

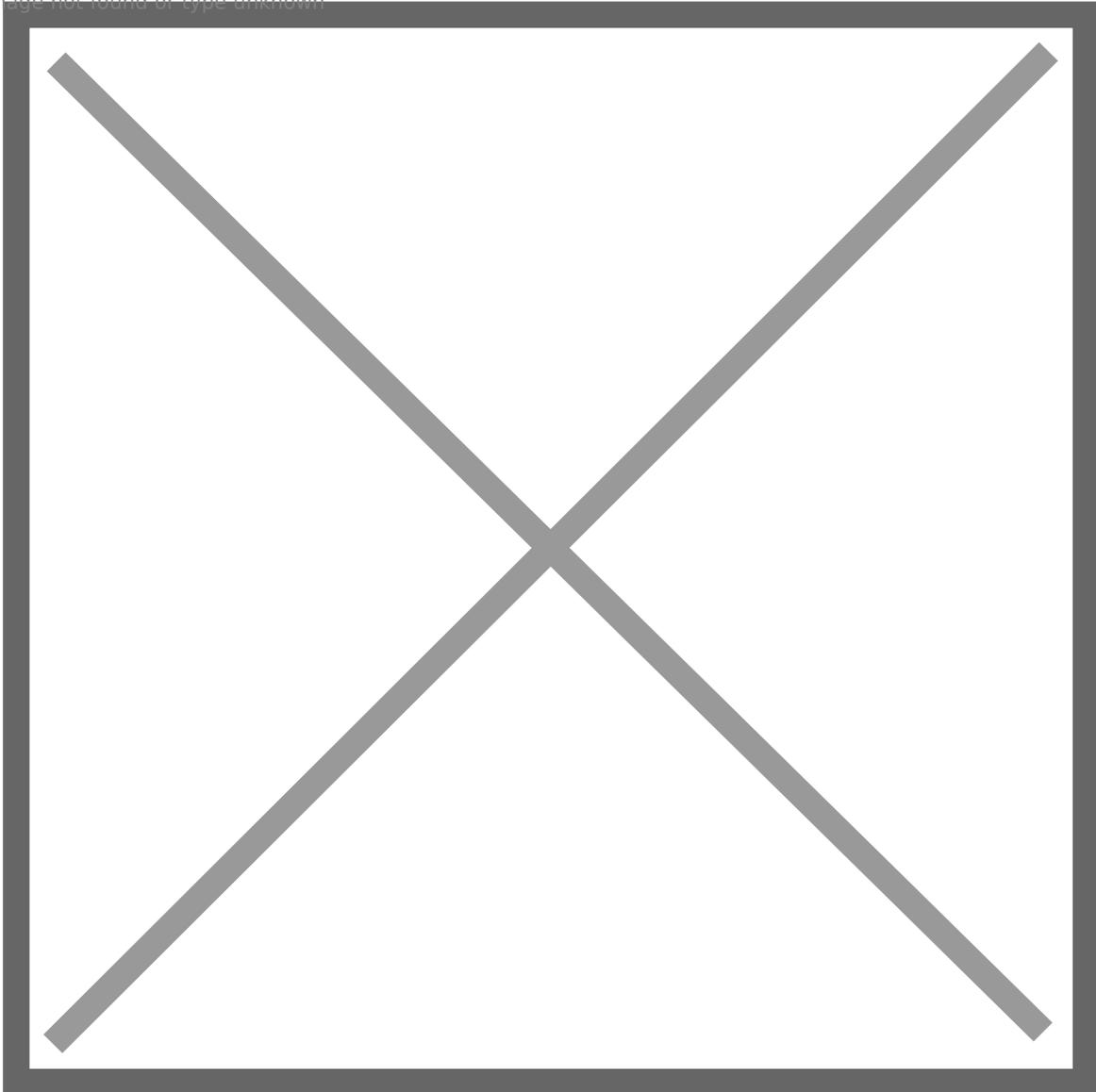
Información Exógena

- [¿Cómo crear un informe de Exógena?](#)
- [¿Cómo configurar un nuevo formato de Información Exógena?](#)

¿Cómo crear un informe de Exógena?

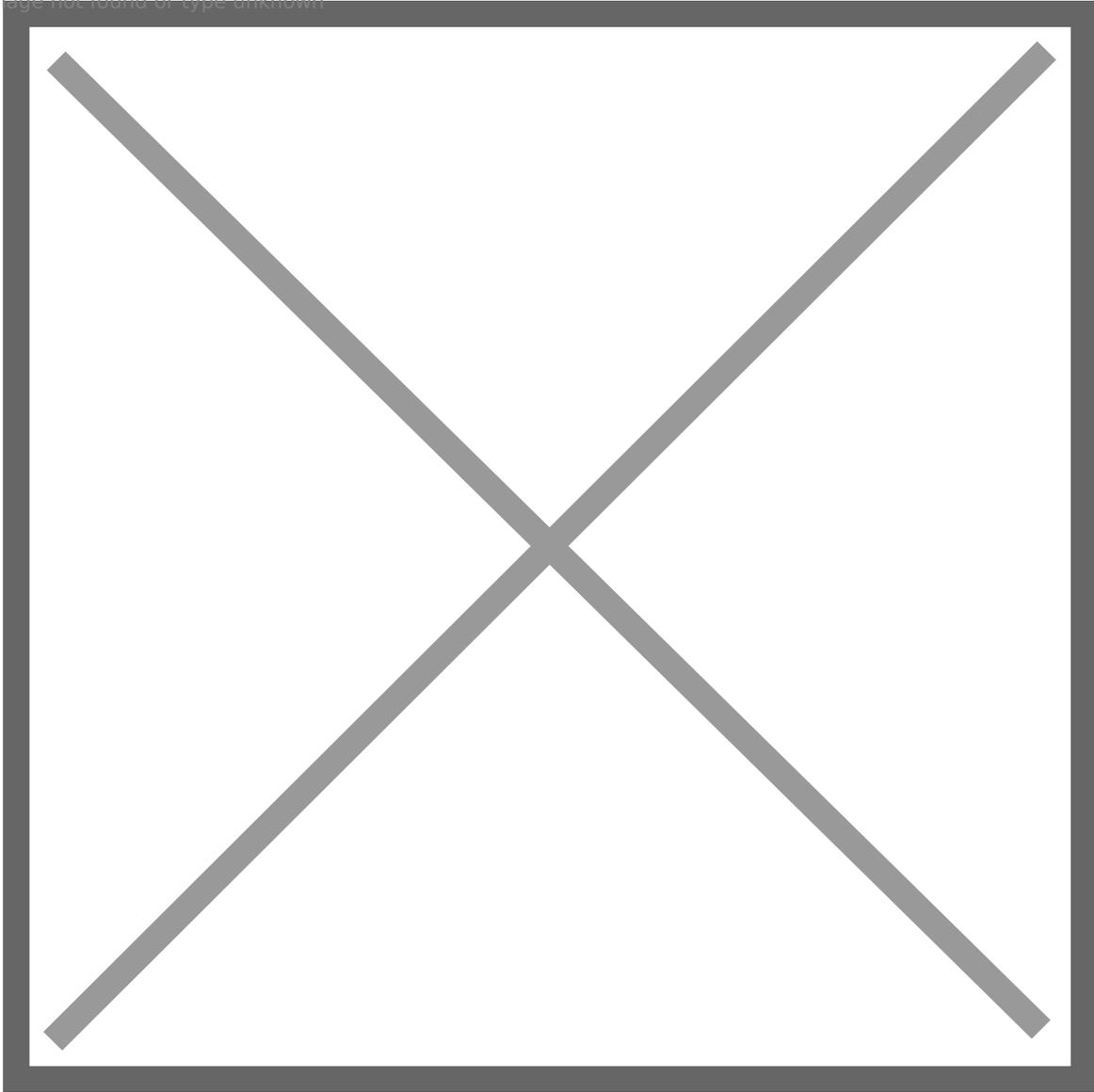
Paso 1: Ingrese a 'Contabilidad' y seleccione 'Información Exógena' ubicada en el lado izquierdo.

Image not found or type unknown



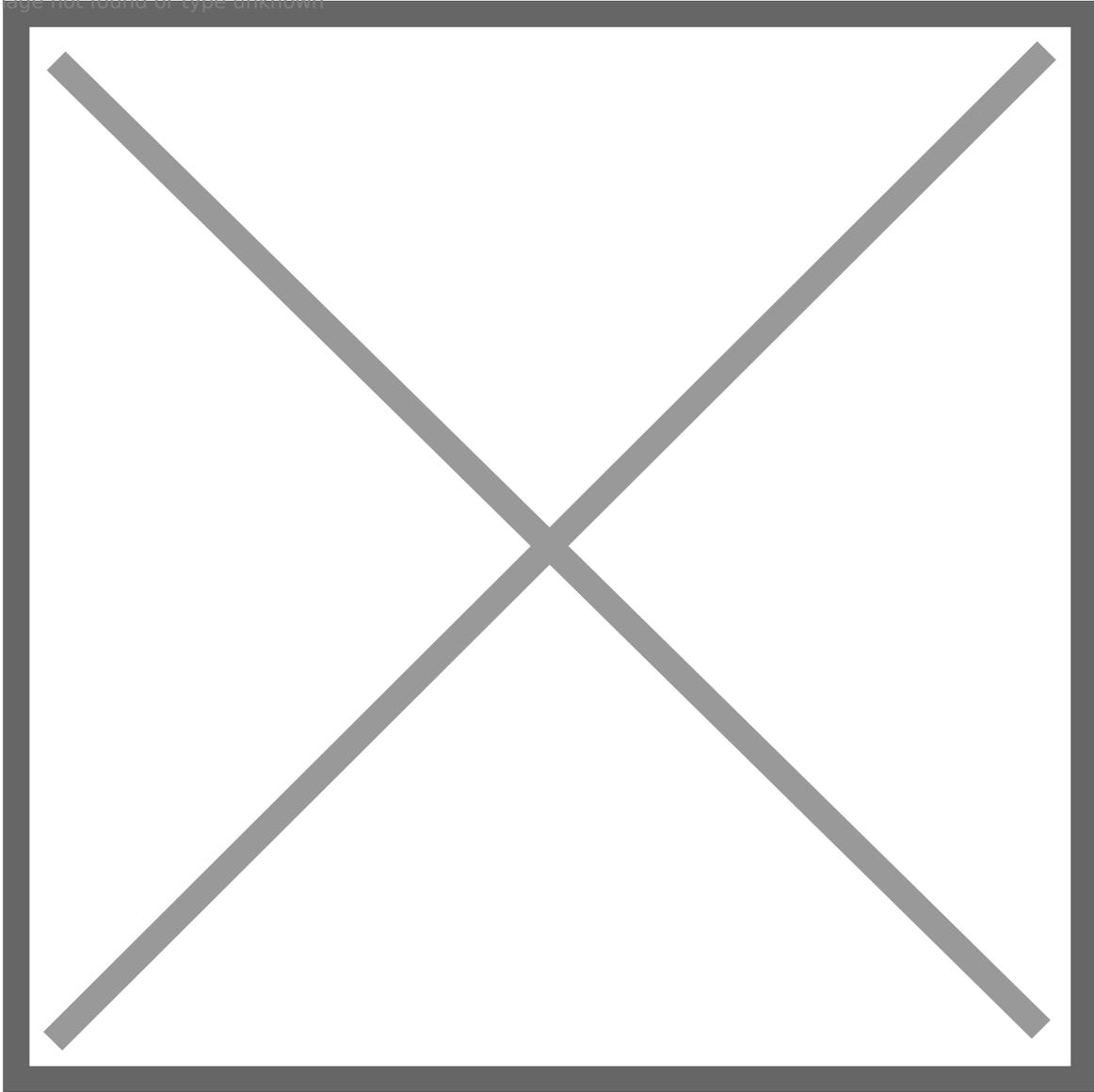
Paso 2: En la sección 'Consultar Información Exógena', seleccione:

Image not found or type unknown



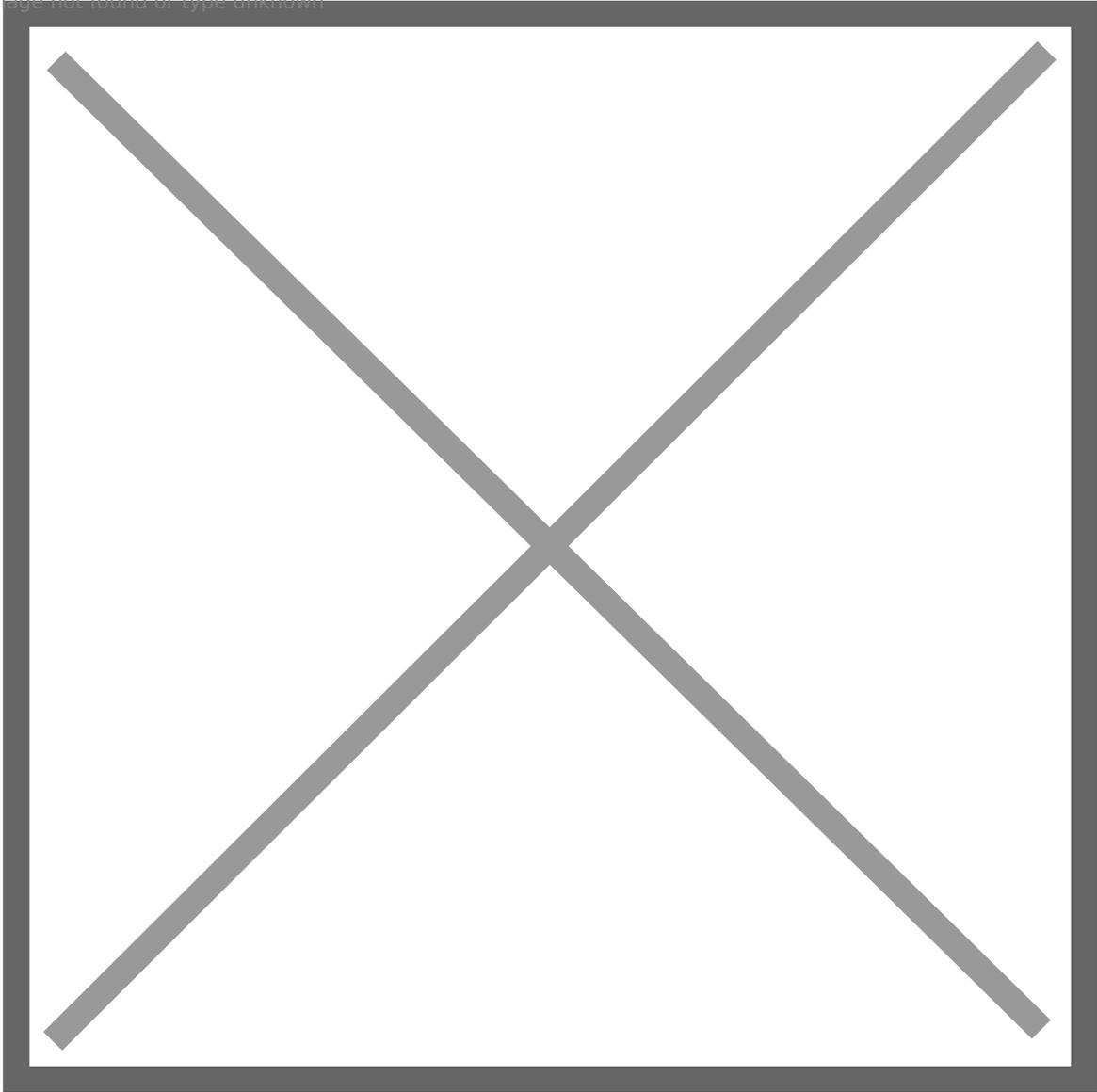
1. Formato: Seleccione el tipo de informe de Exógena que desea crear. Ejemplo 1647 - Reporte de Ingresos recibidos para Terceros.
2. Número del envío: Ingrese el número 1.
3. Formato del archivo. Seleccione cómo desea ver la información, ya sea en el navegador, Excel o XML.
4. Fechas: Ingrese la fecha inicial y fecha final en el que se requiere generar el informe.
5. Haga clic en el botón '**Consultar**'.

Image not found or type unknown



Paso 3: El sistema presentará la información según el formato de archivo elegido, ya sea en el navegador, Excel o XML. Al lado izquierdo de cada registro se mostrara un icono (+) en color verde donde encontrará más detalles de quien se recibió el ingreso y para que Tercero se recibió.

Image not found or type unknown



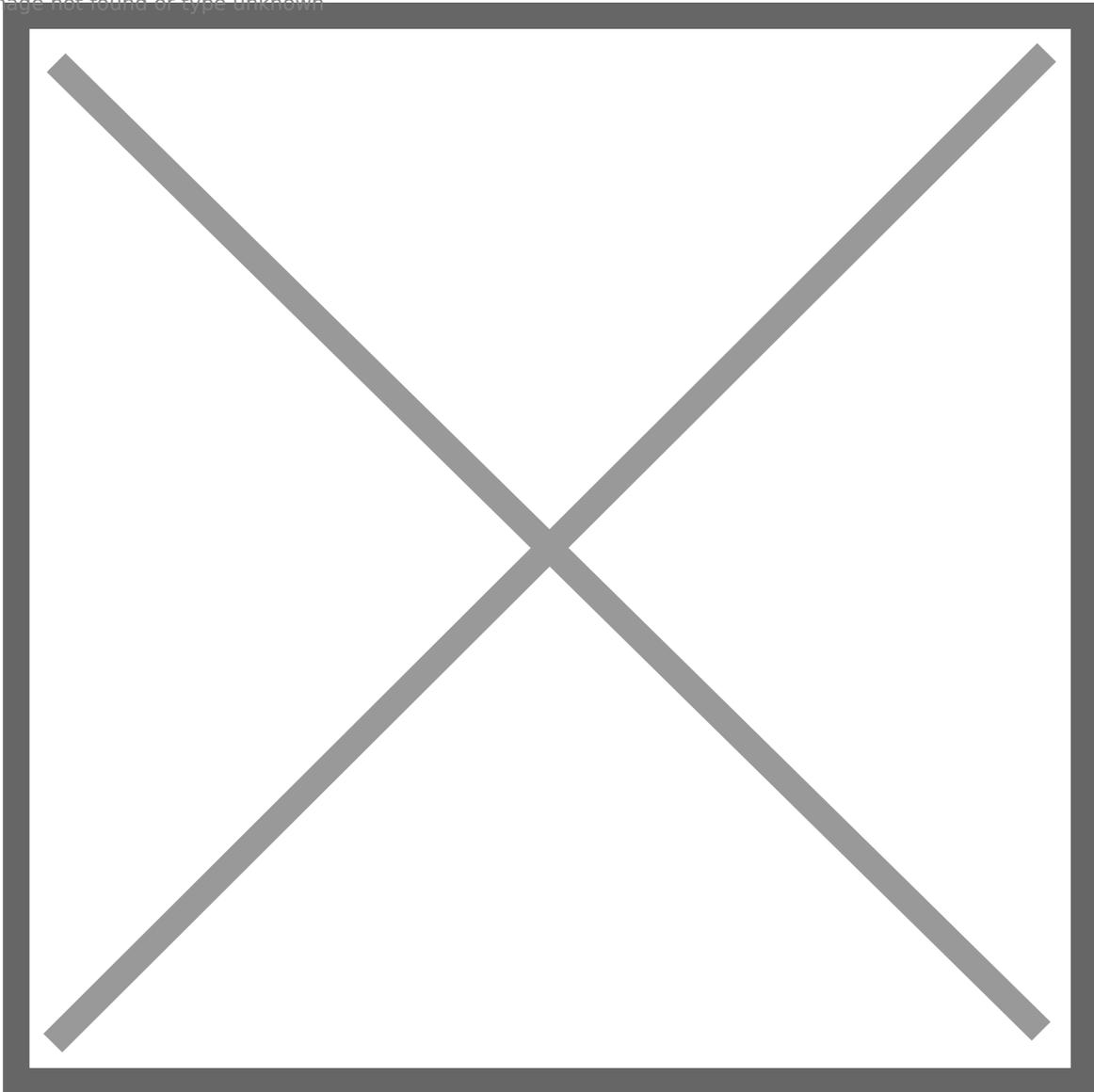
¿Cómo configurar un nuevo formato de Información Exógena?

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/DkytZYdz_E8?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Ingrese a 'Contabilidad' y seleccione 'Información Exógena' ubicada en el lado izquierdo.

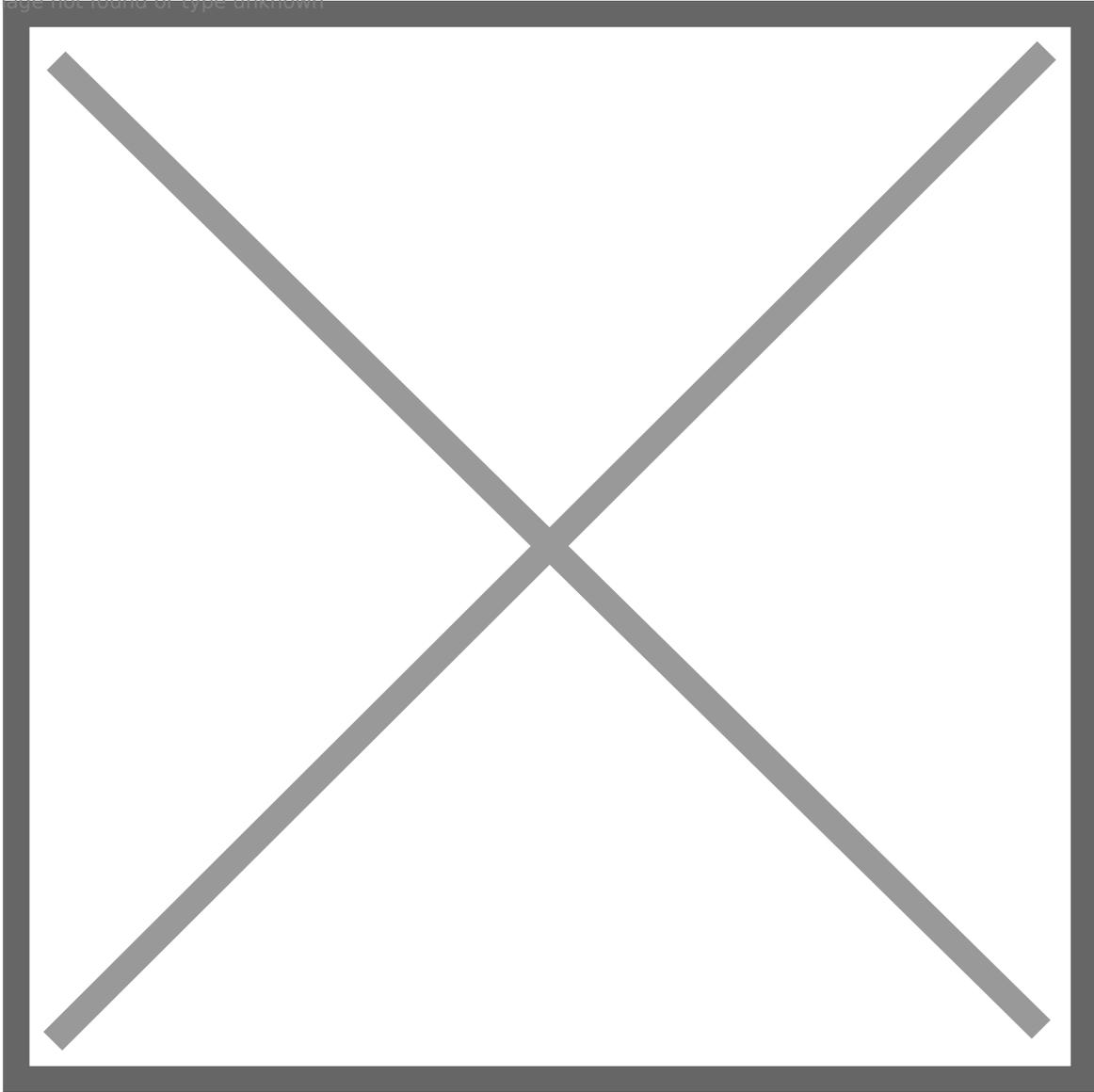
Image not found or type unknown



Paso 2: Presione el botón 'Administrar'.

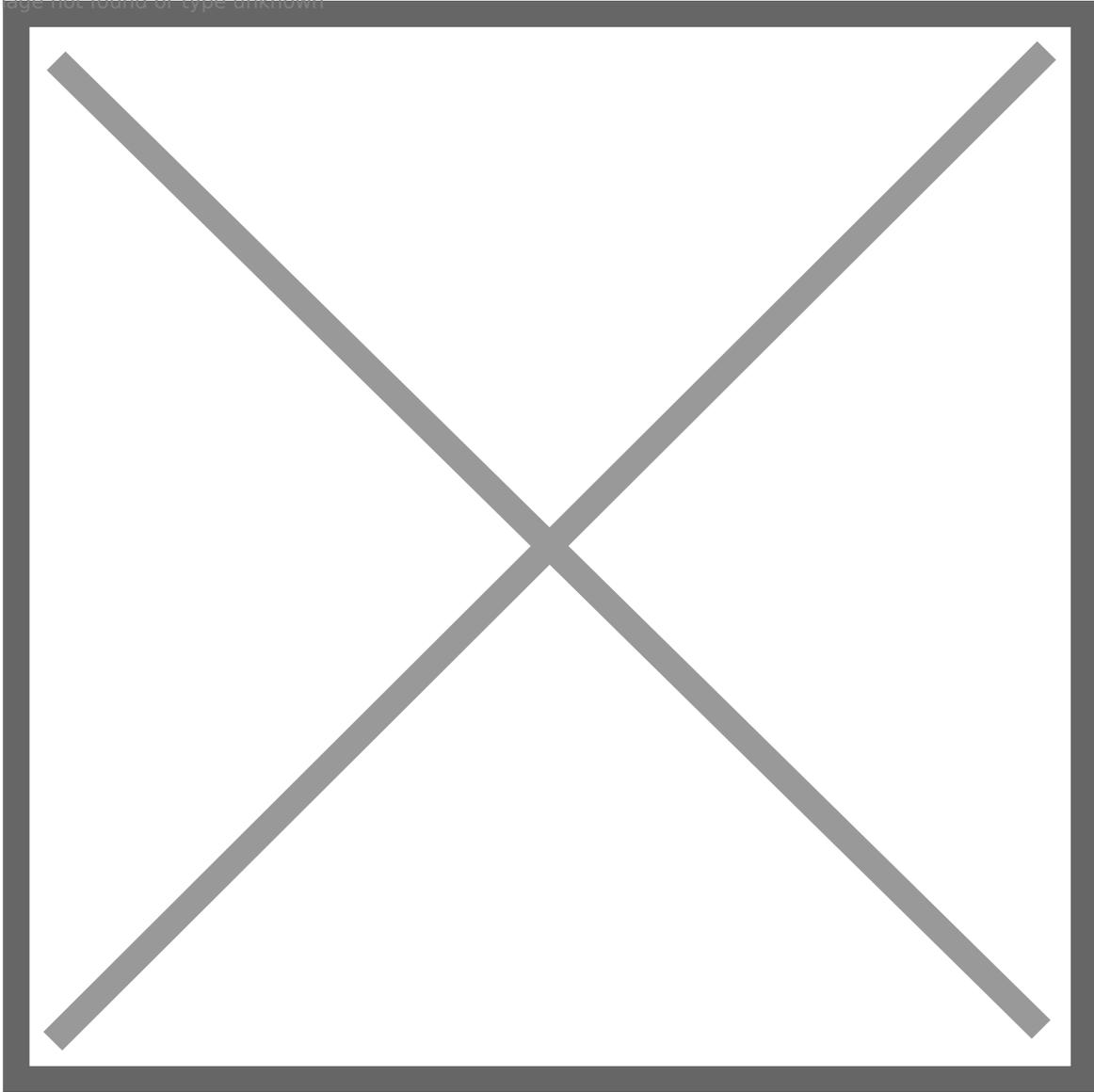
- En la nueva ventana en el campo 'Formato' seleccione de la lista desplegable el formato si ya existe y realice las modificaciones necesarias. Ejemplo Formato 1001 - Costos y Gastos.

Image not found or type unknown



- Cree un nuevo Formato dando clic en el icono (+) de color verde. Para continuar diligencie los siguientes campos:

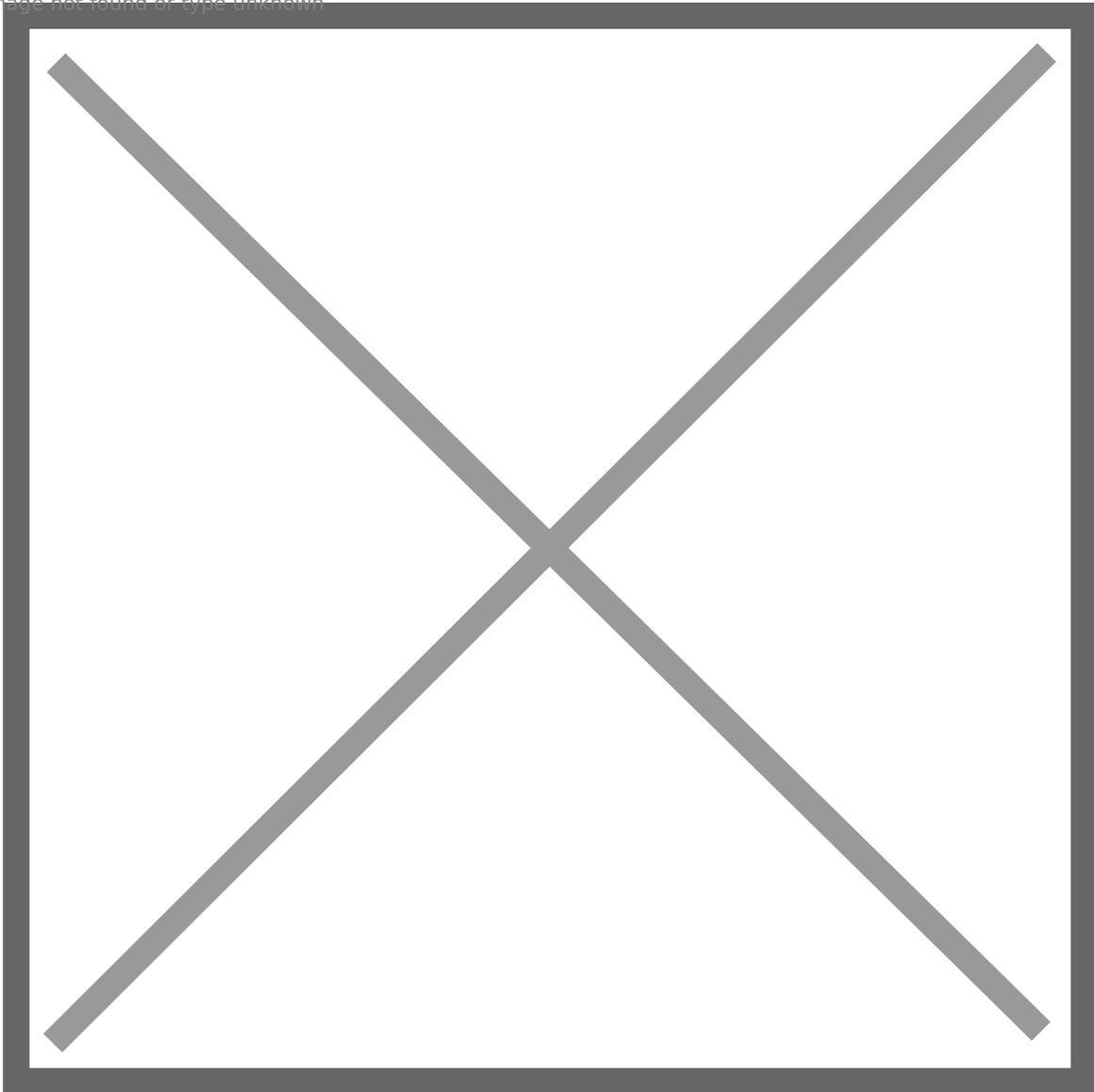
Image not found or type unknown



- Nombre del Formato: Digite nombre del formato. Ejemplo: Costos y Gastos.
 - Código del formato: Ingrese el código DIAN del formato. Ejemplo 1001.
 - Versión: Indicar la versión del formato, en caso de que exista uno anteriormente.
Ejemplo: 1
 - Nodo XML: Ingrese el código de formato.
 - Grabar: Da clic en este botón para guardar la información.

Paso 3: Una vez seleccionado el formato el sistema mostrará una venta con los campos para códigos y cuentas.

Image not found or type unknown



1. Crear código: Podrá crear una nueva fila en el formato con el código ingresado.
2. Agregar cuenta al código: Al dar clic a este botón podrá agregar una cuenta al código ingresado anteriormente.
3. Seleccione la Columna del formato donde se va ver reflejada esta información.
4. (-) Esta opción le permite eliminar los registros.
5. Crear Columna: Podrá ingresar el nombre de la columna que desea añadir al informe y luego ingresar las cuentas que aplican para ese espacio.