

1. Año	2. Concepto	4. Número de formulario
Espacio reservado para la DIAN		

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6.DV.	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres

11. Razón social

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

Firma de quien suscribe el documento

1001. Apellidos y nombres
1002. Tipo Doc.
1005. Cód. Representación
1006. Organización

1003. No. Identificación

1004. DV

Firma funcionario autorizado

984. Apellidos y nombres
985. Cargo
989. Dependencia
993. Establecimiento
992. Area
990. Lugar admitivo.
991. Organización

997. Fecha recepción

AAAA MM DD hh mm ss

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

6.DV.

7. Primer apellido

8. Segundo apellido

9. Primer nombre

10. Otros nombres

11. Razón social

Información del proceso de certificación

24. Datos de la certificación

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO 1301

El formato "Informe uso factura electrónica" es el documento establecido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, según inciso 2 del artículo 2º de la Resolución 14465 de 2007, para efectos de que los obligados a facturar que opten por expedir facturas electrónicas informen lo siguiente:

1. El inicio de operaciones con factura electrónica,
2. Las actualizaciones a la información inicialmente dada (Inicio de operaciones) relacionada con los terceros que prestan servicios al obligado a facturar.
3. El cese de operaciones en la expedición de facturas electrónicas.

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 este informe.
2. **Concepto:** Casilla para incluir el código del concepto según la siguiente tabla:

01. Inicio de operaciones
02. Actualizaciones
03. Cese de operaciones a solicitud de parte
04. Cese de operaciones de oficio.

4. **Número de formulario:** Espacio determinado para el número consecutivo que le corresponda según la planilla control formato 1301 "Informe uso factura electrónica".

INFORMACION DEL OBLIGADO A FACTURAR

El obligado a facturar que, una vez haya certificado su proceso de facturación, en los procedimientos de expedición (Generación y numeración), entrega, aceptación, conservación y exhibición de facturas electrónicas, con la norma ISO 9001:2000, utilizará este formato para informar el inicio de operaciones en esta modalidad, y posteriormente, cuando sea el caso.

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. **Datos de la certificación:** Registre los siguientes datos acerca de la certificación ISO 9001:2000, cuando informe el inicio de operaciones con factura electrónica.

El número y fechas de aprobación y de vencimiento de las certificaciones vigentes de calidad ISO 9001:2000 en el proceso de facturación, definido en el artículo 2 del Decreto 1929 de 2007, precisando los procedimientos objeto de la certificación: expedición (Generación y numeración), entrega, aceptación y conservación, incluyendo exhibición.

Si todo o parte del proceso se cumple a través de terceros, deberá especificarse adicionalmente, el nombre o razón social y NIT de la persona natural o jurídica que presta el o los servicios, indicando los procedimientos del proceso de facturación que presta por el obligado, así como los datos relativos a el número y las fechas de aprobación y de vencimiento de las respectivas certificaciones de calidad.

Actualizaciones. El obligado a facturar diligenciará esta casilla, cuando requiera actualizar datos relativos a la certificación de calidad y/o datos relativos a los terceros que le prestan alguno o todos los servicios relacionados con el proceso de facturación.

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

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. **Cód. 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 y asistencia al cliente o dependencia que haga sus veces, que recepciona el documento.

985. **Cargo:** Escriba el cargo del funcionario de gestión y 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 admitivo:** Administración 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.