



NUEVOS REQUISITOS NECESARIOS A SER PRESENTADOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS, PARA LA DEVOLUCIÓN DE TASAS JUDICIALES Y ESPECIALES:

El Departamento de Ingresos, dependiente de la Dirección Financiera de la Dirección General de Administración y Finanzas, comunica nuevos requisitos documentales a ser presentados ante el Departamento de Ingresos, para la Devolución de Tasas Judiciales y Especiales, con vigencia a partir del lunes 02 de junio del 2025.-

1. Presentar Nota dirigida al Director del Departamento de Ingresos solicitando la Devolución de Tasas Judiciales o Especiales, con firma y sello del profesional interviniente (Escribano/a o Abogado/a), firma del o los contribuyentes, sean estas personas físicas o jurídicas; en este último caso, deberá presentar la documentación que compruebe el uso de la firma (Acta de Asamblea vigente autenticada, Poder Especial) y sello de la empresa. En la Nota se deberá:

- 1.1. Exponer de manera concisa el motivo de la solicitud de Devolución de Tasas.
- 1.2. Hacer constar los siguientes datos: N° de Liquidación/es por la cual se requiere la Devolución, especificar el monto sin la comisión bancaria.
- 1.3. Si el pedido de Devolución se refiere a Escritura Pública: especificar los números de las Hojas de Sellados Notariales, N° de Hoja de Seguridad de Actuación Notarial y/u Hojas del Protocolo (éste último para los casos en que se adjunte la fotocopia autenticada del mismo).
- 1.4. Mencionar los datos del profesional interviniente (Escribano o Abogado), Contribuyente/es o persona autorizada: nombre y apellido, domicilio de los mismos, N° de contacto (teléfono/celular), correo electrónico, N° de Matrícula y/o Registro.
- 1.5. Copia de Cédula de Identidad legible y autenticada en una sola carilla de las personas mencionadas en el punto 1.4. (La copia autenticada debe ser del original, por lo que no será admitida la copia autenticada de la fotocopia o fotocopia autenticada de la fotocopia).

2. PARA DEVOLUCIÓN DE TASAS EN TRÁMITES REGISTRALES, adjuntar:

- 2.1. Copia simple de la Liquidación de Tasas sobre la cual se solicita la Devolución.
- 2.2. En los casos en que se volviesen a generar nuevas liquidaciones con nuevos pagos o se realizaren Liquidaciones Anexas a la Liquidación Principal; para rectificar un error o abonar correctamente la Tasa Judicial u otro, acompañar todas las Liquidaciones que guarden relación con el trámite.
- 2.3. Adjuntar comprobante de pago.
- 2.4. Formulario, Escritura Pública u otro documento sobre el cual se generó la Liquidación (ver 2.9 y 2.10).
- 2.5. Escritura Original anulada y constancia de anulación de Entrada de los Registros correspondientes, en los casos que corresponda.
- 2.6. Copia autenticada por Escribano/a Público del Protocolo original en el cual se encuentra asentada la constancia de anulación de la Escritura, en los casos que corresponda. (La copia autenticada debe ser del original, por lo que no será admitida la copia autenticada de la fotocopia o fotocopia autenticada de la fotocopia).
- 2.7. Copia autenticada de la Escritura Pública original en caso de que ésta no se anule y haya sido ingresada con un nuevo pago. (La copia autenticada debe ser del original, por lo que no será admitida la copia autenticada de la fotocopia o fotocopia autenticada de la fotocopia).
- 2.8. En caso de representación, se requerirá Poder Especial.
- 2.9. Formulario F18 en los casos de Rúbricas de Libros; para anular sello del Fiscalizador, y Nuevo Formulario en caso de modificación de datos.
- 2.10. Denuncia policial en caso de extravío del F.18 original u otro documento relacionado al pedido de devolución.
- 2.11. **Todas las documentaciones requeridas junto con la nota de solicitud de Devolución de Tasas, deberán ser presentadas en una carpeta, acompañada de una copia simple de toda la documentación presentada.**



3. PARA DEVOLUCIÓN DE TASAS EN TRÁMITES JURISDICCIONALES, adjuntar:

- 3.1. Copia simple de la Liquidación de Tasas sobre la cual se solicita la Devolución.
- 3.2. En los casos en que se volviesen a generar nuevas liquidaciones con nuevos pagos o se realizaren Liquidaciones Anexas a la Liquidación Principal; para rectificar un error o abonar correctamente la Tasa Judicial u otro, acompañar todas las Liquidaciones que guarden relación con el trámite.
- 3.3. Adjuntar comprobante de pago.
- 3.4. Escrito de la demanda sobre el cual se generó la Liquidación.
- 3.5. En caso de anulación del sorteo; adjuntar constancia de anulación de la misma.
- 3.6. **Todas las documentaciones requeridas junto con la nota de solicitud de Devolución de Tasas, deberán ser presentadas en una carpeta, acompañada de una copia simple de toda la documentación.**

4. PARA DEVOLUCIONES DE OTROS TRAMITES (SERVICIOS ONLINE), adjuntar:

- 4.1. Copia simple de la Liquidación y en caso de Antecedentes Judiciales, comprobante de pago.

Obs.: Si no reúne los requisitos establecidos, se efectúa el rechazo "in limine" por parte de la División Atención al Usuario, devolviéndose los documentos al Contribuyente para las correcciones que se deban efectuar.

Es obligación de los Jefes de División, funcionarios del Departamento de Ingresos y funcionarios de Ingresos de las Circunscripciones Judiciales del interior del país, prestar la debida observancia a lo establecido en la presente Circular.