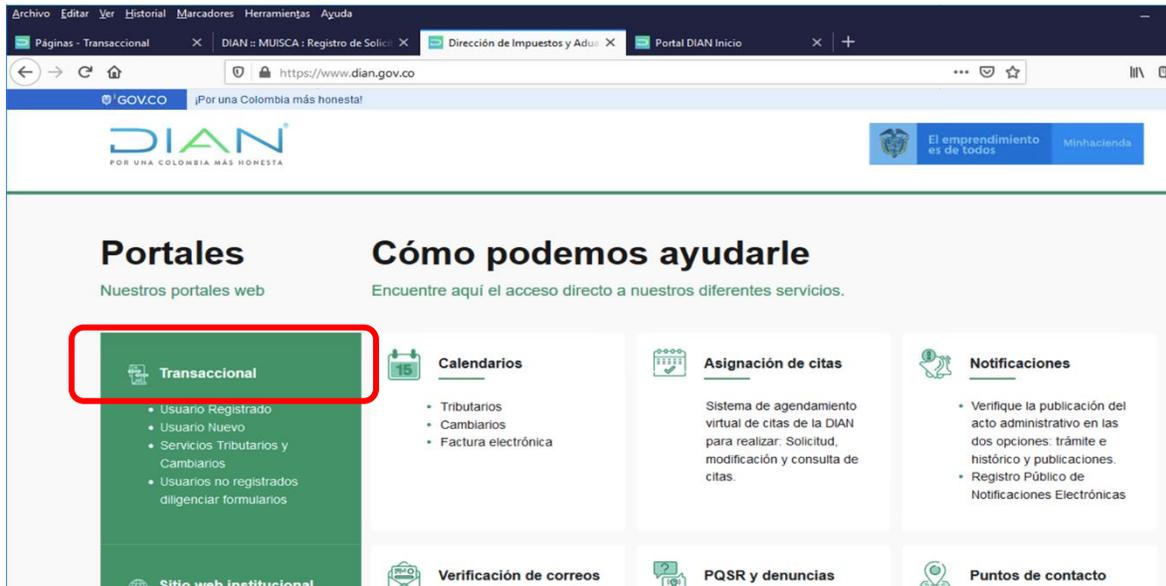


Reporte de Conciliación Fiscal Anexo Formulario 210 Formato 2517 V2

Año gravable 2019

Guía para la carga y envío de Archivos XML

Descargado el prevalidador y generado el archivo XML, se debe ingresar por la opción **Transaccional** del portal de la DIAN (www.dian.gov.co).



Al ingresar por la opción de usuarios registrados el sistema le mostrará la pantalla **“Iniciar sesión”** y deberá ingresar la información solicitada:

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

Comunicados

A su correo electrónico ir a visualizar los recibidos

Destacados del mes

Presentación de Información
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

Atención inmediata

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

Gestionar mi firma Electrónica.

Sin vencimientos próximos

Sus obligaciones

No presenta obligaciones

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

MENÚ

- Mis Actividades
- TABLERO DE CONTROL
- DIAN-MUSICA
- 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
- Procesos Avalados
- Presentación de Información por Envío de Archivos**
- Procedimiento de Devolución/Comp
- Publicaciones
- RAHC Registros, Autorizaciones, F
- Recibos de pago
- Registro Único Tributario
- Reserva de Números de Document
- Régimen Tributario Especial- RTE
- SEEX
- Salida de mercancías
- Solicitud de Corrección de Inconsis
- Tránsito Aduanero

Se mostrarán las opciones correspondientes a la presentación de información por envío de archivos. Para iniciar la carga del XML se debe ingresar 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 Contribuyente
 - 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. |

Se mostrará la siguiente pantalla en la que deberá:

- Indicar el código de formato **2517**.
- Dar clic en el botón **“Buscar”**.
- Seleccionar la **versión 2** que es la vigente para el año gravable 2019.
- Dar clic en el botón **“Continuar”**.

Selección Formato-Versión Vigente

Código Formato: 2517

Nombre Formato:

Buscar Limpiar

| | Id | Version | Nombre Formato |
|----------------------------------|------|---------|--------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 2517 | 2 | Reporte de Conciliación Fisacal Anexo Formulario 210 AG 2019 |

Anterior 1 1 Siguiete

Continuar

Seleccionada la Versión 2, se despliega la siguiente pantalla y debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el archivo XML, dando clic en el botón **“Examinar...”**. El archivo se encuentra en la carpeta **“Salida”**, ubicada en la carpeta principal del prevalidador 2517.
- Dar clic en el botón **“Colocar”**.
- El sistema identifica el archivo cargado
- Importante: para cargar el archivo **NO SE REQUIERE** la firma.

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 Ane | Buscar |
| Código Formato | 2517 | Versión 2 |

Seleccionar Archivo → 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 | Última fecha de Modificación | Firmado |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dmuisca_010251702202000000001.xml | 95506 | 17-07-2020 | <input type="checkbox"/> |

Firma Remover

Luego de colocar el archivo, debe señalar y copiar el nombre completo del archivo incluida la extensión desde la letra **D** hasta **.xml**. Esta información le servirá para diligenciar la solicitud de envío del archivo.

Mis Actividades
TABLERO DE CONTROL

- DIAN-MUISCA
 - Administración de Cartera
 - Autogestión
 - Bandeja de Salida
 - Comentarios y Quejas
 - Comunicados
 - Consulta Asuntos
 - Consulta Reportes Conciliación Fis
 - 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
 - Información RST Municipios y Distri
 - Infractores Aduaneros
 - Normalización de Saldos
 - Numeración de Facturación
 - Obligación Financiera Contribuyent

Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada

| | | |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| Identificación Organización Informante | | |
| Razón Social / Nombre Organización Informante | | |
| Identificación Interesado | | |
| Nombre Interesado | | |
| Nombre Formato | Reporte de Conciliación Fisacal Ane | Buscar |
| Código Formato | 2517 | Versión 2 |

Seleccionar Archivo 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_01025170220200000001.xml | 95506 | 17-07-2020 | <input type="checkbox"/> |

Firma Remover

Copiado el nombre y la extensión del archivo, dar clic en la opción **“Diligenciar Solicitud Envío de Archivos”**

The screenshot shows the DIAN-MURSCA system interface. On the left is a sidebar menu titled 'Mis Actividades' and 'TABLERO DE CONTROL'. The main content area is titled 'Presentación de Información por Envío de Archivos' and contains a table with the following options:

| Opción | Descripción |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cancelar 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. |

Después de dar clic en la opción “**Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos**”, debe diligenciar las siguientes casillas:

- Año Informado: **2019**.
- Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml: **pegar el nombre y la extensión previamente copiados de la pantalla anterior**.
- Cantidad de Archivos.
- Número Total de Registros de los Archivos de Envío.
- Dar clic en el botón “**Solicitar**”.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de diligenciamiento de solicitudes de envío de archivos de la DIAN. El título principal es "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 | Buscar | |
| Código Formato | 2517 | Versión | 2 |
| Nombre Tipo Archivo | XML | Concepto | Inserción / Nuevo |
| Año Informado | 2019 | Periodo Informado | 0 APERIÓDICO |
| Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml | 5170220200000001.xml | Cantidad de Archivos | 1 |
| Número Total de Registros de los Archivos de Envío. | 1 | | |

En la parte inferior del formulario, se encuentra un botón "Solicitar".

Debe verificar que el explorador en el que está efectuando la presentación tenga las ventanas emergentes activas o permitidas, para que el proceso de firma se realice correctamente.

Luego aparece una ventana con la pregunta: **¿Desea guardar la solicitud?**

Dar clic en el botón **SÍ**, para continuar con el envío del archivo XML.

Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos

Información General

| | |
|-----------------------------------------------|--------------------------------|
| Identificación Organización Informante | 900373299 |
| Razón Social / Nombre Organización Informante | PRUEBAS FUNCIONALES FORMULARIO |
| Identificación Interesado | 700085544 |
| Nombre Interesado | USUARIO PRUFN FORMULARIO150 |
| Identificación Destinatario | 800197268 |
| Razón Social / Nombre Destinatario | DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUA |

Información del Formato de los Archivos a Enviar

| | |
|----------------------|-------------------|
| Nombre | Buscar |
| Versión | 13 |
| Concepto | Inserción / Nuevo |
| Periodo Informado | 0 APERIÓDICO |
| Cantidad de Archivos | 1 |

Confirmación

Guardar Solicitud.

¿ Desea guardar su solicitud ?

Sí **No**

Pasos para firmar la presentación del archivo XML:

- Solicitar la generación del código electrónico que será remitido a su correo electrónico, dando clic sobre la opción **“Generar código electrónico”**.

← Firmar documento

Ingrese por favor los siguientes datos para la firma:

Código electrónico

Contraseña

[Generar código electrónico](#)

[Ver contraseña](#)

[Firmar](#)

- Al correo electrónico registrado para efectos de firma, le llega 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”**.

Mis actividades

Comunicados



A su correo electrónico
Ir a visualizar los correos
recibidos

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

The screenshot shows an email interface with the following details:

- Asunto:** Se ha generado un Código Electrónico
- Fecha envío:** 24/09/2018 14:29
- De:** correodirecto@dian.gov.co
- Para:** jperezy@dian.gov.co
- Adjuntos:** (download icon)

The main body of the email contains the following information:

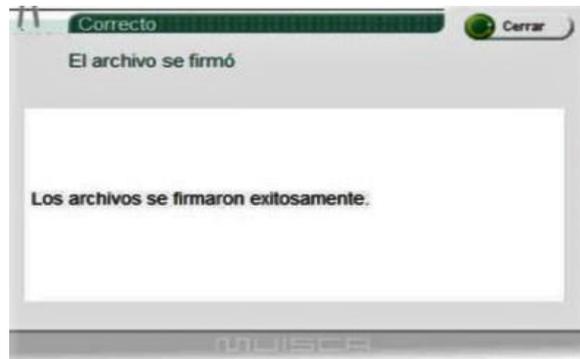
- DIAN** logo and header.
- Se ha generado un Código Electrónico**
- Código seguridad:** 244289af-f574-4295-8793-50b48e23574d
- Lunes 24 de Septiembre de 2018**
- Señor (a) Tulio Ramirez**
- De acuerdo a su solicitud para firmar electrónicamente: **El documento Nro Dmuisca_010251601201800000001.xml**
- Se ha generado el siguiente código electrónico: **957552** (highlighted with a red box)
- Con una vigencia de validez:
- Desde : **24-sep-2018** . Hora : **02:29 PM** .
- Hasta : **24-sep-2018** . Hora : **04:29 PM** .
- Cópielo e ingréselo en el campo identificado como **¿Código Electrónico?** en la ventana de firma. Este código sólo puede ser utilizado una vez.
- Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas. Para mayor información consulte nuestra página www.dian.gov.co
- La autenticidad de este correo puede ser verificado en el portal de la DIAN por la opción "Verificar Autenticidad Correos DIAN"
- Lineas gratuitas: Nacional 018000129080 Bogotá 325 6800
- Lineas costo: Nacional: 019001115462 - Bogotá: 546 2200

- Proceda a ingresar el código enviado a su correo, e ingrese su clave IFE (Instrumento de Firma Electrónica), luego dar clic en el botón "**Firmar**".

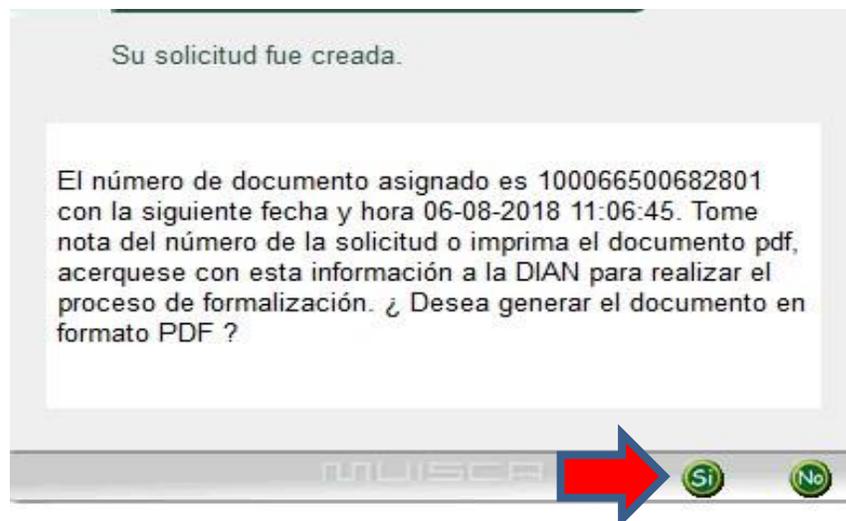
The screenshot shows a web form titled "Firmar documento" with the following fields and elements:

- Back arrow icon and title: **Firmar documento**
- Instruction: Ingrese por favor los siguientes datos para la firma:
- Código electrónico:** Input field containing **957552**
- Contraseña:** Input field with masked characters (dots) and a "Ver contraseña" link below it.
- Buttons: "Generar código electrónico" and "Firmar"

- Se despliega una ventana confirmando la firma exitosa del archivo.



- 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 Solicitudes**” para verificar si la información enviada quedo en estado “**Solicitud Exitosa**” o “**Solicitud con Error**”.

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

- En el MENÚ principal ingrese por la opción **“Consulta Reportes Conciliación Fiscal”, “Consulta Reportes”**.

Mis Actividades
TABLERO DE CONTROL

DIAN-MUISCA

- Administración de Cartera
- Autogestión
- Bandeja de Salida
- Comentarios y Quejas
- Comunicados
- Consulta Asuntos
- Consulta Reportes Conciliación Fiscal**
- Consultar Firmas de Documento
- Consultar documento Diligenciado
- Diligenciar / Presentar
- Factura Electrónica
- Formalizar Declaración Ingreso Salida d
- Garantías
- Generación de Clave Técnica
- Información Extranjera
- Información RST Municipios y Distritos
- Infraestructores Aduaneros
- Obligación Financiera Contribuyente
- Presentación de Información por Envío
- Procedimiento de Devolución/Compens.
- Recibos de pago
- Registro Único Tributario
- Registros, Autorizaciones y Certificación
- Reserva de Números de Documentos
- Régimen Tributario Especial- RTE
- Salida de mercancías
- Solicitud de Corrección de Inconsistenci
- Encuesta Servicios Informático Electrór

MENÚ

Mis actividades

Comunicados



A su correo electrónico
Ir a visualizar los correos recibidos

Próximos vencimientos



ago-11 Decl Rta y Compl o Ingr y Patr P J y Asim. P. N y Asim no Res y Sucs Iliq Caus no Res Grav 2019



ago-11 Decl. Rta y Complem. Pers. Naturales y Asimil. Res. y Sucs. Iliq. Caus. Res grav 2019

Sus obligaciones



Destacados del mes



Consultar información Exógena
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.



Diligenciar y presentar Formulario 210
Declaración de renta y complementario personas naturales o declaración sugerida para quienes aplica.



Diligenciar y presentar Formulario 325
Declaración del impuesto sobre las ventas - IVA de prestadores de servicios desde el exterior



Certificado de Antecedentes Aduaneros
Descargue aquí su certificado de antecedentes aduaneros DIAN

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



Diligenciar y presentar Presentación de impuestos

- Digite el número de NIT, AÑO GRAVABLE a consultar y luego oprima clic en el botón **“Consultar”**. Esta consulta despliega las solicitudes presentadas: **“Con Errores”** o **“Exitosas”**.

Consulta archivos presentados Conciliación Fiscal

Ingrese los parámetros para realizar la búsqueda

* NIT: 63.471.183

* AÑO GRAVABLE: 2.019

Nombre o Razón Social: ARRIETA FLORES MARTHA

Consultar

| Fecha Presentación | No. Solicitud | Estado Solicitud | Archivo Presentado | Reporte Errores |
|--------------------|-----------------|-------------------------|--------------------|-----------------|
| 14/07/02020 | 100066500699788 | Error generando archivo | | descarga |

- Oprima clic en **“Descargar”** para abrir el archivo de reporte (de errores o de conciliación)

Reporte de errores: archivo de texto

Opening 100066500658355.xml

You have chosen to open:

- 100066500658355.xml
- which is: Text Document (66,6 KB)
- from: http://10.255.5.51:8080

What should Firefox do with this file?

Open with TextPad

Save File

Do this automatically for files like this from now on.

Settings can be changed using the Applications tab in Firefox's Options.

OK Cancel

