

**Certificación de la Exportación de Servicios**

**1858**

1. Año

3. Período

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.
-------------------------	------

**Datos del titular**

24. Tipo de documento	25. Número de Identificación	26. DV	27. Nombres y/o razón social
-----------------------	------------------------------	--------	------------------------------

**Documento que acredita la exportación de servicios**

28. Clase de documento
------------------------

**Juramento para la exportación de servicios**

Descripción  
El suscrito representante legal certifica que el servicio fue prestado para ser utilizado o consumido exclusivamente en el exterior. Que el contratante no tiene actividades ni negocios en Colombia.

**Colombia, un compromiso que no podemos evadir.**

Firma de quien suscribe el documento

Firma funcionario autorizado

1001. Apellidos v nombres

1002. Tipo doc.

1005. Cód. Representación

1006. Organización

1003. No. Identif.

1004. DV

984. Apellidos y nombres

985. Cargo

989. Dependencia

993. Establecimiento

992. Area

990. Lugar admitivo.

991. Organización

997. Fecha de expedición

AAAA MM DD hh mm ss



# DIAN<sup>®</sup>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

---

Certificación de la  
Exportación de Servicios

---

Formato 1858

---



## Certificación de la Exportación de Servicios

### Formato 1858

Estas instrucciones son una orientación general para el diligenciamiento del formato 1858 “Certificación de la Exportación de Servicios”, y no eximen de la obligación de aplicar, en cada caso particular, las normas legales que regulan este trámite.

Su diligenciamiento manual aplica en los eventos que no sea posible realizar la solicitud a través de los servicios informáticos electrónicos, conforme a la resolución 151 de 2012 de la DIAN o la norma que la sustituya para los conceptos de devolución y/o compensación que administra la DIAN, de saldos a favor.

Antes de diligenciar el formato de solicitud, de ser necesario, actualice el Registro Único Tributario, conforme al parágrafo del Artículo 1.6.1.21.13. del decreto 1625 de 2016 o la norma que lo reemplace.

Recuerde que si el saldo a favor está conformado por arrastres sucesivos de saldo a favor debe diligenciar un formato por cada periodo imputado.

- 1. **Año:** Corresponde al año gravable objeto de devolución o arrastre.
- 3. **Periodo:** Corresponde al periodo de devolución o arrastre.
- 4. **Número de formulario** Espacio exclusivo de la DIAN.

### Datos del solicitante

El solicitante es la persona natural o jurídica a la cual le recae el derecho de iniciar el proceso de solicitud de la devolución y/o compensación. Estos datos deben diligenciarse en cada una de las hojas que conforman este formato.

- 20. **Tipo de documento:** Registre en este campo el código 31 que corresponde a NIT.
- 18. **Número de Identificación:** Escriba el Número del documento de identificación del solicitante.
- 6. **DV.:** Registre el “Dígito de verificación” (DV), tal como aparece en la casilla 6 de la hoja principal del RUT.
- 7. **Primer apellido:** Si el solicitante es persona natural escriba el primer apellido, tal como figura en el documento de identificación.

8. **Segundo apellido:** Si el solicitante es persona natural escriba el segundo apellido, tal como figura en el documento de identificación.
9. **Primer nombre:** Si el solicitante es persona natural escriba el primer nombre, tal como figura en el documento de identificación.
10. **Otros nombres:** Si el solicitante es persona natural escriba el segundo nombre (u otros nombres), tal como figura en el documento de identificación.
11. **Razón social:** Si el solicitante 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.
12. **Dirección seccional:** Escriba el nombre de la Dirección Seccional competente para resolver la solicitud de devolución y/o compensación de acuerdo con la siguiente tabla:

#### DIRECCION SECCIONAL

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia
Dirección Seccional de Impuestos de Barranquilla
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga
Dirección Seccional de Impuestos de Cali
Dirección Seccional de Impuestos de Cartagena
Dirección Seccional de Impuestos de Cúcuta
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Girardot
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Ibagué
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Manizales
Dirección Seccional de Impuestos de Medellín
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Montería
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Neiva
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pasto
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Palmira
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Pereira
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Popayán
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Quibdó
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Santa Marta
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tunja
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tuluá
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Villavicencio
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sincelejo
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Valledupar

Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Riohacha
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Sogamoso
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Florencia
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja
Dirección Seccional de Impuestos de Grandes Contribuyentes
Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Leticia
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Yopal

**Cód.** No es indispensable diligenciar esta casilla.

### Datos del titular

El titular es la persona natural o jurídica que aparece en el documento que originó el saldo a favor.

- 24. Tipo de documento:** Registre en este campo el código 31 que corresponde a NIT.
- 25. Número de Identificación:** Escriba el número de identificación tributaria NIT del titular del saldo a favor.
- 26. DV.:** Registre el “Dígito de verificación” (DV), tal como aparece en la casilla 6 de la hoja principal del RUT.
- 27. Nombres y/o razón social:** Escriba los nombres y apellidos o la razón social, del titular del saldo, los cuales deben coincidir con lo registrado en las casillas 31 a 35 de la hoja principal del RUT.

### Documento que acredita la exportación de servicios

- 28. Clase de documento:** Facturas o documentos equivalentes expedidos de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario y disposiciones reglamentarias.

### Firma de quien suscribe el documento

Debe diligenciar y firmar el prestador del servicio o su representante legal si se trata de una persona jurídica, de acuerdo numeral 3 del literal h) del artículo 1.6.1.21.15. del Decreto 1625 de 2016.

- 1001. Apellidos y nombres:** Escriba en esta casilla los apellidos y nombres del revisor fiscal o contador público.

- 1002. Tipo doc.** Escriba en esta casilla el tipo del documento del revisor fiscal o contador público.
- 1003. No. Identific.** Escriba en esta casilla el número del documento de identificación de quien actúa como contador o revisor fiscal.
- 1004. DV.** Registre el “Dígito de verificación” (DV), tal como aparece en la casilla 6 de la hoja principal del RUT.
- 1005. Cód. Representación:** No es indispensable diligenciar esta casilla.
- 1006. Organización:** Escriba el nombre de la empresa a la cual pertenece quien suscribe el documento.

### Firma del funcionario autorizado

Favor no diligenciar esta sección. Campos exclusivo de la DIAN.

- 984. Apellidos y nombres.** Favor no diligenciar esta casilla.
- 985. Cargo.** Favor no diligenciar esta casilla.
- 1013. Rol funcionario.** Favor no diligenciar esta casilla.
- 1000. Operación automática.** Favor no diligenciar esta casilla.
- 989. Dependencia.** Favor no diligenciar esta casilla.
- 993. Establecimiento.** Favor no diligenciar esta casilla.
- 992. Área.** Favor no diligenciar esta casilla.
- 990. Lugar admitivo.** Favor no diligenciar esta casilla.
- 991. Organización.** Favor no diligenciar esta casilla.
- 997. Fecha Expedición.** Favor no diligenciar esta casilla.