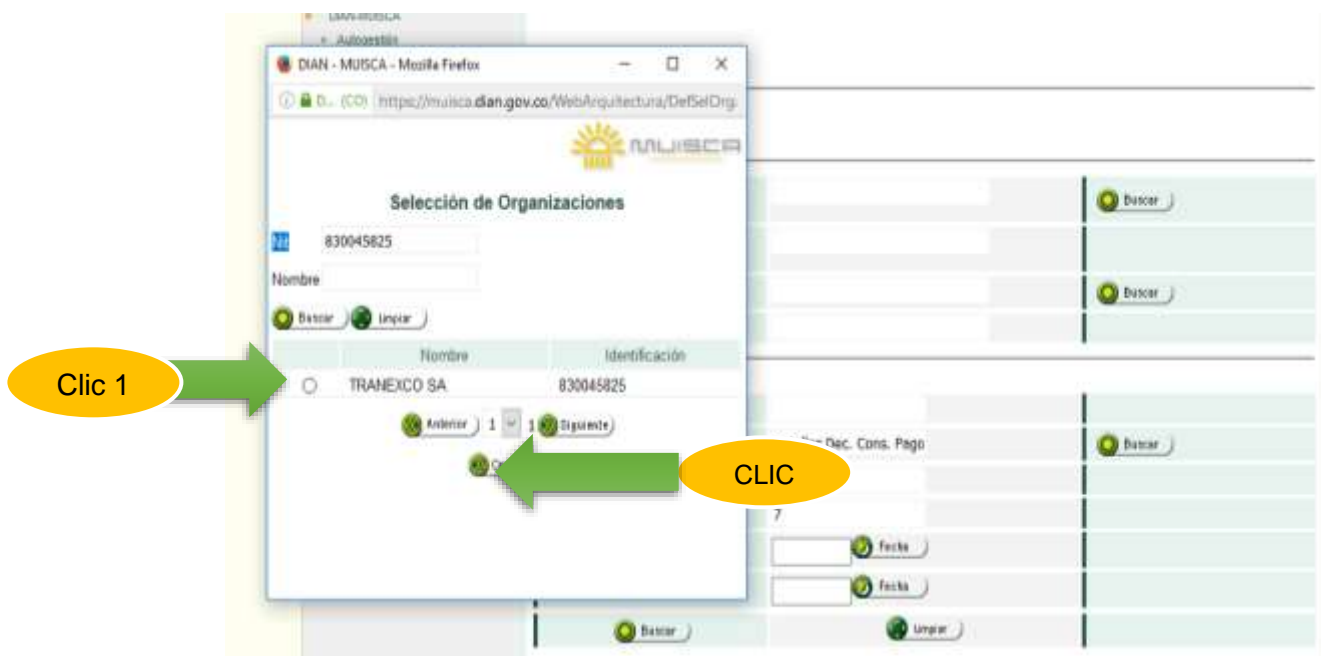
A continuación, da clic en la opción BUSCAR que se encuentra al frente del campo IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIÓN INFORMANTE, lo cual genera una pequeña ventana emergente en donde se registra el NIT del Intermediario de Tráfico Postal objeto de control sin comas, puntos ni dígito de verificación, al dar clic en BUSCAR reporta el Nombre del intermediario y su Identificación, selecciona el círculo en blanco y da clic en CONTINUAR. (imagen).

Selección de Organizaciones

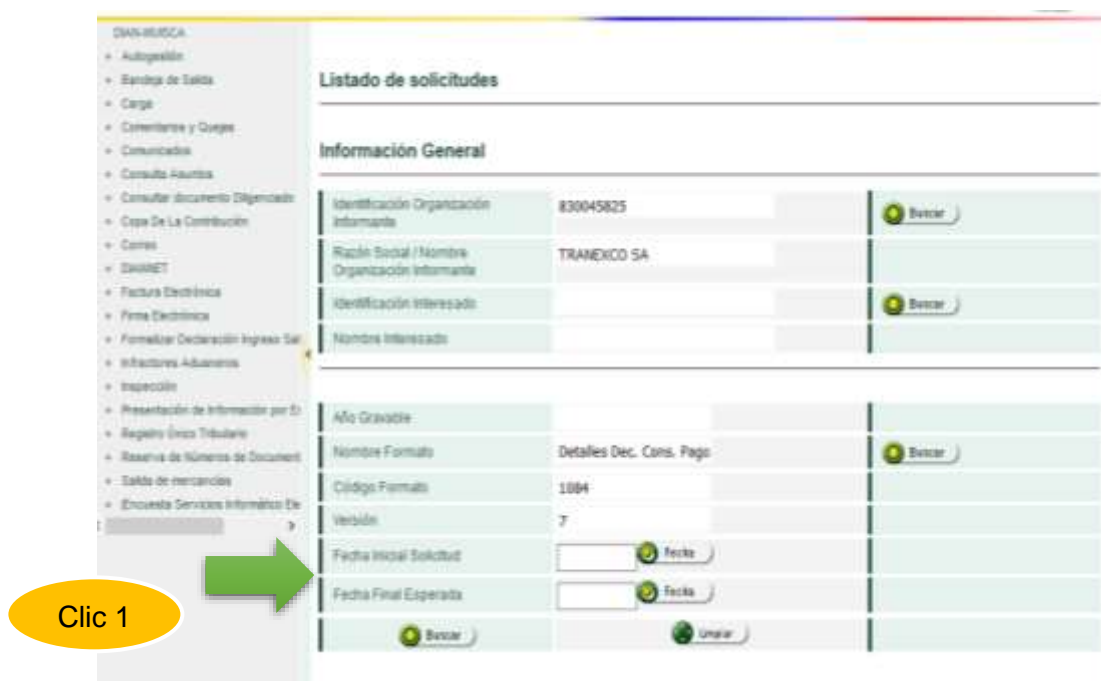
Buscar

CLIC 2

Clic 1



Luego, diríjase a la opción FECHA INICIAL SOLICITUD y FECHA FINAL ESPERADA, para establecer el rango de fechas de consulta en el calendario que se visualiza en la parte superior izquierda de la pantalla; seguido de la opción BUSCAR. (imagen) de fechas así:

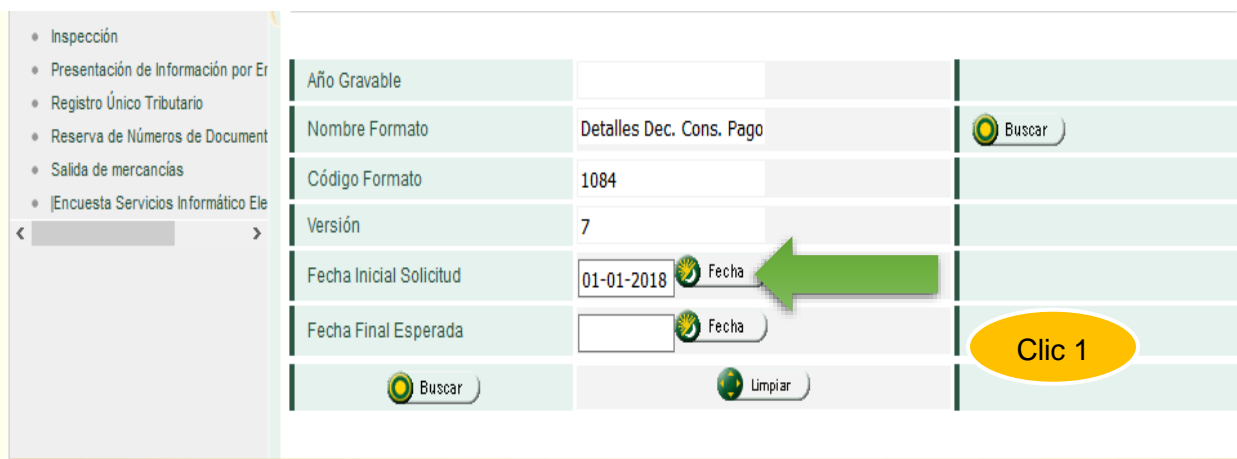


Al dar clic sobre el recuadro "FECHA INICIAL SOLICITUD" se carga un calendario en la parte superior izquierda en donde se selecciona AÑO, MES y DIA a buscar.



Para el archivo XML 1084 el intervalo de consulta se sugiere tomar la primera fecha del acta de hechos y como fecha final un estimado de tres quincenas posteriores a la fecha de la última acta de hechos.

Para el archivo XML 1166 se sugiere considerar un rango que incluya la fecha del documento de transporte o manifiesto de carga de las guías hijas sujetas a propuestas de valor o control.



Luego de ingresada la "FECHA FINAL ESPERADA", se dará CLIC sobre el botón denominado "BUSCAR" así:



La búsqueda anterior genera el reporte del NÚMERO SOLICITUD (envíos con numeral 10006), CÓDIGO FORMATO (1084 u 1166), VERSIÓN DEL FORMATO, AÑO GRAVABLE, FECHA SOLICITUD, CANTIDAD DE ARCHIVOS Y ESTADO, correspondientes al periodo buscado: (imagen)

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
	<input type="radio"/> 1000001032006	1084	7	2018	27-02-2018	1	Solicitud exitosa	<input checked="" type="radio"/>
	<input type="radio"/> 1000001032011	1084	7	2018	27-02-2018	1	Solicitud exitosa	<input checked="" type="radio"/>
	<input type="radio"/> 1000001032047	1084	7	2018	27-02-2018	1	Solicitud exitosa	<input checked="" type="radio"/>
	<input type="radio"/> 1000001032004	1084	7	2018	15-02-2018	1	Solicitud exitosa	<input checked="" type="radio"/>
	<input type="radio"/> 1000001036040	1084	7	2018	14-02-2018	1	Solicitud exitosa	<input checked="" type="radio"/>
	<input type="radio"/> 1000001034000	1084	7	2018	31-01-2018	1	Solicitud exitosa	<input checked="" type="radio"/>
	<input type="radio"/> 10000010347004	1084	7	2018	31-01-2018	1	Solicitud con error	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/> 10000010347002	1084	7	2018	31-01-2018	1	Solicitud exitosa	<input checked="" type="radio"/>
	<input type="radio"/> 10000010347016	1084	7	2018	31-01-2018	1	Solicitud exitosa	<input checked="" type="radio"/>

Annotations in the image:
 - 'COLUMNA No DE SOLICITUD' points to the 'No. Solicitud' column.
 - 'NUMERO DE ENVIO 10006' points to the radio button in the 'No. Solicitud' column.
 - 'FECHA Y PERIODO DE SOLICITUD "Fecha de cargue del documento"' points to the 'Fecha solicitud' column.
 - 'NO TENER EN CUENTA SOLICITUDES CON ERROR' points to the 'Solicitud con error' row.
 - 'SR' is a small label on the right side of the table.

Luego se da clic en el círculo blanco izquierdo ubicado al lado del "NÚMERO DE ENVIO 10006".

A continuación, seleccionado el envío 10006 en la parte inferior del cuadro de diálogo donde se listan los formularios 10006, se procede a dar clic sobre el botón “CONTINUAR” ubicado en la parte inferior.

	No. Solicitud	Código Formato	versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado			
<input type="radio"/>	10006515383836	1084	7	2018	27-02-2018	1	Solicitud exitosa			
<input type="radio"/>	10006515383811	1084	7	2018	27-02-2018	1	Solicitud exitosa			
<input checked="" type="radio"/>	10006515383341	1084	7	2018	27-02-2018	1	Solicitud exitosa			
<input type="radio"/>	10006515386702	1084	7	2018	15-02-2018	1	Solicitud exitosa			
<input type="radio"/>	10006515388894	1084	7	2018	15-02-2018	1	Solicitud exitosa			
<input type="radio"/>	10006515385435	1084	7	2018	14-02-2018	1	Solicitud exitosa			
<input type="radio"/>	10006515348389	1084	7	2018	31-01-2018	1	Solicitud exitosa			
<input type="radio"/>	10006515347994	1084	7	2018	31-01-2018	1	Solicitud con error			
<input type="radio"/>	10006515347862	1084	7	2018	31-01-2018	1	Solicitud exitosa			
	10006515347918	1084	7	2018	31-01-2018	1	Solicitud exitosa			

1 2

Al dar clic sobre el botón “CONTINUAR” el sistema carga en el cuadro de diálogo la información del formato XML 1084 ó XML 1166 así:

Detalle Solicitud

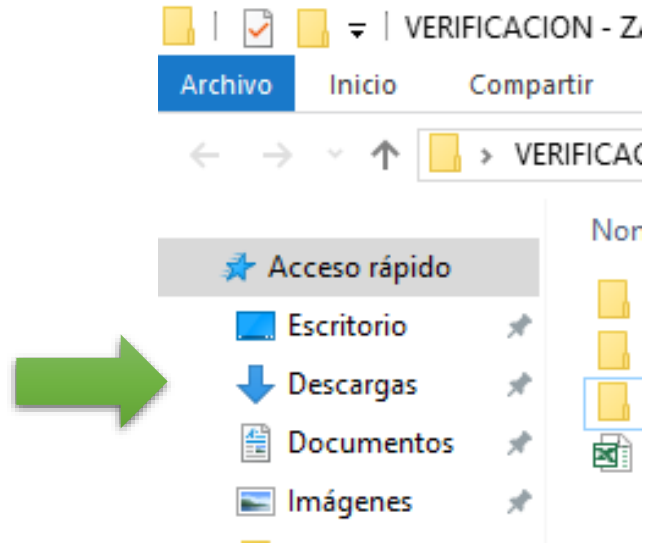
No. Solicitud: 10006515383341
Estado: Solicitud exitosa

Archivos de la solicitud

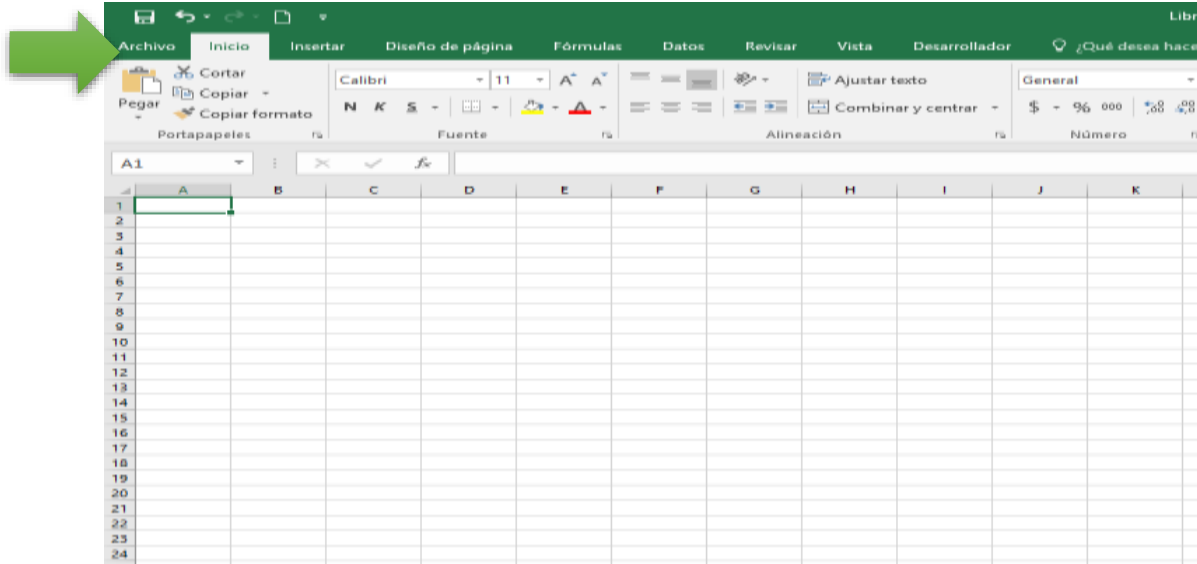
Nombre	Estado	PDF	XML Entres	Archivos Original
Dmaltica_01010846720180000011.xml	Recibido			

Clic 1

A continuación, se procede a descargar el archivo en extensión XML y se guarda en la carpeta de preferencias, normalmente se descargan en la carpeta descargas.



En el programa Excel se crea un libro nuevo, buscando en la carpeta descargas el archivo XML descargado anteriormente.



Se selecciona el ícono superior derecho denominado “ARCHIVO”, en las opciones “ABRIR” - “EXAMINAR” y se busca la carpeta donde se encuentra el archivo guardado (DESCARGAS)

PASO1

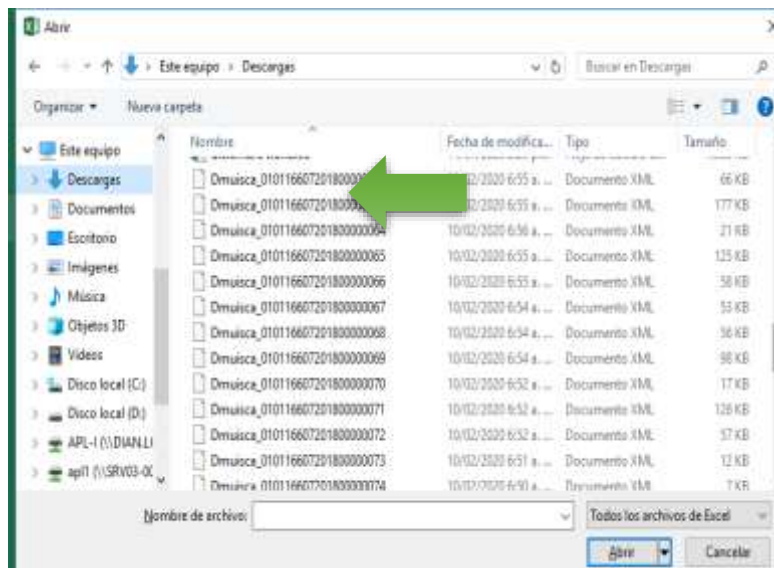
PASO 2



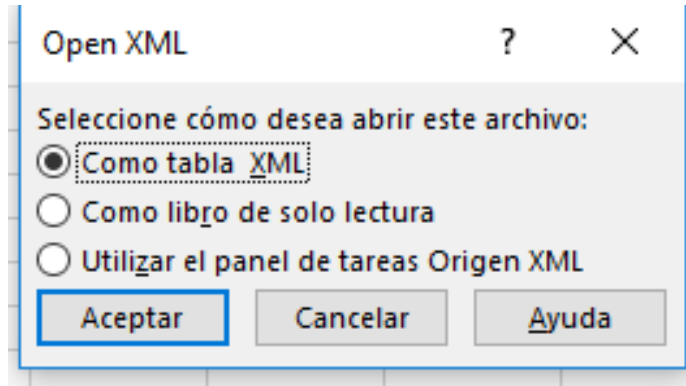
PASO 3



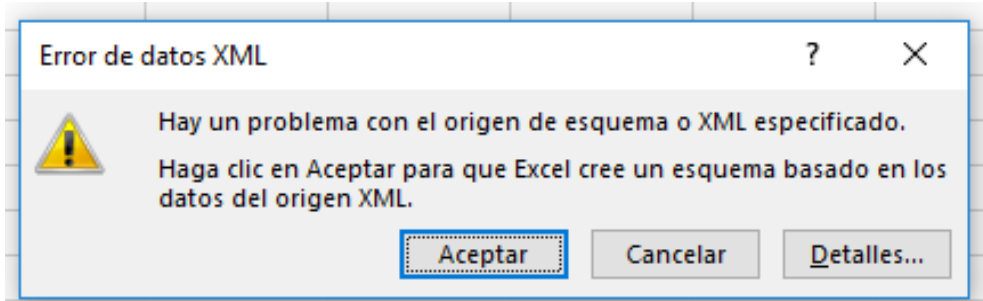
PASO 4



Al abrir el archivo se muestra el siguiente anuncio, dando clic en “ACEPTAR” que generará otro cuadro de diálogo.



Y de nuevo dar clic en “ACEPTAR”



Finalmente, con estos pasos se convierte el archivo XML en archivo EXCEL así:

Luego de descargar los archivos que se requieran, tanto para el formato XML 1084 y XML 1166 se generarán diferentes libros, lo que hace necesario realizar la consolidación en un solo.

