

REQUISITOS

- El procesamiento de todas las novedades, se efectuará de la siguiente forma:

- a) Al final del día mediante relación escrita, el Administrador Territorial de la Central Departamental, hará entrega de las novedades con sus respectivos soportes al profesional Universitario encargado de vehículos y a partir del recibido, habrá dos (2) días hábiles para revisar la documentación y aprobar el ingreso de la novedad a la base de datos.
- b) El Profesional Universitario será el encargado de firmar y dar el visto bueno a la autorización de las novedades realizadas para ser incluidas en la base de datos. Esta entrega se debe hacerse mediante relación.
- c) Una vez recibida la novedad con sus soportes, el funcionario de SYC efectuará la digitalización de los documentos como soporte de la novedad aplicada.
- d) Mensualmente se hará entrega de las novedades a la Secretaria de Hacienda-Profesional Universitario, documentación que debe estar clasificada en novedades con y sin proceso presentadas por los contribuyentes, para que el departamento proceda a su archivo físico.