



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ - DIB  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO  
OFICINA DE CUENTAS CORRIENTES

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN

1. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

1.1. Apellidos y nombres o razón social:	1.2. Identificación : No.:	<input type="checkbox"/> CC	<input type="checkbox"/> NIT	<input type="checkbox"/> CE
1.3. Dirección para notificación:				
1.4. Teléfono			1.5. Ciudad	

2. TIPO DE IMPUESTO QUE GENERA LA DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN

Escriba el tipo de impuesto al que corresponde la solicitud de devolución y/o compensación:

2.1. Predial unificado <input type="checkbox"/>	2.2. Vehículos automotores <input type="checkbox"/>
2.3. Industria, comercio avisos y tableros <input type="checkbox"/>	2.4. Otro impuesto ¿Cuál?: _____

3. TIPO DE SOLICITUD

3.1 Devolución <input type="checkbox"/>	3.2. Compensación <input type="checkbox"/>	3.3. Devolución con garantía <input type="checkbox"/>
---	--	---

4. MOTIVO QUE GENERA LA COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN

4.1 Pago en exceso <input type="checkbox"/>	4.2. Pago de lo no debido <input type="checkbox"/>
---	--

5. DOCUMENTOS APORTADOS A LA SOLICITUD

Marque "X" en el recuadro para indicar los documentos aportados a la solicitud

Carta Explicativa <input type="checkbox"/>	Registro de defunción <input type="checkbox"/>
Documento de identificación (contribuyente, apoderado, representante legal) <input type="checkbox"/>	Declaraciones y/o Pagos de Impuestos <input type="checkbox"/>
Poder otorgado en debida forma <input type="checkbox"/>	Actos Administrativos, sentencias <input type="checkbox"/>
Certificado de existencia y representación legal y NIT <input type="checkbox"/>	Garantía <input type="checkbox"/>
Certificado de tradición y libertad <input type="checkbox"/>	Otros _____ <input type="checkbox"/>

6. FORMA DE PAGO DE LA DEVOLUCIÓN

Marque con "x" si usted desea que el pago de los dineros correspondientes a la devolución sean cancelados en:

Cheque <input type="checkbox"/>	Abono en cuenta bancaria <input type="checkbox"/>
---------------------------------	---

**NOTA: Si usted desea que el pago de los dineros correspondientes a la devolución sean girados en su cuenta bancaria, debe ANEXAR CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA ENTIDAD BANCARIA, DONDE CERTIFIQUE EL NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DE LA CUENTA, NÚMERO DE LA CUENTA, TIPO DE CUENTA Y VIGENCIA DE LA MISMA.**

7. CAPACIDAD Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Contribuyente <input type="checkbox"/>	Representante legal <input type="checkbox"/>	Apoderado <input type="checkbox"/>
--	--	------------------------------------

8. MANIFESTACION JURAMENTADA DE NO POSEER DEUDAS A FAVOR DE LA ADMINISTRACION

Manifiesto bajo la gravedad del juramento no poseer deudas a favor de la Administración, por ninguno de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB (Decreto 499 del 22 de agosto de 1994 - Art. 9 Requisitos de la solicitud de devolución o compensación)

Nombres y apellidos del contribuyente o representante legal	FUNCIONARIO QUE RADICA: Nombre:
Número de cédula de ciudadanía	Firma:
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL	Fecha:





**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**  
Este formato debe ser diligenciado por todos los contribuyentes que presenten solicitudes de devolución y/o compensación

**SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN**

**1. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE**

- 1.1. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Escriba estos datos tal como aparecen en el documento de identificación y/o el certificado de existencia y representación legal.
- 1.2. IDENTIFICACIÓN:** Marque con "X" el cuadro respectivo y escriba el número de la cédula de ciudadanía (CC), número de identificación tributaria (NIT), o cédula de extranjería (CE)
- 1.3. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN:** Escriba la dirección a la cual desea ser notificado.
- 1.4. TELÉFONO:** Escriba el número del teléfono del solicitante, representante legal o apoderado.
- 1.5. CIUDAD:** Escriba la ciudad a la cual corresponde la dirección de notificación

**2. TIPO DE IMPUESTOS QUE GENERA LA DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN**

**2.1 a 2.4** Señale con "X" el tipo de impuesto al que corresponde la solicitud de devolución y/o compensación.

**3. TIPO DE SOLICITUD**

Marque con "X" la casilla **3.1** y/o **3.2** si se trata de una devolución y/o compensación o una devolución con garantía marque la casilla **3.3**.

**4. MOTIVO QUE GENERA LA COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN**

- 4.1. PAGO EN EXCESO:** Cuando el saldo a favor se genere por un pago en exceso (doble pago, corrección antes del vencimiento, Liquidación Oficial de Corrección LOC, etc.) marque con "X" este recuadro.
- 4.2. PAGO DE LO NO DEBIDO:** Cuando el saldo a favor lo genere el pago de lo no debido (pago equivocado, pago siendo no sujeto, etc.) marque con "X" este recuadro.

**5. DOCUMENTOS APORTADOS A LA SOLICITUD**

Marque con "X" el recuadro correspondiente, de acuerdo a los documentos aportados a la presente solicitud. En caso de aportar documentos diferentes a los relacionados en las casillas anteriores, descríbalos brevemente en el recuadro otros.

**6. FORMA DE PAGO DE LA DEVOLUCIÓN**

Marque con "X" si usted desea que el pago de los dineros correspondientes a la devolución sean cancelados en **Cheque o Abono en Cuenta**  
Anexar certificación expedida por la entidad bancaria, con número y vigencia de la cuenta. Si no se anexa dicha certificación, la devolución se efectuará mediante cheque.

**PARA TODOS LOS BANCOS Y FIDUCIARIAS (PATRIMONIOS AUTÓNOMOS):** Anexar escritura de fiduciaria mercantil donde se identifique fideicomitente, fiduciario y beneficiario;

**7. CAPACIDAD Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

- CONTRIBUYENTE:** Si usted actúa en nombre propio marque "X" en el recuadro . De lo contrario marque con X la casilla correspondiente, según el caso.
- REPRESENTANTE LEGAL:** Es la persona natural, propietario de un proyecto, obra o actividad, o aquel que tiene un poder especial y suficiente en caso de empresas e instituciones públicas o privadas.
- APODERADO:** Sujeto que tiene poderes de otro para representarlo y proceder en su nombre.

**8. MANIFESTACIÓN JURAMENTADA DE NO POSEER DEUDAS A FAVOR DE LA ADMINISTRACIÓN**

Es obligatorio el diligenciamiento de conformidad con lo establecido en el Decreto 499 de 1994 Art. 9 (*Requisitos de la solicitud de devolución o compensación*). En caso de compensación, esta manifestación se entenderá respecto de deudas distintas a aquellas objeto de la solicitud.

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN**

**Todas las solicitudes de devolución y/o compensación deben reunir los siguientes requisitos:**

- Carta explicativa.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante y/o del apoderado.
- Copia del poder otorgado en debida forma cuando se actúe mediante apoderado.
- Fotocopia del NIT y de la cédula de ciudadanía del Representante legal.
- Tratándose de personas jurídicas, debe acreditarse su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, no mayor de cuatro (4) meses de expedición a la fecha de radicación de la solicitud.
- Certificado de tradición del bien mueble o inmueble, no mayor a tres (3) meses de expedición a la fecha de radicación de la solicitud.
- Fotocopia del registro de defunción, en caso de fallecimiento del contribuyente.
- Fotocopia de las declaraciones y/o pagos objeto de la solicitud; en caso de no aportarlas, indicar el número de autoadhesivo y la fecha de presentación de la declaración o recibos de pago.
- Fotocopia de los actos administrativos, sentencias, entre otros documentos, que determinaron el pago en exceso; en caso de no aportar los actos administrativos emitidos por la Administración, indicar el número y la fecha del acto administrativo.
- Garantía a favor del Distrito otorgada por entidades bancarias o compañías de seguros, cuando el solicitante se acoja a la opción contemplada en el artículo 152 del Estatuto Tributario Distrital.
- Demás documentos necesarios para comprobar el pago en exceso o de lo no debido.

**IMPORTANTE...**

**Señor contribuyente, tenga en cuenta las siguientes observaciones:**

- La solicitud debe ser presentada ÚNICAMENTE por el contribuyente.
- El procedimiento tributario no contempla la opción de ordenar el pago a beneficiarios (autorizados y/o apoderados) diferentes al contribuyente, por lo cual, las autorizaciones que se anexan para tal efecto no son tenidas en cuenta.
- La autorización procede únicamente para RECLAMAR EL CHEQUE (es necesaria su autenticación ante Notario Público). Debe entregarse en la DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA al momento de reclamar el cheque.
- Si el solicitante es una PERSONA JURÍDICA y autoriza a un apoderado, debe anexar fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del representante legal.
- Cuando la solicitud es realizada por APODERADO, debe anexar el original o fotocopia autenticada del PODER PARA ACTUAR.

