

Registro Ingreso de Documento Físico  
Allegado por el Contribuyente

1336

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

Datos del solicitante

20. Tipo de documento	18. Número de Identificación	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	
11. Razón social					12. Dirección seccional		Cód.

Titular del saldo

35. Tipo de documento	36. Número de Identificación	37. DV	38. Nombres y/o razón social
-----------------------	------------------------------	--------	------------------------------

Datos corporativos

24. Tipo de obligación	Cód.	25. Año gravable	26. Período
34. Nombre formulario o documento			Cód.

28. No. Formulario o documento	29. Fecha formulario o documento	30. Valor saldo \$	39. No. Folios	40. Declaración con arrastre por Saldo a Favor?
	Año Mes Día			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

Firma funcionario autorizado

984. Apellidos y nombres  
985. Cargo  
989. Dependencia

992. Area  
990. Lugar admitivo.  
991. Organización

997. Fecha expedición

AAAA MM DD hh mm ss

## INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO 1336

### REGISTRO INGRESO DE DOCUMENTO FISICO ALLEGADO POR EL CONTRIBUYENTE

Estas instrucciones son una orientación general para el diligenciamiento del formulario y no eximen de la obligación de aplicar, en cada caso particular, las normas legales que regulan la solicitud de devolución y/o compensación.

Diligencie este formulario solo si su declaración origen del saldo a favor es recientemente presentada, de lo contrario este documento no es obligatorio.

4. Número de formulario: Espacio determinado para el número único asignado por la DIAN a cada uno de los formularios.

**Nota:** Recuerde que usted puede imprimir este formulario en blanco desde la página web de la DIAN para su posterior diligenciamiento, también podrá usar este formulario fotocopiado.

#### Datos del solicitante

20. Tipo de 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. 43. Sin identificación del Exterior o uso definido por la DIAN.
18. Número de Identificación Tributaria (NIT): Escriba el Número de Identificación Tributaria asignado al contribuyente por la DIAN, sin el dígito de verificación, tal como aparece en la casilla 5 de la hoja principal del último Registro Único Tributario (RUT) actualizado. En ningún caso escriba puntos, guiones o letras.
6. DV.: Escriba el número que en su NIT se encuentra separado, llamado "Dígito de verificación" (DV), tal como aparece en la casilla 6 de la hoja principal del último (RUT) actualizado.
7. Primer apellido: Escriba el primer apellido, tal como figura en el documento de identificación, el cual debe coincidir con el registrado en la casilla 31 de la hoja principal del último RUT actualizado, si no coincide, actualice el RUT, antes de presentar la solicitud.
8. Segundo apellido: Escriba el segundo apellido, tal como figura en el documento de identificación, el cual debe coincidir con el registrado en la casilla 32 de la hoja principal del último RUT actualizado, si no coincide, actualice el RUT, antes de presentar la solicitud.
9. Primer nombre: Escriba el primer nombre, tal como figura en el documento de identificación, el cual debe coincidir con el registrado en la casilla 33 de la hoja principal del último RUT actualizado, si no coincide actualice el RUT, antes de presentar la solicitud.
10. Otros nombres: Escriba el segundo nombre (U otros nombres), tal como figura en el documento de identificación, los cuales deben coincidir con los registrados en la casilla 34 de la hoja principal del último RUT actualizado, si no coinciden, actualice el RUT, antes de presentar la solicitud.
11. Razón social: Si es persona jurídica o sociedad de hecho escriba la razón social completa, la cual debe coincidir con la registrada en la casilla 35 de la hoja principal del RUT actualizado, si no coinciden, actualice el RUT, antes de presentar la solicitud.
12. Código Dirección Seccional: Registre el código de la Dirección Seccional que corresponda al domicilio principal de su actividad o negocio, según lo informado en la casilla 12 del Registro Único Tributario "RUT". Verifique que el dato corresponda al último RUT actualizado, si no coincide actualice el RUT antes de presentar la solicitud.

#### Titular del saldo

35. Tipo de 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. 43. Sin identificación del Exterior o uso definido por la DIAN.
36. Número de Identificación Tributaria (NIT): Escriba el Número de Identificación Tributaria asignado al contribuyente por la DIAN, sin el dígito de verificación, tal como aparece en la casilla 5 de la hoja principal del último Registro Único Tributario (RUT) actualizado. En ningún caso escriba puntos, guiones o letras.
37. DV.: Escriba el número que en su NIT se encuentra separado, llamado "Dígito de verificación" (DV), tal como aparece en la casilla 6 de la hoja principal del último (RUT) actualizado.
38. Nombres y/ razón social: Si el titular del saldo a favor es una persona natural : Escriba los nombres completos, tal como figura en el documento de identificación, y como se presentó en la solicitud. Si el titular del saldo a favor es persona jurídica: Si es persona jurídica o sociedad de hecho escriba la razón social completa, la cual debe coincidir con lo registrado en el RUT.

#### Datos corporativos.

24. Tipo de obligación: Escriba en esta casilla Saldo a favor.
25. Año gravable: Escriba el año que corresponde al año gravable con la cual se origina el saldo a favor.
26. Periodo: Registre el código del mes al que corresponde la declaración. Tenga presente que el periodo en la declaración del impuesto a la renta es anual y en la declaración del impuesto a las ventas es bimestral. Señale para la declaración de impuesto a las ventas: 01-Enero-Febrero, 02- Marzo -Abril, 03- Mayo -junio, 04-Julio -Agosto, 05-Septiembre-octubre, 06-Noviembre-diciembre.
34. Nombre Formulario o documento: Escriba el nombre de la declaración que corresponda así: Declaración de Impuesto sobre las Ventas - IVA o Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio.
28. No. de Formulario - documento o acto administrativo: Escriba en esta casilla el número de la declaración o acto administrativo que da origen al saldo a favor. Tenga presente que este debe corresponder al número asignado por la DIAN.
29. Fecha del documento que origina el saldo a favor: Escriba en esta casilla la fecha de presentación si corresponde a declaración, o fecha del acto administrativo. Esta debe corresponder a AA/MM/DD.
30. Valor saldo \$: Escriba en esta casilla el valor en números del saldo a favor solicitado.
39. No. Folios: Cantidad de documentos allegados con la presentación de la solicitud del saldo a favor.
40. Declaración con arrastre por Saldo a Favor?: Indique SI o NO, si la declaración origen del saldo a favor tiene arrastre de saldos a favor de periodos anteriores sin solicitud de devolución y/o compensación.