

# 07

Como segunda opción usted podrá ingresar por el icono de "Tareas", ubicado en la parte inferior de la pantalla. Allí podrá observar las solicitudes que tienen errores.

Para corregir los errores reportados debe conformar un nuevo archivo xml, con concepto 02 (reemplazo), debidamente numerado con la información correcta y proceder a llevarlo a la DIAN para que se realice la recepción presencial del mismo.

## ¿CUÁNDO DEBE HACERLO?

Para la información año gravable 2008 el formato 1002, a partir del 27 de Abril de 2009 y el formato 1037, a partir del 24 de Marzo, de acuerdo con los dos últimos dígitos del NIT sin tener en cuenta el dígito de verificación.

## ¿DÓNDE DEBE PRESENTARLA?

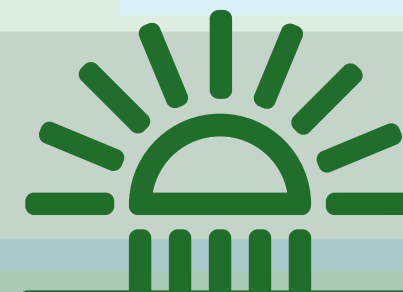
En Bogotá, en el punto de Contacto BIMA, ubicado en la Autopista Norte No 232-35, Local E-4112. En las demás ciudades en las sedes de las Administraciones de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**AYUDAS:** En el portal de la DIAN: usted encontrará cartillas que le asistirán en este proceso y además el Prevalidador Tributario.

Asistencia Telefónica:  
5462200 en Bogotá  
01900 111 5462  
desde cualquier parte del país.  
[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)



PRESENTACIÓN DE  
INFORMACIÓN  
EXÓGENA



**COLOMBIA,**  
un **compromiso** que no podemos **evadir**

## MODALIDAD PRESENCIAL

La presentación de información de manera presencial la realiza quien o quienes no estén obligados a declarar o cumplir algún otro deber legal ante la DIAN en forma virtual.

Atendiendo a los Artículos 631, para estudios y cruces de información y 629-1, información de las personas o entidades que elaboran facturas o documentos equivalentes. (FORMATOS 1002 Versión 7 "Retenciones en la Fuente Practicadas" y 1037, versión 7).

Para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, a continuación usted podrá encontrar, paso a paso, cómo realizar este proceso a través del portal de la DIAN: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) Cualquier duda o inquietud consulte las cartillas informativas en el link de capacitación que aparece en este mismo sitio.

## ¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN EXÓGENA ?

Es el conjunto de datos solicitados por el Director de Impuestos y Aduanas Nacionales a las personas o entidades, contribuyentes y no contribuyentes, sobre las operaciones realizadas con sus clientes o usuarios. Dicha información debe ser entregada por el Representante Legal de la empresa o su apoderado, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas en las Resoluciones emitidas anualmente.

## ¿QUÉ DEBE PRESENTAR ?

Los Archivos **xml** generados a través del Prevalidador Tributario, el cual puede descargar de manera gratuita en el portal de la DIAN en la siguiente ruta: DIAN Virtual / Otros Servicios / Descarga Prevalidadores Tributarios / Información Tributaria (Año Gravable a presentar); o el documento 10006 impreso con la Leyenda en Trámite para ser formalizado.

## ¿CÓMO DEBE HACERSE?

1. Consulte las cartillas en la página Web de la DIAN, en Dian Virtual/ Otros Servicios Informáticos/Capacitación/ Cartillas Servicios Informáticos Electrónicos/ Presentación de Información exógena por envío de archivos.
2. Inscribise o actualice el Registro Único Tributario RUT de ser necesario, tanto de la empresa con la responsabilidad 14 como el del representante legal o apoderado con la responsabilidad 22.
3. Acérquese a cualquiera de los Puntos de ConTacto de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, entregue la Información Exógena Tributaria correspondiente a los formatos 1002 y/o 1037, la cual debe llevar grabada en USB o en su defecto ingrese a la página para colocar los archivos en la bandeja de entrada, diligenciar la solicitud de envío y generar el documento en trámite para ser formalizado por un funcionario de la DIAN.

## INGRESE A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS ELECTRÓNICOS... para lo cual debe:

- a) Pulsar la opción Servicios Informáticos Electrónicos de la DIAN. **De ser Persona Jurídica** digite al frente de **ORGANIZACIÓN** el NIT, sin tener en cuenta el dígito de verificación. Seleccione el tipo de documento de identidad y número de identificación del Representante Legal y digite la contraseña que generó al habilitar su cuenta de usuario. Si es **Persona Natural** ingrese a la opción **A NOMBRE PROPIO**, seleccione el tipo de documento de identidad y el número del mismo. Consigne la contraseña que generó al habilitar su cuenta de usuario.
- b) Seleccionar la opción **Presentación de Información por Envío de Archivos**. Dé click en la opción **Colocar archivos en su bandeja de entrada**, seleccione el formato indicando el código (1002-1037). Dé click en el botón **Buscar**. Posteriormente seleccione la versión del formato, en caso de haber más de una, y presione el botón **Continuar**. Dé click en el botón **Examinar** y busque la ruta donde tiene el archivo xml. Dé click en el nombre del archivo y proceda dando click en el botón **Colocar**.

- c) Dentro de la opción **Presentación de Información por Envío de Archivos**, seleccione **Diligenciar Solicitud de Envío de archivos**. Diligencie las casillas: Año informado, nombre del archivo, número de registros y total de archivos. Finalice dando click en el botón **Solicitar**.
- d) **Genere el PDF**, imprima el formulario con la leyenda en **TRÁMITE**, acérquese a cualquiera de los Puntos de ConTacto de la DIAN y solicite la formalización de la entrega de la información.

**IMPORTANTE:** Con la habilitación de su cuenta puede ingresar a los servicios informáticos electrónicos de la DIAN para consultar el resultado de la presentación de la información exógena entregada de manera presencial correspondiente a los formatos 1002 y 1037, para lo cual:

- a) Ingrese al portal de la DIAN
- b) A la opción Servicios Informáticos de la DIAN, de ser Persona Jurídica digite al frente de ORGANIZACION el NIT, sin tener en cuenta el dígito de verificación, seleccione el tipo de documento de identidad y número de identificación del Representante Legal y digite la contraseña que generó al habilitar su cuenta de usuario. Si es Persona Natural ingrese a la opción A NOMBRE PROPIO, seleccione el tipo de documento de identidad y el número del mismo, consigne la contraseña que generó al habilitar su cuenta de usuario.
- c) Existen dos opciones para la consulta del estado de la solicitud:

Como primera opción usted podrá ingresar al Menú de **Presentación de Información por Envío de Archivos** y elegir la opción **Consultar envíos de solicitudes**. Seleccione el formato indicando el código de click en el botón **Buscar**. Posteriormente seleccione la versión del formato, de haber más de una versión, y presione el botón **Continuar**. Luego oprima el botón **BUSCAR** ubicado en la parte inferior y se mostrarán las solicitudes presentadas a la DIAN, al frente de cada solicitud se visualiza el estado del envío. Seleccione la que contenga errores. Dé click en siguiente y hallará la descripción puntual y el registro donde exista el error.

