AVISO DE: PÉRDIDA, EXTRAVÍO Y DETERIORO DE DOCUMENTOS; ANULACIÓN DE DOCUMENTOS POR CAMBIO DE DOMICILIO COMERCIAL Y ANULACIÓN DE DOCUMENTOS/RESOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR VENCIMIENTO

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN: _____

DÍA ☐☐ MES ☐☐ AÑO ☐☐☐☐

1

SAT-No. 0293

DATOS DE IDENTIFICACIÓN GENERALES

2 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ — ☐

3 NOMBRES Y APELLIDOS, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:

4 NÚMERO O NOMBRE DE LA CALLE O AVENIDA:	5 NÚMERO: (*casa*)	6 APTO. O SIMILAR:	7 ZONA:	8 COLONIA O BARRIO:	9 DEPARTAMENTO:
10 MUNICIPIO:	11 TELÉFONO:		12 FAX:	13 APDO. POSTAL:	14 CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

15 ESTABLECIMIENTO No.	16 NOMBRE COMERCIAL				
17 NÚMERO O NOMBRE DE LA CALLE O AVENIDA:	18 NÚMERO: (*casa*)	19 APTO. O SIMILAR:	20 ZONA:	21 COLONIA O BARRIO:	22 DEPARTAMENTO:
23 MUNICIPIO:	24 TELÉFONO:		25 FAX:	26 APDO. POSTAL:	27 CORREO ELECTRÓNICO:

28 AVISO DE:

PÉRDIDA DE DOCUMENTOS ☐ EXTRAVIO DE DOCUMENTOS ☐ ANULACIÓN DE DOCUMENTOS SIN UTILIZAR ☐ DETERIORO DE DOCUMENTOS ☐ ANULACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DOCUMENTOS POR VENCIMIENTO ☐

ANULACIÓNDE DOCUMENTOS POR CAMBIO DE DOMICILIO COMERCIAL ☐ OTROS ☐

Especifique_____

29 **DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO**

Tipo de documentos (facturas, notas de débito, notas de crédito y otros)	Resolución que autorizó los documentos	Serie	Rango DEL:	Rango AL:	Total de documentos

INSTRUCTIVO

- En las casillas de la 2 a la 14 consigne sus datos generales.
- En las casillas de la 15 a la 27 consigne los datos del establecimiento.
- Para la sección de la casilla 28, marque el motivo del aviso que presenta.
- Para la sección de la casilla 29, consigne toda la información que se le requiere para reportar los documentos

FIRMA

NIT DE QUIEN FIRMA SI NO ES EL TITULAR ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ - ☐

Calidad con que actua:

Apoderado ☐ Representante Legal: ☐

NOMBRE:

FECHA, FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

ORIGINAL SAT -Blanco
DUPLICADO CONTRIBUYENTE -Celeste