

Guía de Recomendaciones para su correcta elaboración.

El presente documento consolida las principales recomendaciones que deben seguirse durante el año para garantizar que la información exógena, presentada ante la DIAN sea correcta, completa y consistente con la contabilidad de la empresa. Aplicar estas buenas prácticas desde el inicio del período reduce significativamente los errores, sanciones y reprocesos al momento del reporte.

Convenciones de prioridad:

CRÍTICO

IMPORTANTE

1. TERCEROS Y MAESTRO DE CLIENTES / PROVEEDORES

1.1 Creación de terceros según el RUT

CRÍTICO

Crear los terceros exactamente como aparecen en el RUT oficial, incluyendo razón social o nombre completo, con su dirección, ciudad y municipio tal como constan en el documento.

- Usar la razón social o nombre completo tal como figura en el RUT (sin abreviaturas).

Ejemplo: Los Sapiños Verdes S.A.S

- Registrar el NIT con dígito de verificación (formato: 000.000.000-0).

Ejemplo: 900.000.000-7

- Diligenciar la dirección fiscal exacta que aparece en el RUT. (esto te ahorrará tiempo valioso en formatos como el 1001, 1008,1009).
- Seleccionar el municipio y departamento correctos según la DIAN. **(hacer esto te tardará solo un minuto a la hora de crear el tercero).**
- Verificar que el régimen tributario (responsable de IVA / no responsable) esté actualizado.
- En el caso de las personas naturales asegurarse de ubicar apellidos y nombres en donde el programa contable lo indica, así cuando se genere el formato, se ubicará en las columnas correctas.

Correcto		Incorrecto	
López Colón	Luz Elena	López Colón Luz Elena	
Apellidos	Nombres	Apellidos	Nombres

1.2 TIPO DE IDENTIFICACIÓN DEL TERCERO

CRÍTICO

- Es importante revisar si el tercero corresponde a:

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTO
11	Registro civil de Nacimiento
12	Tarjeta de identidad
13	Cédula de ciudadanía
21	Tarjeta de extranjería
22	Cédula de extranjería
31	NIT
41	Pasaporte
42	Tipo de documento extranjero
47	Permiso Especial de Permanencia
48	Permiso por Protección Temporal
43	Sin identificación del exterior o para uso definido por la Dian.

Un error en el tipo de documento puede generar inconsistencias en la información reportada y es de los puntos que más genera reprocesos a la hora de prevalidar los formatos, sobre todo cuando hay mucho volumen de información.

1.3 Tipo de identificación de las personas naturales.

IMPORTANTE

Las personas naturales que tienen rut se deben reportar con tipo de documento 31, en los casos en los que el sistema contable lo permita, crear estas personas naturales con tipo de documento 31. Te ahorrarás tiempo, créeme.

1.4 Manejo de operaciones con el mismo tercero

IMPORTANTE

Cuando se realizan múltiples operaciones con el mismo tercero durante el año, acumular correctamente los valores para no duplicar u omitir información.

- Usar siempre el mismo NIT y código de tercero en el sistema para el mismo proveedor/cliente.
- No crear duplicados de terceros por variaciones en la escritura del nombre.
- Unificar el criterio de creación de terceros hará más fácil la consolidación de la información.

2. CODIFICACIÓN DE ALGUNAS CUENTAS CONTABLES

2.1 Creación de algunas cuentas auxiliares

IMPORTANTE

En reportes como los de gastos o costos por: Servicios, comisiones y honorarios, que dependiendo la retención practicada irán al formato 1001 o 2276, una sugerencia que facilitaría saber cuáles terceros van en cada formato sería:

Crear cuentas auxiliares específicas para cada tipo de gasto.

Ejemplo:

511001: Honorarios

51100101: Honorarios X (En esta cuenta registrarás todos esos honorarios que se les practicó retención del 10% o del 11% y que deberán reportarse en el 1001.

51100102: Honorarios Y (En esta cuenta registrarás todos esos honorarios a los que le aplicaste la retención del art 383 E.T, y que deberán reportarse en el formato 2276.

Realizarás la misma operación para las comisiones y servicios o gastos personales.

***El uso de cuentas es opcional, lo importante es separarlo.**

2.2 Parametrización del software contable

IMPORTANTE

Cada cierto tiempo, (trimestral, cuatrimestral, semestral), podrás ir aplicándole los parámetros necesarios al software contable, para cuentas nuevas, así no dejas acumular esta tarea para el fin del periodo, donde hay muchas cosas por hacer.

51151501 - A la propiedad raíz	1001	5015	Pago o abono en cuenta deducible	Saldo final cuenta	
51159501 - Gravamen a los movimientos financieros	1001	5015	Pago o abono en cuenta deducible	Saldo final cuenta	
51204001 - Vehículo	1001	5005	Pago o abono en cuenta deducible	Saldo final cuenta	
51309501 - Poliza de arrendamiento	1001	5016	Pago o abono en cuenta deducible	Saldo final cuenta	
51353503 - Servicios Públicos - Internet	1001	5004	Pago o abono en cuenta deducible	Saldo final cuenta	

3. INGRESOS

3.1 Facturación en puntos de ventas

CRÍTICO

En los casos en donde hay puntos de ventas, llegan diferentes vendedores, establece una política de creación de terceros y adítala cada cierto tiempo con tu equipo de trabajo.

Una política sugerida puede ser intentar emitir la factura electrónica o el pos electrónico preferiblemente con los datos del comprador, y solo en los casos que sea imposible, usar el nit de consumidor final.

En empresas con volumen de información el F1007, se convierte en un cúmulo de errores que pueden afectar a terceros, por la no creación correcta de los tipos de documentos y documentos.

- Para clientes del exterior, capacitar al personal e indicarle los tipos de documentos correctos para que sean usados.
- Evitar crear terceros con números de celular, o nit inventados que pueden inducir al error.

*En todos los casos explicar a todo el equipo, la importancia de este proceso y sus consecuencias.

3.2 Notas crédito y débito

IMPORTANTE

Las notas crédito y débito deben afectar los valores reportados en los conceptos correspondientes de la información exógena.

- En el caso de las notas créditos, usar la cuenta de devoluciones para esas notas créditos que efectivamente son devoluciones, rebajas y descuentos.

41	Ingresos de actividades ordinarias	-	53.880.571,00	493.686.532,86	-	439.805.961,86
4170	Arrendamientos	-	37.188.805,00	493.686.532,86	-	456.497.727,86
417005	Arrendamientos de bienes inmuebles	-	37.188.805,00	493.686.532,86	-	456.497.727,86
41700501	Arrendamientos de bienes inmuebles	-	-	245.859.325,54	-	245.859.325,54
41700502	Arrendamientos comerciales	-	37.188.805,00	247.827.207,32	-	210.638.402,32
4175	Devolución en ventas	-	4.777.494,00	-	-	4.777.494,00
417505	Devolución	-	4.777.494,00	-	-	4.777.494,00
41750501	Devolución en ventas arrendamientos bienes inmuebles	-	4.777.494,00	-	-	4.777.494,00

- En el caso de las notas créditos que se elaboran por errores contables, o por anulaciones que no corresponden a devoluciones rebajas y descuentos, registrarlas devolviendo el ingreso sin afectar la cuenta de devoluciones.

3.3 Ingresos recibidos de terceros y para terceros

IMPORTANTE

Si recibes ingresos de contratos de colaboración empresarial, separarlo de los demás ingresos, también tienen un concepto especial en el F1007.

Llevar control detallado de los ingresos recibidos para terceros y su respectiva retención en la fuente.

4. COSTOS Y GASTOS DE CONTRATOS DE COLABORACION EMPRESARIAL

Para el año gravable 2026 se deberá reportar en el concepto 5103 los pagos o abonos en cuenta realizados a través de contratos de colaboración empresarial, separa esos gastos en cuentas diferentes.

(A partir de año gravable 2026) Pagos y abonos en cuenta realizados a través de contratos de colaboración empresarial como partícipe	5103
---	------

Te dejo un ejemplo de cómo separarlos:

510596	Fideicomisos- beneficios a empleados
510596	CARTERA COLECTIVA ABIERTA ALIANZA
51109596	Fideicomisos - Honorarios
51109596	CARTERA COLECTIVA ABIERTA ALIANZA
51109596	ITAU FIDUCIARIA PATRIMONIOS AUTONOMOS
51159596	Fideicomisos - impuestos
51159596	CARTERA COLECTIVA ABIERTA ALIANZA
51159596	ITAU FIDUCIARIA PATRIMONIOS AUTONOMOS

Todas las cuentas terminadas en 9596 son destinadas para separar esos costos y gastos.

5. IVA MAYOR VALOR DEL COSTO O GASTO

5.1 Separar correctamente el iva mayor valor del costo o gasto.

CRÍTICO

Distinguir entre el iva descontable que se reporta en el F1005, y el iva mayor valor que se debe reportar en el F1001.

- Una solución sugerida es utilizar una cuenta en el gasto llamada iva mayor del costo o gasto.

6. CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR A SOCIOS O ACCIONISTAS

6.1 Separar cuentas por cobrar y pagar a socios o accionistas

CRÍTICO

Es conveniente llevar control separado de las cuentas por cobrar y pagar a socios, toda vez que fácil identificar los que son préstamos de otras cuentas por cobrar o pagar.

En exógena las cuentas por cobrar y pagar a socios o accionistas se deben reportar con un concepto distinto y además es el concepto usado para auditar los intereses presuntivos.

7. CIERRE CONTABLE Y CONCILIACIÓN PREVIA

7.1 Conciliación de saldos antes del reporte

CRÍTICO

La calidad del reporte de la información exógena depende directamente de la disciplina contable de los doce meses del año. El contador que llega a presentar el reporte con la información al día solo necesita poco tiempo; el que empieza desde cero necesita semanas y meses.

Te convendría hacer cierres mensuales:

- Cruzar el reporte de compras y ventas del sistema con el reporte electrónico de la Dian.
- Verificar que las retenciones practicadas coincidan con los valores declarados mensualmente.
- Conciliar los pagos a terceros con los saldos de cuentas por pagar y cobrar. (Puedes hacer esto, trimestral, semestral), te permitirá incluso tener claras las retenciones a favor.
- Revisar que no existan terceros con NIT '222222222' o 'varios' en operaciones individuales superiores al mínimo reportable.

Elaborado por: Luz Elena López Colón
Contadora Pública

NOTA: Este documento es una guía de mejores prácticas y no reemplaza la normativa vigente de la DIAN. Consulte siempre la resolución de obligados y los formatos oficiales de cada año gravable. Ante dudas, acuda a un asesor siempre.