

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO 1302

El formato "Solicitud sobre numeración de facturación" es el documento establecido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para efectos de que los obligados a facturar soliciten:

1. Autorización de nueva numeración.
2. Habilitación de un sobrante por finalización del término de los dos años de vigencia de la resolución de autorización.
3. Inhabilitación de un rango de numeración no utilizada.

Los obligados a facturar que opten por expedir facturas electrónicas que hayan informado a la DIAN, en debida forma, el inicio de operaciones con factura electrónica, deben solicitar autorización de numeración para expedir facturas electrónicas. Si comparten la expedición de facturas electrónicas con otras modalidades de facturación, literal b) del artículo 1º de la resolución 14465 de 2007, deben solicitar además, la inhabilitación de la(s) autorización(es) anterior(es) vigente(s),

Este formato consta de dos hojas, que se deben diligenciar proporcionando información exacta y veraz, atendiendo las instrucciones que se presentan a continuación:

Datos de la cabecera

1. **Año:** Corresponde al año calendario en el que se diligencia esta solicitud.
2. **Concepto:** Casilla para incluir el código del concepto según la siguiente tabla:
 1. Autorización de nueva numeración.
 2. Habilitación de un sobrante por finalización del término de los dos años de vigencia de la resolución de autorización.
 3. Inhabilitación de un rango de numeración no utilizada.
 4. Anulación de resolución de facturación.
4. **Número de formulario:** Espacio determinado para el número consecutivo que le corresponda según la planilla control formato 1302 "Solicitud sobre numeración de facturación".

Información del obligado a facturar

5. **Número de Identificación Tributaria (NIT):** Escriba el número de identificación del obligado a facturar, tal como figura en el documento de identificación y que debe corresponder al registrado en el RUT.
6. **Dígito de verificación (DV):** Escriba el número que en el NIT se encuentra separado por un guión, llamado "Dígito de verificación".

Si el obligado a facturar es persona jurídica, diligencie la casilla 11 de "Razón social".
Si obligado es persona natural diligencie las casillas 7, 8, 9 y 10.
7. **Primer apellido:** Indique el primer apellido del obligado a facturar, tal como figura en el documento de identificación y que debe corresponder al registrado en el RUT.
8. **Segundo apellido:** Indique el segundo apellido del obligado a facturar, tal como figura en el documento de identificación y que debe corresponder al registrado en el RUT.
9. **Primer nombre:** Indique el primer nombre del obligado a facturar, tal como figura en el documento de identificación y que debe corresponder al registrado en el RUT.
10. **Otros nombres:** Indique otros nombres del obligado a facturar, tal como figura en el documento de identificación y que debe corresponder al registrado en el RUT.
11. **Razón social:** Escriba la razón social del obligado a facturar tal como aparece registrada en el RUT.

24. **Modalidad de facturación:** Seleccione de la lista la modalidad de facturación que desea autorizar, habilitar o inhabilitar, según la siguiente tabla:

01. Papel
02. Por computador
03. Máquina registradora P.O.S
04. Electrónica

25. **Prefijo:** Las facturas podrán llevar una serie alfabética, numérica o alfanumérica como prefijo al número consecutivo de la factura. La numeración solicitada podrá estar comprendida en rangos consecutivos por sucursales o agencias, por modalidad de pago, etc. Si no necesita utilizar prefijos, deje en blanco esta casilla.

26. **Desde el número:** Número inicial del rango a autorizar, habilitar o inhabilitar.

27. **Hasta el número:** Número final del rango a autorizar, habilitar o inhabilitar.

28. **Tipo de solicitud:** Seleccione de la lista la solicitud que desea presentar frente al rango de numeración incluida, según la siguiente tabla:

01. Autorizar
02. Habilitar
03. Inhabilitar

Datos de quienes suscriben el documento.

Firma de quien suscribe el documento: Este formato debe ser firmado por el representante o apoderado del obligado a facturar.

1001. **Apellidos y nombres:** Escriba los apellidos y nombres del representante o apoderado que suscribe este formato, tal como figura en el documento de identificación o en el último RUT actualizado.

1002. **Tipo de documento:** Escriba uno de los siguientes códigos, según el tipo de documento del representante o apoderado del obligado a facturar.

13. Cédula de ciudadanía
22. Cédula de extranjería.
31. NIT
41. Pasaporte

1003. **Número de identificación:** Escriba el número de identificación del representante o apoderado del obligado a facturar, tal como figura en el documento de identificación o en el último RUT actualizado.

1004. **DV.:** Escriba el número que en el NIT del representante o apoderado del obligado a facturar, se encuentra separado por un guión, llamado "Dígito de verificación" (DV), tal como figura en el último RUT.

1005. **Cod. Representación:** Escriba el código que en la tabla corresponde al tipo de representación del representante o apoderado del obligado a facturar.

Tipos de representación

- 1 Administrador judicial.
- 2 Administrador privado.
- 3 Agente exclusivo de negocios en Colombia.
- 4 Agente oficioso
- 5 Albacea.
- 6 Apoderado especial.
- 7 Apoderado general.
- 10 Curador de herencia yacente.
- 13 Funcionario delegado para cumplir deberes formales
- 14 Heredero con administración de bienes.
- 15 Liquidador.
- 17 Padre.
- 18 Representante legal principal
- 19 Representante legal suplente
- 20 Sindico.
- 21 Tutor
- 23 Liquidador suplente

1006. **Organización:** Escriba la razón social o nombre y apellidos del obligado a facturar.

Firma del funcionario autorizado: Este formato debe ser firmado por el funcionario de gestión y asistencia al cliente o dependencia que haga sus veces, que recepciona el documento.

984. **Apellidos y nombres:** Escriba los apellidos y nombres del funcionario de gestión de asistencia al cliente o dependencia que haga sus veces, que recepciona el documento.

985. **Cargo:** Escriba el cargo del funcionario de gestión de asistencia al cliente o dependencia que haga sus veces, que recepciona el documento.

989. **Dependencia:** Nombre de la dependencia donde se recepciona el documento.

993. **Establecimiento:** Corresponde al lugar físico donde se ubica la dependencia que recepciona el documento.

992. **Área:** Nombre del área del nivel central que coordina la dependencia que recepciona el formato.

990. **Lugar administrativo:** Dirección Seccional a la que pertenece la dependencia que recepciona el formato.

991. **Organización:** Corresponde a la DIAN.

997. **Fecha recepción:** Escriba la fecha de recepción del informe, en el orden que indica el formato.