

Registro Información de Poder o Mandato

1391

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

Organización de la persona que otorga poder

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						
24. Dirección seccional	Cód.	25. Ciudad	Cód.	26. Tipo de organización	Cód.	
27. Establecimiento				Cód.		

Persona a quien se otorga el poder

28. Tipo de documento	29. Número de Identificación	30. DV	31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
36. Razón social						35. No. Tarjeta profesional
52. Clase de poder			Cód.			

Datos poder general

37. Notaría	38. No. Escritura pública	39. Fecha escritura pública Año Mes Día
-------------	---------------------------	--

Datos poder especial

40. Presentación personal	Cód.	41. Fecha presentación personal Año Mes Día
---------------------------	------	--

Vigencia del poder

42. Fecha inicio Año Mes Día	43. Fecha final Año Mes Día	44. No. Registro poder anterior
---------------------------------	--------------------------------	---------------------------------

Datos del Mandato

45. Fecha de presentación Año Mes Día	46. Tipo de procedimiento	Cód.
--	---------------------------	------

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

Firma del tercero, apoderado

1007. Apellidos y nombres

1008. Tipo Doc.      1009. No. Identificación

Firma de quien suscribe el documento, poderdante

1001. Apellidos y nombres

1002. Tipo Doc.      1003. No. Identificación

1005. Cód. representación

1006. Organización

1004. DV

Firma del funcionario autorizado

984. Apellidos y nombres

985. Cargo

989. Dependencia

990. Lugar admitivo.

991. Organización

997. Fecha de expedición

AAAA MM DD hh mm ss

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

**Roles asignados**

1	47. Rol	Cód.	48. Requiere uso de mecanismo digital ?	<input type="checkbox"/>
	49. Tipo de asunto			Cód.
2	47. Rol	Cód.	48. Requiere uso de mecanismo digital ?	<input type="checkbox"/>
	49. Tipo de asunto			Cód.
3	47. Rol	Cód.	48. Requiere uso de mecanismo digital ?	<input type="checkbox"/>
	49. Tipo de asunto			Cód.
4	47. Rol	Cód.	48. Requiere uso de mecanismo digital ?	<input type="checkbox"/>
	49. Tipo de asunto			Cód.
5	47. Rol	Cód.	48. Requiere uso de mecanismo digital ?	<input type="checkbox"/>
	49. Tipo de asunto			Cód.
6	47. Rol	Cód.	48. Requiere uso de mecanismo digital ?	<input type="checkbox"/>
	49. Tipo de asunto			Cód.
7	47. Rol	Cód.	48. Requiere uso de mecanismo digital ?	<input type="checkbox"/>
	49. Tipo de asunto			Cód.
8	47. Rol	Cód.	48. Requiere uso de mecanismo digital ?	<input type="checkbox"/>
	49. Tipo de asunto			Cód.
9	47. Rol	Cód.	48. Requiere uso de mecanismo digital ?	<input type="checkbox"/>
	49. Tipo de asunto			Cód.
10	47. Rol	Cód.	48. Requiere uso de mecanismo digital ?	<input type="checkbox"/>
	49. Tipo de asunto			Cód.
11	47. Rol	Cód.	48. Requiere uso de mecanismo digital ?	<input type="checkbox"/>
	49. Tipo de asunto			Cód.
12	47. Rol	Cód.	48. Requiere uso de mecanismo digital ?	<input type="checkbox"/>
	49. Tipo de asunto			Cód.

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

**Asuntos**

	50. Tipo de asunto	Cód.	51. Número de asunto		50. Tipo de asunto	Cód.	51. Número de asunto
1				50			
2				51			
3				52			
4				53			
5				54			
6				55			
7				56			
8				57			
9				58			
10				59			
11				60			
12				61			
13				62			
14				63			
15				64			
16				65			
17				66			
18				67			
19				68			
20				69			
21				70			
22				71			
23				72			
24				73			
25				74			
26				75			
27				76			
28				77			
29				78			
30				79			
31				80			
32				81			
33				82			
34				83			
35				84			
36				85			
37				86			
38				87			
39				88			
40				89			
41				90			
42				91			
43				92			
44				93			
45				94			
46				95			
47				96			
48				97			
49				98			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

**Solicitud devolución**

	53. Concepto devolución	Cód.	54. Tipo de obligación	Cód.	55. Año	56. Período
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						



# DIAN<sup>®</sup>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

Registro Información  
de Poder o Mandato

Formato 1391



## Registro Información de Poder o Mandato

### Formato 1391

Estas instrucciones son una orientación general para el diligenciamiento del formato 1391 “Registro Información de Poder o Mandato”, 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, a saber:

- Saldos a favor
- Impuesto sobre las ventas pagado por instituciones estatales u oficiales de educación superior
- Impuesto sobre las ventas e impuesto nacional al consumo pagado por diplomáticos, organismos internacionales y misiones diplomáticas y consulares
- Impuesto sobre las ventas pagado por adquisición de materiales de construcción para vivienda de interés social y vivienda de interés social prioritario
- Pagos en exceso, tributarios y aduaneros
- Pagos de lo no debido, tributarios y aduaneros
- Retenciones practicadas en empresas en concordato

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

2. Concepto: Escriba el código del concepto de acuerdo a la siguiente tabla:

COD	CONCEPTO
1	Saldos a favor
2	Por Pagos en Exceso
3	Sentencias y conciliaciones (condenas a la Nación)
4	Actos Administrativos y/o Resoluciones de cumplimiento
5	No levante
6	Por pago de lo no debido
7	IVA Instituciones Estatales u Oficiales de Educación Superior
8	IVA Diplomáticos, Organismos Internacionales y Misiones diplomáticas y Consulares
9	IVA Turistas o Visitantes Extranjeros
10	Retención en la fuente sociedades en Concordato o en Reestructuración
11	Constructores de Vivienda de Interés social

12	Cruce de Cuentas
13	Otras Devoluciones
14	Anticipo de Renta
15	Retención en la fuente empresas en Acuerdo de Reorganización
16	Sobretasa renta

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

### Organización de la persona que otorga poder

20. Tipo de documento: Registre en este campo el código 31 que corresponde a NIT.
18. Número de Identificación: Escriba el Número de Identificación de la persona que otorga poder. 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 de la persona que otorga poder, 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 de la persona que otorga poder, 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 de la persona que otorga poder, 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) de la persona que otorga poder, 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.
24. Dirección Seccional: Diligencie el nombre de la Dirección Seccional competente para resolver la solicitud de devolución y/o compensación.

### DIRECCIÓN 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.



25. Ciudad: Escriba la ciudad o municipio que corresponda a la dirección principal de ubicación en el territorio nacional, la cual debe coincidir con la registrada en la casilla 40 de la hoja principal del RUT actualizado, sino coincide, actualice el RUT antes de presentar la solicitud.

Cód. No es indispensable diligenciar esta casilla.

26. Tipo de organización: Escriba el tipo de organización.

Cód. No es indispensable diligenciar esta casilla.

27. Establecimiento: Escriba el tipo de establecimiento de la siguiente tabla:

TIPO DE ESTABLECIMIENTO

Agencia
Establecimiento de comercio
Centro de explotación agrícola
Centro de explotación animal
Centro de explotación minera
Centro de explotación de transformación
Centro de explotación de servicios
Oficina
Sede
Sucursal
Consultorio
Administraciones
Seccionales
Regionales
Intendencias
Local o negocio
Punto de venta
Fábrica
Taller
Cantera
Pozo de Petróleo y Gas
Otro lugar de extracción o explotación de recursos naturales
Otro tipo de establecimiento

Cód.: No es indispensable diligenciar esta casilla.

## Persona a quien se otorga el poder

28. Tipo de documento: Registre en este campo el código 31 que corresponde a NIT.
  29. Número de Identificación: Escriba el Número de Identificación a quien se otorga el poder. En ningún caso escriba puntos, guiones o letras.
  30. 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.
  31. 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.
  32. 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.
  33. 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.
  34. 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.
  36. 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.
  35. No. Tarjeta profesional: Escriba el número de la tarjeta profesional del abogado a quien se le otorgó poder.
  52. Clase de poder: Escriba la clase de poder si es general o especial.
- Cód. No es indispensable diligenciar esta casilla.

### Datos poder general

Solamente diligencie esta parte si el poder es general, de lo contrario déjelo en blanco.

37. Notaría: Escriba la notaria en donde se otorgó el poder
38. No. Escritura pública: Escriba el número de la escritura en donde se otorgó el poder.
39. Fecha escritura pública: Escriba la fecha de la escritura en donde se otorgó el poder, en formato AAAA MM DD

### Datos poder especial

Solamente diligencie esta parte si el poder es especial, de lo contrario déjelo en blanco.

40. Presentación personal: Escriba la presentación personal de acuerdo a la siguiente tabla:

PRESENTACIÓN
DIAN
NOTARIA
JUZGADO
CONSULADO
OTRA ENTIDAD ESTATAL

Cód. No es indispensable diligenciar esta casilla.

41. Fecha presentación personal: Escriba la fecha de la presentación personal, en formato AAAA MM DD.

### Vigencia del poder

42. Fecha inicio: Escriba la fecha de inicio del poder, en formato AAAA MM DD.
43. Fecha final: Escriba la fecha final del poder, en formato AAAA MM DD.
44. No. Registro poder anterior: Si tenía poder anterior escriba el número del registro.

### Datos del Mandato

45. Fecha de presentación: Escriba la fecha de presentación del mandato, en formato AAAA MM DD
  46. Tipo de procedimiento: Escriba el tipo de procedimiento.
- Cód. No es indispensable diligenciar esta casilla.

### Firma del tercero, apoderado

Diligencie en esta sección la información del tercero o apoderado.

1007.Apellidos y nombres: Escriba los apellidos y nombres del apoderado.

1008.Tipo doc.: Registre en este campo el código 31 que corresponde a NIT.

1009.No. Identificación: Escriba el número de identificación del documento del apoderado.

### Firma de quien suscribe el documento, poderdante

Diligencie en esta sección la información de la persona que suscribe el documento o del poderdante.

1001.Apellidos y nombres: Escriba los apellidos y nombres de la persona que suscribe el documento.

1002.Tipo documento. Escriba el tipo del documento de la persona que suscribe el documento, de acuerdo a la tabla de la casilla 20 de este formato.

1003.No. Identificación Escriba el número de identificación de la persona que suscribe el documento.

1004.D.V: Si el documento de identificación es NIT, 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

1005.Cod. Representación. Escriba el código de representación de acuerdo a la siguiente tabla

CÓDIGO	TIPOS DE REPRESENTACION
1	Administrador judicial.
2	Administrador privado.
3	Agente exclusivo de negocios en Colombia.
5	Albacea.
6	Apoderado especial.
7	Apoderado general.
8	Asignatario.
10	Curador de herencia yacente.
11	Donatario.
12	Factor

14	Herederero con administración de bienes.
15	Liquidador.
16	Mandatario.
17	Padre.
18	Representante legal principal
19	Representante legal suplente
20	Sindico.
21	Tutor
22	Representante aduanero
23	Liquidador suplente
24	Depositario provisional
26	Agente de aduanas
27	Funcionario delegado para cumplir funciones OEA
28	Herederero designado
30	Representante legal empresa receptora inversión extranjera

1006.Organización. Escriba el nombre de la empresa a la cual pertenece quien suscribe el documento.

### Firma del funcionario autorizado

No diligenciar esta sección. Casillas exclusivo de la DIAN.

984. Apellidos y nombres. No diligenciar esta casilla.

985. Cargo. No diligenciar esta casilla.

989. Dependencia. No diligenciar esta casilla.

990. Lugar admitivo. No diligenciar esta casilla.

991. Organización. No diligenciar esta casilla.

997. Fecha Expedición. No diligenciar esta casilla.

Hoja 2.

### Roles asignados

47. Rol: Escriba "Usuario externo".

Cód. No diligenciar esta casilla.

48. Requiere uso de mecanismo digital?: Escriba una "X" si requiere de firma electrónica, de lo contrario déjelo en blanco.

49. Tipo de asunto: Escriba en tipo de asunto de devoluciones.

Cód. No es indispensable diligenciar esta casilla.

Hoja 3.

### Asuntos

50. Tipo de asunto: Escriba el tipo de asunto.

Cód. No es indispensable diligenciar esta casilla.

51. Número de asunto: Escriba el número del asunto.

Hoja 4.

### Solicitud devolución

53. Concepto devolución: Escriba el concepto de devolución de acuerdo a la siguiente tabla:

#### CONCEPTO

Saldos a favor
Por Pagos en Exceso
Sentencias y conciliaciones (condenas a la Nación)
Actos Administrativos y/o Resoluciones de cumplimiento
No levante
Por pago de lo no debido
IVA Instituciones Estatales u Oficiales de Educación Superior
IVA Diplomáticos, Organismos Internacionales y Misiones diplomáticas y Consulares
IVA Turistas o Visitantes Extranjeros
Retención en la fuente sociedades en Concordato o en Reestructuración
Constructores de Vivienda de Interés social
Cruce de Cuentas
Otras Devoluciones
Anticipo de Renta
Retención en la fuente empresas en Acuerdo de Reorganización
Sobretasa renta

Cód.: No es indispensable diligenciar esta casilla.

54. Tipo de obligación: Escriba el tipo de obligación de acuerdo a la tabla siguiente:

TIPO DE OBLIGACIÓN

Impuesto sobre la renta y complementarios
Ventas
Retención en la Fuente
Precios de transferencia individual
Precios de transferencia consolidada
Importación ordinaria
Importación pago suspendido
Importación con pago diferido
Importación exenta o franquicia
Importación ordinaria a zona régimen especial
Importación exenta a zona régimen especial
Finalización plan vallejo
Tráfico postal y envíos urgentes
Salida a zona régimen especial
Sanciones Independientes tributarias
Sanciones Independientes aduaneras
Sanciones Independientes cambiarias
Sanciones entidades recaudadoras.
Impuesto sobre la renta y complementarios
Ventas
Retención en la Fuente
Precios de transferencia individual
Precios de transferencia consolidada
Importación ordinaria
Importación pago suspendido
Importación con pago diferido
Importación exenta o franquicia
Importación ordinaria a zona régimen especial
Importación exenta a zona régimen especial
Finalización plan vallejo
Tráfico postal y envíos urgentes
Salida a zona régimen especial
Sanciones Independientes tributarias
Sanciones Independientes aduaneras
Sanciones Independientes cambiarias
Sanciones entidades recaudadoras.

Cód.: No es indispensable diligenciar esta casilla.

55. Año: Escriba el año de la obligación en formato AAAA.

56. Período: Escriba el periodo de la obligación.