

MANUAL PRÁCTICO

MEDIOS MAGNÉTICOS

Sin morir en el intento

LO QUE ENCONTRARÁS EN ESTE MANUAL:

- ◆ Qué son los medios magnéticos y quiénes están obligados
- ◆ Plazos, formatos y resoluciones vigentes de la DIAN
- ◆ Paso a paso para preparar, validar y enviar la información
- ◆ Los errores más comunes y cómo evitarlos
- ◆ Checklist de cierre y preguntas frecuentes

TABLA DE CONTENIDO

1 ¿Qué son los Medios Magnéticos?

- Definición y marco legal
- Diferencia entre información exógena y medios magnéticos
- Evolución normativa

2 ¿Quiénes están obligados?

- Criterios de obligatoriedad
- Tabla de umbrales por tipo de contribuyente
- Casos especiales: personas naturales, consorcios, UT

3 Conceptos Clave que Debes Dominar

- Informantes, reportados y terceros
- Tipos de formatos (1001 al 2277)
- Valores mínimos a reportar (UVT)

4 Calendario y Plazos

- Cronograma general de vencimientos 2026
- Tabla de vencimientos por NIT
- Consecuencias del incumplimiento

5 Preparación de la Información

- Fuentes de datos: cuentas contables clave
- Conciliación contable vs. fiscal
- Errores frecuentes en la extracción de datos

6 Construcción de los Archivos

- Estructura del archivo plano (.txt)
- Campos obligatorios por formato
- Guía de formatos más usados: 1001, 1007, 1008, 1009, 2276

7 Validación y Envío

- Uso del Prevalidador DIAN
- Errores del prevalidador y cómo corregirlos
- Proceso de envío en el portal MUISCA

8 Sanciones y Correcciones

- Tabla de sanciones por inexactitud y extemporaneidad
- Cómo corregir información ya enviada
- Reducción de sanciones

9 Herramientas de Apoyo: PUC y Prevalidador

- Tabla PUC vs Equivalencias Exógena - para parametrizar el software contable
- Formatos y Control Exógena AG2025 - estructura del Prevalidador DIAN

- Como parametrizar el software contable paso a paso
- Tabla resumen de cuentas PUC vs concepto exogena vs formato

10 Checklist Final

11 Preguntas Frecuentes (FAQ)

CAPÍTULO 1

¿QUÉ SON LOS MEDIOS MAGNÉTICOS?

1.1 Definición y Marco Legal

Los **medios magnéticos**, técnicamente denominados **información exógena tributaria**, constituyen la obligación que tienen ciertos contribuyentes, responsables y agentes retenedores de suministrar a la DIAN información detallada sobre sus operaciones económicas realizadas durante el año gravable. Esta información permite a la administración tributaria cruzar datos, detectar inconsistencias y combatir la evasión fiscal.

Base Legal: Artículo 631 del Estatuto Tributario – faculta a la DIAN para solicitar información a personas o entidades para efectos de control tributario. La resolución que determina quiénes reportan, qué reportan y cuándo es expedida anualmente por la DIAN.

1.2 Diferencia entre Información Exógena y Medios Magnéticos

Aunque en la práctica profesional los términos se usan de forma intercambiable, existe una distinción técnica importante:

Concepto	Medios Magnéticos	Información Exógena
Alcance	Término histórico (diskettes/CD)	Denominación oficial y actual (DIAN)
Medio de envío	Antes: diskettes y CD-ROM	Hoy: exclusivamente portal MUISCA
Uso común	Lenguaje cotidiano contadores	Lenguaje oficial resoluciones

1.3 Evolución Normativa

La normativa de medios magnéticos ha evolucionado significativamente. Cada año gravable tiene su propia resolución, lo que implica que el contador debe verificar la resolución vigente antes de comenzar a preparar la información.

Período	Hito Principal
Antes 2010	Envío en diskettes y CD-ROM a las oficinas DIAN
2010-2015	Migración progresiva al portal MUISCA
2016-2019	Estandarización de formatos y prevalidador
2020-2022	Ampliación de obligados, nuevos formatos (2274, 2275, 2276)
2024-2025	Formatos 2516 (conciliación fiscal), ajustes NIIF, nuevos obligados

CAPÍTULO 2 ¿QUIÉNES ESTÁN OBLIGADOS?

2.1 Criterios de Obligatoriedad

La DIAN establece anualmente mediante resolución los criterios para determinar quiénes deben reportar información exógena. Los principales criterios son:

S.A.

Personas Jurídicas

Sociedades anonimas, SAS, limitadas y demas entes juridicos que en el ano gravable anterior o en el ano en curso superen los topes establecidos en ingresos brutos o patrimonio.

P.N.

Personas Naturales

Comerciantes, profesionales independientes y demas personas naturales que superen los topes de ingresos brutos o patrimonio senalados en la resolucion vigente.

PUB

Entidades del Sector Publico

Entidades de derecho publico, fondos de inversion, fondos de valores, carteras colectivas y similares que realicen pagos o abonos en cuenta.

RET

Agentes Retenedores

Todos los agentes de retencion en la fuente estan obligados a reportar independientemente del monto de sus ingresos o patrimonio.

C.U.

Consortios y UT

Los consorcios y uniones temporales deben reportar la informacion de sus operaciones, independientemente de quien tribute.

2.2 Tabla de Umbrales por Tipo de Contribuyente (Referencia 2025)

Los umbrales se expresan en UVT. Para el año gravable 2025, 1 UVT = \$47.065. Verifique siempre la resolución vigente pues estos valores se actualizan anualmente.

Criterio	Umbral Aprox.	Observación
Personas jurídicas – Ingresos brutos	≥ 500 millones COP aprox.	Revisar resolución vigente
Personas jurídicas – Patrimonio bruto	≥ 500 millones COP aprox.	Revisar resolución vigente
Personas naturales – Ingresos brutos	≥ 500 millones COP aprox.	Incluye ingresos por honorarios
Personas naturales – Patrimonio bruto	≥ 500 millones COP aprox.	Al 31 de diciembre

Criterio	Umbral Aprox.	Observación
Agentes retenedores	Sin tope mínimo	Obligatorio siempre
Entidades vigiladas por Supersociedades	Sin tope mínimo	Siempre obligadas

!! ATENCION

Aunque su empresa no supere los topes en el año anterior, si en el año en curso supera los umbrales de ingresos o patrimonio, TAMBIÉN queda obligada a reportar. No espere al cierre del año para verificarlo.

CAPÍTULO 3

CONCEPTOS CLAVE QUE DEBES DOMINAR

3.1 Informante, Reportado y Tercero

Antes de construir cualquier archivo, es fundamental entender estos tres roles:

INFORMANTE	Es la empresa o persona obligada a enviar la información a la DIAN. Usted es el informante. Su NIT encabeza todos los archivos y formatos.
REPORTADO / TERCERO	Es la persona natural o jurídica sobre quien se reporta la información. Puede ser un proveedor, cliente, empleado, arrendador, socio, etc. Se identifica con su NIT o cédula.
DIAN	Entidad receptora. Cruza la información del informante con la declarada por el reportado para detectar inconsistencias y posibles evasiones.

3.2 Los Formatos Más Utilizados

La DIAN ha definido formatos específicos para cada tipo de información. Cada formato tiene una estructura de campos definida en el anexo técnico de la resolución:

Formato	Contenido	Aplica para
1001	Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas	Proveedores, servicios, honorarios
1007	Ingresos recibidos	Clientes, ventas de bienes y servicios
1008	Salvos de cuentas por cobrar al 31 de diciembre	Cartera al cierre
1009	Salvos de cuentas por pagar al 31 de diciembre	Proveedores al cierre
1010	Socios, accionistas y comuneros	Composición accionaria
1011	Profesionales de las ciencias de la salud	Pagos a médicos, odontólogos
2276	Apellidos, nombres, NIT y dirección de los clientes	Para grandes contribuyentes
2277	Información de operaciones en efectivo > 100 UVT	Control al lavado de activos
2516	Conciliación fiscal (renta y patrimonio)	Diferencias NIIF vs fiscal

!! ATENCION

El formato 1001 es el más crítico y el que genera más errores. Concentre el 60% de su tiempo de revisión en este formato antes de enviar.

CAPÍTULO 4 CALENDARIO Y PLAZOS

4.1 Cronograma General de Vencimientos

Los plazos para reportar información exógena se fijan en el decreto de plazos expedido por el Ministerio de Hacienda. Generalmente los vencimientos se escalonan por los dos últimos dígitos del NIT, entre los meses de mayo y junio del año siguiente al año gravable.

■ **IMPORTANTE:** Los plazos varían cada año. Siempre consulte el decreto de plazos vigente en www.dian.gov.co. Los vencimientos aquí indicados son orientativos para el año gravable 2025 (presentacion 2026).

4.2 Tabla de Vencimientos Orientativos 2026 - Año Gravable 2025 (Grandes Contribuyentes)

Últimos dígitos NIT	Fecha límite (orientativa)
01 al 05	Mayo 12, 2026
06 al 10	Mayo 13, 2026
11 al 15	Mayo 14, 2026
16 al 20	Mayo 18, 2026
21 al 25	Mayo 19, 2026
26 al 30	Mayo 20, 2026
31 al 35	Mayo 21, 2026
36 al 40	Mayo 25, 2026
41 al 45	Mayo 26, 2026
46 al 50	Mayo 27, 2026

4.3 Consecuencias del Incumplimiento

Infracción	Consecuencia
No enviar información	Sanción hasta 15.000 UVT según art. 651 E.T.
Enviar con errores o inconsistencias	Sanción reducida si se corrige antes de requerimiento

Infracción	Consecuencia
Información incompleta	Equivalente al 0.5% del mayor valor entre ingresos y patrimonio
Retraso en el envío	0.5% del mayor valor (ingresos/patrimonio) por mes o fracción

OK BUENA PRACTICA

Las sanciones del artículo 651 pueden reducirse al 50% si corrige voluntariamente antes de que la DIAN profiera pliego de cargos, y al 25% si corrige después del pliego pero antes de la resolución sanción.

CAPÍTULO 5 PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN

5.1 Fuentes de Datos: Cuentas Contables Clave

La información para medios magnéticos se extrae directamente de la contabilidad. Conocer el plan de cuentas es fundamental para una correcta extracción:

Formato	Cuentas PUC	Qué reportar
Formato 1001	Costo/Gasto (6, 5)	Pagos a terceros: proveedores, honorarios, arrendamientos, servicios
Formato 1001	Retención en la fuente (2365, 2367, 2368)	Retenciones practicadas a terceros
Formato 1007	Ingresos (4)	Ventas, honorarios recibidos, arrendamientos cobrados
Formato 1008	Deudores (13, 14)	SalDOS de cartera al 31 de dic.
Formato 1009	Proveedores (22), Ctas por pagar (23)	SalDOS de proveedores al 31 de dic.
Formato 1010	Capital social (3115, 3125)	Valor nominal acciones/cuotas por socio
Formato 2516	Todas	Diferencias entre bases contables NIIF y fiscales

5.2 Conciliación Contable vs. Fiscal

Uno de los aspectos más delicados es la diferencia entre la base contable (NIIF) y la base fiscal. Para efectos de medios magnéticos se reportan los valores FISCALES, no los contables. Las principales diferencias a considerar son:

- ◆ Diferencias en reconocimiento de ingresos (NIIF 15 vs. realización fiscal)
- ◆ Depreciaciones: tasas NIIF vs. tasas fiscales (art. 137 E.T.)
- ◆ Provisiones contables no deducibles fiscalmente
- ◆ Valor patrimonial de activos vs. valor razonable NIIF
- ◆ Arrendamientos financieros NIIF 16 vs. tratamiento fiscal de leasing

>> CONSEJO

Utilice el auxiliar contable filtrado por tercero como base. Luego ajuste con las diferencias fiscales documentadas en el formato 2516. Nunca reporte directamente del balance sin hacer esta conciliación.

5.3 Errores Frecuentes en la Extracción de Datos

X	NIT mal digitado o sin dígito de verificación
X	Reportar el mismo pago en dos formatos diferentes (doble reporte)
!	Omitir pagos realizados en efectivo
!	No incluir las retenciones asumidas
X	Confundir el tipo de documento (11=Cédula, 31=NIT, 22=CE)
!	Reportar valores netos en lugar de valores brutos
!	No actualizar el RUT del tercero antes de reportar

CAPÍTULO 6

CONSTRUCCIÓN DE LOS ARCHIVOS

6.1 Estructura del Archivo Plano (.txt)

Los archivos de medios magnéticos son archivos de texto plano delimitados por el carácter separador definido en la resolución vigente (generalmente punto y coma ';' o tubería '|'). Cada línea del archivo representa un registro.

Estructura general de un archivo:

Línea	Tipo de Registro	Contenido
Línea 1	Registro tipo 1 (Encabezado)	Identifica al informante: NIT, razón social, año gravable, formato
Líneas 2 a N	Registros tipo 2 (Detalle)	Un registro por cada tercero reportado con todos sus datos
Línea final	Registro tipo 3 (Control)	Totales de control: número de registros, suma de valores

6.2 Campos Obligatorios del Formato 1001 (El más importante)

#	Campo	Descripción	Tipo
1	Tipo de registro	1=Encabezado, 2=Detalle	Obligatorio
2	Año gravable	Ej: 2025	Obligatorio
3	NIT del informante	Sin puntos, sin dígito verificación	Obligatorio
4	Tipo documento tercero	11=CC, 31=NIT, 22=CE, 41=Pasaporte	Obligatorio
5	NIT/Cédula del tercero	Sin puntos, sin guiones	Obligatorio
6	DV del tercero	Dígito de verificación (solo NIT)	Obligatorio si NIT
7	Primer apellido	Solo personas naturales	Condicional
8	Segundo apellido	Solo personas naturales	Condicional
9	Primer nombre	Solo personas naturales	Condicional
10	Razón social	Solo personas jurídicas	Condicional
11	Dirección	Dirección completa del tercero	Obligatorio

#	Campo	Descripción	Tipo
1 2	Municipio	Código DANE	Obligatorio
1 3	Concepto	Código de concepto de pago (ver Res.)	Obligatorio
1 4	Valor pagado/abonado	Sin puntos, sin decimales, sin comas	Obligatorio
1 5	IVA generado	Valor del IVA si aplica	Condicional
1 6	Retención fuente practicada	Valor retenido al tercero	Obligatorio

XX ERROR COMUN

Los valores numéricos NUNCA deben llevar puntos separadores de miles, comas decimales ni signos de pesos (\$). Solo el número entero. Ejemplo: Un millón de pesos se escribe:
1000000

CAPÍTULO 7 VALIDACIÓN Y ENVÍO

7.1 Uso del Prevalidador DIAN

El Prevalidador es una herramienta gratuita de la DIAN que permite verificar la estructura y contenido de los archivos antes de enviarlos al portal MUISCA. Es OBLIGATORIO usarlo antes del envío.

PASO 1	Descarga Descargue el Prevalidador vigente para el año gravable desde www.dian.gov.co → Servicios → Informacion Exogena → Prevalidador. Verifique que la versión corresponde al año gravable que está reportando.
PASO 2	Instalación Instale en un PC con Windows. El Prevalidador requiere Java. Si tiene problemas de compatibilidad, pruebe con versiones anteriores de Java (Java 8 recomendado).
PASO 3	Carga del archivo Abra el Prevalidador, seleccione el formato y cargue su archivo .txt. El sistema verificará la estructura de campos automáticamente.
PASO 4	Revisión de errores El Prevalidador mostrará un listado de errores clasificados por tipo: críticos (impiden el envío) y advertencias (se recomienda corregir).
PASO 5	Corrección Corrija los errores en su fuente de datos y regenere el archivo. Repita hasta que el Prevalidador no muestre errores críticos.
PASO 6	Generación XML Una vez sin errores, el Prevalidador genera el archivo en formato XML que es el que se carga en el portal MUISCA.

7.2 Errores Frecuentes del Prevalidador y Soluciones

Error	Solución
NIT inválido	Verifique el NIT en el RUT. El DV debe coincidir. Use el calculador de DV de la DIAN.
Código de municipio incorrecto	Use la tabla de códigos DANE incluida en el anexo técnico de la resolución.

Error	Solución
Concepto no existe para el formato	Cada formato tiene sus propios códigos de concepto. Verifique el anexo.
Valor fuera de rango	Los valores no pueden ser negativos en la mayoría de formatos. Revise si debe usar otro campo.
Registro duplicado	No puede reportar dos veces el mismo NIT con el mismo concepto. Consolide los valores.
Caracteres especiales	Elimine tildes, eñes y caracteres especiales de nombres y direcciones en el archivo.
Número de registros no coincide	El registro tipo 3 (control) debe cuadrar exactamente con el total de registros tipo 2.

!! ATENCION

Si el Prevalidador dice que el archivo es correcto pero MUISCA lo rechaza, verifique que está usando la versión del Prevalidador que corresponde exactamente al año gravable. Las versiones no son intercambiables entre años.

7.3 Proceso de Envío en el Portal MUISCA

- 1 Ingrese a muisca.dian.gov.co con el NIT del informante y la clave de acceso.
- 2 Seleccione: Servicios → Informacion Exógena → Reporte de Información.
- 3 Escoja el año gravable y el formato que va a enviar.
- 4 Cargue el archivo XML generado por el Prevalidador.
- 5 El sistema mostrará un resumen previo. Verifique totales y número de registros.
- 6 Confirme el envío. El sistema asignará un número de acuse de recibo.
- 7 Descargue y conserve el acuse de recibo como soporte del envío.
- 8 Repita el proceso para cada formato que deba reportar.

CAPÍTULO 8 SANCIONES Y CORRECCIONES

8.1 Tabla de Sanciones (Art. 651 E.T.)

Infracción	Sanción Base	Límites/Notas
No enviar la información	Hasta el 5% del valor no informado	Mínimo 10 UVT, máximo 15.000 UVT
Enviar información incorrecta	Hasta el 4% del valor incorrecto	Si es por error de NIT: sanción reducida
Enviar información incompleta	Hasta el 3% del valor no incluido	Proporcional a lo omitido
Enviar con retraso	0,5% de los valores x mes de retraso	Se calcula desde el vencimiento
No atender requerimiento DIAN	Se puede adicionar sanción por desacato	Art. 652 E.T.

8.2 Reducciones de Sanción

Momento de corrección	Reducción	Recomendación
Antes de requerimiento DIAN	50% de reducción	Corrija voluntariamente
Después de pliego de cargos, antes de resolución	25% de reducción	Todavía vale la pena
Dentro de los 2 años siguientes a la resolución	Sin reducción	Pero puede apelar

8.3 Cómo Corregir Información Ya Enviada

Si detecta errores después de enviar, el proceso de corrección es:

- > Ingrese a MUISCA con las mismas credenciales del informante.
- > Vaya a: Información Exógena → Corrección de Reportes.
- > Identifique el reporte original (número de acuse de recibo).
- > Genere un nuevo archivo con la información corregida usando el Prevalidador.
- > El sistema marcará automáticamente el reporte anterior como corregido.
- > Descargue el nuevo acuse de recibo del reporte de corrección.
- > Si la corrección implica cambio en valores, evalúe si hay sanción y liquídela.

!! ATENCION

Si el error fue detectado por la DIAN mediante requerimiento ordinario, tiene 1 mes para responder. Corrija inmediatamente y acéptese a la reducción del 50% para evitar que el proceso avance a pliego de cargos.

CAPÍTULO 9

HERRAMIENTAS DE APOYO: PUC Y PREVALIDADOR

9.1 Las Dos Herramientas Clave del Proceso

Además del Prevalidador oficial de la DIAN, existen dos herramientas complementarias desarrolladas por profesionales contables que simplifican enormemente el proceso. MRQ y Asociados pone a disposición ambas herramientas en formato Excel:

HERRAMIENTA 1

PUC vs Equivalencias Exogena

Este archivo es la piedra angular de la parametrización del software contable. Contiene la tabla completa que relaciona cada cuenta del Plan Único de Cuentas (PUC) con el concepto de exogena y el formato DIAN al que pertenece.

- ◆ Cuenta PUC --> Concepto Exogena --> Formato DIAN
- ◆ Cubre todas las clases: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos
- ◆ Incluye conceptos de nómina (formato 2276) separados del formato 1001
- ◆ Permite configurar el software contable una sola vez y generar los archivos automáticamente
- ◆ Especialmente útil al iniciar implementación de un ERP o cambiar de software

HERRAMIENTA 2

Formatos y Control de Exogena AG 2025

Este archivo es el tablero de control del proceso completo. Contiene las hojas de captura con la estructura exacta del Prevalidador DIAN para los 17 formatos requeridos, además del panel de seguimiento de envíos.

- ◆ Hoja de control: registre el estado de envío de cada formato
- ◆ Estructura campo a campo de los formatos 1001, 1003, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011, 1012
- ◆ Tablas de referencia: tipos de documento, códigos DANE, conceptos por formato
- ◆ Lista de actividades económicas y códigos de municipios/países
- ◆ Calendario oficial de vencimientos con fechas reales de 2026
- ◆ Fuente: Prevalidador AG2025 + Resolución 000227/2025 + Resolución 000233/2025

9.2 Tabla PUC vs Concepto Exogena: Cuentas Más Frecuentes

La siguiente tabla resume las equivalencias más usadas. La versión completa se encuentra en la herramienta Excel adjunta a este manual:

Cuenta PUC	Nombre	Concepto	Formato	Nota clave
5002 / 5210	Honorarios	5002	1001	Pagos honorarios personas nat./jur.
5003 / 519505	Comisiones	5003	1001	Pagos por comisiones
5004 / 5135	Servicios	5004	1001	Mantenimiento, aseo, vigilancia, etc.
5005 / 5120	Arrendamientos	5005	1001	Canon arriendo muebles e inmuebles
5006 / 530520	Intereses financieros	5006	1001	Intereses y rendimientos causados
62 / 6205	Compras (activos movibles)	5007	1001	Inventarios y materias primas
15xx	Compra activos fijos	5008	1001	Propiedad planta y equipo
520572	Parafiscales SENA/CCF/ICBF	5010	1001	NIT de cada entidad receptora
520568	Aportes EPS y ARL	5011	1001	Empleador + empleado
520570	Aportes fondos pension	5012	1001	Empleador + empleado
5015 / 5115	Impuestos deducibles	5015	1001	ICA, predial, vehiculos
5016	Demas costos y deducciones	5016	1001	Gastos varios min. 3 UVT x tercero
5101 / GMF	Gravamen 4x1000	5101	1001	NIT del banco
4105-4215	Ingresos por ventas/serv.	1401+	1007	Ingresos brutos recibidos
13xx	Cuentas por cobrar	1315+	1008	Saldo al 31 de diciembre
22xx / 2335	Cuentas por pagar	N/A	1009	Saldo al 31 de diciembre
3115 / 3125	Capital social / cuotas	N/A	1010	Composicion accionaria
51xx / 52xx	Salarios y prestaciones	N/A	2276	Rentas de trabajo por empleado

9.3 Como Parametrizar su Software Contable

El objetivo de la tabla PUC vs Exogena es que usted configure su software UNA SOLA VEZ y que el sistema genere los archivos automaticamente cada ano. El proceso es:

1	Importe la tabla Descargue la hoja 'PUC vs Exogena' del archivo Excel de MRQ y Asociados. Esta tabla tiene las columnas: Cuenta PUC Concepto Exogena Formato DIAN.
2	Ingrese al modulo de exogena En su software contable (Siigo, World Office, Helisa, COI, Dynamics, etc.) busque el modulo de informacion exogena o tributaria. Generalmente esta en: Contabilidad --> Parametros --> Informacion Exogena.
3	Asigne el concepto a cada cuenta Por cada cuenta del plan de cuentas que genera movimientos con terceros, asigne el codigo de concepto correspondiente segun la tabla. Por ejemplo: cuenta 5002 (honorarios) --> concepto 5002 --> formato 1001.
4	Verifique cuentas de nomina Las cuentas del grupo 5 y 7 relacionadas con salarios y prestaciones NO van al formato 1001 sino al formato 2276. Configurelas por separado.
5	Ejecute una prueba Al final del año, genere un reporte de prueba y compare los totales con sus declaraciones de renta y retencion. Los valores deben cuadrar.
6	Genere el archivo Una vez conciliado, genere el archivo .txt o .xml desde el software y paselo por el Prevalidador DIAN antes del envio.

OK BUENA PRACTICA

La parametrizacion correcta del software es una inversion de tiempo que se recupera cada año. Una empresa bien parametrizada genera sus archivos de exogena en minutos, no en dias. MRQ y Asociados puede acompañarle en este proceso de configuracion.

CAPÍTULO 10 CHECKLIST FINAL**Lista de Verificación Pre-Envío**

Antes de presionar el botón de envío en MUISCA, verifique cada uno de estos puntos. Imprima esta página y márquela físicamente.

PREPARACIÓN DE DATOS

- ☐ ¿Verifiqué que la empresa está obligada a reportar para este año gravable?
- ☐ ¿Consulté la resolución vigente y sus anexos técnicos?
- ☐ ¿Depuré la base de terceros y actualicé NITs en el RUT?
- ☐ ¿Concilié los valores contables con los valores fiscales?
- ☐ ¿Verifiqué que no hay pagos en efectivo omitidos?
- ☐ ¿Clasifiqué correctamente los conceptos de pago para el formato 1001?

CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO

- ☐ ¿Los valores numéricos no tienen puntos ni comas ni signos \$?
- ☐ ¿Los NITs de terceros no tienen puntos ni guiones?
- ☐ ¿Los dígitos de verificación están correctos?
- ☐ ¿Los códigos de municipio son códigos DANE, no nombres?
- ☐ ¿El tipo de documento (11, 31, 22, 41) está correcto para cada tercero?
- ☐ ¿No hay registros duplicados (mismo NIT + mismo concepto)?
- ☐ ¿Los totales del registro tipo 3 cuadran con el número de registros tipo 2?

VALIDACIÓN Y ENVÍO

- ☐ ¿Pasé el archivo por el Prevalidador DIAN de la versión correcta?
- ☐ ¿El Prevalidador no reportó errores críticos?
- ☐ ¿Revisé y evalué todas las advertencias del Prevalidador?
- ☐ ¿Tengo la clave del portal MUISCA vigente y activa?

- ☐ ¿Verifiqué que la fecha de envío está dentro del plazo?
- ☐ ¿Guardé el acuse de recibo del sistema MUISCA?
- ☐ ¿Archivé el soporte digital del archivo enviado y el acuse?

CAPÍTULO 11 PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)**Las 15 Preguntas Más Frecuentes sobre Medios Magnéticos****P1 ¿Qué pasa si envío la información después del plazo?**

Se genera sanción automática del 0.5% de los valores informados por cada mes o fracción de mes de retraso. Si la DIAN detecta el retraso antes de que usted corrija, la sanción puede aumentar. Envíe siempre aunque sea tarde, y liquide y pague la sanción correspondiente.

P2 ¿Debo reportar los pagos laborales en medios magnéticos?

Los pagos laborales (salarios, prestaciones) se reportan en el formato 1001 bajo el concepto correspondiente a pagos laborales. Sin embargo, no se reportan las contribuciones a seguridad social pagadas directamente por el empleado (parte del empleado).

P3 ¿Los pagos al exterior también se reportan?

Sí. Los pagos al exterior se reportan en el formato 1001. Como el beneficiario no tiene NIT colombiano, se usa el tipo de documento correspondiente al país de origen. Verifique los códigos de país en el anexo técnico.

P4 ¿Qué pasa si mi proveedor no me da el NIT?

Está obligado a solicitarlo. Si no lo consigue, debe reportar con el dato disponible y dejar constancia del intento de obtenerlo. La DIAN puede sancionar al informante si el NIT está ausente o incorrecto, incluso si fue culpa del tercero.

P5 ¿Se reportan las compras con tarjeta de crédito empresarial?

Sí. Las compras realizadas con medios de pago electrónicos (tarjetas, transferencias) también deben reportarse en el formato 1001 si superan el tope mínimo. El banco puede certificar el NIT del beneficiario.

P6 ¿El IVA pagado se incluye en el valor reportado en el formato 1001?

Depende del campo. El campo 'Valor pagado/abonado' debe reflejar el valor ANTES de IVA (base gravable). El IVA va en el campo específico de IVA. Si pagó \$1.190.000 con IVA del 19%, reporte: valor = 1.000.000 e IVA = 190.000.

P7 ¿Debo reportar operaciones con el mismo proveedor que no superan el tope?

No. Si la suma de todas las operaciones con un tercero durante el año no supera el tope mínimo en UVT establecido en la resolución para ese concepto, no está obligado a reportarlo. El tope aplica por tercero, no por factura individual.

P8**¿Puedo enviar varios archivos del mismo formato?**

Generalmente sí, siempre que sean complementarios y no dupliquen información. Sin embargo, lo más recomendable es consolidar toda la información en un solo archivo por formato para evitar confusiones y posibles duplicidades.

P9**¿Qué diferencia hay entre el formato 1001 y el formato 1007?**

El formato 1001 reporta lo que USTED PAGÓ a terceros (sus gastos y costos). El formato 1007 reporta lo que terceros le pagaron a USTED (sus ingresos). Son las dos caras de la misma transacción.

P10**¿Las personas naturales asalariadas deben reportar?**

Solo si en el año anterior o en el año en curso sus ingresos brutos o patrimonio superaron los topes establecidos en la resolución. Un empleado con un salario ordinario generalmente no supera estos topes. Verifique siempre con la resolución del año correspondiente.

P11**¿Qué hago si el portal MUISCA está caído el día del vencimiento?**

Tome pantallazos y guarde evidencia del intento de ingreso con fecha y hora. La DIAN ha admitido en algunos casos la fuerza mayor tecnológica, pero debe documentarlo. Intente en horarios de menor tráfico (madrugada) y no espere al último día.

P12**¿Los pagos por nómina electrónica también van en medios magnéticos?**

La nómina electrónica y los medios magnéticos son obligaciones independientes. Los valores ya reportados en nómina electrónica también deben incluirse en el formato 1001 de medios magnéticos para el año gravable correspondiente.

P13**¿Debo reportar los socios aunque no hayan recibido dividendos?**

Sí. El formato 1010 reporta la composición accionaria (nombres, NITs y valor de participación) independientemente de si se distribuyeron dividendos o no. Los dividendos, si se distribuyeron, van en un concepto adicional del formato 1001.

P14**¿Cómo reporto los pagos a una persona fallecida?**

Si realizó pagos a una sucesión ilíquida, use el NIT de la sucesión si está constituida, o el NIT del fallecido si la sucesión no ha sido formalizada. Consulte con el representante legal de la sucesión para obtener el documento correcto.

**P1
5****¿Qué es el formato 2516 y quiénes deben presentarlo?**

El formato 2516 es la conciliación fiscal entre las bases contables NIIF y las bases fiscales. Deben presentarlo los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad bajo NIIF y que presenten declaración de renta. Se incluye como adjunto a la declaración de renta, no como medios magnéticos propiamente dichos, aunque muchos contadores lo tramitan junto.

RECURSOS ADICIONALES

WEB	Portal DIAN	www.dian.gov.co Resoluciones, Prevalidador, MUISCA, consultas RUT
LEY	Estatuto Tributario	www.estatutotributario.com Art. 631, 651, 652 y normas relacionadas
NIT	Calculador DV	Portal DIAN - Servicios - Consultas - Verificar NIT Para calcular digito de verificacion
DANE	Codigos DANE	Anexo tecnico resolucion exogena vigente 2025 Municipios de Colombia
TEL	Linea DIAN	01 8000 912066 Atencion al contribuyente
RES	Resolucion Vigente	Resolucion DIAN - Exogena ano gravable 2025 Consultar en www.dian.gov.co - seccion normatividad

Nota importante: Este manual es una guia practica de referencia elaborada por **MRQ y Asociados**. La normativa tributaria en Colombia cambia frecuentemente. Siempre consulte la resolucion vigente del año gravable que esta reportando y, ante dudas especificas, consulte con un profesional tributario certificado o directamente con la DIAN.