

GUÍA PRÁCTICA

**PARA LA PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE LA
INFORMACIÓN**

PLAN PILOTO – NIIF

JUNIO 2016



Contenido

1. Introducción y Generalidades	3
2. Ingreso / Salida del MUISCA.....	6
3. Colocar Archivos.....	9
4. Diligenciar solicitud de envío.....	14
5. Presentar en la DIAN	15
6. Confirmación de Envío	16



1. Introducción

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

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

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

GENERALIDADES

Antes de subir la información, verifique que el formato en Excel preparado por la DIAN “Anexo Información Plan Piloto.xls” corresponda a la última versión enviada y publicada en la página de la DIAN www.dian.gov.co/micrositios/niif/novedades.html el 26 de mayo de 2016 : (Anexo_plan_piloto_AIPP_modificado_mayo_26_2016.xls)

Se debe verificar que la información a cargar cumpla los estándares de nombre y el tipo de archivo especificados en la resolución 040 de Mayo de 2016

El sistema no realiza verificación del contenido de la información recibida.

Si la carga y presentación de la información es exitosa el sistema debe generar un formato 10006 que certifica la presentación.

Para control y seguimiento de la presentación de la información, para cada presentación de información que se realice se asigna un número único de formulario al formato 10006 generado, y se registra la fecha y hora del envío.

El tamaño de cada archivo no debe ser superior a 10MB por restricciones técnicas de infraestructura. Cuando el archivo sea superior a 10MB, se debe dividir en tantos archivos como sea necesario cada uno de hasta 10MB, los cuales se deben identificar así:

- El primer archivo, Iniciales de cada documento a adjuntar, en Mayúsculas + símbolo guion + NIT de la empresa (sin puntos ni dígito de verificación) + símbolo guion + año objeto de información + punto + pdf o xls (según el caso). Ejemplo: ESF-999999999-2015.pdf.



- Los siguientes archivos con el mismo nombre del principal + símbolo guion + un consecutivo (iniciando en 2 al 99) + punto + pdf o xls (según el caso).

Por ejemplo si van a presentar 3 archivos del grupo de ESF-, se deberían identificar como:

- 1 Archivo: ESF-999999999-2015.pdf
- 2 Archivo: ESF-999999999-2015-2.pdf
- 3 Archivo: ESF-999999999-2015-3.pdf

No se permiten presentaciones parciales de la información solicitada, siempre debe haber por lo menos nueve archivos (uno de cada tipo solicitado).

No se permite realizar la cancelación y/o remplazo de solicitudes de envío que hayan sido presentadas.

El sistema permite nuevas cargas de archivos ya presentados, así se haya formalizado el envío siempre y cuando no se haya superado el plazo para remitir la información, pero se debe realizar la carga y presentación del total de los archivos, para lo cual el sistema generará un nuevo formato 10006 que certifica la presentación (con un nuevo número de identificación).

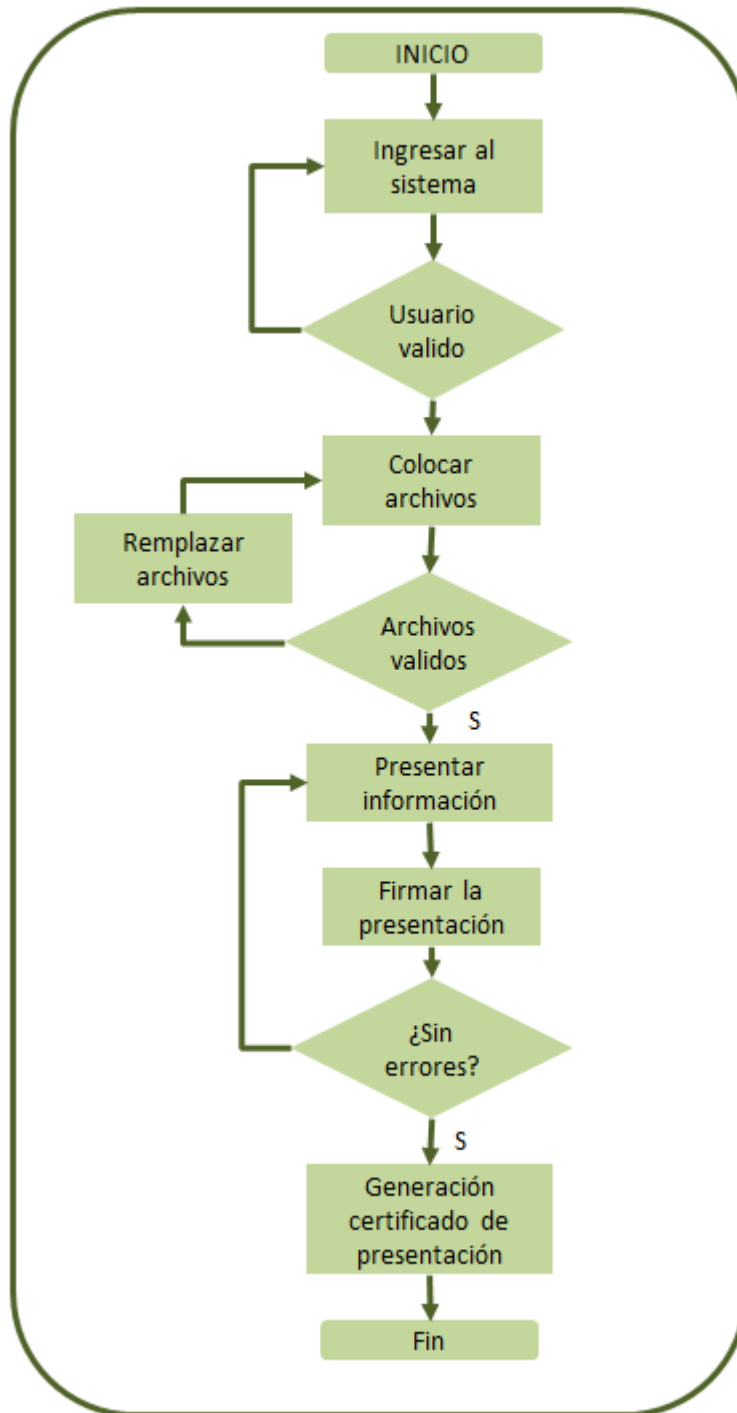
Si el usuario realizó varias presentaciones de la información solicitada, se tomará como válida la última presentación realizada por el usuario

Para las empresas del grupo 1 y que no presentan la totalidad de la información requerida en los anexos citados en la resolución, se deberá elaborar una constancia por cada anexo no diligenciado donde se manifiesta porque no aplica su presentación, firmado por el Representante legal y/o Contador de la compañía, y generar el respectivo PDF conservando la estructura del nombre prevista en la resolución 040 de mayo de 2016, lo anterior para efectos del cargue y presentación de la información.

En caso que dentro de la muestra de seleccionados existan empresas que para el año gravable 2015, que no tuvieron la obligación de preparar estados financieros bajo NIIF, los Anexos 1, 2, 4, 7 son los firmados y auditados con las normas contables anteriores, los Anexo 3 y 6 no se diligencian, solo se hará una constancia para cada anexo donde se manifiesta porque no aplica, firmado por el Representante legal y/o Contador de la compañía, y generar el respectivo PDF conservando la estructura del nombre prevista en la resolución, lo anterior para efectos del cargue y presentación de la información, el Anexo 5: archivo en Excel corresponde al balance de comprobación que emita el sistema contable bajo las normas contables NIIF aplicadas en el periodo de transición y el Anexo 8: corresponderán al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado del periodo y Otro Resultado Integral que se emitieron con el nuevo marco contable al cierre del periodo de transición (31/12/2015) firmados únicamente por el representante legal y contador de la compañía, en caso que no hayan sido auditados, manteniendo en todo caso la estructura y nombres de los archivos previstos en la resolución.



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





2. Ingreso / Salida del MUISCA

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

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

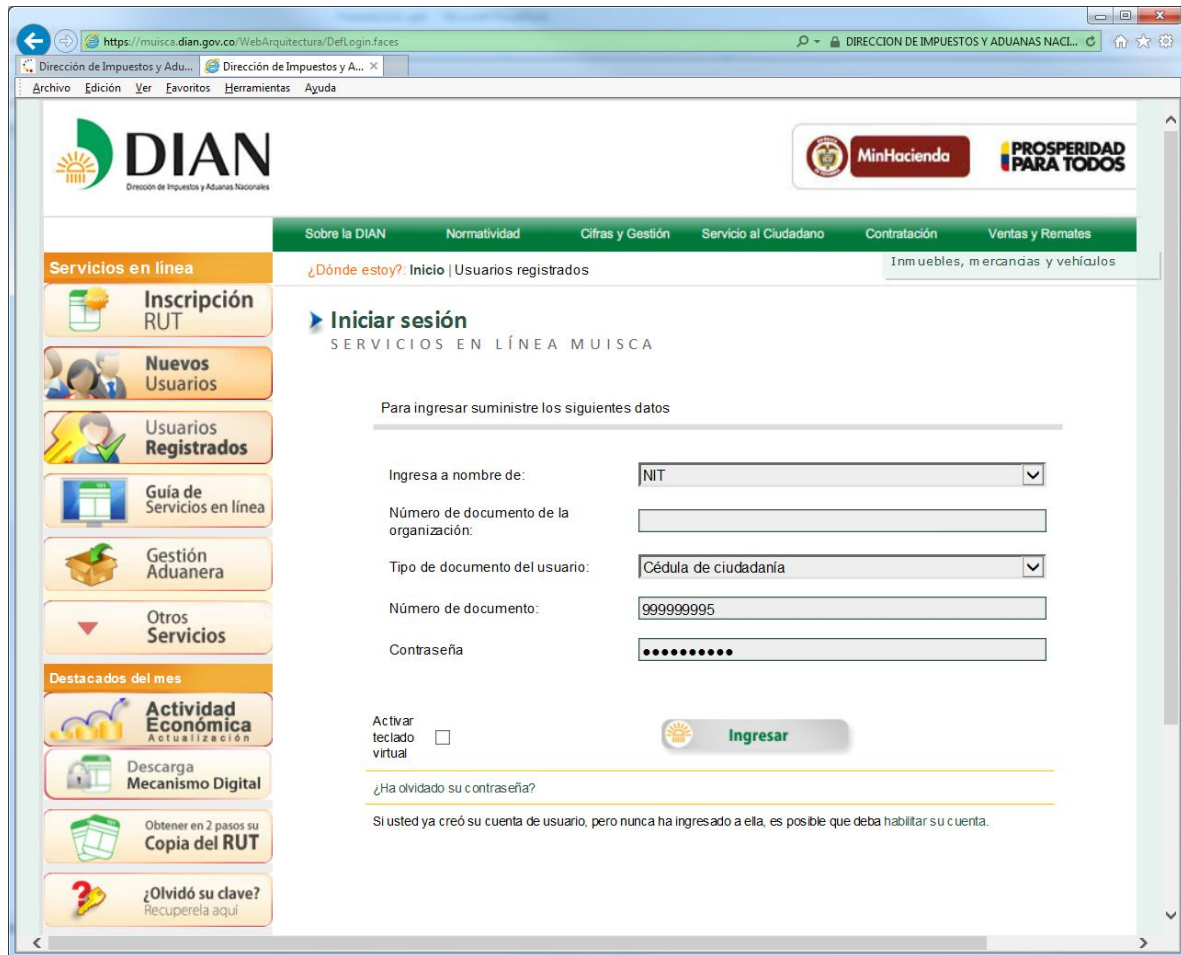
Para ingresar al servicio de Presentación de información por envío de archivos, debe hacer lo siguiente:

1. Ingrese al portal de la DIAN y seleccione la opción Usuarios registrados





Para **Iniciar Sesión**, digite su organización, usuario y contraseña



https://muisca.dian.gov.co/WebArquitectura/DefLogin.faces

DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACI...

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

MinHacienda PROSPERIDAD PARA TODOS

Sobre la DIAN Normatividad Cifras y Gestión Servicio al Ciudadano Contratación Ventas y Remates

Servicios en línea ¿Dónde estoy? Inicio | Usuarios registrados Inmuebles, mercancías y vehículos

Inscripción RUT

Nuevos Usuarios

Usuarios Registrados

Guía de Servicios en línea

Gestión Aduanera

Otros Servicios

Destacados del mes

Actividad Económica Actualización

Descarga Mecanismo Digital

Obtener en 2 pasos su Copia del RUT

¿Olvidó su clave? Recupere aquí

Iniciar sesión

SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Para ingresar suministre los siguientes datos

Ingresar a nombre de:

Número de documento de la organización:

Tipo de documento del usuario:

Número de documento:

Contraseña:

Activar teclado virtual

Ingresar

¿Ha olvidado su contraseña?

Si usted ya creó su cuenta de usuario, pero nunca ha ingresado a ella, es posible que deba habilitar su cuenta.

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



Mis Actividades
TABLERO DE CONTROL

▶ DIAN-MUISCA

- Administración de Cartera
- Análisis de operaciones
- Autogestión
- Bandeja de Salida
- Cabotaje
- Carga
- Comentarios y Quejas
- Consulta de acuse
- Consulta y Pago de Recibos
- Consultar Firmas de Documento
- Consultar documento Diligenciado
- Digitación masiva
- Diligenciamiento - Adjuntar Docur
- Diligenciar / Presentar
- Diligenciar / Presentar (Nuevo)
- FATCA
- Factura Electrónica
- Garantías
- Generación de Clave Técnica
- Obligación Financiera Contribuye
- ▶ Presentación de Información por
- Colocar Archivos en su Bandeja
- Consultar Envíos de Solicitudes

Presentación de Información por Envío de Archivos

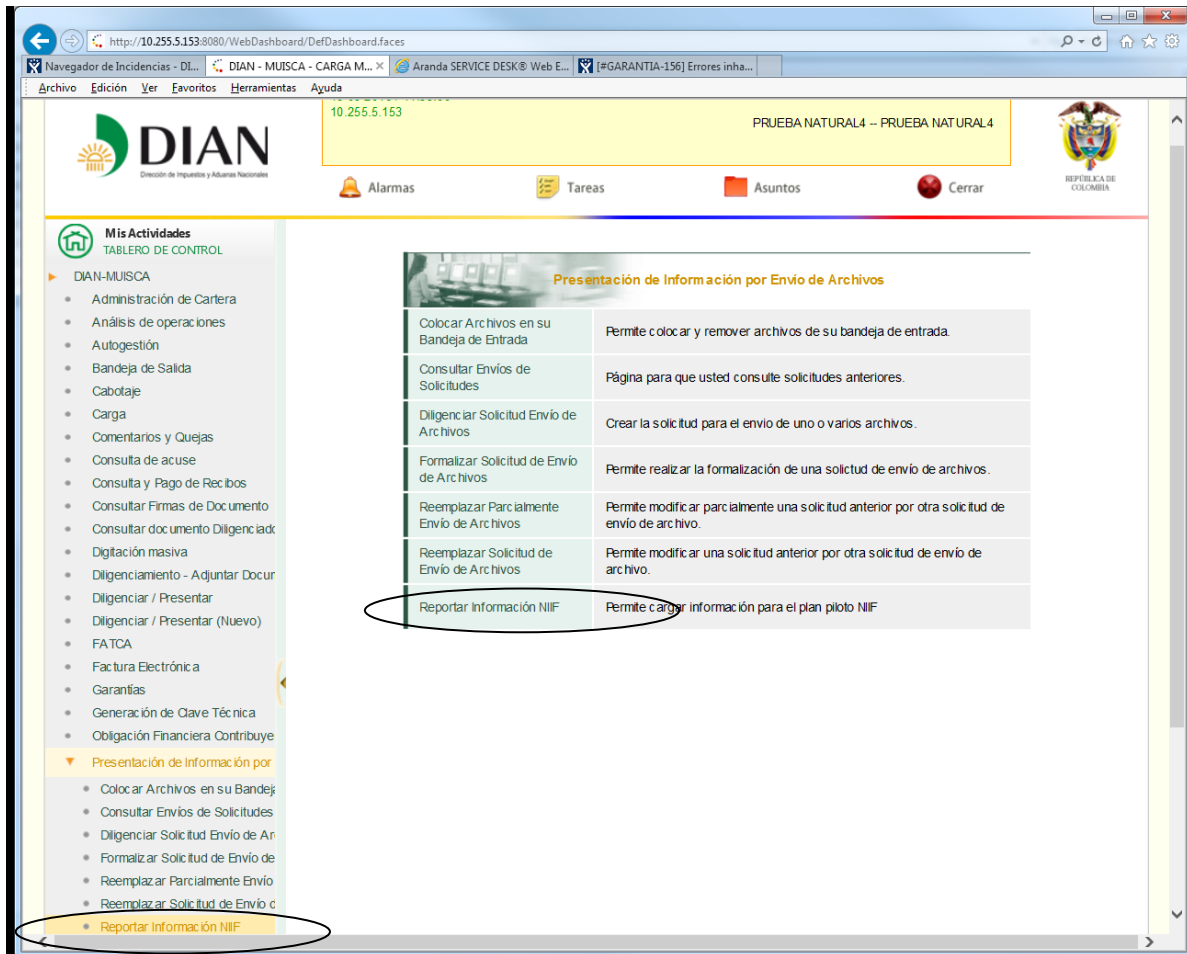
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
Consultar Envíos de Solicitudes	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.
Formalizar Solicitud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

A partir de este momento podrá realizar todos los pasos del proceso de cargar información para el plan piloto NIIF



3. Colocar Archivos

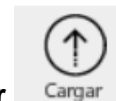
Haga clic sobre la opción **Reportar Información NIIF** (en cualquiera de los dos menús):



The screenshot shows a web browser window displaying the DIAN dashboard. The browser address bar shows 'http://10.255.5.153:8080/WebDashboard/DefDashboard.faces'. The dashboard header includes the DIAN logo, the text 'PRUEBA NATURAL4 - PRUEBA NATURAL4', and navigation icons for Alarmas, Tareas, Asuntos, and Cerrar. The left sidebar, titled 'Mis Actividades TABLERO DE CONTROL', lists various menu items. Two items are circled in red: 'Reportar Información NIIF' at the bottom of the sidebar and 'Reportar Información NIIF' in the main content area's table.

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

A continuación se desplegará una pantalla, donde debe escoger la opción **Cargar**






Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

18-05-2016 / 11:57:01
10.255.5.153

A Nombre Propio
PRUEBA NATURAL4

Alarmas Tareas Asuntos Cerrar

← Bandeja de Entrada - Cargue de Archivos

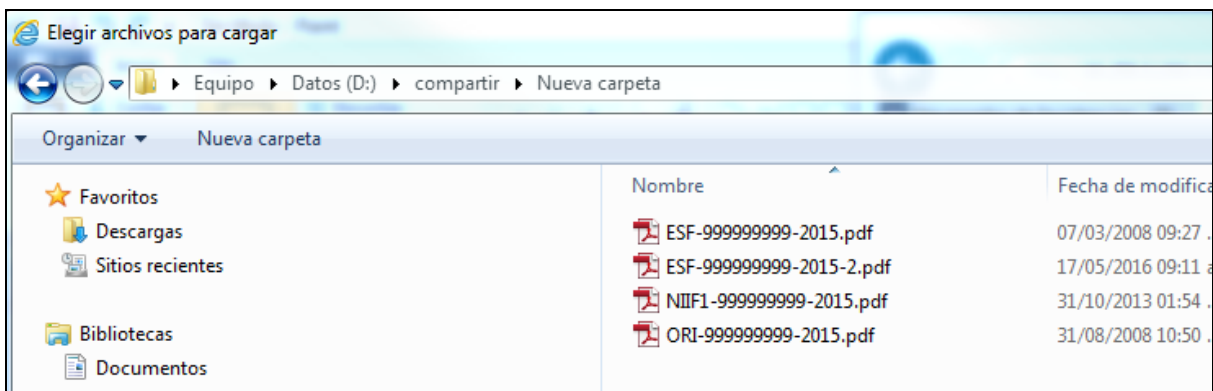
A continuación cargue los archivos que contienen la información a presentar, utilizando la opción CARGAR. Una vez se hallan cargado satisfactoriamente utilice la opción 'PRESENTAR INFORMACION', para entregar la información.
Para eliminar un archivo, seleccione el archivo y luego utilice la opción ELIMINAR.

Archivos encontrados

Total archivos: 0

Cargar Eliminar

Para colocar los archivos en la Bandeja de Entrada en la DIAN, haga clic sobre el botón **Cargar**. Este le permite buscar en su computador el archivo que va a colocar.



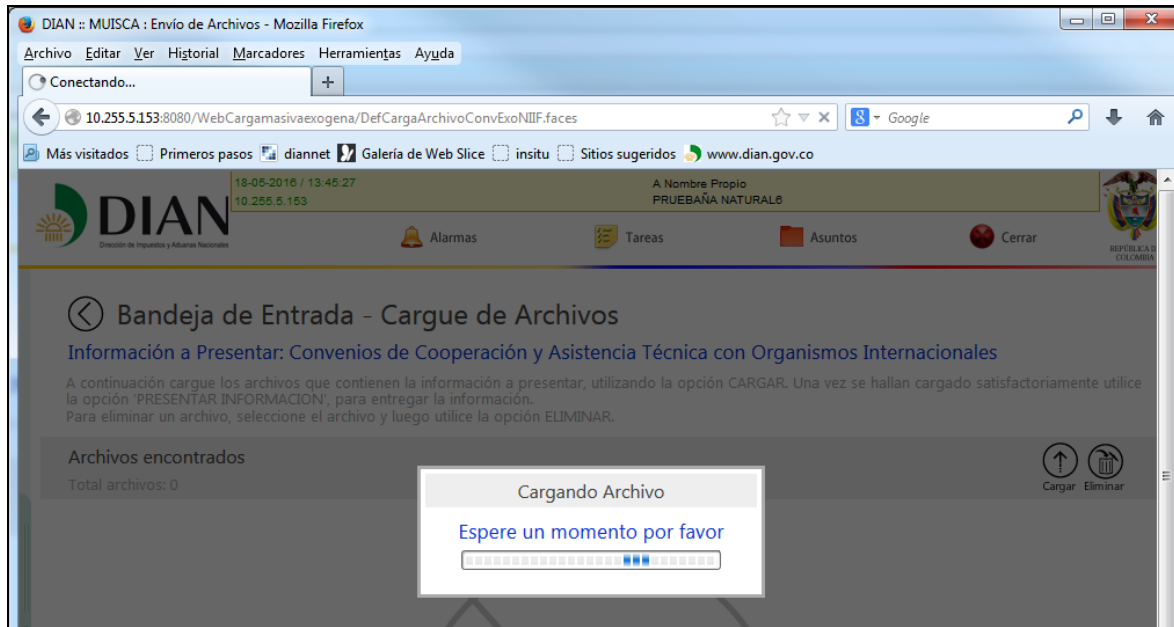
Elegir archivos para cargar

Equipo > Datos (D:) > compartir > Nueva carpeta

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación
ESF-999999999-2015.pdf	07/03/2008 09:27
ESF-999999999-2015-2.pdf	17/05/2016 09:11
NIIFI-999999999-2015.pdf	31/10/2013 01:54
ORI-999999999-2015.pdf	31/08/2008 10:50

Los archivos a cargar deben estar identificados con el nombre especificado en la resolución:



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

- 1º. Haga clic sobre el botón **Cargar**. Este le permite buscar en su computador el archivo que va a colocar.
- 2º. Haga clic sobre el botón **Abrir**.
- 3º. Si el archivo cumple con las especificaciones de nombre y tamaño, se cargará en el sistema.

Aplique estos pasos por cada archivo que coloque.

3.1 Lista de Archivos colocados

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

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



En caso que desee quitar o remover un archivo, márkelo haciendo clic sobre la casilla que se

encuentra a la izquierda del nombre, y a continuación haga clic sobre el botón **Eliminar**.





02-06-2016 / 10:26:41
pruebasfuncionales.dian.gov.co

PLASTICOS TECNICOS S.A.
LAVERDE SANCHEZ JORGE

Alarmas Tareas Asuntos Cerrar

Bandeja de Entrada - Cargue de Archivos

Información a Presentar: Cargar de información para el plan piloto NIIF

A continuación cargue los archivos que contienen la información a presentar, utilizando la opción CARGAR. Una vez se hallan cargado satisfactoriamente utilice la opción 'PRESENTAR INFORMACION', para entregar la información.
Para eliminar un archivo, seleccione el archivo y luego utilice la opción ELIMINAR.

Archivos encontrados
Total archivos: 2

Nombre	Tamaño	Fecha
<input type="checkbox"/> BC-860024986-2015.xlsx	18.8 KB	jueves 2 de junio de 2016
<input checked="" type="checkbox"/> AIPP-860024986-2015.xls	897.5 KB	jueves 2 de junio de 2016

10:26 a.m. 02/06/2016

Seleccionó 1 archivo para eliminar
Desea continuar?
Si No

10:25 a.m. 02/06/2016



4. Diligenciar solicitud de envío

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

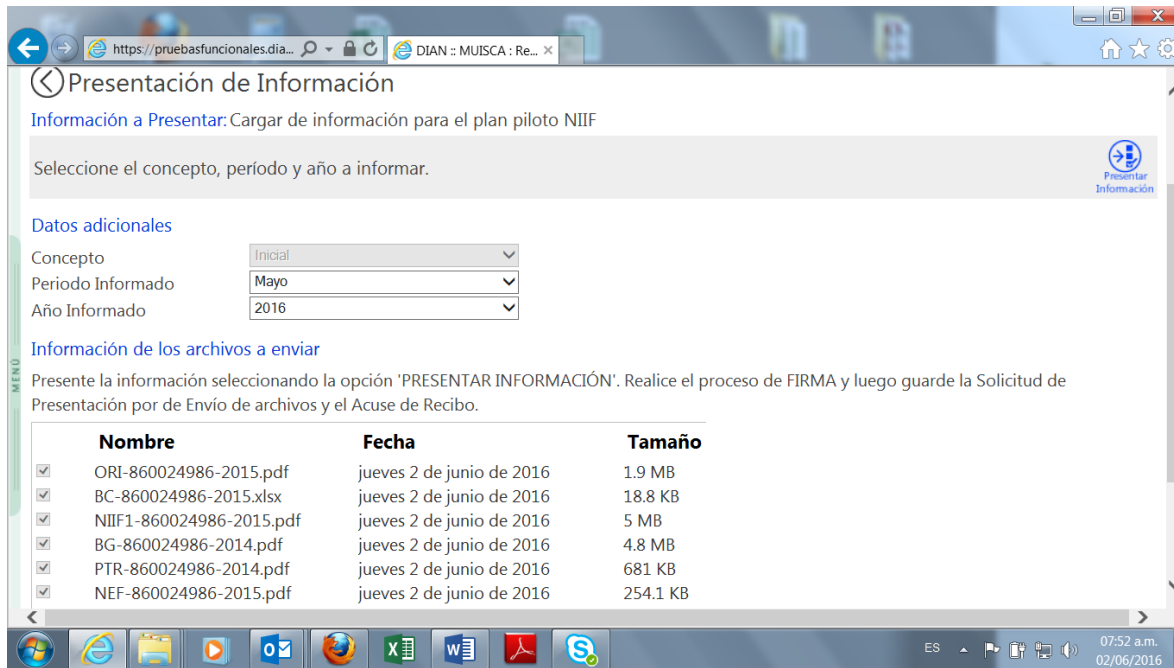
Una vez hayan colocado los archivos en la Bandeja de Entrada y se desee realizar la presentación de la información, haga clic sobre la opción **Presentar Información**.



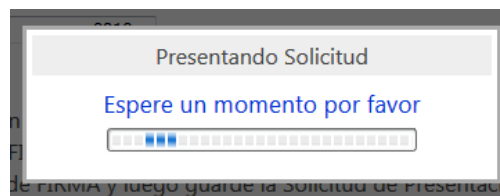
Esta opción aparecerá automáticamente cuando exista por lo menos un archivo de cada uno de los tipos esperados. Los datos de la sección Información General son diligenciados automáticamente por el sistema.



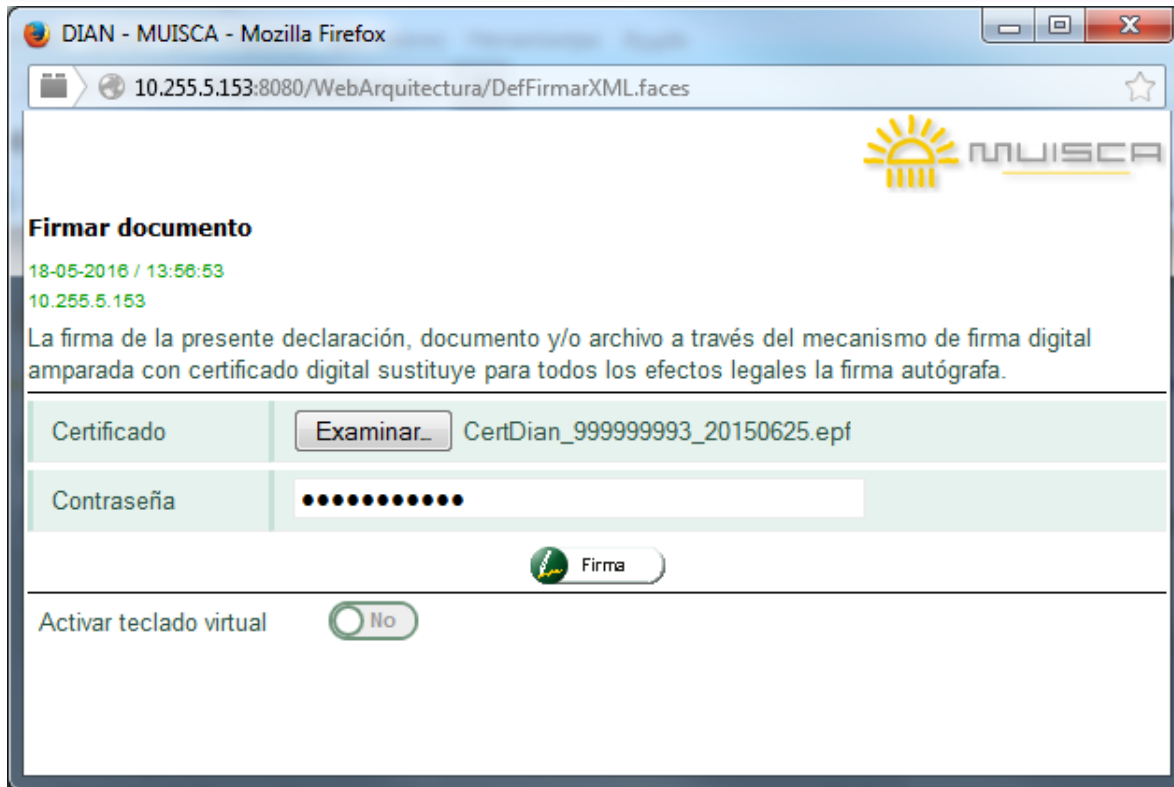
5. Presentar en la DIAN



Cuando se selecciona la opción presentar información el sistema informa que se está presentando la información en una ventana.



Además se desplegará una ventana que permite firmar la presentación de documentos, la cual se debe diligenciar con el certificado y la contraseña respectiva. La firma corresponde a la del Representante Legal de la empresa.



6. Confirmación de Envío.

El sistema desplegará una ventana donde se puede descargar el certificado de confirmación de la presentación de la información. **De esta manera, se da cumplimiento al Parágrafo 2 del artículo 4 de la Resolución No. 0040 del 06 de mayo de 2016, no siendo necesario el envío de certificaciones a los correos electrónicos de los contribuyentes reportantes.**



DIAN

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales



Presentación de Información

Información Recibida.

A continuación puede descargar el acuse de recibo y el documento de Presentación de Archivos.



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

- Usted ha diligenciado una solicitud de Envío de Archivos, podrá descargar e imprimir el certificado respectivo el cual deberá tener impreso en marca de agua la leyenda Recibido.



DIAN

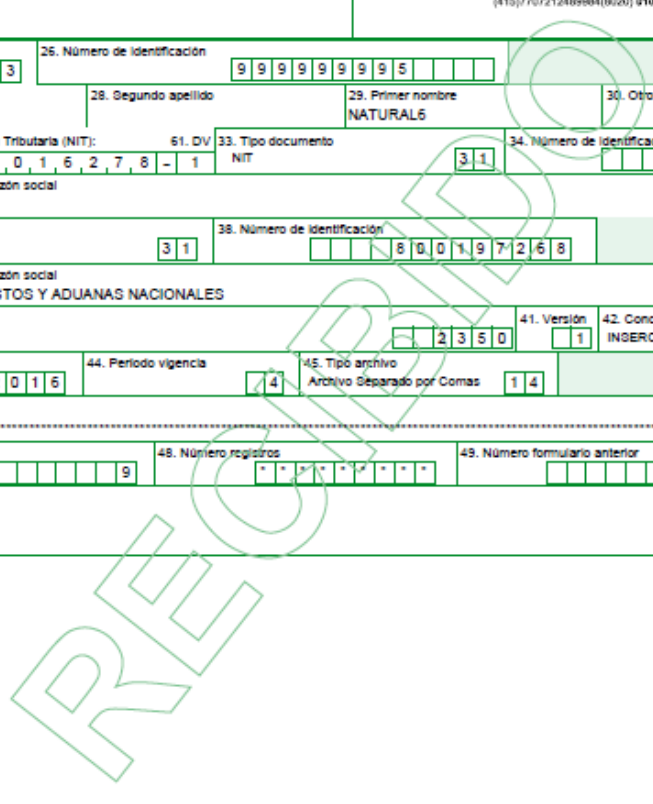
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales



Presentación de Información por Envío de Archivos

10006

2. Concepto <input type="checkbox"/> 1 INSERCIÓN/ NUEVO		Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario 10006600025049	
				(415)7707212409804(0020) 0105066002504 9	
25. Tipo documento Cédula de Ciudadanía <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3		26. Número de identificación 9 9 9 9 9 9 9 9 5			
27. Primer apellido PRUEBAÑA		28. Segundo apellido		29. Primer nombre NATURAL5	
30. Otros nombres		60. Número de Identificación Tributaria (NIT): 7 0 0 0 1 6 2 7 8 - 1		61. DV - 1	
33. Tipo documento NIT		34. Número de identificación 3 1		7 0 0 0 1 6 2 7 8	
35. Apellidos y nombres o razón social PRUEBAÑA NATURAL5					
37. Tipo documento NIT		38. Número de identificación 3 1 8 0 0 1 9 7 2 6 8			
39. Apellidos y nombres o razón social DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES					
40. Formato 2350		41. Versión 2 3 5 0		42. Concepto solicitud INSERCIÓN/ NUEVO <input type="checkbox"/> 1	
43. Año vigencia 2 0 1 6		44. Período vigencia 4		45. Tipo archivo Archivo Separado por Comas <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4	
46. Nombre archivo					
47. Cantidad archivos 9		48. Número registros * * * * *		49. Número formulario anterior	
52. Descripción					
La firma de este documento constituye un comprobante de la entrega a través del servicio de presentación de información por envío de archivos, sin perjuicio de las verificaciones posteriores que efectúe la DIAN en sus especificaciones técnicas y su contenido.				997. Fecha Transacción 2 0 1 6-0 5-1 8/1 3:5 6:5 1	
Firma del interesado: _____				984. Funcionario _____	
				985. Cargo _____	





- El número de documento asignado es importante para poder finalizar su proceso.

Número de Archivos		10006
<p>4. Número de formulario 100068600025049</p>  <p>(415)7707212403904(0020) @10006860002504 9</p>		