

## REQUISITOS

- El peticionario debe elevar la solicitud de devolución al coordinador de Gestión de Ingresos para lo cual debe anexar los siguientes documentos:

- a) Original de la Boleta fiscal, o recibos oficiales, fotocopia del acto que se va a registrar (escritura o actas), fotocopia de la cédula o NIT del solicitante según corresponda, fotocopia de la nota devolutiva expedida por la Oficina de Instrumentos Públicos o la Cámara de Comercio. Si el documento o acto no se lleva a registro, en la solicitud se debe especificar SIN NOTA DEVOLUTIVA y se expresa la razón, y fotocopia de la cédula del solicitante.
- b) La Coordinación de Gestión de Ingresos solicita ante la Coordinación de Contabilidad la certificación del ingreso.
- c) La Coordinación de Gestión de Ingresos proyecta la resolución, la pasa a firma del Secretario de Hacienda y firma del Coordinador de Gestión de Ingresos.
- d) Se lleva a numeración al Despacho del Señor Gobernador.
- e) Se revisa el expediente, se deja copia de la resolución y el resto de documentos anexos a la resolución se envía a la Tesorería del Departamento.
- f) El contribuyente solicita el número de la resolución ante la Coordinación de Gestión de Ingresos y con éste se notifica ante el funcionario de la ventanilla 6 de la Tesorería del Departamento, en donde después de realizar los procedimientos necesarios se le indica al usuario, cuando debe venir por los cheques.