



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

## "CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

**DECRETO MUNICIPAL N° 02/2024**  
Villa Tunari, 30 de enero de 2024

**SEGUNDINA ORELLANA PANIAGUA**  
**ALCALDESA CONSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL**  
**DE VILLA TUNARI**

**DECRETO MUNICIPAL DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE "REGISTRO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES TERRESTRES"**

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

**Que**, el art. 272 de la Constitución Política del Estado refiere, la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

**Que**, el art. 283 de la Constitución Política del Estado refiere, El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

**Que**, el Art 302 párrafo I Núm. 18 de la Constitución Política del Estado indica que. Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción: "transporte urbano, registro de propiedad automotor, ordenamiento y educación vial, administración y control del tránsito urbano".

**Que**, el art. 34 de la Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andres Ibañez, indica que: el gobierno autónomo municipal está constituido por: I. Un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrado por concejales electas y electos, según criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidos y elegidos mediante normas y procedimientos propios que no se hayan constituido en autonomía indígena originaria campesina, donde corresponda.

II. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde serán elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejales o concejales por mayoría simple.

**Que**, el artículo 13, Inc. a) del ejecutivo. de la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 09 de enero de 2014, establece que una de las atribuciones de las competencias del ejecutivo es: a) Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros.

**Que**, el artículo 26, numeral 4 de la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 09 de enero de 2014, establece que una de las atribuciones de la alcaldesa o el alcalde





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

## "CAPITAL TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA"

Provincia Chapare

municipal. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.

### POR TANTO:

**LA ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI, COMO LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, EN USO DE SUS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS CONFERIDAS POR LEY; CONJUNTAMENTE CON LAS Y LOS SECRETARIOS MUNICIPALES.**

### DECRETAN:

ARTICULO 1.- Se aprueba el **REGLAMENTO DE "REGISTRO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES TERRESTRES"**, correspondiente a la Ley Municipal N° 071/2023, de fecha 30 de noviembre de 2023. en sus IV Títulos, 15 Artículos y su disposición adicional

ARTÍCULO 2.- La Dirección Administrativa Financiera (DAF) a través de la encargada de R.P.A – Jefa de Ingresos Recaudaciones del GAM – de Villa Tunari, Secretarías, Direcciones y Unidades que intervengan, quedan encargadas de la difusión, aplicación y cumplimiento de la presente disposición.

ARTICULO 3. - A los efectos del Artículo 14 de la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, remítase una copia del presente Decreto Municipal al Servicio Estatal de Autonomías – SEA.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Ing. Wilder Silvestre Flores  
SECRETARIO TÉCNICO  
G.A.M. VILLA TUNARI

Lic. Willy J. Apaza Ticona  
SECRETARIO GENERAL Y COORDINACIÓN  
G.A.M. VILLA TUNARI

Lic. Fabian Parra Villarroel  
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
PARA APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO  
G.A.M. DE VILLA TUNARI

Segundina Orellana Paniagua  
ALCALDESA MUNICIPAL  
G.A.M. VILLA TUNARI



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI**

**REGLAMENTO DE  
REGISTRO DE  
VEHICULOS  
AUTOMOTORES  
TERRESTRES DEL  
MUNICIPIO DE VILLA  
TUNARI**



# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

## REGLAMENTO DE REGISTRÓ DE VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL MUNICIPIO DE VILLA TUNARI

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

##### **ARTÍCULO 1. OBJETIVO.**

El presente reglamento del Registro Parque Automotor tiene por objeto reglamentar la LEY MUNICIPAL N°071/2023 LEY DE REGISTRO DE VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL MUNICIPIO DE VILLA TUNARI en la que se establece procedimientos para realizar trámites de inscripción, reemplaque, Cambio de Radicatoria, Transferencias, Cambio de servicio de vehículos automotores, inscripción directa del vehículo automotor, modificación de datos técnicos, duplicados y bajas tributarias, en el Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari.

##### **ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Reglamento es de aplicación para todos los contribuyentes naturales y/o jurídicos que realicen registros y trámites administrativos de Vehículos automotores terrestres dentro la jurisdicción del Municipal de Villa Tunari.

##### **ARTÍCULO 3. FINALIDAD DEL REGLAMENTO.**

El Reglamento del Registro Parque Automotor de Villa Tunari, regulará el procedimiento de todos los trámites relacionados al Parque Automotor Terrestre, tanto particulares, públicos y oficiales en la jurisdicción municipal de Villa Tunari, en virtud a la Ley Municipal N° 071/2023

##### **ARTÍCULO 4. MARCO JURÍDICO.**

El presente reglamento está respaldado por las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional





## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

- La Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”
- LEY Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 2492 - Código Tributario Boliviano de 02 de agosto de 2003.
- Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482 de 09 de enero de 2014.
- Decreto Supremo N° 27310 Reglamento al Código Tributario Boliviano.
- Decreto Supremo N° 24604 de Creación de Registro Único Automotor.
- Decreto Supremo N° 27665 Modificación y Complementación del Decreto Supremo N° 24604.
- Ley Municipal N° 098/2015 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipal para el Municipio de Villa Tunari
- Decreto Municipal que reglamenta la ley 098/2015 Ley Municipal de Creación de Impuestos Municipal para el Municipio de Villa Tunari
- Otras disposiciones legales vigentes.

### ARTÍCULO 5. SEGURIDAD Y/ O PREVISION.

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la interpretación y aplicación del presente reglamento, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia.

### ARTICULO. 6 (ABREVIATURAS).

Para efecto del presente Reglamento, se tiene las siguientes abreviaturas:

CRPVA.: Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor

DUI.: Documento Único de Importación

DIM.: Declaración de Mercadería de Importación

DDJJ.: Declaración Jurada.

FRV.: Formulario de Registro Vehicular





# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

GAMVT.: Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari

IMT.: Impuesto Municipal a la Transferencia

PMC.: Padrón Municipal de Contribuyente

PTA.: Póliza Titularizada del Automotor

## ARTÍCULO 7. UNIDADES QUE INTERVIENEN.

Son parte del presente reglamento

### I. Personal Interno del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari.

1. Jefatura de Ingresos - Recaudaciones
2. Encargado de Registro Parque Automotor
3. Caja
4. Dirección Jurídica
5. y otras unidades que se requiera

### II. Personal Externo Público y Financiero

1. Instituciones Bancarias o Financieras
2. Notario de Fe Pública y Notario de Gobierno
3. Organismo Operativo de Transito
4. DIPROVE
5. Organizaciones Sociales

III. Los actuados de las instituciones Públicas, Notario de Fe Pública, Notaria de Gobierno, Organismo Operativo de Transito, DIPROVE y las organizaciones sociales, es netamente institucional, el Gobierno Autónomo Municipal no tiene competencia para objetar sobre sus actuados, si existiere alguna falencia en la documentación el propietario es la única persona para pedir rectificación.

## ARTÍCULO 8. RESPONSABLE.

El Encargado de Registro del Parque Automotor, deberá hacer cumplir los requisitos exigidos para registros y trámites administrativos que solicitan los





## **GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI**

contribuyentes, en la recepción de documentos y resguardo de toda la documentación relacionado al R.P.A., sin excepción.

### **TITULO SEGUNDO**

#### **REGISTRO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE VILLA TUNARI**

##### **CAPITULO I**

##### **COMPONENTES Y DEFINICIÓN**

#### **ARTÍCULO 9. COMPONENTES DEL REGISTRO PARQUE AUTOMOTOR DE VILLA TUNARI.**

El Registro del parque Automotor, se estructura en base a los siguientes Registros: Contribuyente Natural, Contribuyente Jurídico, Registro Técnico, Registro Tributario, Registro Administrativo, Almacenes e Inventarios, liquidaciones y otros.

##### **CAPITULO II**

##### **REQUISITOS Y PROCESOS**

#### **ARTICULO 10. REQUISITOS PARA EL REGISTRO TÉCNICO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS.**

##### **a) Inscripción importación directa de vehículo y motocicletas.**

Es la inscripción del Vehículo Automotor Terrestre importado a territorio nacional por persona natural o jurídica, para su registro en el Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari en el subsistema de vehículos (RUAT).

##### **Requisitos.**

##### **PERSONAS NATURALES**

1. Declaración de Importación de Mercancías/Póliza de importación/ Documento Único de Importación (DUI), Formulario de Registro Vehicular (FRV)
2. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del importador y/o apoderado
3. Fotocopia de poder en caso de ser apoderado.
4. Fotografía fondo rojo 3cm x 3cm
5. Carpeta Municipal más caratula y timbre.





# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

## PERSONAS JURIDICAS

1. Fotocopia de cedula de identidad del representante legal
2. Fotocopia de Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales.
3. Fotocopia de Poder vigente de nombramiento de representante legal (si el importador es Sociedad).
4. Declaración de Importación de Mercancías/Póliza de importación/ Documento Único de Importación (DUI) y Formulario de Registro Vehicular (FRV)
5. Carpeta Municipal más caratula y timbre.

## INDICACIONES:

1. El contribuyente se presentará en oficinas de Registro Parque Automotor del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari, a efectos de recabar los requisitos para la inscripción de Vehículo Automotor Terrestre.
2. El operador revisará la documentación presentada por el contribuyente; si Verifica el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de gravamen, observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesan sobre el vehículo, registrará el trámite. (EN CASO DE QUE LA POLIZA YA SE ENCUENTRE REGISTRADA EN OTRO MUNICIPIO, NO SE DA CURSO)
3. Si no existiera registro previo dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari, en el ámbito de personas jurídicas específicamente sociedades, se deberá presentar fotocopia del testimonio de constitución de empresa.
4. Registrado el trámite se emite la proforma de pago.
5. El contribuyente realiza el pago en cualquier entidad financiera autorizada por RUAT.
6. El operador verificará el pago, se cerrará el trámite y se remitirá la carpeta a la jefatura de ingresos (almacén chico)
7. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del presente reglamento

### b) Inscripción casa comercial de vehículo y motocicletas.

Es la inscripción del Vehículo Automotor Terrestre importado a territorio nacional, por personas jurídicas, comercializado con Nota Fiscal (Factura) para su registro en el Subsistema de Vehículos (RUAT) del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari

### Requisitos.







# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

## PERSONAS NATURALES

1. Declaración de Importación de Mercancías /Póliza de importación o Documento Único de Importación (DUI) y Formulario de Registro Vehicular (FRV).
2. Fotocopia de Factura comercial.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente y/o apoderado.
4. Fotocopia de poder en caso de apoderado.
5. Fotografía fondo rojo 3cm x 3cm
6. Carpeta Municipal más caratula y timbre.

## PERSONAS JURIDICAS

1. Declaración de Importación de Mercancías /Póliza de importación o Documento Único de Importación (DUI) y Formulario de Registro Vehicular (FRV).
2. Fotocopia Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales
3. Fotocopia de Poder vigente de nombramiento de representante legal (si el comprador es sociedad).
4. Fotocopia de Factura Comercial
5. Carpeta Municipal más caratula y timbre.

## INDICACIONES:

1. El operador revisará la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos, y posteriormente se procederá a registrar el trámite. (EN CASO DE QUE LA PÓLIZA YA SE ENCUENTRE REGISTRADA EN OTRO MUNICIPIO, NO SE DA CURSO)
2. En caso de no existir registro previo dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari , en el ámbito de personas jurídicas específicamente sociedades, se deberá presentar fotocopia del testimonio de constitución de empresa.
3. Registrado el trámite se emite la proforma de pago.
4. El contribuyente realizará el pago en cualquier entidad financiera autorizada Por RUAT.
5. El operador verificará el pago, cerrará el trámite y se remitirá la carpeta a la jefatura de ingresos (almacén chico)
6. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del Presente reglamento

### **c) Inscripción Importación Directa de vehículos y motocicletas con Transferencia.**

Es la Inscripción del Vehículo Automotor Terrestre importado a territorio nacional, y transferido mediante documento de compra - venta a la Persona Natural o





## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

Jurídica, en el subsistema de vehículos (RUAT) del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari.

### Requisitos:

#### PERSONAS NATURALES

1. Minuta de compra venta (Original, 2 ejemplares)
2. Declaración de Importación de Mercancías /Póliza de importación o Documento Único de Importación (DUI) Formulario de Registro Vehicular (FRV).
3. Fotocopia de Cédula de Identidad del comprador.
4. Fotocopia de poder vigente con facultad para venta (si la venta es mediante Poder)
4. Fotocopia de Cédula de identidad vigente de Vendedor (solo con minuta de transferencia)
6. Fotografía fondo rojo 3cm x 3cm (persona natural)
7. Carpeta Municipal más carátula y timbre

#### PERSONAS JURIDICAS

1. Fotocopia Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales (personal jurídicas)
2. Poder de nombramiento de representante legal.
3. Minuta de compra venta (Original, 2 ejemplares)
4. Declaración de Importación de Mercancías /Póliza de importación o Documento Único de Importación (DUI) Formulario de Registro Vehicular (FRV)
5. Fotocopia de Cédula de Identidad del representante legal.
6. Fotocopia de Cédula de identidad vigente de Vendedor.
7. Carpeta Municipal más carátula y timbre



### INDICACIONES:

1. El operador revisa la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de gravamen, observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesan sobre el Vehículo, se procederá a registrar el trámite.
2. En caso de no existir registro previo dentro del Gobierno Autónomo Municipal de villa tunari, en el ámbito de personas jurídicas específicamente sociedades, se deberá presentar fotocopia del testimonio de constitución de empresa.
3. Registrado el trámite se emite la proforma de pago.
4. El contribuyente realizará el pago en cualquier entidad financiera autorizada por RUAT.



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

5. Posteriormente debe acudir a cualquier Notaría de Fé Pública, a efecto de protocolizar la minuta de transferencia.
6. Presentar Fotocopia Legalizada del testimonio DE TRANSFERENCIA PROTOCOLIZADO en oficinas de Registro de Vehículos, para el registro correspondiente, para la continuación de trámite.
7. Verificada la documentación se cierra el trámite y se remite la carpeta a la jefatura de ingresos a fin de realizar la impresión del CRPVA y asignación de placa
8. El operador verificará el pago, se cerrará el trámite y se remitirá la carpeta a la jefatura de ingresos (almacen chico)
9. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del Presente reglamento

### d) Transferencia normal de vehículos y motocicletas.

Es la inscripción del acto jurídico de la compra venta, del vehículo automotor terrestre entre el sujeto pasivo empadronado en el Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari y el comprador en el subsistema de vehículos (RUAT) del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari.

### Requisitos.

#### PERSONAS NATURALES

1. Minuta de compra venta (Original, 2 ejemplares)
2. Original y fotocopia de Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor (RUAT 03).
3. Fotocopia de Cédula de Identidad del comprador
4. Fotocopia de poder vigente con facultad para venta (si venta mediante poder)
7. Fotocopia de Cédula de Identidad del vendedor (si la venta es mediante Minuta de transferencia)
6. Fotografía fondo rojo 3cm x 3cm
7. Carpeta municipal más caratula y timbre municipal



#### PERSONAS JURIDICAS

1. Minuta de compra venta (Original, 2 ejemplares)
2. Original y fotocopia de Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor (RUAT 03).
8. Fotocopia de Cédula de Cédula Identidad del representante legal (comprador)
4. Fotocopia Certificado de inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

(Persona Jurídica).

9. Fotocopia de poder vigente con facultad para venta (si venta mediante poder)
10. Fotocopia de documento de Identidad del representante legal o apoderado (En casos donde el vendedor sea una sociedad).

### INDICACIONES:

1. El operador revisa la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de gravamen, observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesan sobre el vehículo, se procede a registrar el trámite.
2. En caso de no existir registro previo dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari, en el ámbito de personas jurídicas específicamente sociedades, se deberá presentar fotocopia del testimonio de constitución de empresa.
3. Registrado el trámite se emite la proforma de pago de Impuesto Municipal a la Transferencia.
4. El contribuyente realizará el pago en cualquier entidad financiera autorizada por RUAT.
5. Posteriormente debe acudir a cualquier Notaría de Fe Pública, a efecto de protocolizar la minuta de transferencia.
6. Presentar Fotocopia Legalizada del testimonio DE TRANSFERENCIA PROTOCOLIZADO en ventanilla de vehículos, para el registro correspondiente y devolución íntegro del CRPVA anterior.
7. Verificada la documentación se cierra el trámite y se remite la carpeta a la jefatura de ingresos (almacén chico), a fin de realizar la impresión del CRPVA a nombre del comprador.
8. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del Presente reglamento

### e) TRANSFERENCIAS ESPECIAL

#### I. TRANSFERENCIA POR DECLARATORIA DE HEREDEROS DE VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE.

Se presenta cuando el propietario de un vehículo automotor ha fallecido y la propiedad del mismo es transferida a sus herederos mediante sentencia de declaratoria de herederos, o por la sucesión voluntaria notarial con lo que se procede al registro del Vehículo Automotor Terrestre en favor de los Herederos, en el subsistema de vehículos (RUAT) del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari.

#### Requisitos.



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

1. Original y fotocopia de Certificado de registro de propiedad vehículos automotores (RUAT 03).
2. Fotocopia legalizada de Testimonio o Sentencia Judicial por declaratoria de herederos.
3. Fotocopia de Cédula de Identidad de todos los herederos.
4. Fotocopia de Formularios de pago de impuestos sucesorios en la Gobernación (FORM. 750) e Impuestos Nacionales. (FORM. 430).
5. Todos los herederos según testimonio deberán estar empadronados en el subsistema RUAT contribuyentes del G.A.M.V.T.
6. Fotografía fondo rojo 3cm x 3cm (persona natural)
7. Carpeta municipal más timbre y caratula

### INDICACIONES:

1. El operador revisará la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de gravamen, observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesan sobre el vehículo, se procede a registrar el trámite.
2. Registrado el trámite se emite la proforma de pago.
3. El contribuyente realizará el pago de recibo en cualquier entidad financiera autorizada por RUAT.
4. Verificada la documentación se cierra el trámite y se remite la carpeta a al Jefatura de ingresos (almacén chico), a fin de realizar la impresión del CRPVA.
5. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del Presente reglamento



## II. TRANSFERENCIA ESPECIAL POR ANTICIPO DE LEGÍTIMA DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE.

Se presenta cuando el vehículo automotor es transferido por el propietario a sus legítimos herederos antes de su fallecimiento a fin de regularizar el registro del Vehículo Automotor Terrestre en el subsistema de vehículos (RUAT) del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari.

### Requisitos:

1. Fotocopia legalizada de Testimonio de sesión por Anticipo de Legítima.
2. Original y fotocopia de Certificado de registro de propiedad vehículos automotores (RUAT 03).
3. Fotocopia de Cédula de Identidad de todos los beneficiarios.
4. Fotocopia de formularios de pago de impuestos en Impuestos Nacionales.
5. Todos los herederos según testimonio deberán estar empadronados en el subsistema RUAT contribuyentes del G.A.M.V.T.
6. Fotografía fondo rojo 3cm x 3cm (persona natural)



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

7. Carpeta municipal más timbre y caratula

### INDICACIONES:

1. El operador revisará la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de gravamen, observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesan sobre el vehículo, se procede a registrar el trámite.
2. Registrado el trámite se emite la proforma de pago.
3. El contribuyente realiza el pago de recibo en cualquier entidad financiera autorizada por RUAT.
4. Verificada la documentación se cierra el trámite y se remite la carpeta a la Jefatura de ingresos (almacén chico), a fin de realizar la impresión del CRPVA.
5. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del Presente reglamento

### III. TRANSFERENCIA ESPECIAL POR FUSIÓN DE EMPRESAS.

Se realiza cuando dos empresas fusionan sus activos en favor de una Nueva y registra el acto, mediante un Testimonio de Fusión de empresas, por consiguiente, los activos de las empresas fusionadas registradas en el subsistema de vehículos (RUAT) del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari, se registran a nombre de la Nueva Sociedad.

#### Requisitos.

1. Fotocopia Legalizada del Testimonio Notarial de fusión.
2. Certificado de registro de propiedad vehículos automotores (RUAT 03).
3. Fotocopia Legalizada del Poder de representante Legal de la Empresa generada por la Fusión.
4. Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales.
5. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del representante legal de la empresa
6. Carpeta municipal más timbre y caratula

### INDICACIONES:

1. El contribuyente se presentara en las oficinas de registro parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari a efecto de recabar los requisitos para el registro de transferencia por fusión de empresas
2. El operador revisará la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de gravamen, observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesan sobre el Vehículo, se procede a registrar el trámite.





## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

3. Registrado el trámite se emite la proforma de pago.
4. El contribuyente realiza el pago de recibo en cualquier entidad financiera autorizada por RUAT.
6. Verificada la documentación se cierra el trámite y se remite la carpeta la Jefatura de ingresos (almacén chico), a fin de realizar la impresión del CRPVA.
5. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del Presente reglamento

### IV. TRANSFERENCIA ESPECIAL POR DONACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES TERRESTRES A INSTITUCIONES PÚBLICAS.

La transferencia por donación a una Institución Pública, es una regularización y funcionamiento del derecho propietario de vehículos donados.

#### Requisitos.

1. Copia Legalizada de Testimonio de Donación (Transferencia a Título Gratuito).
2. Certificado de registro de propiedad Vehículos Automotores (RUAT 03).
3. Fotocopia Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales (si es jurídico).
4. Memorándum de designación o poder notariado vigente.
5. Fotocopia de Cédula de Identidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de la Institución beneficiada
6. Folder Común.

#### INDICACIONES:

1. El contribuyente se presentará en las oficinas del Registro Parque Automotor de Vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari a efectos de recabar los requisitos para la transferencia por donación de vehículo automotor terrestre a Institución Pública.
2. El operador revisa la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de gravamen, observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesan sobre el vehículo, se procede a registrar el trámite.
3. Registrado el trámite se emite la proforma de pago.
4. El contribuyente realiza el pago de recibo en cualquier entidad financiera autorizada por RUAT.
5. Verificada la documentación se cierra el trámite y se remite la carpeta al Jefatura de ingresos (almacén chico), a fin de realizar la impresión del CRPVA.





## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

6. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del Presente reglamento

### **f) TRANSFERENCIA DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE CON CAMBIO DE RADICATORIA.**

Es un trámite compuesto, transferencia y Cambio de Radicatoria, es decir cuando cambias el registro de un municipio a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari y la transferencia, que es el cambio de dominio de propiedad del vendedor al comprador.

#### **Requisitos.**

#### **PERSONAS NATUIRALES**

1. Minuta de compra venta (Original, 2 ejemplares)
2. Original y fotocopia de certificado de registro de propiedad de vehículo automotor (RUAT 03).
3. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del comprador
4. Fotocopia de poder vigente con facultad para venta (si venta mediante poder)
5. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del vendedor (si la venta es mediante minuta de transferencia)
6. Fotografía fondo rojo 3cm x 3cm
7. Caratula municipal más caratula y timbre

#### **PERSONAS JURIDICAS**

1. Minuta de compra venta (Original, 2 ejemplares)
2. Original y fotocopia de certificado de registro de propiedad de vehículo automotor (RUAT 03).
3. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del representante legal
4. Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales
5. Fotocopia del poder de nombramiento de representante legal
6. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del representante legal o apoderado (En casos donde el vendedor sea una sociedad).
7. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del vendedor.
8. carpeta municipal más caratula y timbre

#### **INDICACIONES:**

1. El operador revisa la documentación presentada por el contribuyente; si observa el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de gravamen, observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesen sobre el vehículo, se procede a registrar el trámite.







## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

2. En caso de no existir registro previo dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari, en el ámbito de personas jurídicas específicamente sociedades, se deberá presentar fotocopia del testimonio de constitución de empresa.
3. Registrado el trámite se emite la proforma de pago de impuesto municipal a la transferencia.
4. El contribuyente realiza el pago en cualquier entidad financiera autorizada por RUAT.
5. Posteriormente debe acudir a cualquier Notaría de Fe pública, a efecto de protocolizar la minuta de transferencia.
6. Presentar Fotocopia Legalizada del testimonio DE TRANSFERENCIA en ventanilla de vehículos, para el registro correspondiente y devolución íntegra del CRPVA anterior.
7. Verificada la documentación se cierra el trámite y se remite la carpeta a al Jefatura de ingresos (almacén chico), a fin de realizar la impresión del CRPVA.
8. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del Presente reglamento

### g) CAMBIO DE RADICATORIA DE VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE.

El cambio de radicatoria es un trámite que determinará a qué Municipio o Ciudad  
**Requisitos.**

#### PERSONAS NATUIRALES



1. Certificado de Propiedad emitido por el Gobierno Municipal de Origen (RUAT 03 original integro).
2. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del propietario
3. El Titular deberá estar empadronado en el G.A.M.V.T.
4. Carpeta municipal más timbre y caratula municipal

#### PERSONAS JURIDICAS

1. Certificado de Propiedad emitido por el Gobierno Municipal de Origen (RUAT 03 original integro).
2. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del apoderado o representante legal.
3. Certificado de inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales (Persona Jurídica).
4. Fotocopia de poder de nombramiento de representante legal (Persona jurídica).



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

5. El vehículo no debe tener deudas por impuesto a la propiedad, gravamen, reporte de robado, bloqueos o entregas pendientes.
6. Carpeta municipal más timbre y caratula municipal

### INDICACIONES:

1. El operador revisa la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de gravamen, observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesan sobre el vehículo, se procede a registrar el trámite.
2. En caso de no existir registro previo dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari, en el ámbito de personas jurídicas específicamente sociedades, se deberá presentar fotocopia del testimonio de constitución de empresa.
3. Registrado el trámite se emite la proforma de pago de recibo.
4. El contribuyente realiza el pago en cualquier entidad financiera autorizada por RUAT.
5. Verificada la documentación y devolución íntegra del CRPVA anterior, se cierra el trámite, y se remite la carpeta a la Jefatura de ingresos (almacén chico), a fin de realizar la impresión del CRPVA.
6. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del Presente reglamento

### h) CAMBIO DE RADICATORIA DE VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE POR POSEEDOR DE BUENA FE.

El cambio de radicatoria es un trámite que determinará a qué Municipio o Ciudad pertenece el vehículo automotor y donde están destinados sus impuestos, el presente trámite se diferencia del trámite del inciso g, debido a que no se exigirá poder o ser el titular del Vehículo Automotor Terrestre.

#### Requisitos

1. Original y fotocopia del Certificado de Propiedad emitido por el Gobierno Municipal de Origen (RUAT 03 original integro).
2. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del poseedor de buena Fe.
3. El propietario (natural o jurídico) deberá estar empadronado en el G.A.M.V.T.
4. Declaración Jurada Notariado. (Consignando los datos de titularidad, técnicos y poseedor de buena fe) según modelo Subanexo 1
5. Caratula municipal más timbre y caratula





## INDICACIONES:

1. El operador revisa la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de gravamen, observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesen sobre el vehículo, se procede a registrar el trámite.
2. En caso de no existir registro previo dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari, en el ámbito de personas jurídicas específicamente sociedades, se deberá presentar fotocopia del testimonio de constitución de empresa.
3. Registrado el trámite se emite la proforma de pago de recibo.
4. El contribuyente realiza el pago en cualquier entidad financiera autorizada por RUAT.
5. Verificada la documentación y devolución íntegra del CRPVA anterior, se cierra el trámite, y se remite la carpeta a la Jefatura de ingresos (almacén chico) de a fin de realizar la impresión del CRPVA.
6. Publicación en el periódico medio de circulación nacional por 2 días consecutivos (ORIGINALES) o Factura original por Publicaciones, en caso de pérdida de alguna de las partes del CRPVA.
7. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del Presente reglamento

## **i) Rescisión, desistimiento de transferencia de vehículos y motocicletas o devolución.-**

Para la Rescisión, desistimiento de transferencia de vehículos y motocicletas o devolución. el contribuyente presentará un memorial dirigido a la máxima autoridad Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari. Quien es la autoridad competente para aprobar la rescisión, desistimiento de transferencia. Adjuntando una Minuta del desistimiento de transferencia (compra – venta). Cabe aclarar que no se devolverá ni abra compensación de los pagos realizados como ser: gastos administrativos, impuestos y otros.

Además se procederá de acuerdo al artículo 33 de la ley Municipal 98/2015 y su reglamento municipal.





# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

## CAPITULO III

### PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

#### ARTÍCULO 11. REQUISITOS PARA REGISTRO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

##### a) MODIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE POR CAMBIO DE MOTOR, ESTRUCTURA/CLASE Y COLOR DE VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE.

Es el proceso mediante el cual un contribuyente solicita que se actualicen ciertos datos de su Vehículo Automotor y/o Motocicleta en los "Registros del Gobierno Municipal", Tiene como finalidad la actualización de datos técnicos de acuerdo a las modificaciones que realiza a su Vehículo, hasta la obtención de la documentación generada (CRPVA).

#### Requisitos:

##### Etapa 1 - Inicio de trámite.

1. Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor (Original y Fotocopia).
2. Informe técnico de emitido por DIPROVE en caso de cambio de estructura, color y/o motor (Documento Original).
3. Informe técnico de autenticidad, en caso de complementación de color o motor. (Si es que no fueron declarados por aduana).
4. Resolución Administrativa emitida por Aduana Nacional o Documento de Importación de Mercancías (DIM) (Según corresponda) con registro de enmienda (Solo en modificaciones de Chasis, modelo, fabricación, marca y clase)
5. Fotocopia de Cedula de Identidad vigente del Propietario.
6. Fotocopia de Número de Identificación Tributaria NIT y/o certificado de inscripción al servicio de impuestos nacionales (Persona Jurídica).
7. Fotocopia de poder de representante legal (Persona Jurídica).
8. Fotocopia de poder en caso de apoderado.
9. En caso de Modificación de datos técnicos, no concernientes a cambio de estructura, color y/o motor del vehículo automotor terrestre, se presentará memorial o carta de solicitud.

##### Etapa 2 - Revisión por taller (si corresponde)

1. Formulario original de inspección llenado por Taller Municipal (FORM RUA 08).





## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

### INDICACIONES:

1. El operador revisa la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesen sobre el Vehículo, se procede a registrar el trámite.
2. Registrado el trámite se emite la proforma de pago de recibo.
3. El contribuyente realiza el pago de recibo en cualquier entidad financiera autorizada por RUAT y se realiza la entrega de FORM. RUA. 008 (si corresponde según sistema RUAT).
4. Posteriormente acude con el Vehículo y fotocopia de documentos, al taller municipal con el FORM. RUA 08. Mismo que será entregado en las oficinas de registro de vehículos. (Dicho formulario debe ser llenado y firmado por el Mecánico encargado del taller)
5. Si existiera inconsistencia de datos en los declarados en informe técnico y el FORM. RUA 08 que influyeren en los impuestos, estos deben de ser confirmados con el taller municipal. Se aclara que no se permiten ralladuras, correcciones o enmiendas en el formulario, siendo necesaria la emisión de otro.
6. En relación al numeral 3 de requisitos, solo se permite la declaración o complementación del número de motor y así también el color del Vehículo, siempre y cuando el informe técnico de DIPROVE establezca que los mismos son originales de fábrica.
7. En relación al numeral cuatro, modificación solicitada mediante memorial, que no estén relacionadas con estructura, motor y/o color, serán presentadas en oficinas de registro de vehículos. El registro se realizará mediante modificación de datos técnicos por aduana, previa verificación de enmienda o corrección por la Aduana Nacional.
8. Verificada la documentación observando que los datos del taller no sean inconsistentes, se registran los datos declarados por el formulario, se cierra el trámite y se remite la carpeta a la Jefatura de ingresos (almacén chico), a fin de realizar la impresión del CRPVA.
9. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del Presente reglamento



### b) DUPLICADO DE DOCUMENTOS.

Tiene como finalidad obtener un duplicado de algún ítem. (PLACA, PLAQUETA o CRPVA) del vehículo registrado dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari, ya sea por pérdida, Robo o deterioro, dicho trámite culmina con la entrega de un nuevo ítem. (PLACA, PLAQUETA o CRPVA)



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

### I. Duplicado de Placa y Plaqueta por extravió o robo

1. Certificado de Denuncia emitido por DIPROVE (Vigente y Original).
2. Fotocopia y original del Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor (Fotocopia de CRPVA).
3. Fotocopia de Cédula de Identidad de Vigente Propietario
4. Publicación en medio escrito (periódico, diarios) de circulación nacional por 2 días consecutivos (ORIGINALES) o factura original por Publicaciones.

### II. DUPLICADO DE PLACAS POR DETERIORO.

1. Fotocopia y original del Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor (Fotocopia de CRPVA).
2. Fotocopia de Cédula de Identidad de Vigente Propietario.
3. Devolución de placas deterioradas si el trámite se registra por concepto de

### III. DUPLICADO CRPVA POR EXTRAIVIO O ROBO

1. Fotocopia de Cédula de Identidad de Vigente Propietario.
2. Original del certificado de propiedad, parte existente (CRPVA) si hubiera
3. Certificación de extravió o robo emitido por la Unidad Operativa de Transito.
4. Publicación en medio escrito (periódico, diarios) de circulación nacional por 2 días consecutivos (ORIGINALES) o Factura original por publicaciones.

### IV. DUPLICADO DEL CRPVA POR DETERIORO.

1. Fotocopia de Cédula de Identidad de Vigente Propietario.
2. Original del certificado de propiedad, deteriorado (CRPVA).

Las personas jurídicas y apoderados, para realizar el trámite de duplicado de placa, plaqueta y CRPVA por extravió, robo y deterioro, a los requisitos mencionado en los numerales I, II, III, IV adjuntar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de poder legalizado en caso de representante legal y/o apoderado.
2. Fotocopia de Cédula de Identidad de Vigente del representante legal y/o apoderado.
3. Certificado de inscripción al servicio de impuestos nacionales (Persona Jurídica).

### INDICACIONES:

1. El operador revisa la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de deuda,





## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesen sobre el vehículo, se procede a registrar el trámite.

2. Registrado el trámite se emite la proforma de pago de recibo.
3. El contribuyente realiza el pago de recibo en cualquier entidad financiera autorizada por RUAT.
4. Una vez cancelado el monto de recibo, el contribuyente informa al operador quien cierra el trámite y remite la carpeta a la Jefatura de ingresos (almacén chico), a fin de realizar la impresión del CRPVA.
5. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del Presente reglamento
6. En caso de duplicado de placa, la espera del nuevo ítem, será un plazo no mayor a 30 días hábiles.

### c) ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADO DE PROPIEDAD (CRPVA)

Es el proceso mediante el cual un contribuyente solicita la actualización de su CRPVA de su Vehículo Automotor en el Registro del Gobierno Municipal de Villa Tunari.

1. Original de certificado de propiedad completo (CRPVA)
2. Fotocopia de Cédula de identidad vigente del propietario, apoderado o representante legal.
3. Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales (Persona Jurídica).
4. Fotocopia de poder de nombramiento de representante legal (Persona Jurídica).
5. El Vehículo no debe tener deudas por impuesto a la propiedad, reporte de robado, bloqueos o entregas pendientes.



### D) REEMPLAQUE DE VEHÍCULO / MOTO AUTOMOTOR TERRESTRE.

El procedimiento de reemplaque de vehículos automotores terrestres inicia con la persona natural o jurídica que tenga uno o más Vehículos o motos; es el proceso mediante el cual se realiza el traslado del registro de un vehículo o moto de una jurisdicción municipal a los registros del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari, tiene como finalidad la renovación de una placa anterior del sistema antiguo a una placa actual en el registro de Vehículos sistema RUAT.

#### Requisitos.

1. Solicitud escrita referido al trámite que indica, dirigido a la MAE
2. Fotocopia de carnet del propietario o apoderado



## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

3. Original de carnet de propiedad o Fotocopias legalizados del PTA o COPO
4. Fotocopia de la Póliza de importación
5. pólizas del año 1990 si corresponde
6. Fotocopia del poder para realizar el trámite o minuta de transferencia. (en caso de existir una minuta de compra - venta)

### INDICACIONES:

1. El operador revisa la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de gravamen, denuncia por robo, observaciones, se procede con el registro
2. Registrado el trámite se emite la proforma de pago.
3. El contribuyente realiza el pago en cualquier entidad financiera autorizada por RUAT
4. Verificada la documentación se cierra el trámite y se remite la carpeta a la Jefatura de ingresos (almacén chico), a fin de realizar la impresión del CRPVA y asignación de placas
5. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del Presente reglamento

### i) CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO.-

Los propietarios de vehículos automotores con radicatoria en este Gobierno Municipal podrán efectuar el cambio de servicio; que consiste en cambiar el servicio de particular al servicio público, para realizar este trámite Deberán apersonarse a las oficinas de registro parque automotor y presentar los siguientes documentos.

### REQUISITOS:

1. Carpeta Municipal de Servicio Público, más Caratula y Timbre
2. Certificación original de la institución del autotransporte al cual se encuentra afiliado
3. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del propietario o Representante legal
4. Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales (Persona Jurídica).
5. Fotocopia de poder de nombramiento de representante legal (si jurídico)
6. Original del certificado de propiedad completo (CRPVA)
7. Fotocopia de Tarjeta de operaciones Municipal, Gobernación, Viceministerio de transportes vigente.





## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

### INDICACIONES:

1. El operador revisa la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesen sobre el vehículo, se procede a registrar el trámite.
2. Registrado el trámite se emite la proforma de pago de recibo.
3. El contribuyente realiza el pago de recibo en cualquier entidad financiera autorizada por RUAT.
4. Verificada la documentación se cierra el trámite y se remite la carpeta a la Jefatura de Ingresos (almacén chico), a fin de realizar la impresión del CRPVA.
5. La entrega de documentos se realizara de acuerdo al artículo 14 del Presente reglamento

### Importante. -

1. El poseedor, podrá solicitar tarjeta de operaciones municipal y el cambio de Servicio público previa presentación de la minuta de compra venta.

### f) RENOVACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DE VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE.

Es la renovación del beneficio de exención por servicio público vencido, para la liquidación de IMPVA con el 50% de descuento, mismo que debe realizarse una vez vencida o caducada la tarjeta de operaciones de servicio público como máximo hasta 31 diciembre del mismo año en que venció o caduco dicha tarjeta municipal (Tarjeta de Operación departamental o internacional).

### Requisitos:

1. Certificación original de la institución del autotransporte al cual se encuentra afiliado (si corresponde)
2. Certificado de registro de propiedad (CRPVA)
3. En certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales (persona jurídica).
4. Fotocopia de poder legalizado de nombramiento de representante legal (si jurídico).
5. Fotocopia de poder legalizado en caso de apoderado
6. El Vehículo no debe tener deudas por Impuesto a la Propiedad, reporte de robado, bloqueos o entregas pendientes.





## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

7. Fotocopia de Tarjeta de Operaciones Municipal, Gobernación, Viceministerio de Transportes vigente

### INDICACIONES:

1. El operador revisa la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesen sobre el vehículo, se procede a registrar el trámite.

### Artículo 12.- BAJA DE REGISTRO TRIBUTARIO DE VEHÍCULOS POR EXPORTACIÓN, OBSOLESCENCIA, SINIESTRO, ROBO O POR FUERA DE CIRCULACIÓN.

El procedimiento de baja de vehículos automotores terrestres inicia con la persona natural o jurídica que tenga uno o más vehículos o motos, es el proceso mediante el cual se ingresa la baja en los registros del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari, tiene como finalidad la anulación eventual o definitiva de su registro vehículo automotor terrestre por distinta causas, puede ser por obsolescencia, exportación, siniestro y robo, hasta la obtención de la documentación generada (CERTIFICACIÓN DE BAJA).

#### Requisitos.

**a) Baja por Siniestro o fin de vida útil:** es la anulación del registro de un Vehículo, cuando ha concluido su tiempo de vida útil o el Vehículo ha sufrido un siniestro.

#### Requisitos:

1. Carta o memorial dirigido a la MAE.
2. Documento de identidad del propietario y/o poseedor.
3. Devolución de Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor original (RUAT 03) (íntegro) y la placa PTA.
4. Informe del Organismo Operativo de Tránsito o DIPROVE en caso de siniestro y fin de vida útil. Original
5. No tener deudas por concepto de impuestos a la propiedad hasta la fecha de solicitud de baja.

**b) Baja Tributaria por Robo:** es la anulación de manera temporal el registro de un vehículo, cuando este ha sido robado.

#### Requisitos:

1. Carta o memorial dirigido a la MAE.
2. Documento de identidad del propietario y/o poseedor.





## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

3. Certificado de registro de propiedad de vehículos automotores CRPVA (RUA 03), original.
4. Certificación de Denuncia a DIPROVE (original).
5. El vehículo debe estar marcado como robado en el Sistema
6. Dos publicaciones en el periódico de circulación nacional, en original.
7. Pago de impuestos al día hasta la fecha de denuncia por robo ante DIPROVE.

**c) Baja por Exportación:** es la anulación del registro de un Vehículo, por motivos de exportación, porque el mismo será trasladado fuera d territorio nacional de forma definitiva

1. Carta o memorial dirigido a la MAE.
2. Cédula de identidad del propietario o poseedor (original y fotocopia).
3. Devolución de Certificado de registro de propiedad de vehículo automotor original (RUAT 03), placa y plaqueta.
4. Resolución Administrativa emitida por Aduana.
5. Pago de impuestos al día.
6. NIT (si jurídico).

**d) Baja tributaria por Fuera de Circulación.**

1. Carta o memorial dirigido a la MAE.
2. Cédula de Identidad vigente del Sujeto Pasivo o tercero responsable
3. No tener de deuda de impuestos a la fecha de consolidación de la baja.
4. Certificación de la ANH que no haya efectuado carguío de combustible durante los últimos 3 años.
5. Certificación de UNIVIDA que no haya adquirido el SOAT durante los últimos 3 años.
6. Antigüedad mínima para vehículos de 15 años y 11 años para motocicleta desde la fecha de fabricación.

### INDICACIONES:

1. La solicitud debe ser presentada en secretaria del G.A.M.V.T.
2. El operador revisa la documentación presentada por el contribuyente; verificado el cumplimiento de todos los requisitos y la inexistencia de gravamen, observaciones, trámites pendientes o entregas pendientes que pesan sobre el Vehículo, se procede a registrar el trámite.
3. En relación a la baja por fuera de Circulación el cómputo de gestiones será en relación a la gestión en cobro, incluida esta última.
4. Se emite el certificado de baja tributaria.





## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

### e) Otros trámites no señalados.

I. Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, se registrarán excepcionalmente de acuerdo a normas vigentes, Leyes, Decretos, Resoluciones, Ley Municipal, reglamentos y manuales del RUAT.

### TITULO TERCERO RECEPCIÓN DEL MATERIAL, RESGUARDO DE DOCUMENTOS, ENTREGAS DE PLACAS Y DOCUMENTOS

#### CAPITULO I RECEPCION DEL MATERIAL Y RESGUARDO

#### ARTÍCULO 13.- RECEPCIÓN Y RESGUARDO DEL MATERIAL

Existen Dos almacenes de manera separada que son:

Almacén grande; quien resguarda en una caja fuerte las placas de vehículos y motocicletas. Una vez concluido el trámite del registro de vehículo o motocicleta, las placas serán remitidas al almacén chico.

Almacén chico es quien resguarda los certificados de propiedad, plaquetas, formularios de constancias de entregas y otros.

#### I.- RECEPCIÓN DEL MATERIAL EN ALMACEN GRANDE.

El encargado del registro parque automotor (R.P.A.) del Gobierno autónomo Municipal de Villa Tunari. Solicitará al RUAT con una nota firmado por la autoridad competente, la cantidad de placas tanto para Vehículos y Motocicletas.

Como también El encargado del registro parque automotor recibirá el material y corroborara con las actas de recepción así como también en el subsistema de vehículos y posteriormente se devolverá al RUAT las actas de recepción; una vez verificada el material se resguardara en caja fuerte de almacén grande.

En caso de existir alguna observación se dará a conocer a RUAT antes de firmar las actas de recepción

#### II.- RECEPCION DEL MATERIAL EN ALMACEN CHICO



## **GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI**

El responsable de almacén chico del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari solicitará, al RUAT con una nota firmado por la autoridad Competente, los Certificados de propiedad, plaquetas, formularios de constancia de entregas, tanto de Vehículos y Motocicletas. El personal encargado de almacén chico recibirá los documentos bajo inventario para su resguardo, además las actas de recepción se devolverán al RUAT aceptando la conformidad, y desde ese momento es responsable de la documentación a su cargo.

En caso de existir alguna observación se dará a conocer a RUAT antes de firmar las actas de recepción

El responsable de almacén chico, tiene la facultad de entregar al propietario y/o apoderado las placas, certificado de propiedad, plaquetas, y otros relacionados a los trámites concluidos.

### **CAPITULO II**

#### **ENTREGA DE PLACAS Y DOCUMENTOS**

##### **ARTÍCULO 14.- ENTREGA DE PLACAS, PLAQUETAS Y CERTIFICADO DE PROPIEDAD (CRPVA)**

Una vez concluido el trámite del vehículo y/o motocicleta en el Registro Parque Automotor, se remitirá la carpeta con la documentación completa al almacén chico, quien verificará la documentación, en caso de existir alguna observación se devolverá la carpeta al encargado de Registro Parque Automotor (R.P.A.) o al almacén grande para subsanar la observación.

Una vez subsanada la observación se remitirá nuevamente la carpeta al responsable de almacén chico para realizar la entrega de los documentos (certificado de propiedad, placa, plaqueta).

En el caso de cambio de servicio, duplicados de placa, cambio de radicatoria, modificación de datos técnicos, actualización de CRPVA y transferencias, el responsable de almacén chico pedirá el original del CRPVA completo, para la entrega del nuevo Certificado de Propiedad de Vehículo Automotor (CRPVA).

En caso de no contar con una de las partes y/o íntegro del certificado de propiedad (CRPVA) por extravió o robo deberá presentar la certificación de denuncia de robo o extravió emitida por el Organismo Operativo de Transito (original) y la publicación en el periódico por extravió en original.





## GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI

La entrega de documentos como ser (placa, plaqueta, certificado de propiedad) es de manera personal o con poder notariado.

En el caso del trámite de cambio de radicatoria, cambio de servicio al público y duplicado de CRPVA y/o actualización de CRPVA por el poseedor de buena fe podrá recoger la documentación con la presentación de la declaración jurada de poseedor de buena fe notariada más la cedula de identidad original vigente.

### CAPITULO III

#### RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION

##### ARTÍCULO 15.- (RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN)

Concluido el trámite, el responsable de almacén chico devolverá la carpeta, al responsable del registro parque automotor (R.P.A.), quien deberá foliar los documentos que se encuentra en la carpeta para su respectivo archivo y resguardo de la documentación.

El funcionario autorizado controlará, el movimiento de las carpetas, registrando en un cuaderno la salida y la devolución del mismo.

### TITULO CUARTO

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS, ABROGATORIAS

##### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobada de acuerdo a disposiciones legales y publicadas en la gaceta municipal.

**Segunda.-** La difusión del presente reglamento se la realizara por la Dirección Administrativa Financiera (DAF) a través de la jefatura de ingresos recaudaciones y la sección de Registro Parque Automotor.





# **GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI**

## **CAPITULO II**

### **DISPOSICIONES ABROGATORIAS**

UNICA.- Desde el momento que entrada en vigencia el presente reglamento quedan expresamente abrogados los reglamentos y disposiciones municipales contrarias al presente reglamento.





# SUBANEXO 1 (Radicatoria de Buena Fe)

## DECLARACIÓN JURADA POR POSEEDOR DE BUENA FE

Yo....., con CI ....., Mayor de edad, hábil por derecho, de profesión....., con domicilio en el distrito....., localidad....., barrio/otb ....., av./calle ..... en pleno uso de mis facultades, sin que medie presión o dolo, declaro y juro ser poseedor de buena Fe del vehículo con placa de circulación N°....., Chasis..... Marca....., Modelo..... El cual adquirí mediante documento privado en la gestión.....

Así mismo, me declaro responsable solidario de los impuestos a generarse del objeto tributario del cual soy poseedor.

La presente declaración la realizó a fin de solicitar el cambio de radicatoria del vehículo automotor con placa de circulación N°....., en favor del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Tunari, a fin de ejercer todos mis derechos y cumplir todas mis obligaciones tributarias.

Villa Tunari....., de..... de.....

