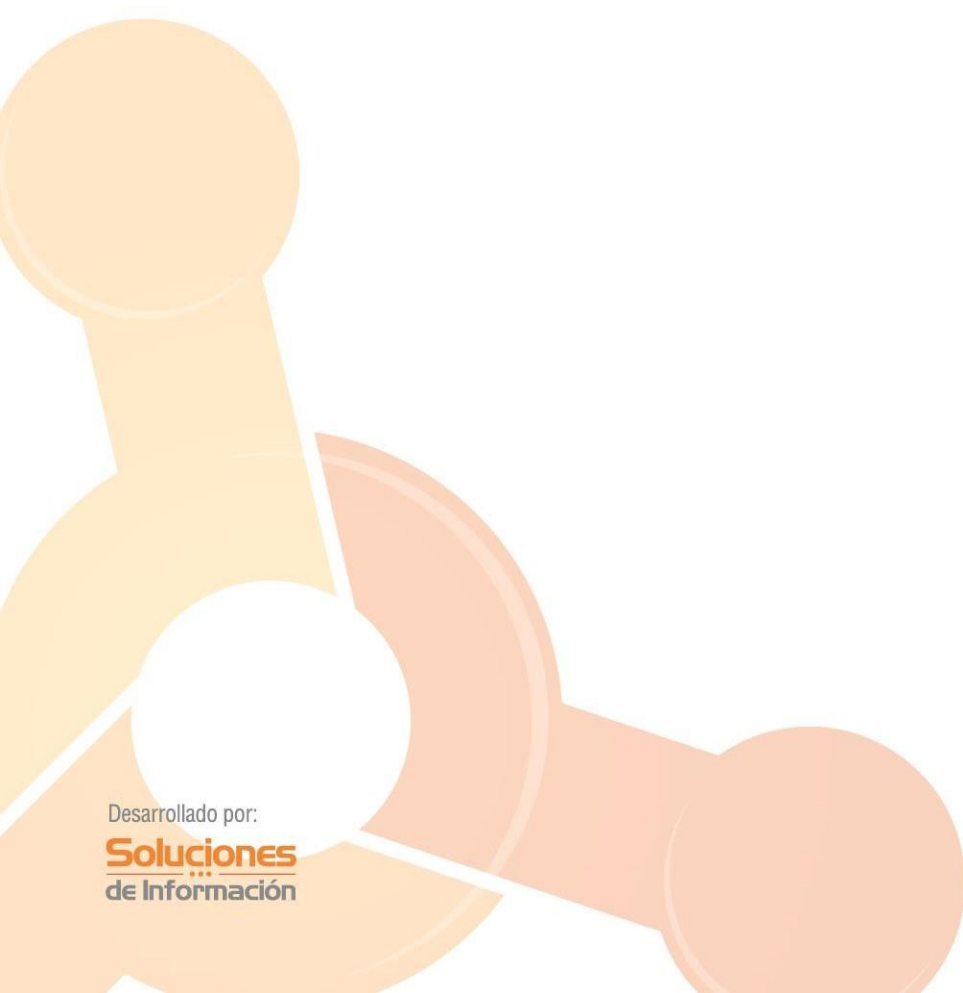


MANUAL MÓDULO DE MEDIOS MAGNÉTICOS INDUSTRIA Y COMERCIO AÑO GRAVABLE 2019.



Desarrollado por:

Soluciones
de Información

SOLICITUD DE USUARIOS

Medios Magnéticos Industria y Comercio

Indique su número de documento y clave para tener acceso al módulo.



Usuario/Documento:
 Contraseña:

Ingresar 



Solicitar usuario de acceso al módulo

Recuperar clave de acceso

Como primer paso se tiene la solicitud de usuario con el fin de tener acceso al módulo. Como se puede evidenciar en la imagen anterior se da clic en el vínculo "Solicitar Usuario de Acceso al Módulo". Una vez realizada la actividad se visualiza una ventana que describe los campos que se deben tener en cuenta al momento de Solicitar la Creación de un Usuario.



Solicitud de Usuario

 Crear
  Cancelar



Usuario creado satisfactoriamente. Se ha enviado un correo a soporte@solinfo.com.co. Por favor revise su correo electrónico y siga las instrucciones.

▼ Creación de Usuario

Naturaleza:

Identificación (*) - DV

Apellidos

Nombres o Razón Social (*)

Dirección (*)

Correo electrónico (*)

Confirmar Correo electrónico (*)

No soy un robot (*)

Generar nuevo

Una vez se ingrese toda la información necesaria para llevar a cabo la creación del usuario, se dará clic en el botón “Crear” y el sistema arrojará un mensaje de satisfacción el cual se evidencia en la imagen anterior.

Nota: Todos los campos que se encuentren marcados con (*) son obligatorios, de no ser ingresada toda la información en dichos campos, el sistema automáticamente arrojará un mensaje de error en donde no permitirá seguir con el proceso.

También se debe tener en cuenta el escenario que el usuario ya este creado pero no tiene asignado un correo electrónico. Para este caso el sistema automáticamente verifica si la identificación ingresada ya existe, en caso de haberse omitido el correo electrónico, se ilustra la siguiente ventana.



En la anterior imagen se debe tener en cuenta el ingreso del correo electrónico junto con la opción “No soy un Robot”, el cual verifica que la persona que está ingresando dicha información es un ser humano. Una vez ingresados los datos se procede a dar clic en el botón “Crear”, y el sistema una vez asigne dicho correo se ilustra el siguiente mensaje **“Usuario Creado Satisfactoriamente. Se ha enviado un correo a e*****o@s*****.com.co.”**

Como tercer escenario se tiene que el usuario ya existe pero no recuerda su contraseña y desea recuperar su acceso al sistema, para llegar a cabo la anterior actividad se ingresa mediante el siguiente vínculo:

Medios Magnéticos Industria y Comercio

Indique su número de documento y clave para tener acceso al módulo.



Usuario/Documento:

Contraseña:

[Solicitar usuario de acceso al módulo](#)

[Recuperar clave de acceso](#)

Una vez ingresados en la opción “**Recuperar Clave de Acceso**” se identificarán dos campos en donde se ingresa el número de identificación y se ingresa el correo electrónico correspondiente al usuario, por último se oprime el botón “**Solicitar**” e ilustrará un mensaje “**Correo enviado Correctamente. Por Favor Revise Correo Electrónico y Siga las Instrucciones**”, en donde describe la nueva contraseña.

Recuperar Clave

 Correo enviado correctemante. Por favor revise su correo electrónico y siga las instrucciones.

Identificación:

Confirme correo electrónico:

ACCESO A LA APLICACIÓN

Para llevar a cabo el ingreso a la aplicación se debe tener en cuenta en ingresar el correspondiente usuario o número de documento (*NIT sin dígito de verificación o CC*) junto con su contraseña, una vez ingresada dicha información se procede a dar clic en el botón “**Ingresar**”



Medios Magnéticos Industria y Comercio

Indique su número de documento y clave para tener acceso al módulo.

Usuario/Documento: 900293512

Contraseña: [ocultada]

Ingresar

Solicitar usuario de acceso al módulo

Recuperar clave de acceso

Una vez dado clic en el botón “Ingresar” el sistema visualiza una pantalla de “Registro de Medios Magnéticos” en donde se puede identificar los tipos de archivos a cargar junto con su respectiva fecha, también se identifica la cantidad de registros y en la parte derecha de cada tipo archivo se permite llevar a cabo una opción de “**Cargar Archivo**”.

Registro de Medios Magnéticos: []

[Año Gravable: 2019](#) [Año Gravable: 2018](#) [Año Gravable: 2017](#) [Año Gravable: 2016](#)

Archivo tipo	Fecha Límite	Fecha Último archivo cargado	Cantidad de registros archivo	
Archivo de compras	03/07/2020 11:59:59 pm	Pendiente		Cargar archivo
Archivo Servicios	03/07/2020 11:59:59 pm	Pendiente		Cargar archivo
Archivo Retenciones	03/07/2020 11:59:59 pm	Pendiente		Cargar archivo
Archivos Cuentas Bancos	03/07/2020 11:59:59 pm	Pendiente		Cargar archivo

Al dar clic en la opción “**Cargar Archivo**” el sistema despliega un asistente de importación de datos el cual consta de 5 pasos:

- **Paso 1 Seleccione Archivo:** Descargar Plantilla, una vez descargada se procede a llenar la información que requiere dicha plantilla y se carga nuevamente mediante el botón “**Seleccionar Archivo**” y finalmente se da clic en “**Siguiente**” como lo indica la siguiente imagen.

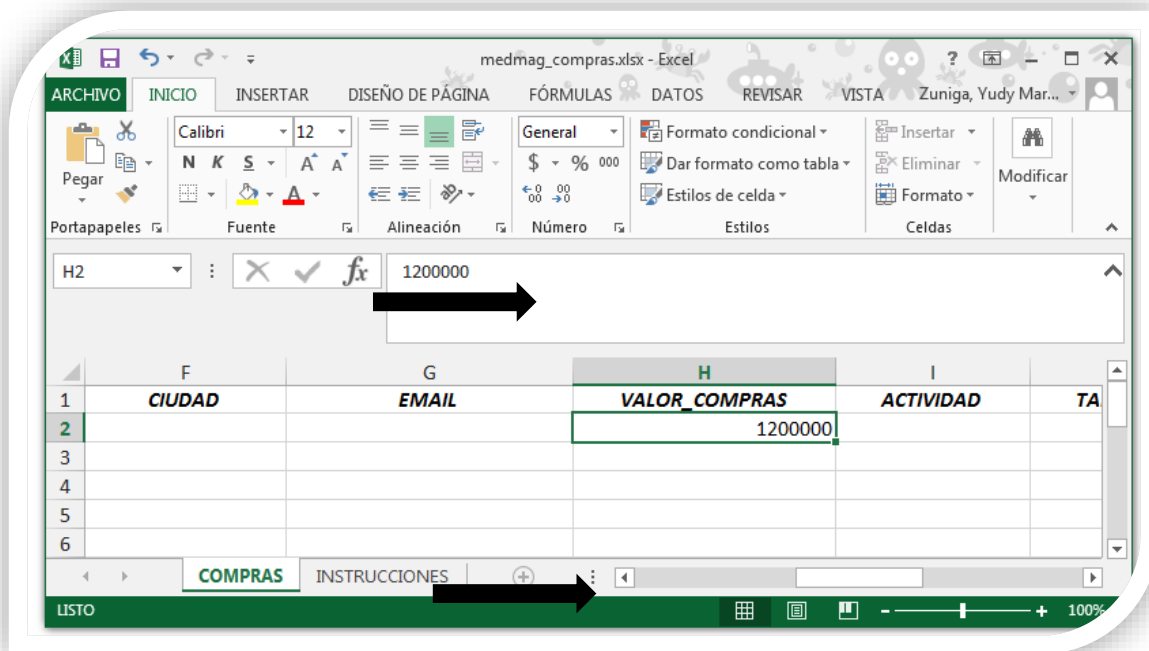


ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA DILIGENCIAR LAS PLANTILLAS

1. En la segunda hoja de las plantillas se encuentra el instructivo que indica que si los caracteres a ingresar en cada uno de los ítems son de texto o numéricos.

MEDIOS MAGNETICOS				
NOMBRE ARCHIVO	ITEM	CAMPOS	TIPO CAMPO	CARACTERES
INFORMACION DE COMPRAS DE BIENES	1	VIGENCIA	NÚMÉRICO	4
	2	NIT/CEDULA	NÚMÉRICO	20
	3	DIGITO DE VERIFICACIÓN	NÚMÉRICO	1
	4	NOMBRES Y APELLIDOS, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	TEXTO	200
	5	DIRECCIÓN	TEXTO	100
	6	CIUDAD (Codigo Municipio Codificación DANE)	NÚMÉRICO	5
	7	E-MAIL	TEXTO	100
	8	VALOR COMPRAS (Acumulado anual de las compras de bienes excluido el valor correspondiente al impuesto a las ventas)	NÚMÉRICO	20
	9	ACTIVIDAD (Código de Actividad Económica informado por el proveedor en las facturas según la agrupación por tarifa)	NÚMÉRICO	6
	10	TARIFA	NÚMÉRICO	3
	11	VALOR BASE GRAVABLE	NÚMÉRICO	
	12	MONTO ANUAL RETENIDO O DE AUTORRETENCION	NÚMÉRICO	20
	13	ACTIVIDAD POR LA QUE FUE SUJETO A RETENCIÓN Y/O AUTORRETENCION EN LA FUENTE	NÚMÉRICO	6
	14	TARIFA ICA PRACTICADA AL VALOR DE LA BASE GRAVABLE	NÚMÉRICO	3

2. Para diligenciar los valores numéricos debe utilizarse FORMATO GENERAL, sin signo de pesos, sin separador de miles ni comas.



3. Para diligenciar el campo “ciudad” se debe ingresar el código de la ciudad que corresponda acorde a la tabla de Municipios del DANE, por ende es un espacio numérico.

Ejemplo: Palmira código 76520

4. Para la diligenciar el campo “Dirección” se deben utilizar las siguientes convenciones de nomenclatura de la DIAN 2020.

Nomenclatura DIAN 2020 – Direcciones					
SIGLAS	SIGNIFICADO	SIGLAS	SIGNIFICADO	SIGLAS	SIGNIFICADO
AD	Administración	DG	Diagonal	PA	Parcela
AER	Aeropuerto	DP	Depósito	PAR	Parque
AG	Agencia	DPTO	Departamento	PD	Predio
AGP	Agrupación	ED	Edificio	PJ	Pasaje
ALM	Almacén	ESQ	Esquina	PL	Planta
AP	Apartamento	ESTE	Este	PN	Puente
APTD	Apartado	ET	Etapas	POR	Portería
AUT	Autopista	EX	Exterior	PQ	Parqueadero
AV	Avenida	FCA	Finca	PRJ	Paraje
BG	Bodega	GJ	Garaje	PS	Paseo
BL	Bloque	GS	Garaje sótano	PT	Puesto
BLV	Boulevard	GT	Glorieta	PW	Park Way
BRR	Barrio	HC	Hacienda	RP	Round Point
C	Corregimiento	HG	Hangar	SA	Salón

Nomenclatura DIAN 2020 – Direcciones					
SIGLAS	SIGNIFICADO	SIGLAS	SIGNIFICADO	SIGLAS	SIGNIFICADO
CA	Casa	IN	Interior	SC	Salón comunal
CAS	Caserío	KM	Kilómetro	SD	Salida
CC	Centro comercial	LC	Local	SEC	Sector
CD	Ciudadela	LM	Local mezzanine	SL	Solar
CEL	Célula	LT	Lote	SUR	Sur
CEN	Centro	MD	Módulo	TER	Terminal
CIR	Circular	MJ	Mojón	TO	Torre
CL	Calle	MLL	Muelle	TV	Transversal
CLJ	Callejón	MN	Mezzanine	TZ	Terraza
CN	Camino	MZ	Manzana	UN	Unidad
CON	Conjunto residencial	NORTE	Norte	UR	Unidad residencial
CONJ	Conjunto	O	Oriente	URB	Urbanización
CR	Carrera	OCC	Occidente	VRD	Vereda
CRT	Carretera	OESTE	Oeste	VTE	Variante
CRV	Circunvalar	OF	Oficina	ZF	Zona franca
CS	Consultorio	P	Piso	ZN	Zon

Ejemplo: CR 5 20 67 OF 102 BRR SANTA ANA

5. Identificación de archivos

Favor tener en cuenta que el nombre de cada uno de los archivos debe ser asignado acorde a lo estipulado en la Resolución No. 1150.13.3.505 del 30 de Octubre de 2019.

- a. **Compra de bienes:** *“Las personas obligadas a reportar el Art 1° información de compra de bienes el nombre del archivo será el NIT o el número de identificación del reportante sin dígito de verificación seguido de línea baja, seguido de la letra (a) seguido de línea baja y seguida del número 2019.*

Ejemplo: 800300101_a_2019.xlsx

- b. **Compra de servicios:** *“Las personas obligadas a reportar el Art 2° información de compra de Servicios el nombre del archivo será el NIT o el número de identificación del reportante sin dígito de verificación seguido de línea baja, seguido de la letra (b) seguido de línea baja y seguida del número 2019.*

Ejemplo: 800300101_b_2019.xlsx

- c. **Retenciones en la fuente:** *“Las personas obligadas a reportar el Art 3° información de compra de retenciones en la fuente que me practicaron el nombre del archivo será el NIT o el número de identificación del reportante sin dígito de verificación seguido de línea baja, seguido de la letra (c) seguido de línea baja y seguida del número 2019.*

Ejemplo: 800300101_c_2019.xlsx

Después de diligenciar el archivo y si este esta correcto entonces damos clic en el botón **“Siguiente”** para continuar con el Paso 2

Asistente de Importación de Datos

Paso 1. Seleccione Archivo.

Cargue de archivo de COMPRAS Medios Magnéticos

Descargar Plantilla

Seleccione el archivo a cargar. Se admiten archivos en formato Microsoft Excel 2007 o superior.

800300101_a_2019.xlsx Cambiar

Anterior Siguiente

- **Paso 2 Vista Previa del Archivo:** El sistema nos muestra que el archivo se ha cargado completamente (100%) y nos permite visualizar las columnas contenidas en él para revisar la información grabada. Si vemos que la información del archivo a cargar es consistente, y contiene los datos que esperábamos ver entonces damos clic en el botón **“Siguiente”** para continuar con el Paso 3.

Asistente de Importación de Datos

Paso 2. Vista Previa del Archivo.

Cargue de archivo de COMPRAS Medios Magnéticos

A continuación se cargará el archivo y podrá dar un vistazo a su contenido.

100%

Vista previa del archivo 800300101_a_2019.xlsx

VIGENCIA	IDENTIFICACION	DV	RAZON_SOCIAL	DIRECCION	CIUDAD	EMA
2019	1058966903	null	marcela	or 6 20 67	CALI	alecr

Registro de Medios Magnéticos:

Año Gravable: 2019

Archivo tipo
 Archivo de compras
 Archivo Servicios
 Archivo Retenciones
 Archivos Cuentas Bancos

VIGENCIA	IDENTIFICACION	DV	RAZON_SOCIAL	DIRECCION	CIUDAD	EMA
2019	1058966903	null	marcela	or 6 20 67	CALI	alecr

Anterior  Siguiente

- Paso 3 Asistente de Importación de Datos:** Este paso consiste en la validación y cargue de las plantillas que usted haya diligenciado, para lo cual es necesario que los datos ingresados cumplan con los criterios descritos anteriormente. En este paso no se debe ingresar ninguna información en el campo “formato”.

Asistente de Importación de Datos

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 3. Correspondencia de Columnas.

Cargue de archivo de COMPRAS Medios Magnéticos

Columna Excel	Columna Destino	Formato	Descripción
VIGENCIA	Vigencia		TEXTO (4) Vigencia.
IDENTIFICACION	Identificación		TEXTO (20) Identificación proveedor.
DV	Dígito de Verificación		TEXTO (1) Dígito de verificación.
RAZON_SOCIAL	Razón Social		TEXTO (200) Nombres y

Si la información del archivo Excel contiene las mismas columnas y en el mismo orden esperado por el asistente entonces damos clic en el botón “**Siguiente**”

- **Paso 4 Verificación de datos:** Este paso consiste en la verificación automática de la información por parte del asistente de importación de archivos Excel. si la información es correcta aparecerá automáticamente para realizar el paso 5, de lo contrario el sistema nos informará de los registros con errores que no puede verificar como correctos.

Asistente de Importación de Datos

Paso 1
Paso 2
Paso 3
Paso 4
Paso 5

Paso 4. Verificación de datos.

Cargue de archivo de COMPRAS Medios Magnéticos

Correcto! No se encontraron errores de validación. [Clic aquí para importar el archivo.](#)

Anterior Siguiente

- **Paso 5 Importación de datos:** Este paso muestra el resultado de la validación de los datos cargados, hay que tener en cuenta que para finalizar el procedimiento de importación exitosamente se debe dar clic en el vínculo “**CLIC AQUÍ PARA IMPORTAR EL ARCHIVO**”

NOTA: ES NECESARIO HACER CLIC EN EL VÍNCULO “CLIC AQUÍ PARA IMPORTAR EL ARCHIVO” PARA QUE LOS REGISTROS QUEDEN CARGADOS AL SISTEMA.

Asistente de Importación de Datos

Paso 1
Paso 2
Paso 3
Paso 4
Paso 5

Paso 5. Importación de datos.

Cargue de archivo de COMPRAS Medios Magnéticos

Validación Correcta! [Clic aquí para importar el archivo.](#)

Anterior Siguiente

➤ CERTIFICADO DE QUE EL ARCHIVO CARGÓ CORRECTAMENTE

Mediante la siguiente ventana se puede verificar el resultado de los datos cargados con respecto a:

- ✓ Total de Registros Procesados.
- ✓ Total de Registros Cargados Correctamente.
- ✓ Total de Registros con Error.

Asistente de Importación de Datos

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 5. Importación de datos.

Cargue de archivo de COMPRAS Medios Magnéticos

Correcto! Se importó correctamente el archivo de Excel

Resultado	Total
Total de Registros Procesados	1
Total de Registros cargados correctamente	1
Total de Registros con error	0

Finalmente para descargar el certificado de los archivos importados correctamente dar clic en el vínculo generar certificado.



Registro de Medios Magnéticos: []

Año Gravable: 2019

Año Gravable: 2018

Año Gravable: 2017

Año Gravable: 2016

Archivo tipo	Fecha Limite	Fecha Último archivo cargado	Cantidad de registros archivo
Archivo de compras	03/07/2020 11:59:59 pm	29/05/2020 09:19:48	1
Archivo Servicios	03/07/2020 11:59:59 pm	Pendiente	
Archivo Retenciones	03/07/2020 11:59:59 pm	Pendiente	
Archivos Cuentas Bancos	03/07/2020 11:59:59 pm	Pendiente	

 Generar Certificado