
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN POR ENVÍO DE ARCHIVOS



MANUAL DE USUARIO



Elaborado por:
Adriana Sarmiento Bohorquez
Yolanda Cogua Amezcua
Subdirección Asistencia al Cliente

Aprobado por:
Adriana del Pilar Solano Cantor
Subdirectora de Gestión de Asistencia al Cliente

Revisado por:
Juan Francisco Andrade Castro
jefe Coordinación Dinámica de los Procesos
Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias
Wilson Adolfo Becerra Mendez
Coordinación Dinámica de los Procesos
Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias

Diagramado por:
César Augusto Barragán Bernal
Coordinación Dinámica Los Procesos
Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias

CONTENIDO

Introducción.....	4
1. Proceso descarga prevalidador tributario.....	5
2. Ingreso / Salida de los servicios informáticos electrónicos.....	8
3. Colocar archivos en su Bandeja de Entrada.....	13
3.1 Lista de Archivos Colocados.....	17
3.2 Condiciones de los Archivos.....	17
4. Diligenciar Solicitud Envío de Archivos.....	19
5. Consulta de solicitudes y descargue de archivos XML.....	25
6. Reemplazar Solicitud Anterior.....	30
7. Solicitud de Cancelación de Archivos.....	33

INTRODUCCIÓN

El servicio de **“PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN POR ENVÍO DE ARCHIVOS”** le permitirá al usuario cumplir ante la DIAN con la obligación de presentar información exógena, la debe hacer de manera Virtual, previo registro del tipo de responsabilidad, código 14: “Informante de exógena” en el RUT

Los beneficios más importantes de este servicio son:

1. Transmisión electrónica de información masiva.
2. Presentación electrónica segura de la información requerida por la DIAN, sin desplazamientos físicos ni intermediarios.
3. Garantía de origen lo que implica que el informante es quien presenta la información y no otra persona por él.
4. Protección de la información contra la alteración o manipulación de terceros.

Como apoyo a este proceso, en el portal de la DIAN, www.dian.gov.co en el enlace llamado **Transaccional/ Otros Servicios/ Autoasistencia / Guía de Servicios en Línea** podrá acceder a los diferentes medios que le ayudarán de una manera sencilla y cómoda a conocer y familiarizarse con los servicios electrónicos que la DIAN pone a su disposición.

Allí podrá consultar y descargar las siguientes cartillas:

1. Habilitación de Cuenta para Acceso a los Servicios en Línea.
2. Presentación virtual de documentos.
3. Transacción de pago a través de canales electrónicos.
4. Comentarios y quejas.
5. Presentación por envío de archivos (exógena).

.....

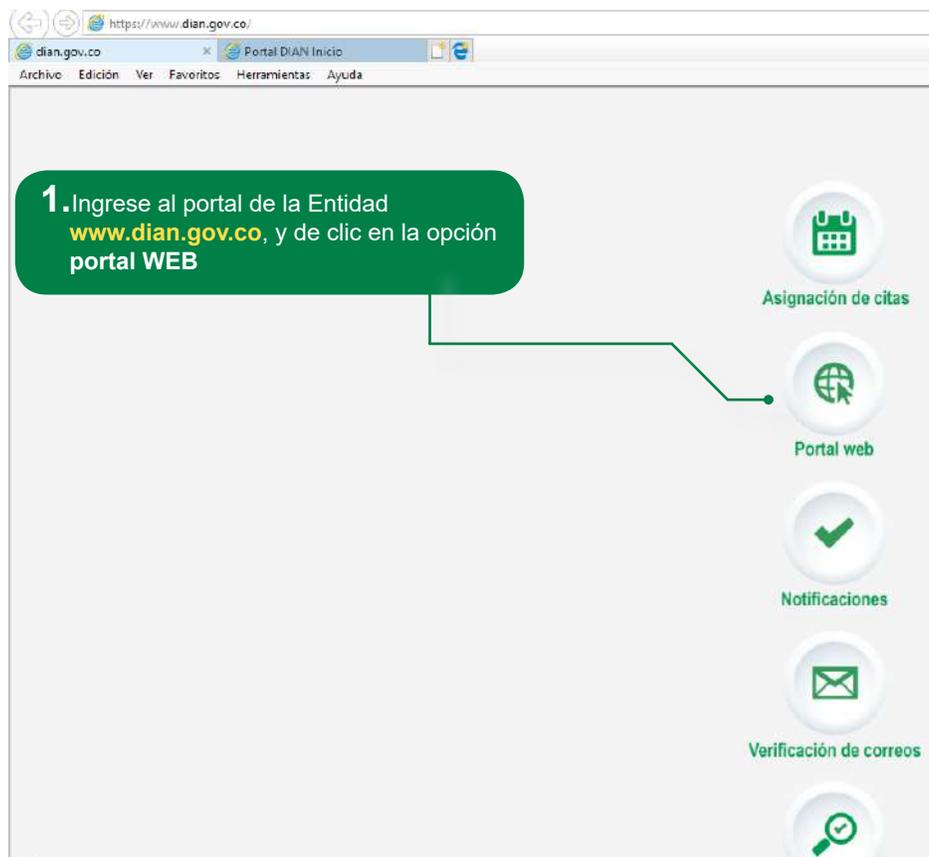
1. Proceso descarga 1. PREVALIDADOR TRIBUTARIO.

El servicio de presentación de información por envío de archivos le permitirá al usuario presentar la información de manera electrónica a la DIAN, la cual debe estar en archivos XML que el usuario podrá generar desde los sistemas internos de su organización o mediante el uso del “**Prevalidador de Datos para Presentación de Información por Envío de Archivos**”, herramienta que está dispuesta en el portal de la DIAN.

El PREVALIDADOR, herramienta informática construida en Excel que le permite al usuario registrar los datos solicitados, conformar los archivos y convertirlos en formato XML con las especificaciones técnicas exigidas por la DIAN, con la ventaja de minimizar errores.

Esta herramienta, propiedad de la DIAN, es de distribución gratuita. Su utilización en ningún momento exime al informante de la responsabilidad que se derive por errores de forma o de contenido de la información suministrada.

Siga los siguientes pasos para realizar la descarga del prevalidador desde el portal de la Entidad:

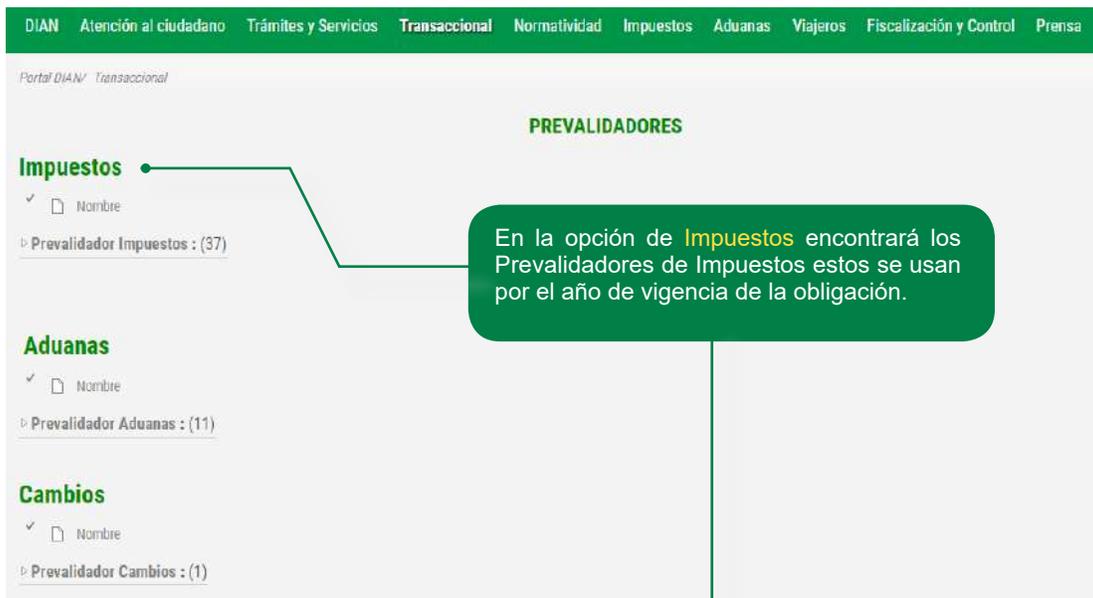


Una vez ingrese al portal web en el menú superior de clic en las siguientes opciones:



The screenshot shows the DIAN portal home page. A green navigation bar at the top contains the following menu items: DIAN, Atención al ciudadano, Trámites y Servicios, **Transaccional**, Normatividad, Impuestos, Aduanas, Viajeros, and Fiscalización. Below the navigation bar, there are several service icons: Autoasistencia (pencil icon), Otros Servicios Informáticos (S icon), Prevalidadores (gear icon), and RUT (RUT icon). Three green callout boxes on the right side of the page point to the 'Transaccional' menu item, the 'Otros servicios' icon, and the 'Prevalidadores' icon, with labels: '1- Transaccional', '2- Otros servicios', and '3- Prevalidadores' respectively.

Al ingresar en el icono de **Prevalidadores** se desplegará el listado de los diferentes prevalidadores que se encuentran al servicio del usuario.



The screenshot shows the 'PREVALIDADORES' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot, but with 'Fiscalización y Control' and 'Prensa' added. The main content area is titled 'PREVALIDADORES' and is divided into three sections: 'Impuestos', 'Aduanas', and 'Cambios'. Each section has a dropdown menu for 'Nombre' and a count of prevalidators. A green callout box points to the 'Impuestos' section with the text: 'En la opción de **Impuestos** encontrará los Prevalidadores de Impuestos estos se usan por el año de vigencia de la obligación.'

Categoría	Prevalidador	Cantidad
Impuestos	Prevalidador Impuestos	(37)
Aduanas	Prevalidador Aduanas	(11)
Cambios	Prevalidador Cambios	(1)

Cuando abra la carpeta le aparecerá un listado de Prevalidadores así:

Impuestos

✓  Nombre

Prevalidador Impuestos : (38)

-  Programas de Ayuda Renta 2013-2016
-  Información Tributaria (Vigencia 2019)
-  Reporte Conciliación Fiscal F2516v2 (Año gravable 2018)
-  Reporte Conciliación Fiscal F2516v1 (Año gravable 2017)
-  Descarga Programa Ayuda Renta 2017
-  Entidades Financieras
-  Factura electrónica
-  Frigoríficos y Pielés 2016 Versión 1.2
-  Impuesto Nacional a la Gasolina y ACPM
-  Información de Relevancia Tributaria año gravable 2012
-  Información de Relevancia Tributaria Año Gravable 2015
-  Información de Relevancia Tributaria vigencia 2013 - 2014

Luego debe dar clic en el nombre del prevalidador para su descarga.

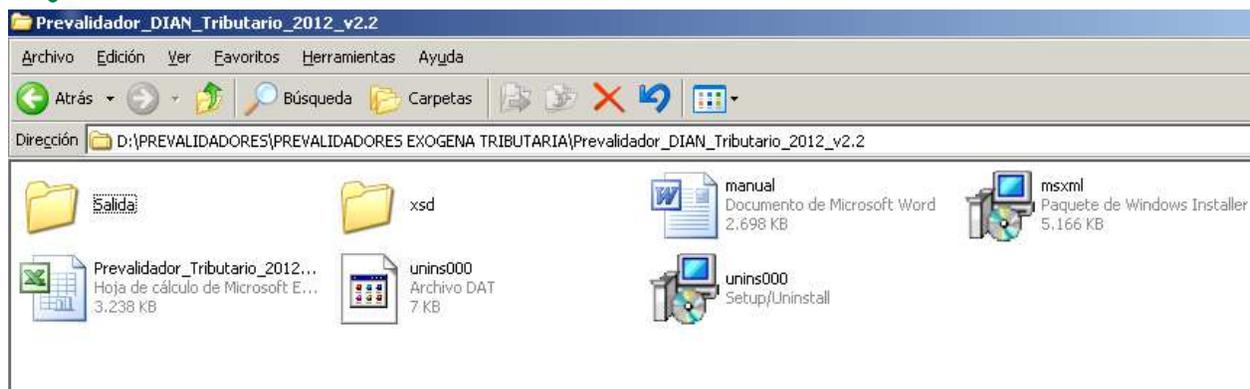
Nombre

-  Prevalidador_Convenios_Cooperacion_AG2018_v1.1.1-18
-  Prevalidador_DECEVAL_AG2018_v2.1.1-18
-  Prevalidador_GobernacionesyAlcaldias_AG2017_v2.0.0-18
-  Prevalidador_Tributario_CCE_AG2018_v2.1.0-19
-  Prevalidador_Tributario_E_Financieras_AG2018_v2.1.0-19
-  Prevalidador_Tributario_Informantes_AG2018_v2.1.0-19
-  Prevalidador_Tributario_Otros_AG2018_v2.0.0-18

“NOTA: Verifique que siempre este usando la última versión del prevalidador”.



Una vez ejecute y se descargue correctamente el prevalidador se debe guardar en el computador personal en disco D, el cual debe quedar con los siguientes archivos:



El prevalidador le permite ingresar manualmente los datos requeridos de la información a presentar y generar los archivos xml los cuales le quedan guardados en la carpeta salida.

También le permite copiar los datos de un excel siempre y cuando tenga las mismas columnas y se encuentren en formato texto. Tenga en cuenta que debe agregar las filas de acuerdo al numero de registros que va a copiar.

Una vez instalado el prevalidador en el disco duro de su equipo no copie o mueva ningún archivo de esta carpeta para evitar daños en el prevalidador.

El prevalidador solo permite diligenciar 65.000 registros, los cuales se los particionará a 5.000 registros por archivo conformado para su envío.

El nombre del archivo XML está conformado por 33 caracteres y tiene la siguiente estructura:

Dmuisca_01 01001 08 2019 00000001.xml



2. Ingreso / Salida de los servicios INFORMÁTICOS ELECTRÓNICOS.

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

1. Ingrese al portal de la DIAN www.dian.gov.co y haga clic en la opción **Portal Transaccional**.

Menús Desplegables

Portal Transaccional

Otros Servicios

Prevalidadores

En esta pantalla se desplegará cuatro opciones por favor escoja **Usuarios Registrados**, para iniciar sesión.

Menús Desplegables

Portal Transaccional

Acceso a los Sistemas de Información:

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

Servicios Aduaneros

- Carga Importaciones
- Exportaciones
- Certificado de Origen Digital
- Tránsito Aduanero
- Importaciones
- SIEX

Si la información a presentar es de una **Organización**, diligencie el NIT y los datos del representante legal como tipo de documento del usuario y número de documento e ingrese la contraseña.

Servicios en línea ¿Dónde estoy?: Inicio | Usuarios registrados

- Inscripción RUT
- Nuevos Usuarios
- Usuarios Registrados**
- Guía de Servicios en línea
- Gestión Aduanera
- Otros Servicios

Prevalidadores

Iniciar sesión

SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Para ingresar suministre los siguientes datos

Ingresar a nombre de:	<input type="text" value="NIT"/>
Número de documento de la organización:	<input type="text"/>
Tipo de documento del usuario:	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>
Número de documento:	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>  Contraseña

“NOTA: Cuando el obligado sea una Organización verifique el nombre de la Sociedad y los datos de identificación del representante legal.



Si la información a presentar es de una **Persona Natural**, diligencie los dato de tipo de documento, número de documento y la contraseña de ingreso.

▶ 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.

Para el ingreso de la contraseña podrá escoger **No Activar** teclado virtual y diligenciarla directamente o **Activar** teclado virtual y se desplegará la siguiente pantalla:

Activar teclado virtual

¿Dónde estoy?: Inicio | Usuarios registrados

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

¿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.

 **MUISCA**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	@	←
q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	!	+
Mayus	a	s	d	f	g	h	i	k	l	=	.
z	x	c	v	b	n	m	&	\$	%	/	^

Contraseña:

 **Ingresar**

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



Mis actividades Jueves

Comunicados
 A su correo electrónico irá visualizar los correos recibidos

Sin vencimientos próximos
Sus obligaciones

Destacados del mes

-  Consultar Información Reportada por terceros
-  **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.
-  Declaración Monotributo Generar recibo de pago y presentar declaración
-  Diligenciar y presentar Formulario 210 Declaración de renta y complementario personas naturales
-  Diligenciar y presentar Formulario 325

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 clic.
-  Actualización RUT Realice la actualización de su RUT
-  Inconsistencias Solicitud de corrección de inconsistencias
-  Diligenciar y presentar Presentación de impuestos

En la pantalla de Mis Actividades encontrará debajo de la sección Destacados del Mes la opción **Presentación de Información**.

Mis actividades

Comunicados



A su correo electrónico irá visualizar los correos recibidos

Sin vencimientos próximos

Sus obligaciones

Destacados del mes



Consultar Información Reportada por terceros



Presentación de Información
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada



Consulta obligación Consultar el estado de sus responsabilidades.

Cuando la pantalla aparezca en blanco por ingresar con un rol diferente del representante legal principal o a nombre propio, debe dar clic en la opción **Menú** a mano izquierda y le desplegará el tablero de control donde encontrará el listado de actividades. Seleccione **Presentación de Información por Envío de Archivos** como lo muestra en la imagen.



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

Para terminar y salir correctamente de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN, haga clic en el icono **Cerrar** que se encuentra en la parte superior.



A continuación, si lo desea, cierre el navegador.

3. Colocar archivos en su BANDEJA DE ENTRADA.

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



The screenshot shows the 'Mis actividades' dashboard with a sidebar menu on the left. The sidebar menu includes options like 'Administración de Cartera', 'Aulogestión', 'Bandeja de Salida', and 'Presentación de Información por Envío de Archivos'. The main dashboard area displays 'Mis actividades' with sections for 'Comunicados', 'Sin vencimientos próximos', and 'Destacados del mes'. The 'Destacados del mes' section includes 'Consultar Información Reportada por terceros', 'Presentación de Información', 'Consulta obligación', 'Sus recibos de pago', and 'Declaración Monotributo'.

En el menú de Presentación de información por Envío de Archivos, escoja la opción **Colocar archivos en su Bandeja de Entrada**.

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

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

Ejemplo: Formato 2516

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	2516	
Nombre Formato		
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>

Seleccione el formato teniendo en cuenta la versión que corresponda según la vigencia de la información a presentar y oprima el botón **Continuar**.

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	2516	
Nombre Formato		
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>

	Id	Version	Nombre Formato
<input checked="" type="radio"/>	2516	1	Reporte de Conciliación Fiscal Anexo Formulario 110

De esta manera, ingresa a colocar los archivos en su bandeja de entrada.

Los datos de identificación y los datos correspondientes al formato se cargan automáticamente:

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	XXXXXXXXXXXX	
Razón Social / Nombre Organización Informante	EMPRESA PRUEBA F150	
Identificación Interesado	XXXXXXXXXXXX	
Nombre Interesado	RAMIREZ TULIO	
Nombre Formato	Reporte de Conciliación Fiscal Anex	<input type="button" value="Buscar"/>
Código Formato	2516	Versión 1

Ningún archivo seleccionado.

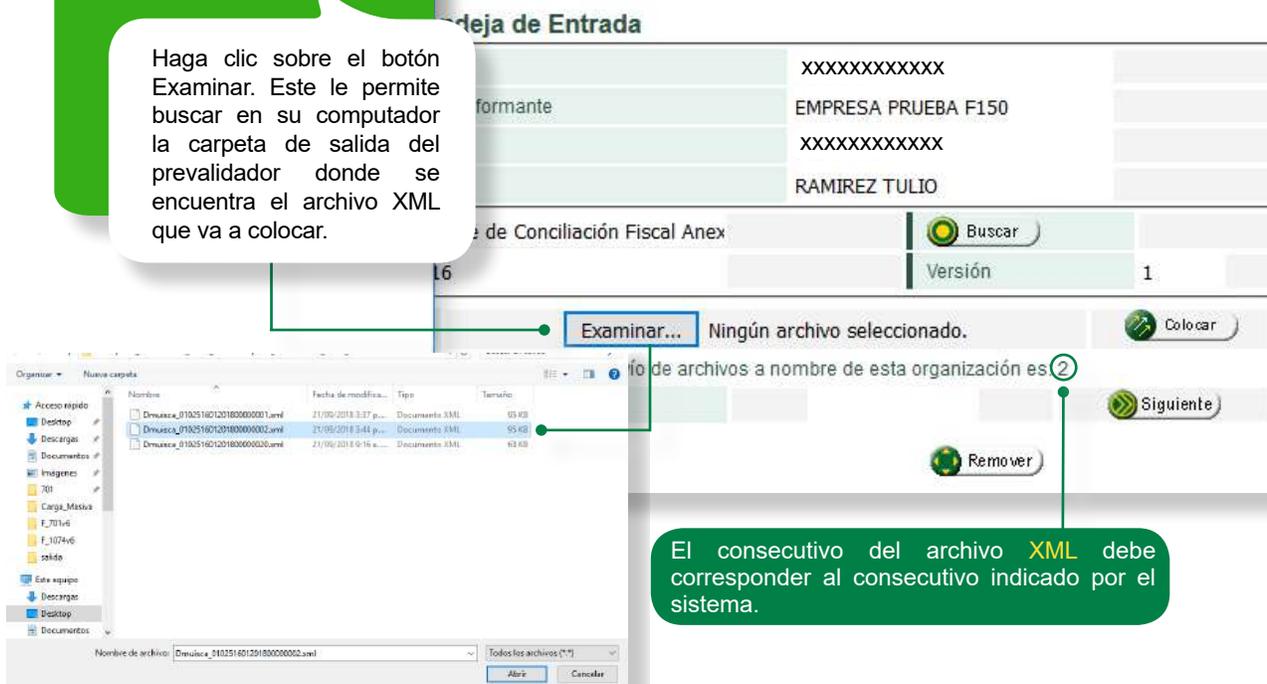
Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 2

“NOTA: Tenga en cuenta que los datos de identificación serán cargados directamente de la información consignada en el RUT del obligado por lo cual se recomienda validar que se encuentre actualizado.



PASO 1

Haga clic sobre el botón Examinar. Este le permite buscar en su computador la carpeta de salida del prevalidador donde se encuentra el archivo XML que va a colocar.



The screenshot shows the application interface with the 'Examinar...' button highlighted. A file explorer window is open, displaying a list of XML files. The file 'Dmruca_01025160120180000002.xml' is selected. A callout box points to the 'Examinar...' button, and another callout box points to the 'Siguiete' button, indicating the next step in the process.

El consecutivo del archivo XML debe corresponder al consecutivo indicado por el sistema.

PASO 2

Haga clic sobre el botón Colocar una vez haya localizado el archivo XML y en la parte inferior aparece el archivo “Dmuisca...”

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
<input type="checkbox"/> Dmuisca_010251601201800000001.xml	21/09/2018 3:37 p...	Documento XML	95 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Dmuisca_010251601201800000002.xml	21/09/2018 3:44 p...	Documento XML	95 KB
<input type="checkbox"/> Dmuisca_010251601201800000020.xml	21/09/2018 9:16 a. ...	Documento XML	63 KB

Inde  Colocar

ante XXXXXXXXXXXXX

ón Informante EMPRESA PRUEBA F150

XXXXXXXXXXXX

RAMIREZ TULIO

Reporte de Conciliación Fiscal Anex  Buscar

16 Versión 1

Ningún archivo seleccionado.  Colocar

consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 2

eros para agotar  Siguiete

 Remover

“NOTA: Tenga en cuenta que siempre aparece el botón de firma en el proceso de “colocar archivos en su bandeja de entrada”, algunos formatos **no se requiere firma**, sin embargo el sistema le permite seguir con el siguiente paso de “diligenciar solicitud de envío”.



PASO 3

A continuación, seleccione el nombre del archivo que tenga el número consecutivo más bajo (primer archivo) de la solicitud y de clic derecho en copiar, el cual lo necesitará al momento de ingresar por la opción de **Diligenciar Solicitud Envío de Archivos**.

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	XXXXXXXXXXXX			
Razón Social / Nombre Organización Informante	EMPRESA PRUEBA F150			
Identificación Interesado	XXXXXXXXXXXX			
Nombre Interesado	RAMIREZ TULIO			
Nombre Formato	Reporte de Conciliación Fiscal Anex	 Buscar		
Código Formato	2516	Versión 1		
<input type="button" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.  Colocar				
Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 2				
Cantidad de números para agotar  Siguiete				
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Ultima fecha de Modificación	Firmado
<input type="checkbox"/>	Dmuisca_010251601201800000002.xml	96266	21-09-2018	<input type="checkbox"/>
 Firma		 Remover		

PASO 3.1.
Lista de archivos colocados.

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

Si requiere remover o quitar un archivo, debe marcarlo haciendo clic en la casilla que se encuentra a la izquierda del nombre y luego clic en el botón **REMOVER**.

“Recuerde copiar todo el nombre del primer archivo de envió (Dmuisca_010251601201800000002.xml) que se requiere para el siguiente paso”

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	XXXXXXXXXXXX			
Razón Social / Nombre Organización Informante	EMPRESA PRUEBA F150			
Identificación Interesado	XXXXXXXXXXXX			
Nombre Interesado	RAMIREZ TULIO			
Nombre Formato	Reporte de Conciliación Fiscal Anex	 Buscar		
Código Formato	2516	Versión 1		
<input type="button" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado.		 Colocar		
Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 2				
Cantidad de números para agotar		 Siguiete		
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Ultima fecha de Modificación	Firmado
<input checked="" type="checkbox"/>	Dmuisca_010251601201800000002.xml	96266	21-09-2018	<input type="checkbox"/>
	 Firma		 Remover	



PASO 3.2.
Condiciones de los archivos.

Los archivos que pertenezcan a una misma información (formato) deberán ir en consecutivo para facilitar el envío con una misma solicitud.

Ejemplo: Si requiere colocar tres archivos del mismo formato con una misma solicitud; los archivos debe ir:

Dmuisca_010100109201800000001.xml
Dmuisca_010100109201800000002.xml
Dmuisca_010100109201800000003.xml

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Dicha numeración no deberá contener saltos ni repeticiones.
- Todos los archivos deben corresponder al formato (XML) solicitado.
- Cada archivo debe contener como máximo cinco mil registros (5.000).
- Se permite en una sola solicitud un envío de 50.000 registros con 10 archivos como máximo.
- La información presentada debe atender los principios de oportunidad y calidad requeridos.
- Número de secuencia de archivos. Los archivos que hacen parte de un mismo envío, es decir, que responden al mismo requerimiento, deben finalizar con un número consecutivo que permite establecer correctamente cuál es el primer archivo, cuál el segundo, etc.

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

`Dmuisca_010100109201800000001.xml`
(primer archivo)

`Dmuisca_010100109201800000002.xml`

`Dmuisca_010100109201800000003.xml`

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

¿Cuál es el número de secuencia para estos archivos? Los números de envío para este caso son:

`Dmuisca_010100709201800000004.xml`
(primer archivo)

`Dmuisca_010100709201800000005.xml`

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

Control de secuencia. Los servicios informáticos controlan que cada solicitud que diligencie comience con el número consecutivo que le corresponde. Siguiendo con el ejemplo anterior, si el segundo envío no comienza con el consecutivo 4, la solicitud no podrá ser guardada.

Una persona que maneja varios números de secuencia. Si usted es representante de la organización A y de la organización B, tenga en cuenta que cada una maneja su propio número de secuencia de archivos. Los servicios informáticos le irán indicando el número de secuencia correspondiente a la organización que haya seleccionado al momento de ingresar.

El número de secuencia reinicia cada año, es decir, al cambiar el año calendario el número de secuencia de archivos debe iniciar nuevamente en uno (1).

4. Diligenciar Solicitud ENVÍO DE ARCHIVOS.

En este punto se explica cómo debe diligenciar la solicitud de envío de archivos.

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

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

Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos

Información General

Identificación Organización Informante	XXXXXXXXXXXX	
Razón Social / Nombre Organización Informante	EMPRESA PRUEBA F150	
Identificación Interesado	XXXXXXXXXXXX	
Nombre Interesado	RAMIREZ TULIO	
Identificación Destinatario	XXXXXXXXXXXX	
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUA	

Los datos de la sección **Información General** son diligenciados automáticamente por los servicios informáticos electrónicos. Verifique que estén correctos.

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	2018	Periodo Informado	0 APERIÓDICO
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml	51601201800000002.xml	Cantidad de Archivos	1
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.	1		

Seleccione el periodo de la información a suministrar.

De igual manera, aparecen diligenciados los campos relativos al formato de los archivos que va a colocar (nombre, código, tipo de archivo y periodo informado cuando lo requiera).

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta

Nombre Formato	Reporte de Conciliación f
Código Formato	2516
Nombre Tipo Archivo	XML
Año Informado	2018
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml	51601201800000002.xml
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.	1

Diligencie los campos restantes de la siguiente manera:

- **Año Informado:** Escriba el año al que corresponde la información a presentar, debe ser un número de 4 dígitos.
- **Nombre y extensión del primer archivo de envío XXXX.xml:** De todos los archivos que componen la presente solicitud, escriba o pegue el nombre completo del que tenga el número consecutivo más bajo (primer archivo Dmuisca). Tal como lo muestra la imagen del Numeral 3 Colocar archivos en su Bandeja de entrada, paso 3.
- **Cantidad de archivos:** Informe la cantidad de archivos que va a enviar con el mismo formato.
- **Número total de registros:** Es la sumatoria de todos los registros contenidos en los archivos presentados con esta solicitud.

Dicho en otra forma:
Supongamos que la DIAN le requirió cierta información y que usted diligenció el prevalidador con 50.000 registros, al general el XML el prevalidador le genera 10 archivos.

```
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX1.xml
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2.xml
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX3.xml
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX4.xml
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX5.xml
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX6.xml
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX7.xml
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX8.xml
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX9.xml
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX10.xml
```

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

Como los diez archivos del ejemplo corresponden al mismo formato, lo correcto es colocarlos todos en la Bandeja de Entrada, y luego diligenciar la solicitud de envío.

En consecuencia, el nombre del primer archivo sería:
Dmuisca_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX1.xml

Debido a que usted también informa la cantidad de archivos que responden a esta solicitud en este ejemplo serán 10, que corresponde a los archivos generados.

Al informar el número total de registros para este ejemplo son 50.000, o sea 5.000 registros por 10 archivos generados.

“NOTA: Tenga en cuenta que el máximo permitido en el Servicio Informático Electrónico es de 50.000 registros o 10 archivos xml (cada uno con 5.000), Ejemplo, si usted debe reportar en una solicitud o formato 68.500 registros puede realizar dos envíos uno de 50.000 registros y otro envío con 18.500, siguiendo los parámetros anteriores.



Al finalizar de diligenciar la información de Clic en **Solicitar**.



Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	Reporte de Conciliación f	 Buscar	
Código Formato	2516	Versión	1
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto	Inserción / Nuevo ▾
Año Informado	2018	Periodo Informado	0 ▾ APERIÓDICO
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml	51601201800000002.xml	Cantidad de Archivos	1
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.	1		



El sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos

Información General

Identificación Organización Informante	900373200
Razón Social / Nombre Organización Informante	EMPRESA PRUEBA F150
Identificación Interesado	74123698
Nombre Interesado	RAMIREZ TULLIO
Identificación Destinatario	800197268
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUA

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre	Reporte de Conciliación f	 Buscar	
Código	2516	Versión	1
Nombre	XML	Concepto	Inserción / Nuevo ▾
Año Inf	2018	Periodo Informado	0 ▾ APERIÓDICO
Nombre XXXX.xr	51601201800000002.xml	Cantidad de Archivos	1
Número Envío.	1		



Confirmación

Guardar Solicitud.

¿ Desea guardar su solicitud ?.

MUSICA



Al dar clic en **Sí**, el sistema le genera una ventana emergente para realizar la firma del documento mediante Firma Electrónica.

Para el éxito del proceso recuerde tener desbloqueada las ventanas emergentes en el navegador que se encuentre usando.

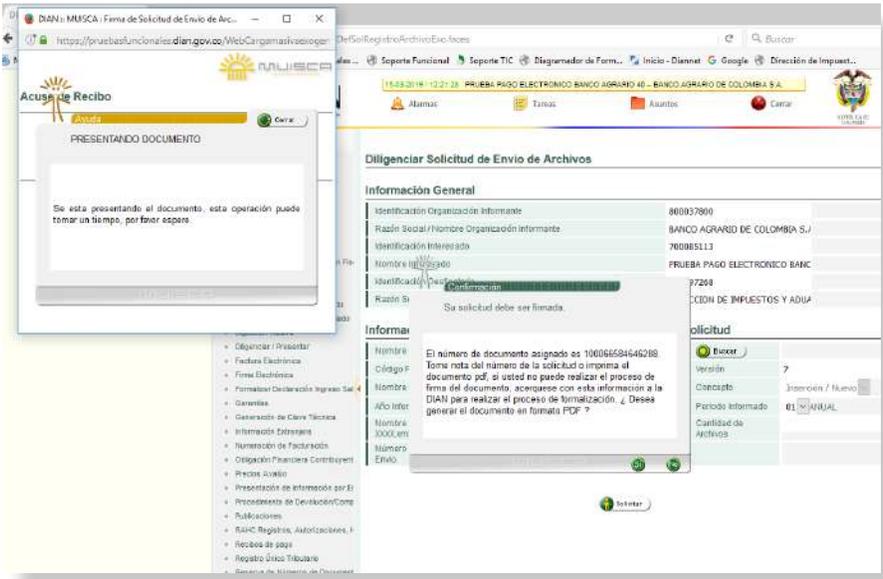


The image shows a web interface for signing a document. On the left, a form titled 'Firmar documento' asks for an 'Código electrónico' and 'Contraseña', with buttons to generate or view them, and a 'Firmar' button. On the right, a modal dialog titled 'Confirmación' asks '¿Desea guardar su solicitud?' with 'Sí' and 'No' buttons. A green box with a 'Sí' icon points to the 'Sí' button in the modal.

Genere el **Código Electrónico** el cual es enviado al correo@ informado en el RUT. Ingrese el código, digite su contraseña y pulse la opción **"Firmar"**

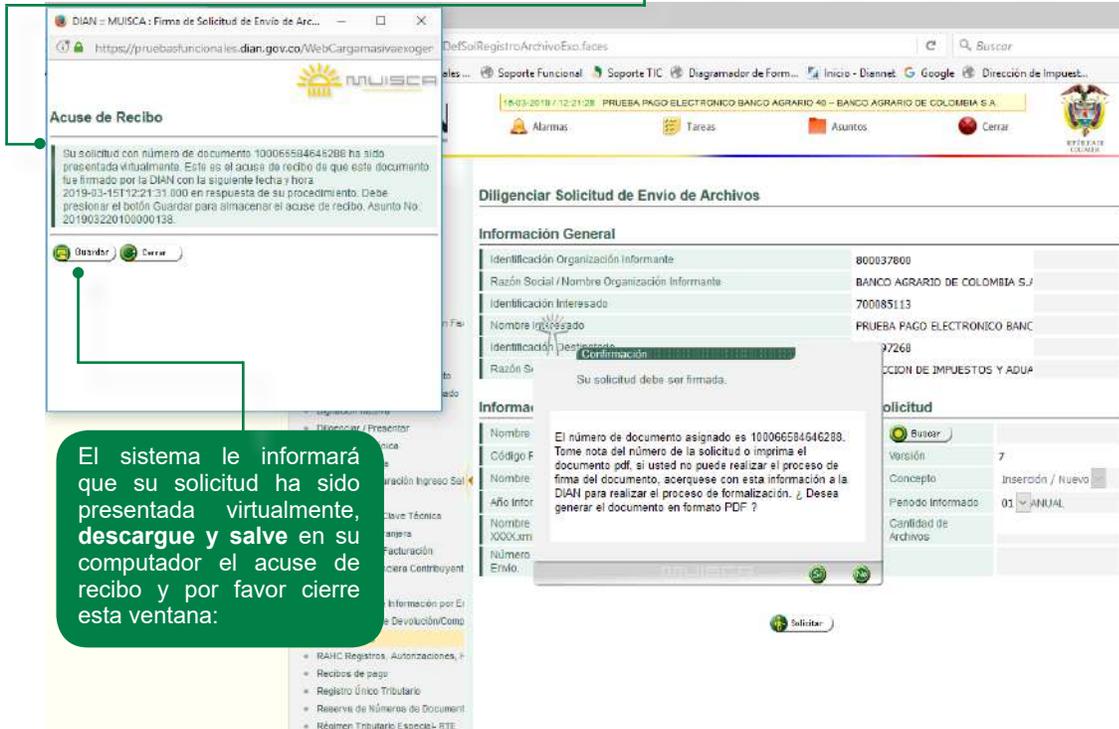
"NOTA: Recuerde que antes de generar el PDF debe firmar la solicitud con la Firma electrónica.

El sistema presentará el acuse de recibo, espere a que esta pantalla cambie y le informe que su solicitud ha sido presentada virtualmente, descargue y salve en su computador el acuse de recibo y por favor cierre esta ventana



The image shows two overlapping screenshots of the DIAN system. The left screenshot shows the 'Acuse de Recibo' screen with a 'PRESENTANDO DOCUMENTO' status. The right screenshot shows the 'Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos' form, which includes sections for 'Información General' (with fields for organization name, RUT, etc.) and 'Información' (with fields for document number, code, etc.).

No genere el PDF ni cierre las ventanas emergentes hasta terminar el proceso de presentación virtual. Esto con el fin que el PDF generado contenga la palabra **RECIBIDO**.



Acuse de Recibo

Su solicitud con número de documento 100066594648286 ha sido presentada virtualmente. Este es el acuse de recibo de que este documento fue firmado por la DIAN con la siguiente fecha y hora 2019-03-15T12:21:31.000 en respuesta de su procedimiento. Debe presionar el botón Guardar para almacenar el acuse de recibo. Asunto No. 201903220100000138.

El sistema le informará que su solicitud ha sido presentada virtualmente, descargue y salve en su computador el acuse de recibo y por favor cierre esta ventana:

Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos

Información General

Identificación Organización Informante	800037800
Razón Social / Nombre Organización Informante	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.
Identificación Interesado	700085113
Nombre Interesado	PRUEBA PAGO ELECTRONICO BANC
Identificación Destinatario	97268
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA

Información del Formato de los Archivos a Enviar

El número de documento asignado es 100066584546288. Tome nota del número de la solicitud o imprima el documento pdf, si usted no puede realizar el proceso de firma del documento, acerquese con esta información a la DIAN para realizar el proceso de formalización. ¿ Desea generar el documento en formato PDF ?

Version: 7
Concepto: Inserción / Nuevo
Periodo Informado: 03 ANUAL
Cantidad de Archivos:

Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos

Información General

Identificación Organización Informante	900373200
Razón Social / Nombre Organización Informante	EMPRESA PRUEBA F150
Identificación Interesado	74123698
Nombre Interesado	RAMIREZ TULIO
Identificación Destinatario	800197268
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA

Información del Formato de los Archivos a Enviar

Su solicitud fue creada.

El número de documento asignado es 100066500684815 con la siguiente fecha y hora 21-09-2018 15:48:59. Tome nota del número de la solicitud o imprima el documento pdf, acerquese con esta información a la DIAN para realizar el proceso de formalización. ¿ Desea generar el documento en formato PDF ?

Version: 1
Concepto: Inserción / Nuevo
Periodo Informado: 0 APERIÓDICO
Cantidad de Archivos:

Luego desde la ventana emergente de Confirmación genere el archivo en PDF que debe salir con la marca de agua Recibido.

“NOTA: Para visualizar esta ventana “Acuse de Recibo”, su navegador debe tener habilitada la visualización de las ventanas emergentes, para que quede recibida la información ante la DIAN



5. Consulta de solicitudes y descargue de ARCHIVOS XML.

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

Mis Actividades
TABLERO DE CONTROL

DIAN-MUISCA

- Administración de Cartera
- Autogestión
- Bandeja de Salida
- Comentarios y Quejas
- Comunicados
- Consulta Asuntos
- Consulta Reportes Conciliación F
- Consultar Firmas de Documento
- Consultar documento Diligenciad
- Diligenciar / Presentar
- Factura Electrónica
- Formalizar Declaración Ingreso S
- Garantías
- Generación de Clave Técnica
- Información Extranjera
- Obligación Financiera Contribuye
- ▼ Presentación de Información por
 - Cancelación Solicitud
 - Colocar Archivos en su Bandeja
 - Consultar Envíos de Solicitudes
 - Diligenciar Solicitud Envío de Ar

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 NIF	Permite cargar información para el plan piloto NIF

Las solicitudes se pueden consultar por año o por formato y se muestran aquellas que han finalizado el proceso exitosamente, es decir que el PDF quede con la leyenda RECIBIDO.

Para consultar por formato, seleccione el formato y la versión y de clic en el botón **Buscar**.

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	1005
Nombre Formato	
<input type="button" value="Buscar"/>	Enviar consulta

	Id	Version	Nombre Formato
<input checked="" type="radio"/>	1005	7	Impuesto a las Ventas por Pagar Descontable

Enviar consulta 1 Enviar consulta

Enviar consulta

Se despliega el listado de todas las solicitudes presentadas con ese formato y esa versión.

Le mostrará el listado del Formato de la consulta por año gravable, fecha de solicitud la cantidad de archivos y su Estado.

Año Gravable	
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Pra
Código Formato	1001
Versión	9
Fecha Inicial Solicitud	
Fecha Final Esperada	

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado			
<input type="radio"/>	100066241840631	1001	9	2017	10-08-2018	4	Solicitud recibida			
<input type="radio"/>	100066209662210	1001	9	2017	26-04-2018	4	Solicitud remplazada totalmente			
<input type="radio"/>	100066203751019	1001	9	2015	30-06-2017	4	Solicitud recibida			
<input type="radio"/>	100066178035018	1001	9	2016	24-04-2017	4	Solicitud con error			
<input type="radio"/>	100066175877855	1001	9	2015	13-10-2016	4	Solicitud remplazada totalmente			

Puede realizar la consulta por año.

1. De clic en el botón **Limpiar** para dejar en blanco el formulario de consulta.

2. Ingrese el **Año** en la siguiente casilla:

3. De clic en **Buscar**, se recomienda realizar esta consulta por el navegador mozilla firefox.



The screenshot shows a search form titled 'Listado de solicitudes'. It has fields for 'Año Gravable', 'Nombre Formato', 'Código Formato', 'Versión', 'Fecha Inicial Solicitud', and 'Fecha Final Esperada'. There are 'Fecha' selection buttons next to the date fields. At the top right is a 'Limpiar' button. At the bottom right is a 'Buscar' button. A callout points to the 'Limpiar' button, and another points to the 'Buscar' button.

4. Se muestra todos los formatos presentados por el año.

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado			
<input type="radio"/>	100066241840631	1001	9	2017	10-08-2018	4	Solicitud recibida			
<input type="radio"/>	100066209670409	2279	2	2017	26-04-2018	1	Solicitud recibida			
<input type="radio"/>	100066209660598	2276	1	2017	26-04-2018	3	Solicitud recibida			
<input type="radio"/>	100066209664059	1009	7	2017	26-04-2018	1	Solicitud recibida			
<input type="radio"/>	100066209662210	1001	9	2017	26-04-2018	4	Solicitud remplazada totalmente			

Anterior 1 1 Siguiente
Continuar

5.1 Cuando se requiere consultar los detalles de una solicitud.

- Estados de las solicitudes:

Cuando realiza la consulta se muestran los siguientes estados de las solicitudes:

Solicitud recibida: Significa que la solicitud fué presentada y se encuentra en nuestras bases de datos.

Solicitud reemplazada totalmente: Significa que la solicitud en su contenido fue reemplazada totalmente.

Solicitud reemplazada parcialmente: Significa que fueron corregidos los registros que la DIAN encontró con inconsistencias.

Solicitud con error a nivel de archivo(s): Errores de encabezado o de validación de datos contra el esquema: Indica que en la solicitud actual se han detectado errores relacionados con la especificación técnica requerida para construir los archivos.

Solicitud con error: Significa que se encontraron inconsistencias en la información presentada.

Solicitud cancelada: Hace referencia a la eliminación de una solicitud.

Soporte de solicitud cancelada: Es la confirmación de la eliminación de una solicitud exitosamente.

Para ver los detalles de una solicitud, seleccione sobre la columna izquierda del No. solicitud y haga clic en el botón **Continuar**.

Utilice esta opción para ver el detalle de una solicitud con error.

Continuar

Año Gravable		
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Pi	 Buscar
Código Formato	1001	
Versión	9	
Fecha Inicial Solicitud	<input type="text"/>	 Fecha
Fecha Final Esperada	<input type="text"/>	 Fecha
 Buscar		 Limpiar

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado			
<input type="radio"/>	100068241840631	1001	9	2017	10-08-2018	4	Solicitud recibida			
<input type="radio"/>	100068209682210	1001	9	2017	28-04-2018	4	Solicitud reemplazada totalmente			
<input type="radio"/>	100068203751019	1001	9	2015	30-06-2017	4	Solicitud recibida			
<input type="radio"/>	100066178035018	1001	9	2016	24-04-2017	4	Solicitud con error			
<input type="radio"/>	100066175877855	1001	9	2015	13-10-2016	4	Solicitud reemplazada totalmente			
<input type="radio"/>	100066148898970	1001	9	2015	25-04-2016	4	Solicitud reemplazada totalmente			
<input type="radio"/>	100066146358581	1001	9	2014	30-09-2015	1	Solicitud recibida			
<input type="radio"/>	100066146358501	1001	9	2014	30-09-2015	1	Solicitud con error			
<input type="radio"/>	100066146358391	1001	9	2014	30-09-2015	1	Solicitud recibida			
<input type="radio"/>	100066146358003	1001	9	2014	30-09-2015	1	Solicitud recibida			

 Anterior 1 2  Siguiente

 Continuar

Aparecerá los detalles de la solicitud en esta pantalla, seleccione el archivo **Dmuisca** que presenta valores incorrectos y de clic en el botón **Continuar**.

No. Solicitud	100066178035018
Estado	Solicitud con error

Archivos de la solicitud

	Nombre	Estado	PDF	Xml Errores	Archivo Original
<input type="radio"/>	Dmuisca_010100109201700000001.xml	Recibido			
<input type="radio"/>	Dmuisca_010100109201700000002.xml	Recibido			
<input checked="" type="radio"/>	Dmuisca_010100109201700000003.xml	El archivo contiene valores incorrectos			
<input type="radio"/>	Dmuisca_010100109201700000004.xml	Recibido			

Anterior | 1 | 1 | Siguiete
 Continuar

El sistema le mostrará los **detalles del error de la solicitud**:

Mensajes Auditoría Registros de Archivo

No. Solicitud	100066178035018
Nombre Archivo	Dmuisca_010100109201700000003.xml

Detalles de Error

No. de Registro	Número de Documento	Observación	Errores Anidados
4343	100192965293432	El archivo contiene valores incorrectos Numero de Identificación: El Nit no existe en el RUT Valor Casilla: 220220220	

Anterior | 0 | Siguiete
 Regresar

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

5.2 Cuando se requiere descargar los archivos XML.

En el listado que se muestra debe dar clic en el **No. de Solicitud** que requiere y seguido a éste de clic en el botón **Continuar**.

DIAN-MUISCA

- Administración de Cartera
- Autogestión
- Bandeja de Salida
- Carga
- Certificados al Proveedor
- Comentarios y Quejas
- Comunicados
- Consulta Asuntos
- Consultar Firmas de Documento
- Consultar documento Diligenciado
- Diligenciar / Presentar
- Factura Electrónica
- Formalizar Declaración Ingreso Sal
- Garantías
- Generación de Clave Técnica
- Información Extranjera
- Numeración de Facturación
- Obligación Financiera Contribuyente
- Presentación de Información por Er
- Procedimiento de Devolución/Comp
- Recibos de pago
- Registro Único Tributario
- Registros, Autorizaciones y Certif
- Reportes
- Reserva de Números de Document
- Régimen Tributario Especial- RTE
- Salida de mercancías
- Solicitud de Corrección de Inconsis
- Tránsito Aduanero

Listado de solicitudes

Año Gravable									
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Pra								Buscar
Código Formato	1001								
Versión	9								
Fecha Inicial Solicitud					Fecha				
Fecha Final Esperada					Fecha				
								Buscar	Limpiar

	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
<input checked="" type="radio"/>	100066225800768	1001	9	2017	30-05-2018	1	Solicitud recibida	IdF
<input type="radio"/>	100066186988668	1001	9	2016	10-05-2017	1	Solicitud recibida	IdF
<input type="radio"/>	100066157730335	1001	9	2015	11-05-2016	1	Solicitud recibida	IdF
<input type="radio"/>	100066132597664	1001	9	2014	13-05-2015	1	Solicitud recibida	IdF
<input type="radio"/>	100066108875436	1001	9	2013	15-05-2014	1	Solicitud recibida	IdF

Anterior 1 1 Siguiente

Continuar

Se seleccione el archivo de la solicitud en éste caso es **Dmuisca_010100109201800000001.xml**

Archivos de la solicitud

	Nombre	Estado	Xml Errores	Archivo Original
<input checked="" type="radio"/>	Dmuisca_010100109201800000001.xml	Recibido		

Anterior 1 1 Siguiente

Continuar

De clic en el botón para descargar el archivo XML

Se descarga el archivo **XML**

Abriendo Dmuisca_010100109201800000001.xml

Ha elegido abrir:

- Dmuisca_010100109201800000001.xml
el cual es un: XML Document
de: https://muisca.dian.gov.co

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

- Abrir con Office XML Handler (predeterminada)
- Guardar archivo
- Repetir esta decisión de ahora en adelante para este tipo de archivos.

Aceptar Cancelar

“NOTA: Tenga en cuenta para visualizar la información debe abrirlo a travez de un prevalidador.



6. Reemplazar SOLICITUD ANTERIOR.

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

Existen dos clases de reemplazo:

Reemplazo parcial

Se utiliza cuando se reemplazan los registros que la DIAN comunicó que se encuentran con error.

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

Reemplazo Total

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

- Error de encabezado en alguno de los archivos presentados
- Error en el número total de registros reportados en la solicitud
- Cuando se va a modificar el número total de registros reportados
- Cuando se desee cambiar el contenido de la información.
- Si una solicitud de reemplazo total presenta errores, solamente podrá reemplazarse con otra solicitud de reemplazo total.

• Ejemplo: Dmuisca_02010010820120000002.xml

Lo primero que debe hacer es generar un nuevo archivo desde el prevalidador con las correcciones correspondientes y en el encabezado debe diligenciar en concepto 2 "reemplazo", número de envío el que sigue para el año calendario; fecha inicial y fecha final la del periodo que esta reportando

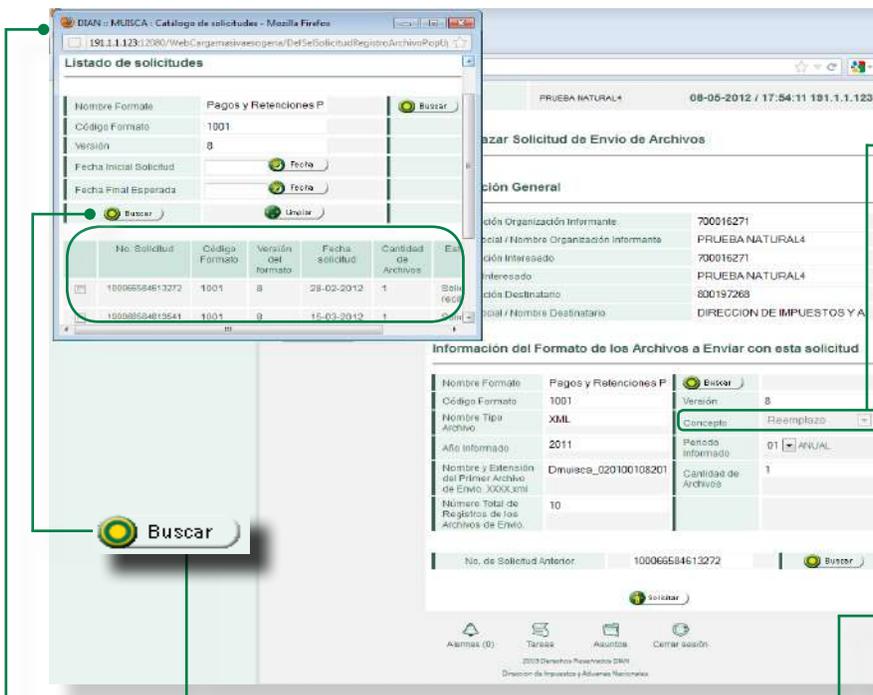
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Identificación Organización Informante	900773200	
Razón Social / Nombre Organización Informante	EMPRESA PRUEBA F150	
Identificación Interesado	74123698	
Nombre Interesado	RAMIREZ TULJO	
Nombre Formato	Reporte de Conciliación Fiscal Anex	<input type="button" value="Borrar"/>
Código Formato	2516	Versión: 1
<input type="button" value="Seleccionar Archivos"/> <input type="button" value="Examinar..."/> Ningún archivo seleccionado. <input type="button" value="Cancelar"/>		
Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 2 <input type="button" value="Siguiente"/>		
Cantidad de números para agotar: <input type="button" value="Siguiente"/>		

Luego continúe con el procedimiento de colocar nuevamente en la Bandeja de Entrada los archivos que formen parte de la solicitud de reemplazo. Consulte el numeral 3. Colocar archivos en su **Bandeja de entrada** de esta cartilla.

Una vez haya colocado los archivos corregidos, haga clic en la opción **Reemplazar Solicitud De Envío de Archivos** en cualquiera de las dos opciones que muestra el sistema:

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.



The screenshot shows the 'Listado de solicitudes' window with a table of requests. The first row is selected, and the 'Buscar' button is highlighted. The main window shows the 'Formular Solicitud de Envío de Archivos' form, where the 'Concepto' dropdown is set to 'Reemplazo' and the 'No. de Solicitud Anterior' field contains '100066584613272'. The 'Buscar' button is also highlighted in the main window.

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

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

En la ventana que se despliega **Listado de Solicitudes** escoja la solicitud que desea reemplazar y haga clic sobre el botón Continuar.

Le pedirá la confirmación de envío e, igualmente, se le asignará un Número de Documento y podrá generar de nuevo el formato PDF. Recuerde: este archivo contiene una imagen o "fotografía" de su solicitud y este documento no implica el cumplimiento de la obligación de presentar la información.

Solicitará realizar el proceso de firma con el Instrumento de Firma Electrónica continuando con el proceso que se describe a partir de la página 21 de esta cartilla.

Usuario	PRUEBA NATURAL4	08-05-2012 / 17:40:02 191.1.1.123
---------	-----------------	-----------------------------------

Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos

Información General

Identificación Organización Informante	700016271
Razón Social / Nombre Organización Informante	PRUEBA NATURAL4
Identificación Interesado	700016271
Nombre Interesado	PRUEBA NATURAL4
Identificación Destinatario	800197268
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y A

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	Pagos y Retenciones P	 Buscar	
Código Formato	1001	Versión	8
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto	Reemplazo <input type="text"/>
Año Informado	2011	Periodo Informado	01 <input type="text"/> ANUAL
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío: XXXX.xml	Dmuisca_020100108201	Cantidad de Archivos	1
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.	10		

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

No. de Solicitud Anterior	100066584613272	 Buscar
---------------------------	-----------------	--

 Solicitar

7. Solicitud de Cancelación de ARCHIVOS.

Ingresa al portal de la DIAN siguiendo lo enunciado en el numeral 2 **Ingreso / Salida de los servicios informáticos electrónicos** de esta cartilla.

Escoja en el menú la opción "Presentación de Información por Envío de Archivos" y de clic en **Cancelación Solicitud**.

Mis Actividades
TABLERO DE CONTROL

DIAN-MUSCA

- Administración de Cartera
- Autogestión
- Bandeja de Salida
- Comentarios y Quejas
- Comunicados
- Consulta Asuntos
- Consulta Reportes Conciliación F
- Consultar Firmas de Documento
- Consultar documento Diligenciad
- Diligenciar / Presentar
- Factura Electrónica
- Formalizar Declaración Ingreso S
- Garantías
- Generación de Clave Técnica
- Información Extranjera
- Obligación Financiera Contribuye
- **Presentación de Información por**
- Cancelación Solicitud
- Colocar Archivos en su Bandeja
- Consultar Envíos de Solicitudes

Presentación de Información por Envío de Archivos

Cancelación Solicitud	Permite cancelar solicitudes iniciales y 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 NIF	Permite cargar información para el plan piloto NIF

En la siguiente pantalla ingrese por **Buscar** para seleccionar el número de formato.

 **Buscar**

Cancelacion de Solicitud

Información General

Identificación Organización Informante	xxxxxxxx	
Razón Social / Nombre Organización Informante	xxxx xxxxx xxxx xxxx	
Identificación Interesado	xxxxxxxx	
Nombre Interesado	xxxx xxxxx xxxx xxxx	
Identificación Destinatario	xxxxxxxx	
Razón Social / Nombre Destinatario	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA	

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	Pagos y Retenciones Fraccionados pc		
Código Formato	1001	Versión	9
Concepto	Cancelacion		
No. de Solicitud Anterior			
Motivo Cancelación			



Diligencie el Código del Formato y de clic en **Buscar**.

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato	1001
Nombre Formato	
Buscar	Limpiar

	Id	Version	Nombre Formato
<input type="radio"/>	1001	6	MASPagosOAbonosEnCuenta
<input type="radio"/>	1001	7	MASPagosOAbonosEnCuenta
<input type="radio"/>	1001	8	Pagos y Retenciones Practicadas por Operaciones Propias
<input checked="" type="radio"/>	1001	9	Pagos y Retenciones Practicadas por Operaciones Propias
<input type="radio"/>	1001	10	Pagos y Retenciones Practicadas por Operaciones Propias

Anterior 1 1 Siguiete
 Continuar

Aparecerá el listado de las versiones, marque la que necesite y de clic en el botón **Continuar**.

Seleccione el formato y versión.

Listado de solicitudes

Año Gravable	
Nombre Formato	MASSaldosDeCuentasPor
Código Formato	1009
Versión	7
Fecha Inicial Solicitud	<input type="text"/>
Fecha Final Esperada	<input type="text"/>
Buscar	Limpiar

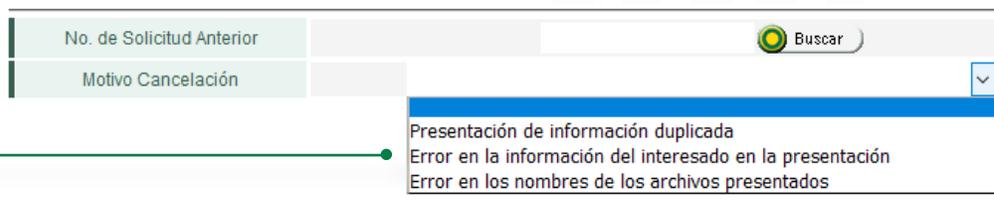
Listado de solicitudes

Año Gravable	
Nombre Formato	Pagos y Retenciones Pra
Código Formato	1001
Versión	9
Fecha Inicial Solicitud	<input type="text"/>
Fecha Final Esperada	<input type="text"/>
Buscar	Limpiar

Una vez seleccionado el formato el sistema le muestra la opción para buscar y seleccionar la solicitud a cancelar.

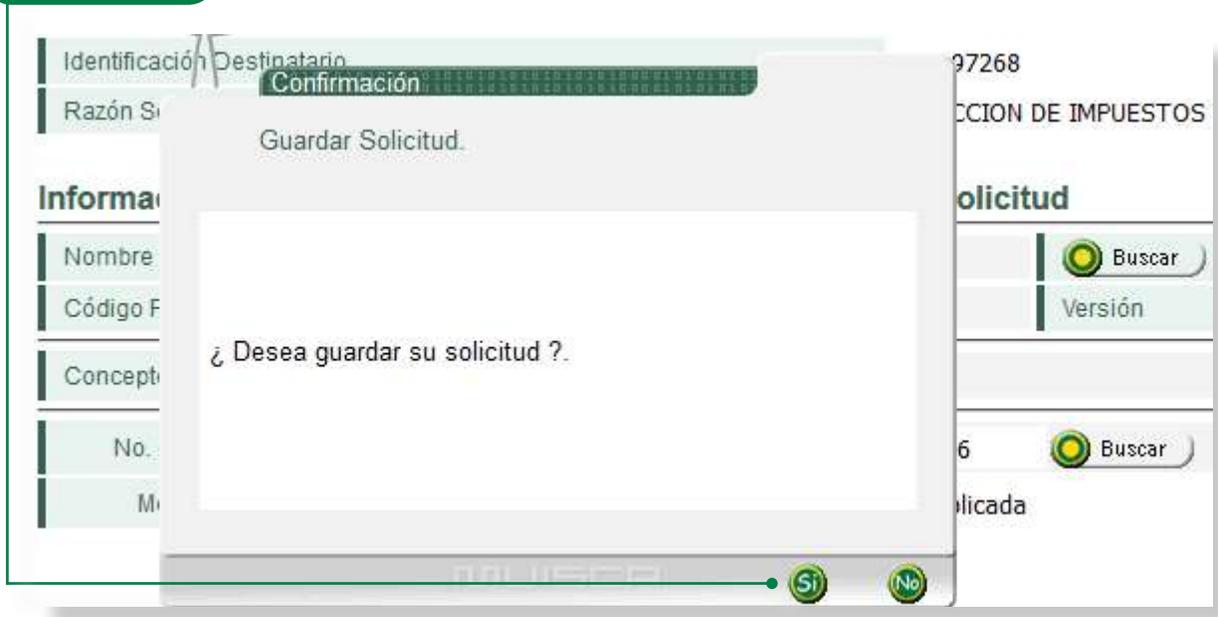
Luego de seleccionar la solicitud a cancelar debe seleccionar el concepto de cancelar que son:

- Presentación de información duplicada.
- Error en la información del interesado en la presentación (a nombre propio y/o Representante Legal).
- Error en los nombres de los archivos presentados (formatos).



The screenshot shows a search interface with two input fields: 'No. de Solicitud Anterior' and 'Motivo Cancelación'. A 'Buscar' button is located to the right of the first field. The 'Motivo Cancelación' field has a dropdown menu open, showing three options: 'Presentación de información duplicada', 'Error en la información del interesado en la presentación', and 'Error en los nombres de los archivos presentados'.

Guarde la solicitud



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Guardar Solicitud.' with the question '¿ Desea guardar su solicitud ?'. The dialog has 'Si' and 'No' buttons at the bottom. In the background, a form is visible with fields for 'Identificación Destinatario', 'Razón Si', 'Informa', 'Nombre', 'Código F', 'Concepto', 'No.', and 'M.'. There are also 'Buscar' buttons and a 'Versión' field visible in the background interface.

Fírmela para que quede presentada.

Cancelacion de Solicitud

Firmar documento

Ingrese por favor los siguientes datos para la firma:

Código electrónico

[Generar código electrónico](#)

Contraseña

[Ver contraseña](#)

Firmar

Luego en la opción **“Consultar Envíos de Solicitudes”** podrá ver las solicitudes canceladas y el soporte de solicitud cancelada siguiendo los pasos de la página **25** en adelante de esta cartilla.

No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Año Gravable	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado			
100066242303404	1012	7	2017	27-09-2018	1	Soporte de solicitud cancelada			
100066216491328	1012	7	2017	11-05-2018	1	Solicitud cancelada			

Anterior | 1 | Siguiete
 Continuar

Verifique que estén los dos estados para que sea exitosa la solicitud de cancelación.

