

Información Exógena en nuby:

Guía completa

Esta guía te explica **de forma clara y completa** cómo funciona la sección de **Información Exógena** en nuby. Aquí aprenderás qué es la información exógena, para qué sirve, cómo consultar los diferentes formatos disponibles, cómo exportar los archivos que necesitas y cómo administrar la configuración de los formatos. Esta guía está pensada para que **cualquier persona** pueda entenderla, sin importar su nivel de conocimiento contable.

Para navegar esta guía, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada sección se expande al dar clic.

1. ¿Qué es la Información Exógena? ☐☐

La **Información Exógena** es un reporte que las empresas en Colombia deben presentar ante la **DIAN** (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales). En términos sencillos, es como un "informe detallado" donde la empresa le cuenta a la DIAN con quién hizo negocios durante el año: a quién le pagó, de quién recibió dinero, cuánto gastó, cuánto retuvo en impuestos, entre otros datos.

? ¿Por qué es importante?

- **Es una obligación legal** → Todas las empresas que cumplan ciertos requisitos deben presentar esta información ante la DIAN.
- **Ayuda al control tributario** → La DIAN cruza esta información entre empresas para verificar que los impuestos se estén pagando correctamente.
- **Evita sanciones** → No presentar la información exógena a tiempo o presentarla con errores puede generar multas y sanciones económicas.

? ¿Para quién es útil esta guía?

- **Contadores y auxiliares contables** → Para generar y validar los reportes que se presentan ante la DIAN.
- **Administradores de la inmobiliaria** → Para comprender el proceso y supervisar su correcta ejecución.
- **Equipo de soporte** → Para asistir a los usuarios en la generación de estos reportes.
- **Cualquier usuario del sistema** → Para entender qué es esta sección y cómo funciona.

? ¿Qué hace nuby con la Información Exógena?

nuby **automatiza** la generación de estos reportes. En lugar de recopilar manualmente toda la información contable, el sistema cruza los datos de tus movimientos contables con los formatos que exige la DIAN y genera los archivos listos para presentar. Puedes:

- **Previsualizar** el informe directamente en pantalla antes de descargarlo.
- **Exportar en Excel (CSV)** para revisarlo en una hoja de cálculo.
- **Exportar en XML** en el formato oficial de la DIAN (MUISCA), listo para cargar en la plataforma de la DIAN.

2. ¿Qué son los formatos de Exógena? ☐☐

La DIAN organiza la información exógena en diferentes "**formatos**". Cada formato agrupa un tipo específico de información. Piensa en ellos como **formularios especializados**, donde cada uno pide datos diferentes.

? Formatos disponibles en nuby

nuby incluye los siguientes formatos, cada uno con su versión correspondiente:

Código	Nombre del formato	¿Qué información contiene?
1001	Costos y Gastos	Detalle de los pagos realizados a proveedores y terceros por concepto de costos y gastos de la empresa durante el año.
1003	Retención en la Fuente que le practicaron	Información sobre las retenciones en la fuente que otras empresas o personas le descontaron a tu empresa al momento de pagarle.

Código	Nombre del formato	¿Qué información contiene?
1004	Descuentos Tributarios	Detalle de los descuentos tributarios aplicados, como donaciones o inversiones que generan beneficios fiscales.
1005	IVA Descontable	Valor del IVA (Impuesto al Valor Agregado) que la empresa pagó en sus compras y que puede descontar de sus declaraciones.
1006	IVA Generado	Valor del IVA que la empresa cobró por la venta de sus productos o servicios.
1007	Ingresos Recibidos	Detalle de todos los ingresos que recibió la empresa durante el período, indicando de quién los recibió.
1008	Saldos Cuentas por Cobrar	Dinero que otras personas o empresas le deben a tu empresa al cierre del período (31 de diciembre).
1009	Saldos Cuentas por Pagar	Dinero que tu empresa le debe a otras personas o empresas al cierre del período (31 de diciembre).
1010	Información de Socios	Datos de los socios o accionistas de la empresa, incluyendo su participación y aportes.
1011	Información de las Declaraciones Tributarias	Resumen de las declaraciones tributarias presentadas durante el año (renta, IVA, retención, etc.).
1012	Declaraciones Tributarias (acciones, inversiones, bonos, títulos valores, cuentas de ahorro y corrientes)	Información sobre inversiones financieras, cuentas bancarias y títulos valores de la empresa.
1647	Reporte de ingresos recibidos (facturados) para terceros	Específico para inmobiliarias: detalla los ingresos recibidos en nombre de los propietarios de los inmuebles (arriendos cobrados a inquilinos y transferidos a propietarios).
5247	Pagos o abonos en cuenta y retenciones en contratos de colaboración empresarial	Pagos realizados y retenciones practicadas dentro de acuerdos de colaboración entre empresas.
5248	Ingresos recibidos en contratos de colaboración empresarial	Ingresos obtenidos a través de acuerdos de colaboración entre empresas.
5249	IVA descontable en contratos de colaboración empresarial	IVA pagado en operaciones de contratos de colaboración empresarial.
5250	IVA generado en contratos de colaboración empresarial	IVA cobrado en operaciones de contratos de colaboración empresarial.
5251	Saldos Cuentas por cobrar a 31 de diciembre en contratos de colaboración empresarial	Cuentas por cobrar pendientes al cierre del año dentro de contratos de colaboración.
5252	Saldos de cuentas por pagar al 31 de diciembre en contratos de colaboración empresarial	Cuentas por pagar pendientes al cierre del año dentro de contratos de colaboración.

Cada formato puede tener diferentes **versiones**, que corresponden a actualizaciones que la DIAN realiza periódicamente. nuby muestra la versión entre paréntesis, por ejemplo: **1001 - Costos y Gastos (V-11)** significa formato 1001, versión 11.

? Formatos estándar vs. formatos especiales

nuby maneja dos tipos de formatos internamente:

- **Formatos estándar** (1001 a 1012) → Toman la información directamente de los movimientos contables registrados en el plan de cuentas (PUC). Requieren que previamente se hayan configurado los códigos y las cuentas asociadas.
- **Formatos especiales** (1647, 5247 a 5252) → Toman la información directamente de los contratos de arrendamiento, facturas y recibos de la inmobiliaria. No requieren configuración de cuentas contables, ya que nuby los calcula automáticamente.

Importante: Si al consultar un formato estándar recibes el mensaje "*No existen cuentas asociados para uno o varios códigos del formato seleccionado*", significa que el formato necesita configuración previa. Consulta la sección de administración de formatos de esta guía o contacta a tu contador.

3. ¿Cómo acceder a Información Exógena? ☐☐

? Paso 1. Inicia sesión en nuby

Ingresa a nuby con tu usuario y contraseña habituales.

? Paso 2. Dirígete a Contabilidad

1. En el **menú principal** (barra superior), haz clic en "**Contabilidad**".
2. En el **menú lateral izquierdo**, busca y haz clic en "**Información Exógena**".

? Paso 3. Visualiza la pantalla principal

Al ingresar verás la pantalla de "**Consultar Información Exógena**" con los siguientes elementos:

- **Título** → "Contabilidad - Información Exógena" en la parte superior.
- **Botón "Administrar"** → En la esquina superior derecha, permite acceder a la configuración de los formatos (solo para usuarios con permisos de administración).
- **Menú lateral** → Con accesos rápidos a otras secciones de contabilidad como Periodos Contables, Centros de Costos, Cuentas PUC, etc.
- **Formulario de consulta** → Donde seleccionas el formato, las fechas y el tipo de salida deseado.

Tip: Si no ves la opción "Información Exógena" en el menú lateral, puede ser que no tengas permisos para acceder a esta sección. Solicita al administrador del sistema que te otorgue los permisos necesarios.

4. ¿Cómo consultar un informe de Exógena?

Este es el proceso principal que realizarás en esta sección. Sigue estos pasos:

? Paso 1. Selecciona el formato

En el campo "**Formato**", despliega la lista y selecciona el formato que deseas consultar.

- Los formatos se muestran con su **código numérico, nombre descriptivo** y **versión**.
- Ejemplo: "**1007 - Ingresos Recibidos (V-9)**".

Recomendación: Consulta con tu contador cuál es el formato y la versión que necesitas generar para el período fiscal que estás reportando. La versión depende de las resoluciones vigentes de la DIAN.

? Paso 2. Ingresas el número de envío

En el campo "**Número del Envío**", escribe un número.

- Si es la primera vez que generas este formato para el período, escribe **1**.
- Si estás haciendo una corrección de un envío anterior, incrementa el número (2, 3, etc.).
- Este número se incluye en el archivo XML que se carga en la plataforma MUISCA de la DIAN.

? Paso 3. Selecciona el formato del archivo

En el campo "**Formato del Archivo**", elige cómo deseas ver la información:

Opción	¿Qué hace?	¿Cuándo usarla?
Previsualizar	Muestra la información en una tabla directamente en la pantalla del navegador.	Para revisar y validar la información antes de descargarla. Es el paso recomendado antes de generar el archivo final.
Excel	Descarga un archivo CSV (compatible con Excel) con toda la información del formato.	Para analizar los datos en una hoja de cálculo, hacer filtros, buscar inconsistencias o archivar una copia.
XML	Descarga un archivo XML en formato MUISCA, listo para cargar en la plataforma de la DIAN.	Para presentar oficialmente la información ante la DIAN a través de su portal virtual.

? Paso 4. Selecciona el rango de fechas

Indica el período que deseas consultar:

- **Fecha Inicial** → Por lo general, el **1 de enero** del año fiscal que estás reportando.
- **Fecha Final** → Por lo general, el **31 de diciembre** del mismo año.

Atención: Ambas fechas son obligatorias. Si no seleccionas las fechas, el sistema te mostrará un mensaje de error indicando que debes ingresar el rango antes de consultar.

? Paso 5. Haz clic en "Consultar"

Presiona el botón "**Consultar**" para generar el informe.

Si seleccionaste "Previsualizar":

- Verás una tabla con todos los registros encontrados, organizada por columnas.
- Podrás revisar la información de cada tercero (persona o empresa) incluida en el reporte.

Si seleccionaste "Excel":

- Se descargará automáticamente un archivo CSV con un nombre en formato oficial: **Dmuisca_01XXXXXVVYYYYNNNNNNNN.csv**

Si seleccionaste "XML":

- Se descargará automáticamente un archivo XML con un nombre en formato oficial: **Dmuisca_01XXXXXVVYYYYNNNNNNNN.xml**
- Este es el archivo que puedes cargar directamente en la plataforma MUISCA de la DIAN.

El nombre del archivo descargado sigue el estándar de la DIAN: **Dmuisca_** seguido del concepto, código de formato, versión, año y número de envío. Esto facilita identificar cada archivo y es el formato que la DIAN espera recibir.

? Paso 6. Limpiar el formulario (opcional)

Si deseas empezar una nueva consulta desde cero, haz clic en el botón "**Limpiar**". Esto restablecerá todos los campos del formulario a sus valores iniciales.

5. ¿Qué información muestra el informe?

Cuando previsualizas un informe de exógena, verás una tabla con las siguientes columnas. Cada fila representa la información de un **tercero** (persona natural o empresa) con quien tu empresa tuvo alguna operación financiera durante el

período consultado.

? Columnas fijas (aparecen en todos los formatos):

Columna	¿Qué significa?
Concepto	Código del concepto DIAN que clasifica el tipo de operación (por ejemplo: arrendamientos, honorarios, servicios, etc.).
Tipo de Documento	Tipo de documento de identidad del tercero, representado con el código DIAN (por ejemplo: 13 = Cédula de Ciudadanía, 31 = NIT).
Número de identificación del Informado	Número de cédula, NIT u otro documento de identidad del tercero.
DV	Dígito de verificación del NIT (solo aplica para empresas con NIT).
Primer Apellido del Informado	Primer apellido (solo para personas naturales; queda vacío para empresas).
Segundo Apellido del Informado	Segundo apellido (solo para personas naturales).
Primer Nombre del Informado	Primer nombre (solo para personas naturales).
Otros Nombres del Informado	Segundo nombre u otros nombres (solo para personas naturales).
Razón Social del Informado	Nombre completo de la empresa (solo para personas jurídicas; queda vacío para personas naturales).
Dirección	Dirección registrada del tercero en el sistema.
Código dpto	Código DIAN del departamento donde está ubicado el tercero.
Código mcp	Código DIAN del municipio donde está ubicado el tercero.
País de residencia o domicilio	Código DIAN del país de residencia del tercero.

? Columnas variables (dependen del formato):

Además de las columnas fijas, cada formato puede tener columnas adicionales que muestran valores monetarios específicos. Estas columnas se configuran en la administración del formato y varían según el tipo de informe. Por ejemplo:

- En el formato **1001** (Costos y Gastos) podrías ver columnas como "Pagos o abonos en cuenta", "Retención practicada", etc.
- En el formato **1007** (Ingresos Recibidos) podrías ver columnas como "Ingresos brutos recibidos", "Devoluciones, rebajas y descuentos", etc.

- En el formato **1008** y **1009** podrías ver una columna de "Saldo" al cierre del período.

Las columnas adicionales son configurables por el administrador del sistema. Si necesitas que se muestre información diferente, consulta con tu contador o con el equipo de soporte.

? Información del formato 1647 (Especial para inmobiliarias):

El formato **1647** es particularmente importante para las inmobiliarias, ya que reporta los **ingresos recibidos en nombre de terceros**. Muestra:

- **Concepto** → Tipo de operación.
- **Número de identificación** → Del tercero que realizó el pago (inquilino).
- **Tercero de quien se recibe ingreso** → Nombre del inquilino que pagó.
- **Identificación del tercero para quien se recibió el ingreso** → Documento del propietario del inmueble.
- **Tercero para quien se recibió el ingreso** → Nombre del propietario.
- **Valor total de operación** → Monto total recibido.
- **Valor ingreso reintegrado o transferido al tercero** → Monto que se le pagó al propietario.
- **Valor retención reintegrado transferida al tercero** → Retenciones asociadas.

6. ¿De dónde proviene la información?

Es importante entender de dónde toma nuby los datos para generar cada formato. Esto te ayudará a entender por qué aparece cierta información y a identificar posibles inconsistencias.

? Formatos estándar (1001 a 1012)

Estos formatos obtienen la información de los **movimientos contables** registrados en nuby:

- **Origen principal** → Los comprobantes contables (documentos contables) registrados durante el período seleccionado.

- **Cuentas del PUC** → El sistema busca los movimientos en las cuentas contables que fueron asociadas a cada código del formato en la configuración.
- **Datos del tercero** → Nombre, documento, dirección, departamento, municipio y país se toman del registro del tercero en nuby.
- **Vista consolidada** → Los valores se agrupan por cada tercero, sumando todos los movimientos del período. Esto significa que si un proveedor tiene 50 facturas en el año, aparecerá en una sola fila con el total acumulado.

Importante: El sistema **excluye automáticamente** los documentos contables anulados y los asientos de cierre (tipo de documento 4). Esto garantiza que solo se reporte información válida.

? Formatos especiales (1647, 5247-5252)

Estos formatos obtienen la información directamente de la **gestión de contratos de arrendamiento**:

- **Contratos** → Datos de los contratos de arrendamiento activos y sus movimientos.
- **Facturas** → Información de las facturas generadas a los inquilinos.
- **Recibos** → Información de los pagos recibidos y registrados.
- **Terceros** → Datos de propietarios, inquilinos y demás partes involucradas.

Para que los formatos especiales generen información correcta, es fundamental que los contratos, facturas y terceros estén correctamente registrados y actualizados en nuby.

7. ¿Cómo corregir datos de un tercero desde el informe? ➡

Al previsualizar un informe, nuby te ofrece accesos directos para **corregir datos de terceros** sin salir de la pantalla:

? Editar un tercero

Al lado del número de identificación de cada tercero en el informe, verás un pequeño **ícono de lápiz** (*editar*). Al hacer clic sobre él, se abrirá una ventana emergente con el formulario de edición de ese tercero.

Esto es útil cuando detectas que:

- La **dirección** está incompleta o incorrecta.
- El **tipo de documento** no corresponde al código DIAN correcto.
- Faltan los datos de **municipio o departamento**.
- El **dígito de verificación (DV)** es incorrecto.
- Los **nombres o apellidos** tienen errores.

Recomendación: Antes de generar el archivo final para la DIAN, previsualiza primero el informe y revisa que todos los datos de los terceros estén completos y correctos. Es más fácil corregirlos en esta etapa que después de presentar el archivo.

8. ¿Cómo administrar los formatos? (Configuración avanzada) ⚙

Esta sección es para **administradores del sistema y contadores** que necesitan configurar los formatos de exógena. Si solo necesitas consultar informes, puedes saltar esta sección.

? ¿Cómo acceder?

Desde la pantalla de Información Exógena, haz clic en el botón "**Administrar**" ubicado en la esquina superior derecha (ícono de engranaje con carpeta).

Se abrirá la pantalla de "**Administrar Formato**" donde podrás configurar tres elementos clave:

1?? Seleccionar el formato a configurar

Usa el selector "**Formato**" para elegir cuál formato deseas administrar. Al seleccionarlo, se cargará su configuración actual.

También puedes **crear un nuevo formato** haciendo clic en el ícono verde **(+)** al lado del selector.

2?? Configurar los códigos del formato

Los "**Códigos del Formato**" representan los diferentes conceptos que contiene el formato. Cada código identifica un tipo específico de operación o concepto contable.

- **Código** → Número del concepto según la DIAN (por ejemplo: 5001 para arrendamientos).
- **Cuentas** → Cuentas del PUC (Plan Único de Cuentas) asociadas a ese código. El sistema buscará los movimientos contables en estas cuentas para generar la información del código.
- **Columna Asociada** → Indica en qué columna del informe se mostrarán los valores de este código.

Para agregar un código:

1. Haz clic en el ícono **(+) verde** en la cabecera de la tabla de códigos.
2. Ingresar el número del código.
3. Agrega las cuentas del PUC que correspondan usando el ícono (+) dentro de la fila del código.
4. Selecciona la columna asociada si aplica.

Para eliminar un código:

- Haz clic en el ícono **(-) rojo** en la columna "Eliminar" de la fila correspondiente.

Atención: Al eliminar un código, también se eliminarán todas las cuentas asociadas a él. Esta acción no se puede deshacer.

3?? Configurar las columnas de cruces de información

Las "**Columnas para Cruces de Información**" permiten agregar datos complementarios al informe. Estas columnas calculan valores cruzando información

de otras cuentas contables diferentes a las del código principal.

- **Columna** → Nombre descriptivo de la columna (lo que se mostrará en el encabezado del informe).
- **Cuentas** → Cuentas del PUC que se consultarán para calcular el valor de esta columna.

Ejemplo práctico: En el formato 1001 (Costos y Gastos), podrías tener el código "5001 - Arrendamientos" con sus cuentas de gasto, y una columna de cruce llamada "Retención Practicada" que consulte las cuentas de retención en la fuente para mostrar cuánto se le retuvo a cada proveedor.

Si deseas aprender más sobre la configuración de formatos, consulte la guía [¿Cómo configurar un nuevo formato de Información Exógena?](#)

9. Sobre el archivo XML para la DIAN

Cuando seleccionas la opción "**XML**" como formato de archivo, nuby genera un archivo listo para cargar en la plataforma **MUISCA** de la DIAN.

? Estructura del archivo

El archivo XML contiene:

- **Encabezado (Cab)** → Información general del envío:
 - **Año** → Año del envío.
 - **Concepto** → Código del concepto (generalmente "1").
 - **Formato** → Código del formato (1001, 1007, etc.).
 - **Versión** → Versión del formato.
 - **Número de envío** → El número que ingresaste en el formulario.
 - **Fecha de envío** → Fecha y hora en que se generó el archivo.
 - **Fecha inicial y final** → El rango de fechas que seleccionaste.
 - **Valor total** → Suma total que varía según el formato.
 - **Cantidad de registros** → Total de filas de información en el archivo.
- **Detalle** → Una fila por cada tercero con sus datos demográficos y los valores monetarios correspondientes.

? Nombre del archivo

El archivo se descarga con un nombre que sigue el estándar de la DIAN:

Dmuisca_CCFFFFVVAANAANNNNNNNN.xml

- **CC** → Código de concepto (01).
- **FFFFF** → Código del formato con ceros a la izquierda (ejemplo: 01001).
- **VV** → Versión del formato.
- **AAAA** → Año del envío.
- **NNNNNNNN** → Número de envío con ceros a la izquierda.

Importante: El archivo XML se genera en codificación **ISO-8859-1**, que es el estándar que espera la DIAN. Si abres el archivo en un editor de texto, los caracteres especiales (tildes, ñ) podrían verse diferentes, pero esto es normal y el archivo es correcto para la DIAN.

10. Preguntas frecuentes

¿Qué debo hacer antes de generar el informe de exógena?

Antes de generar los archivos definitivos, asegúrate de:

1. Tener **todos los movimientos contables del año registrados y revisados**.
2. Verificar que los **datos de los terceros** (dirección, tipo de documento, municipio, departamento) estén completos y actualizados.
3. Confirmar que los **formatos estén correctamente configurados** (códigos y cuentas asociadas).
4. **Previsualizar cada formato** antes de descargarlo en XML para validar la información.

¿Por qué aparece el error "Debe seleccionar el formato que desea ver"?

Porque no seleccionaste ningún formato en el campo correspondiente. Despliega la lista y elige uno antes de hacer clic en "Consultar".

¿Por qué aparece el error "Debe seleccionar el rango de fechas antes de consultar"?

Porque los campos de Fecha Inicial y/o Fecha Final están vacíos. Ambas fechas son obligatorias para generar el informe.

¿Por qué aparece "No existen códigos asociados a este formato"?

Porque el formato que seleccionaste **no tiene códigos configurados**. Esto significa que el formato existe pero no se ha completado su configuración. Un administrador o contador debe ingresar a "Administrar" y agregar los códigos con sus cuentas correspondientes.

¿Por qué aparece "No existen cuentas asociados para uno o varios códigos"?

Porque alguno de los códigos del formato **no tiene cuentas del PUC asociadas**. Cada código necesita al menos una cuenta contable vinculada para poder buscar los movimientos. Un administrador debe completar la configuración del formato.

¿Por qué aparece "No se encontró información para esta consulta"?

Esto puede ocurrir por varias razones:

- No hay movimientos contables registrados en las cuentas configuradas para el período seleccionado.
 - Las fechas seleccionadas no corresponden al período donde se registraron los movimientos.
 - Las cuentas asociadas al formato no son las correctas.
 - Todos los documentos contables del período están anulados.
-

¿Por qué un tercero aparece sin dirección, departamento o municipio?

Porque esos datos **no están registrados en la ficha del tercero** dentro de nubym. Puedes corregirlo directamente desde el informe haciendo clic en el ícono de editar al lado del número de identificación.

¿Puedo generar el mismo formato más de una vez?

Sí. Puedes generar el mismo formato tantas veces como necesites. Cada vez que lo generas, el sistema consulta la información más actualizada. Si corrigiste datos de terceros o registraste nuevos movimientos contables, la siguiente consulta reflejará esos cambios.

¿Qué diferencia hay entre las diferentes versiones de un mismo formato?

Las versiones reflejan **cambios en los requisitos de la DIAN** a lo largo del tiempo. Una versión más reciente puede incluir columnas adicionales o cambios en la estructura del archivo XML. Consulta con tu contador cuál es la versión vigente para el año fiscal que estás reportando.

¿El formato 1647 necesita configuración previa?

No. El formato 1647 es un formato especial que toma los datos directamente de los contratos de arrendamiento, facturas y recibos. nubym lo calcula automáticamente sin necesidad de configurar códigos o cuentas.

¿Qué pasa si genero el archivo XML con el número de envío incorrecto?

Simplemente vuelve a generar el archivo con el número correcto. El archivo anterior no queda registrado en ningún lado hasta que lo cargues en la plataforma de la DIAN.

11. Solución de problemas

Problema	Posible causa	Solución
El informe muestra valores en cero para un tercero	Los movimientos contables se cancelaron entre débitos y créditos, resultando en un valor neto de cero.	Revisa los movimientos contables del tercero en el módulo Ver Movimientos para confirmar que estén correctos.
Aparece un tercero que no debería estar en el reporte	Hay movimientos contables registrados en las cuentas del formato para ese tercero.	Revisa y corrige los comprobantes contables correspondientes. El informe refleja lo que está registrado en la contabilidad.
Falta un tercero que debería aparecer	No hay movimientos en las cuentas configuradas para ese tercero, o los movimientos están en cuentas no asociadas al formato.	Verifica que las cuentas del formato estén correctamente configuradas y que los movimientos del tercero estén registrados en esas cuentas.
El archivo XML no se puede cargar en la DIAN	La versión del formato no es la correcta para el año fiscal, o hay datos incompletos en los terceros.	Verifica la versión correcta según la resolución DIAN vigente. Asegúrate de que todos los terceros tengan tipo de documento, número y dirección completos.
Los valores no cuadran con la contabilidad	Las cuentas asociadas al formato no corresponden a las que deberían, o hay movimientos sin tercero asignado.	Revisa la configuración del formato en "Administrar" y compara las cuentas con tu plan de cuentas. Usa "Ver Movimientos" para validar los saldos.
Al descargar Excel, los datos se ven desordenados	El separador del archivo CSV no es reconocido por tu versión de Excel.	Al abrir el archivo en Excel, usa la opción " Datos > Texto en columnas " y selecciona punto y coma (;) como separador.
No tengo acceso al botón "Administrar"	Tu usuario no tiene permisos de administración para esta sección.	Solicita al administrador del sistema que te otorgue los permisos necesarios.
El informe tarda mucho en generarse	Hay un gran volumen de movimientos contables en el período seleccionado.	Esto es normal para empresas con muchas transacciones. Espera unos momentos a que se complete la consulta.

12. Flujo recomendado para generar la Exógena



Te recomendamos seguir estos pasos en orden para generar la información exógena de forma segura y confiable:

1. **Cierra el período contable** → Asegúrate de que todos los movimientos del año estén registrados y que el cierre contable del año se haya realizado.
2. **Revisa los datos de los terceros** → Verifica que todos los terceros tengan completos: tipo de documento, número de identificación, DV (si es NIT), dirección, municipio, departamento y país.
3. **Verifica la configuración de los formatos** → Ingresa a "Administrar" y confirma que cada formato tenga los códigos y cuentas correctos según la resolución DIAN vigente.
4. **Previsualiza cada formato** → Selecciona "Previsualizar" para cada formato y revisa la información antes de descargar.
5. **Corrige inconsistencias** → Si encuentras datos incorrectos en los terceros, corrígelos directamente desde el icono de edición en el informe.
6. **Genera los archivos Excel** → Descarga en Excel para tener un respaldo y poder analizar la información con filtros y fórmulas.
7. **Genera los archivos XML** → Cuando estés seguro de que la información es correcta, descarga los archivos XML para cargar en la DIAN.
8. **Carga los archivos en MUISCA** → Ingresa a la plataforma de la DIAN y sube los archivos XML generados.

? Reglas clave a tener en cuenta:

Regla	Detalle
Formato y fechas obligatorios	Siempre debes seleccionar un formato y un rango de fechas antes de consultar.
Documentos anulados	Los comprobantes contables anulados se excluyen automáticamente del informe.
Asientos de cierre	Los asientos de cierre contable (tipo 4) se excluyen automáticamente.
Vista consolidada	Los valores se agrupan por tercero, mostrando el total acumulado del período.
Formatos especiales	Los formatos 1647 y 5247-5252 no requieren configuración de cuentas, se calculan automáticamente.
Archivo XML MUISCA	El nombre del archivo sigue el estándar Dmuisca y está en codificación ISO-8859-1.

13. Resumen de campos del formulario

Esta tabla resume todos los campos disponibles en el formulario de consulta de Información Exógena:

Campo	Tipo	Obligatorio	Descripción
Formato	Selector desplegable	Sí	Permite elegir el formato de exógena que se desea consultar. Muestra el código, nombre y versión de cada formato disponible.
Formato del Archivo	Selector desplegable	No	Define cómo se mostrará la información: Previsualizar (pantalla), Excel (CSV descargable) o XML (formato DIAN).
Número del Envío	Campo numérico	Sí	Número consecutivo del envío. Usar 1 para el primer envío del formato y período. Incrementar para correcciones.
Fecha Inicial	Selector de fecha	Sí	Fecha de inicio del período a consultar. Generalmente el 1 de enero del año fiscal.
Fecha Final	Selector de fecha	Sí	Fecha de fin del período a consultar. Generalmente el 31 de diciembre del año fiscal.

? Botones disponibles:

Botón	Acción
Consultar	Genera el informe según los parámetros seleccionados. Si el formato del archivo es "Previsualizar", muestra los datos en pantalla. Si es "Excel" o "XML", descarga el archivo correspondiente.
Limpiar	Restablece todos los campos del formulario a sus valores iniciales, permitiendo iniciar una nueva consulta limpia.
Administrar	Abre la pantalla de configuración de formatos (solo visible para usuarios con permisos de administración).

14. Glosario de términos

Si encuentras algún término que no conoces en esta guía o en el sistema, aquí tienes una explicación sencilla de los más comunes:

Término	Explicación sencilla
DIAN	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Es la entidad del gobierno colombiano encargada de administrar los impuestos. Es a quien se le presenta la información exógena.
MUISCA	Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado. Es la plataforma virtual de la DIAN donde las empresas presentan sus declaraciones y reportes tributarios.
PUC	Plan Único de Cuentas. Es el catálogo de cuentas contables estandarizado que usan las empresas en Colombia para clasificar sus operaciones financieras.
Tercero	Cualquier persona natural o empresa con la que tu empresa tiene una relación financiera: proveedores, clientes, empleados, socios, etc.
NIT	Número de Identificación Tributaria. Es el número que identifica a una empresa ante la DIAN.
DV	Dígito de Verificación. Es un número adicional que acompaña al NIT y sirve para validar su autenticidad.
Retención en la Fuente	Es un descuento que se hace de manera anticipada sobre un pago, como un adelanto de los impuestos. Por ejemplo, si le pagas a un proveedor \$1.000.000, podrías retenerle un porcentaje (digamos 11%) que luego le pagas directamente a la DIAN.
IVA	Impuesto al Valor Agregado. Es el impuesto que se cobra sobre la venta de productos y servicios en Colombia.
XML	Un formato de archivo estructurado que las computadoras pueden leer fácilmente. Es el formato que la DIAN usa para recibir la información exógena.
CSV	Un formato de archivo de texto que se puede abrir en Excel. Las columnas se separan con un carácter especial (punto y coma).
Código DIAN	Números estandarizados que la DIAN asigna para identificar tipos de documentos, departamentos, municipios y países.

Término	Explicación sencilla
Comprobante contable	Documento que registra una operación en la contabilidad. Puede ser una factura, un recibo, una nota crédito, etc.
Período fiscal	El rango de tiempo sobre el cual se reporta la información. Generalmente es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
Formato especial	Formatos que nuby calcula automáticamente a partir de los datos de los contratos de arrendamiento, sin necesidad de configurar cuentas contables.

Para más información sobre este módulo, consulta las guías existentes en el centro de ayuda: [¿Cómo crear un informe de Exógena?](#) y [¿Cómo configurar un nuevo formato de Información Exógena?](#)

Revisión #3

Creado el 27 febrero 2026 13:26:46 por Daniel Restrepo

Actualizado el 21 mayo 2026 12:21:21 por Jorge Iván González