

**Reporte de Conciliación fiscal Anexo  
Formulario 110 - Formato 2516  
Año gravable 2017  
Carga y envío de Archivos - XML**

# Carga y envío de Archivos - XML

Descargado el prevalidador y generado el archivo XML, se debe ingresar por la opción Transaccional o Transacciones del portal de la DIAN



The screenshot shows the DIAN website interface. At the top, there are logos for DIAN, MINHACIENDA, and GOBIERNO DE COLOMBIA. A search bar is located below the logos. The main navigation menu is highlighted in green and includes the following items: DIAN, Atención al ciudadano, Trámites y Servicios, **Transaccional**, Normatividad, Impuestos, Aduanas, Viajeros, Fiscalización y Control, and Prensa. The 'Transaccional' item is circled in red, and a black arrow points to it from the left. Below the navigation menu, a large blue banner displays the text: 'REPORTE CONCILIACION FISCAL FORMATO 2516 VERSION 1.0' and 'AÑO GRAVABLE 2017'. Underneath the banner, there are tabs for 'Destacadas', 'Generales', 'Seccionales', and 'Normativas'. A section titled 'Noticias Destacadas' is visible, with a link 'Ver todas las noticias' and a blue arrow pointing to the right. In the bottom right corner, there is a green button with a white envelope icon and the text 'Nuestros servicios a su alcance.', which is also circled in red.



The screenshot shows the DIAN website home page. The header includes the DIAN logo and the text 'Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales'. Below the header is a navigation menu with items: DIAN, Atención al ciudadano, Trámites y Servicios, Transaccional, Normatividad, and Impuestos. A search bar is located in the top right. The main content area features a section titled 'Acceso a los sistemas de información' which is highlighted with a red rounded rectangle. This section contains four icons: 'Usuario Registrado' (a group of people), 'Usuario Nuevo' (a person with a plus sign), 'Servicios Tributarios y Cambiarios' (a house with a dollar sign), and 'Servicios Aduaneros' (a box with a plus sign). A 'Búsqueda...' field is visible in the top right corner.

Al ingresar por la opción de usuarios registrados el sistema le mostrará la pantalla para iniciar sesión, para lo cual deberá ingresar el NIT de la sociedad, tipo y número de documento de la persona que tenga la representación legal y la contraseña de ingreso al sistema.



The screenshot shows the DIAN login page. The header includes the DIAN logo and the text 'Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales'. Below the header is a navigation menu with items: Inicio | Usuarios registrados. The main content area features a section titled 'Iniciar sesión' with the subtitle 'SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA'. Below this is a form for login. The form includes a heading 'Para ingresar suministre los siguientes datos' and several input fields: 'Ingresar a nombre de:' with a dropdown menu showing 'NIT', 'Número de documento de la organización:', 'Tipo de documento del usuario:' with a dropdown menu showing 'Cédula de ciudadanía', 'Número de documento:', and 'Contraseña'. There is also a checkbox for 'Activar teclado virtual' with a 'No' option. A blue arrow icon points to the 'Número de documento de la organización:' field. A green 'Ingresar' button is located at the bottom right of the form. Below the form is a link for '¿Ha olvidado su contraseña?' and a note: 'Si usted ya creó su cuenta de usuario, pero nunca ha ingresado a ella, es posible que deba habilitar su cuenta.'

# Carga y envío de Archivos - XML

Al ingresar al sistema, busque la opción **“presentación de información por envío de archivos”**, para ello se puede ingresar por cualquiera de las rutas señaladas

**Mis Actividades**  
TABLERO DE CONTROL

- DIAN-MUISCA
  - Administración de Cartera
  - Autogestión
  - Bandeja de Salida
  - Carga
  - Carga390
  - Comentarios y Quejas
  - Comunicados
  - Consulta Asuntos
  - Consulta de acuse
  - Consulta y Pago de Recibos
  - Consultar Firmas de Documento
  - Consultar documento Diligenciado
  - Digitación masiva
  - Diligenciar / Presentar
  - Factura Electrónica
  - Firma Electrónica
  - Formalizar Declaración Ingreso Sal
  - Garantías
  - Generación de Clave Técnica
  - Información Extranjera
  - Numeración de Facturación
  - Obligación Financiera Contribuyente
  - Precios Avalúo
  - Presentación de Información por Envío de Archivos**
  - Procedimiento de devolución/compra
  - Publicaciones
  - RAHC Registros, Autorizaciones, H
  - Recibos de pago
  - Registro Único Tributario
  - Reserva de Números de Documento
  - Régimen Tributario Especial- RTE
  - SEIEX
  - Salida de mercancías
  - Solicitud de Corrección de Inconsis
  - Tránsito Aduanero

MENÚ

## Mis actividades

### Comunicados



A su correo electrónico  
Ir a visualizar los correos recibidos

### Sin vencimientos próximos

### Sus obligaciones

No presenta obligaciones

### Destacados del mes




**Presentación de Información**  
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada



**Consulta obligación**  
Consultar el estado de sus responsabilidades.



**Sus recibos de pago**  
Pago electrónico o impresión.



**Numeración de Facturación**  
Numeración de Facturación




**Declaración Monotributo**  
Generar recibo de pago y presentar declaración




**Diligenciar y presentar Formulario 210**  
Declaración de renta y complementario personas naturales

### Atención inmediata




Su clave a los servicios DIAN ha caducado, recuerde que debe cambiarla.




Gestionar mi firma Electrónica.


### Favoritos



**Obtener copia RUT**  
Descargue su certificado con un solo click.



**Actualización RUT**  
Realice la actualización de su RUT



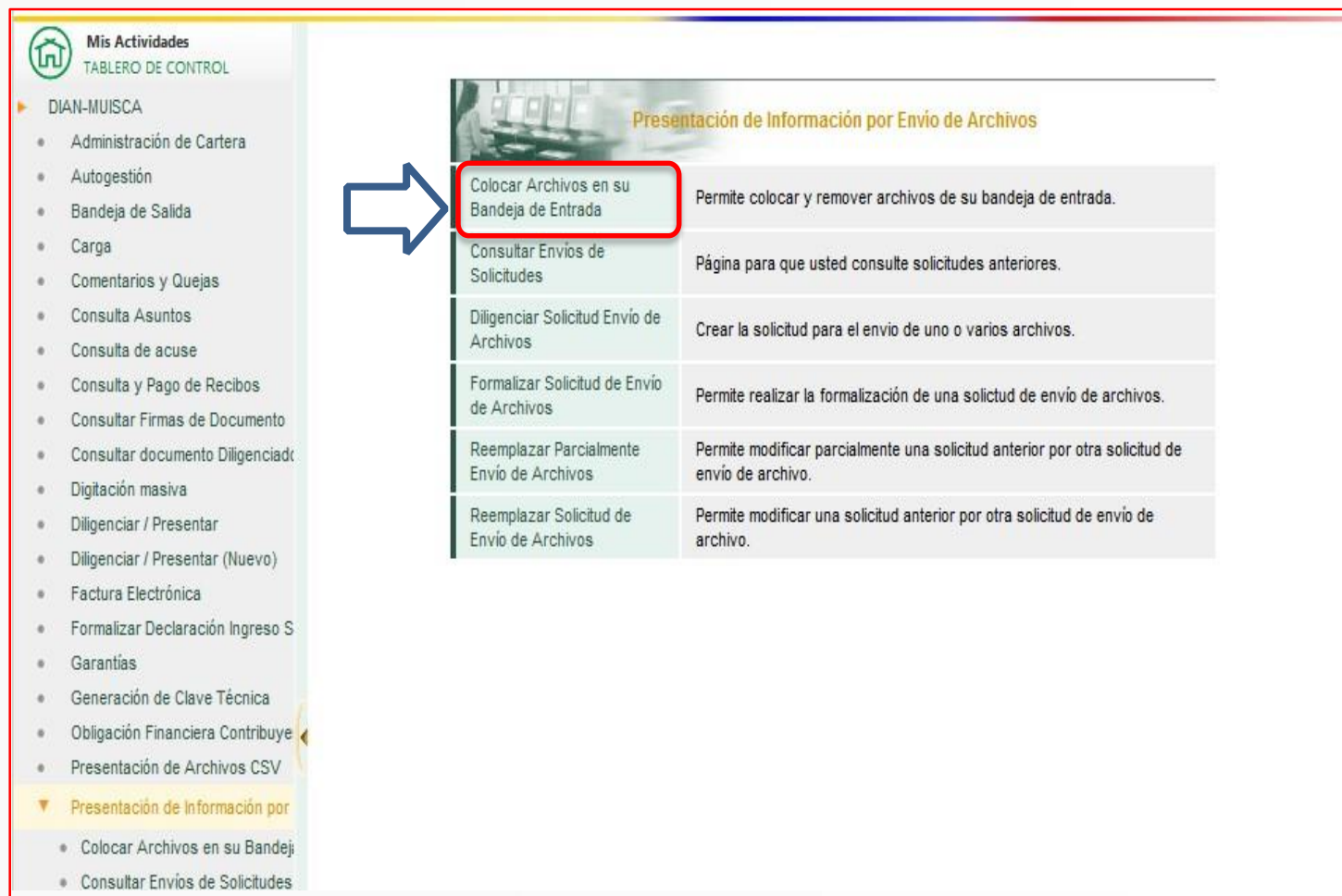
**Inconsistencias**  
Solicitud de corrección de inconsistencias



**Diligenciar y presentar Presentación de impuestos**

# Carga y envío de Archivos - XML

Se mostrará las opciones correspondientes a la presentación de información por envío de archivos, el cual para iniciar la carga del XML se debe iniciar ingresando por la opción **“colocar archivos en su bandeja de entrada”**

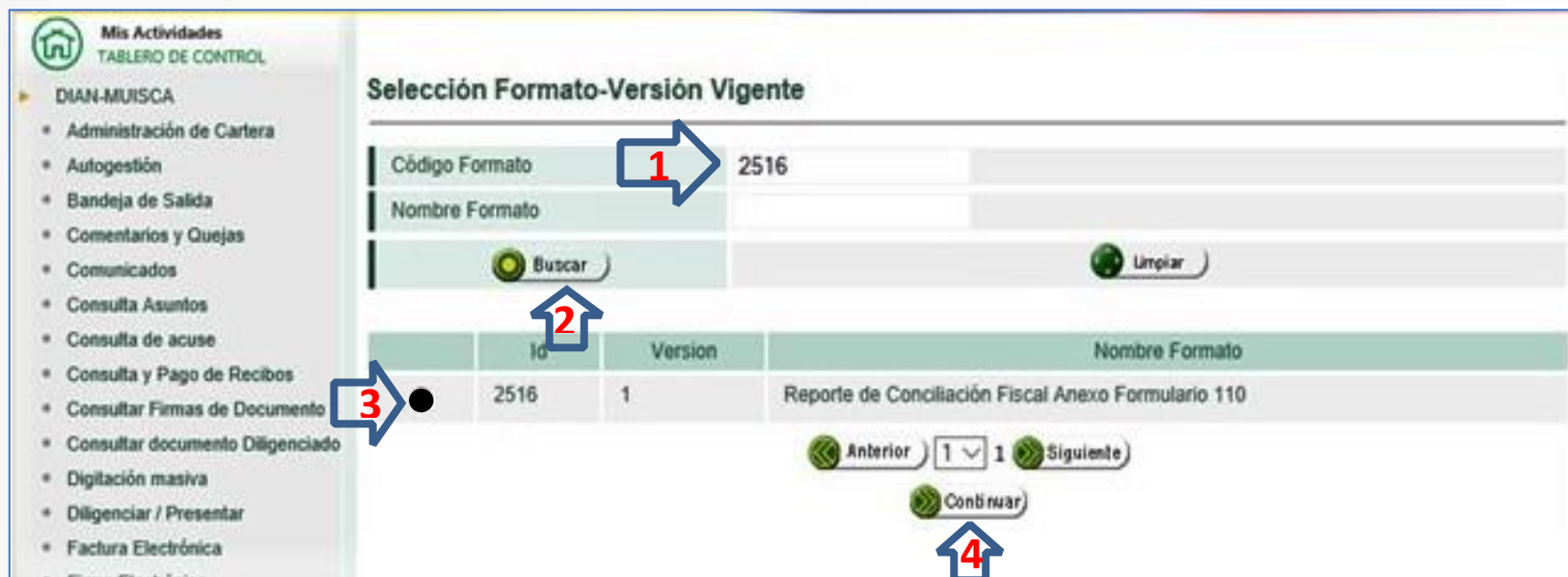


**Mis Actividades**  
 TABLERO DE CONTROL

- ▶ DIAN-MUISCA
  - Administración de Cartera
  - Autogestión
  - Bandeja de Salida
  - Carga
  - Comentarios y Quejas
  - Consulta Asuntos
  - Consulta de acuse
  - Consulta y Pago de Recibos
  - Consultar Firmas de Documento
  - Consultar documento Diligenciado
  - Digitación masiva
  - Diligenciar / Presentar
  - Diligenciar / Presentar (Nuevo)
  - Factura Electrónica
  - Formalizar Declaración Ingreso S
  - Garantías
  - Generación de Clave Técnica
  - Obligación Financiera Contribuye
  - Presentación de Archivos CSV
- ▼ Presentación de Información por
  - Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada
  - Consultar Envíos de Solicitudes

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





**Selección Formato-Versión Vigente**

Código Formato: 2516

Nombre Formato:

Buscar Limpiar

Id	Version	Nombre Formato
2516	1	Reporte de Conciliación Fiscal Anexo Formulario 110

Anterior 1 1 Siguiete

Continuar

Enseguida se mostrará la siguiente pantalla en la cual deberá:

- 1) Indicar el código del formato (**2516**)
- 2) clic en “**buscar**”.
- 3) El sistema mostrará las versiones que se encuentran disponibles para la presentación de la información. Para el caso del año **gravable 2017** la versión es la numero 1, la cual se debe marcar
- 4) clic en la opción “**continuar**”

## Carga y envío de Archivos - XML

Una vez seleccionada la versión, el sistema mostrará la siguiente pantalla en el cual debe seguir la siguiente secuencia.

- 1) Seleccionar el archivo XML, para ello debe dar clic en el botón Examinar.  
Recuerde que el archivo se encuentra en la carpeta "salida", que está en la carpeta principal del prevalidador.
- 2) Darle clic en el botón colocar
- 3) El sistema identificará el archivo colocado.

**Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada**

Identificación Organización Informante				
Razón Social / Nombre Organización Informante				
Identificación Interesado				
Nombre Interesado				
Nombre Formato	Reporte de Conciliación Fiscal Ar	Buscar		
Código Formato	2516	Versión	1	
Seleccionar Archivo	Examinar...	Colocar		
Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 1				
Cantidad de números para agotar			Siguiente	
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Ultima fecha de Modificación	Firmado
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010251601201800000001.xml	74116	25-09-2018	<input type="checkbox"/>
	Firma		Remover	

**NOTA:** Recuerde que el archivo **NO** requiere que se firme

# Carga y envío de Archivos - XML

- 1) Colocado el archivo, recuerde señalarlo previamente y copiar la extensión desde la letra **(D)** hasta la palabra **(.xml)**. Esta información le servirá para diligenciar la solicitud de envío
- 2) Copiada la extensión, debe dar clic en la opción **"Diligenciar solicitud envío de archivos"**

**Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada**

Identificación Organización Informante: [ ]  
 Razón Social / Nombre Organización Informante: [ ]  
 Identificación Interesado: [ ]  
 Nombre Interesado: [ ]

Nombre Formato: Reporte de Conciliación Fiscal Ar [ ]  
 Código Formato: 2516 [ ]

Buscar [ ]      Versión: 1 [ ]

Seleccionar Archivo [ ]      Examinar... [ ]      Colocar [ ]

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 1

Cantidad de números para agotar [ ]      Siguiente [ ]

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Ultima fecha de Modificación	Firmado
<input checked="" type="checkbox"/>	Dmuisca_010251601201800000001.xml	74116	25-09-2018	<input type="checkbox"/>

Firma [ ]      Lectura en voz alta [ ]      Remove [ ]

Selección de archivo: [ ]      Copiar [ ]

Mis Actividades  
TABLERO DE CONTROL

DIAN-MUSCA

- Administración de Cartera
- Autogestión
- Bandeja de Salida
- Comentarios y Ousejes
- Comunicados
- Consultar Asuntos
- Consulta de acuse
- Consulta y Pago de Recibos
- Consultar Firmas de Documento
- Consultar documento Diligencia
- Digitación masiva
- Diligenciar / Presentar
- Factura Electrónica
- Firma Electrónica
- Formalizar Declaración Ingreso
- Garantías
- Generación de Clave Técnica
- Información Extranjera
- Numeración de Facturación
- Obligación Financiera Contribuyente
- Precios Avales
- Presentación de Información por
  - Cancelación Solicitud
  - Colocar Archivos en su Bandeja
  - Consultar Envíos de Solicitud
  - Diligenciar Solicitud Envío de Archivos
  - Formalizar Solicitud de Envío de Archivos
  - Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos

**Presentación de Información por Envío de Archivos**

Cancelación Solicitud	Permite cancelar solicitudes iniciales ya presentadas.
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
Consultar Envíos de Solicitudes	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.
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.
Reportar Información NIIF	Permite cargar información para el plan piloto NIIF



# Carga y envío de Archivos - XML

En la opción "**Diligenciar solicitud de envío**" deberá diligenciar las siguientes casillas:

1. **Año informado** (2017)
2. **Nombre o extensión del archivo** (previamente copiado de la pantalla anterior).
3. **Cantidad de archivos**
4. **Número total de registros**
5. Una vez diligenciadas las casillas, se debe dar clic en el botón "**solicitar**"

### Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos

---

#### Información General

Identificación Organización Informante	
Razón Social / Nombre Organización Informante	
Identificación Interesado	
Nombre Interesado	
Identificación Destinatario	
Razón Social / Nombre Destinatario	

---

#### Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	Reporte de Conciliación I	<input type="button" value="Buscar"/>	
Código Formato	2516	Versión	1
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto	Inserción / Nuevo
Año Informado	2017	Periodo Informado	0 <input type="button" value="▼"/> APERIÓDICO
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío	51601201800000004.xml	Cantidad de Archivos	1
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.	1		

# Carga y envío de Archivos - XML

El sistema le preguntara si desea guardar la solicitud.

Para el caso se deberá dar clic en el botón **"SI"** para poder continuar con el envío del archivo XML.

### Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos

---

#### Información General

Identificación Organización Informante	
Razón Social / Nombre Organización Informante	
Identificación Interesado	
Nombre Interesado	
Identificación Destinatario	
Razón Social / Nombre Destinatario	

#### Información del Formato de los Archivos a Enviar en esta solicitud

Nombre		<input type="button" value="Buscar"/>
Código F		Versión 13
Nombre		Concepto Inserción / Nuevo
Año Infor		Periodo Informado 0 APERIÓDICO
Nombre XXXX.xml		Cantidad de Archivos 1
Número Envío.		

Confirmación

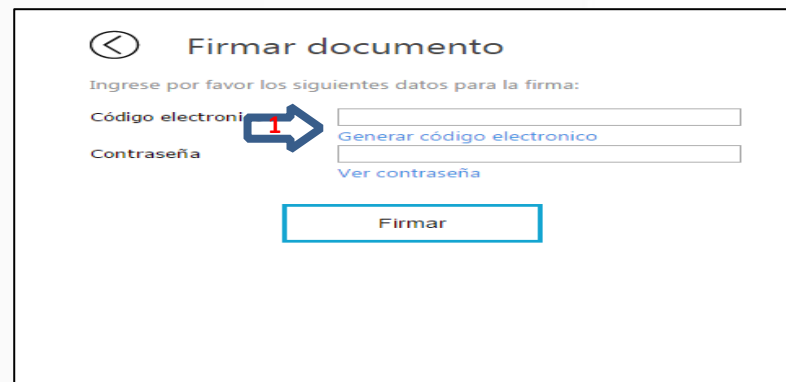
Guardar Solicitud.

¿ Desea guardar su solicitud ?.

SI
NO

Para firmar la presentación del archivo se ejecutan los pasos de la firma así:

1. Solicitar la generación del código electrónico que será remitido a su correo electrónico, dando clic sobre la opción "Generar código electrónico"
2. Al correo electrónico registrado para efectos de firma, le debe llegar el código de verificación. Este código también se puede consultar si abre una nueva pestaña del navegador, en la opción "Comunicados" – "A su correo electrónico".



The screenshot shows a web form titled "Firmar documento" with a back arrow icon. Below the title, it says "Ingrese por favor los siguientes datos para la firma:". There are two input fields: "Código electrónico" and "Contraseña". A blue arrow points to the "Código electrónico" field, which has a link "Generar código electrónico" next to it. Below the "Contraseña" field is a link "Ver contraseña". At the bottom of the form is a blue button labeled "Firmar".

## Mis actividades

### Comunicados



A su correo electrónico  
Ir a visualizar los correos recibidos

3. En esta ubicación encontrará el código generado por la DIAN para realizar la firma del documento.



4. Proceda a ingresar el código enviado a su correo, e ingrese su clave IFE (Instrumento de Firma Electrónica). A continuación de clic en el botón "Firmar".



← Firmar documento

Ingrese por favor los siguientes datos para la firma:

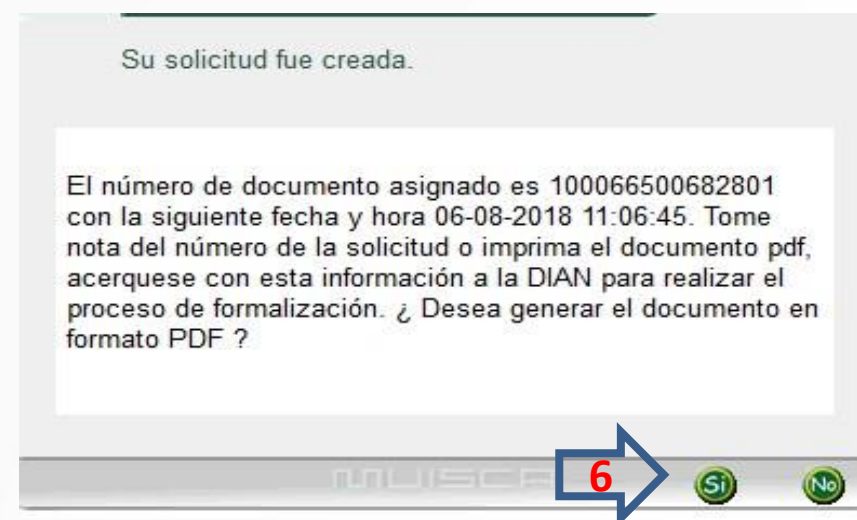
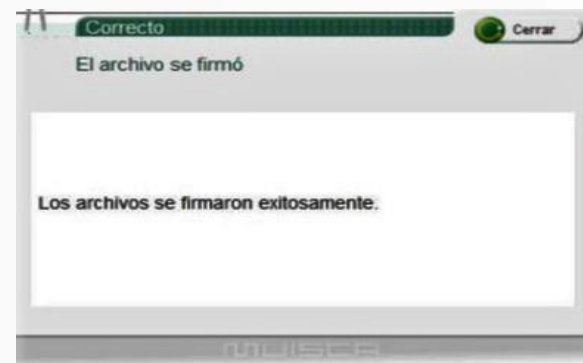
Código electrónico:

Contraseña:

[Generar código electrónico](#)  
[Ver contraseña](#)

5. En seguida se despliega una ventana informando la firma exitosa del archivo.
6. Espere la confirmación de que la firma y la presentación ha sido exitosa, luego oprima clic en el botón "si" para generar el formato 10006.

**NOTA:** Realizado este paso, deberá ir a la opción "**consultar envíos de solicitud**" para verificar si la información enviada quedo en estado "**solicitud exitosa**" o "**solicitud con error**"





Inicialmente el archivo se carga al sistema y queda sujeto a validación posterior, en un lapso de tiempo que puede variar dependiendo del volumen de carga de sistema.

Al efectuar el cargue se genera el documento 10006, con la marca de agua "EN TRAMITE"

Si efectuada la validación la información presenta inconsistencia, así se podrá observar en la consulta y el documento 10006 mantendrá el estado anterior.

Si el proceso resulta exitoso, así lo mostrará la consulta y el estado del documento 10006 así lo reflejará mediante la marca de agua "RECIBIDO".

Presentación de Información por Envío de Archivos		10006		
2. Concepto <input checked="" type="checkbox"/> INGERCION/ NUEVO <small>Estado reservado para la DIAN</small>		4. Número de formulario 100066500684866		
				
26. Tipo documento Cédula de Ciudadanía <input checked="" type="checkbox"/>		26. Número de identificación 789456		
27. Primer apellido RUIZ		28. Segundo apellido	29. Primer nombre THIAGO	30. Otros nombres
32. Número de identificación Tributaria (NIT) 000373234-1		61. DV 1	53. Tipo documento NIT	34. Número de identificación 900373234
36. Apellidos y nombres o razón social PRUEBAS DILI 110				
37. Tipo documento NT		38. Número de identificación 11890197208		
39. Apellidos y nombres o razón social DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES				
42. Formato 2016		41. Versión 2516	42. Concepto asociado INGERCION/ NUEVO	<input checked="" type="checkbox"/>
43. Año vigencia 2018		44. Período vigencia 0	45. Tipo archivo ARCHIVO XML	<input checked="" type="checkbox"/>
46. Nombre archivo Ormusca_010251601201800000003.xml				
47. Cantidad archivos 1		48. Número registros 1	49. Número formulario anterior	
52. Descripción				

EN TRAMITE

La reimpresión del documento 10006 la puede efectuar por la opción “Consultar envíos de solicitud”

**Listado de solicitudes**

Año Gravable				
Nombre Formato	Reporte de Conciliación			 Buscar
Código Formato	2516			
Versión	1			
Fecha Inicial Solicitud	25-09-2018		Fecha	
Fecha Final Esperada	27-09-2018		Fecha	
	 Buscar		 Limpiar	

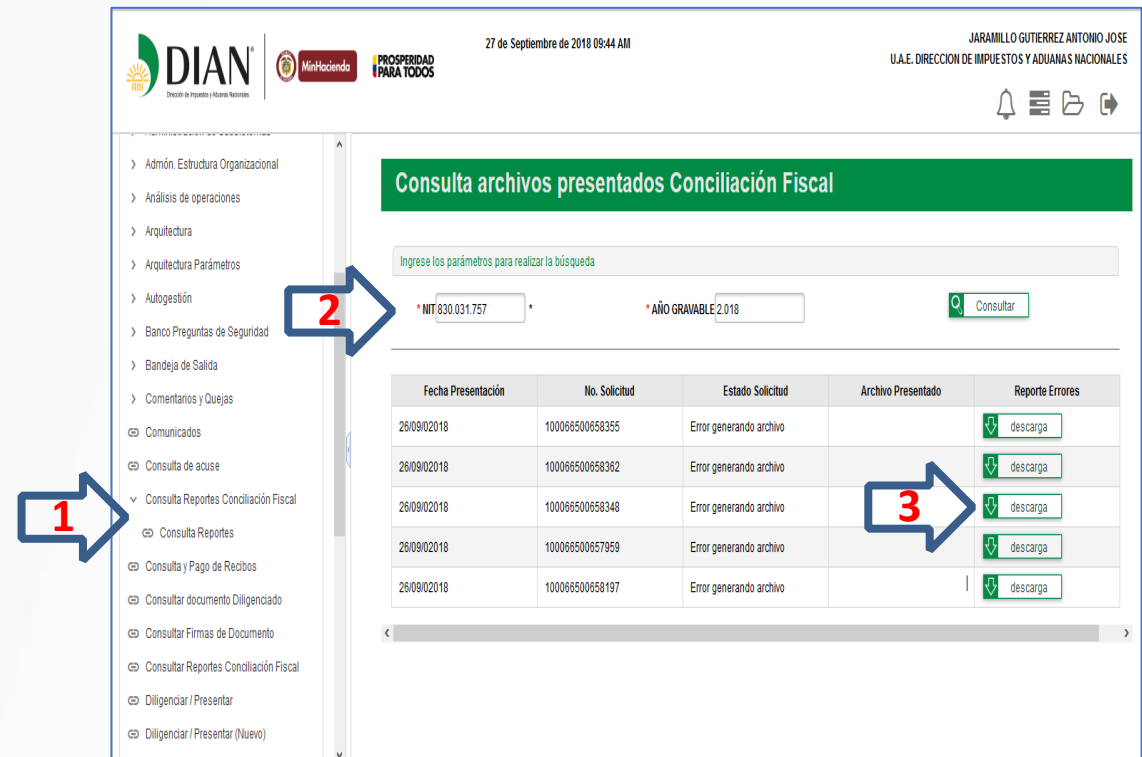
  

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
<input type="radio"/>	10006500684886	2516	1	2018	25-09-2018	1	Solicitud exitosa	
<input type="radio"/>	10006500684854	2516	1	2018	25-09-2018	1	Solicitud exitosa	
<input type="radio"/>	10006500684822	2516	1	2018	25-09-2018	1	Solicitud exitosa	

 Anterior | 1 | 1 |  Siguiente  
 Continuar

## Consulta del reporte de errores y del reporte de conciliación fiscal presentado

1. Ingrese por la opción "Consulta Reportes Conciliación Fiscal", "Consulta Reportes"
2. Digite el número de **NIT**, **AÑO GRAVABLE** a consultar y luego oprima clic en "**Consultar**"  
Esta consulta despliega las solicitudes presentadas: con errores o exitosas
3. Oprima clic en "**descargar**" para abrir el archivo de reporte (de errores o de conciliación)



27 de Septiembre de 2018 09:44 AM

JARAMILLO GUTIERREZ ANTONIO JOSE  
U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

### Consulta archivos presentados Conciliación Fiscal

Ingrese los parámetros para realizar la búsqueda

\* NIT: 630.031.757 \* AÑO GRAVABLE: 2018 Consultar

Fecha Presentación	No. Solicitud	Estado Solicitud	Archivo Presentado	Reporte Errores
26/09/02018	100066500658355	Error generando archivo		descarga
26/09/02018	100066500658362	Error generando archivo		descarga
26/09/02018	100066500658348	Error generando archivo		descarga
26/09/02018	100066500657959	Error generando archivo		descarga
26/09/02018	100066500658197	Error generando archivo		descarga

## Consulta archivos presentados Conciliación Fiscal

Ingrese los parámetros para realizar la búsqueda

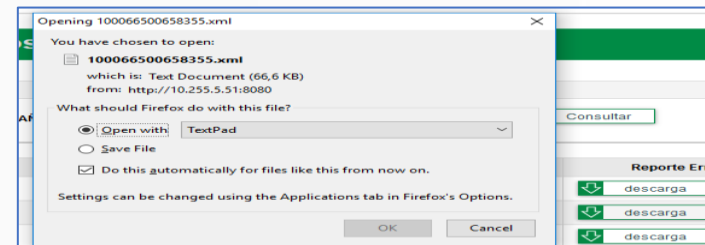
NIT 830.031.757

AÑO GRAVABLE 2018

Consultar

Fecha Presentación	No. Solicitud	Estado Solicitud	Archivo Presentado	Reporte Errores
27/09/2018	100066500658355	Solicitud exitosa	descarga	
27/09/2018	100066500658362	Solicitud exitosa	descarga	
27/09/2018	100066500658348	Solicitud exitosa	descarga	
27/09/2018	100066500657959	Solicitud exitosa	descarga	
27/09/2018	100066500658197	Solicitud exitosa	descarga	

Reporte de errores: Este reporte abre como archivo texto



Reporte de conciliación fiscal: Este reporte abre en Excel, en el mismo formato diligenciado inicialmente en el prevalidador

