

REGLAMENTO PARA TRÁMITES DE VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO. 1 (OBJETO). El objeto del presente reglamento es la de establecer requisitos para la realización de trámites de inscripción, reemplaque, Cambio de radicatoria, Transferencia, cambio de servicio de vehículos automotores, inscripción directa del vehículo automotor terrestre con factura, inscripción directa vehículo automotor terrestre con factura y transferencia, transferencias por declaratoria de herederos, transferencia por anticipo de legítima, transferencia por fusión de empresas, transferencia por donación a instituciones públicas, modificación de datos técnicos del vehículo automotor terrestre por cambio de motor, estructura/clase y color de vehículo automotor terrestre, duplicados y bajas, en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

ARTICULO. 2 (AMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento es de aplicación plena dentro de la jurisdicción de Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua y para todo propietario de vehículo automotor terrestre que radique en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

ARTICULO. 3 (MARCO NORMATIVO). El presente Reglamento está respaldada por las siguientes normas :

1. Constitución Política del Estado;
2. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 julio de 1990 y Decretos Reglamentarios;
3. Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez";
4. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción de Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz";
5. Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482;
6. Decreto Supremo N°27310 Reglamento al Código Tributario;
7. Decreto Supremo N° 24604 de Creación de Registro Único Automotor;
8. Decreto Supremo N° 27665 Modificación y Complementación del Decreto Supremo N°24604;
9. Ley Municipal N° 129 de Creación de Impuestos Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua;
10. Decreto Municipal N° 014/2017 de 30 de noviembre de 2017, Reglamento a la Ley 129 de Creación de Impuestos Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua;
11. Decreto Municipal N° 03/2018 de 20 de febrero de 2018, de modificación al Decreto Municipal N° 14/2017;
12. Otras disposiciones legales vigentes.

ARTICULO. 4 (PREVISION). En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del presente reglamento, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia.

ARTICULO. 5 (DEFINICIONES). Para fines de aplicación del presente reglamento, se consideraran las siguientes definiciones:

- a) **Reemplaque:** Es el proceso por el que los propietarios de vehículos cambian las placas de circulación anteriores por el número de PTA.
- b) **Cambio de radicatoria:** Proceso por el que los propietarios (contribuyentes) de vehículos realizan el traslado del vehículo de una jurisdicción municipal a otra, efectuando el trámite de registro en el GAMC.
- c) **Transferencia:** Es el registro obligatorio del Vehículo Automotor Terrestre, realizado por la persona natural o jurídica en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- d) **Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre:** Documento expedido por el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, que acredita el registro de la propiedad sobre un Vehículo Automotor Terrestre.
- e) **Domicilio:** Se considera, domicilio de la persona natural o jurídica las declaradas en el Padrón Municipal de Contribuyentes.
- f) **Jurisdicción:** Área territorial en la cual el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua tiene la potestad de ejercer la transferencia e inscripción sobre los Vehículos Automotores Terrestres.
- g) **Padrón Municipal de Contribuyente:** Es el registro administrativo y tributario generado por el registro de la propiedad del vehículo automotor terrestre, en el cual constan los datos del solicitante, características técnicas, u otra información requerida para el Registro del Vehículo Automotor Terrestre.
- h) **Placas metálicas de identificación.-** Piezas metálicas que se adhieren al Vehículo Automotor Terrestre que identifican al mismo a partir de su inscripción en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- i) **Plaqueta.-** Papel adhesivo de identificación de servicio y radicatoria del Vehículo Automotor Terrestre que se adhiere a las placas metálicas de identificación del Vehículo Automotor Terrestre.
- j) **Poder.-** Documento público expedido por Notario de Fe Pública, Notario de Gobierno y en el exterior del país por las autoridades consulares, específicos para realizar trámites de inscripción o transferencia de vehículos automotores terrestre.
- k) **Vehículo Automotor Terrestre.-** Vehículo Automotor Terrestre desplazado por sus propios medios, que se desliza sobre ruedas, dispuestas en una o más alineaciones que están siempre en contacto con el suelo, con características de propulsión.

ARTICULO. 6 (ABREVIATURAS). Para efecto del presente Reglamento, se tiene las siguientes abreviaturas:

- a) **PTA.:** Póliza Titularizada del Automotor;
- b) **GAMC.:** Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua;
- c) **CRPVAT.:** Certificado de Registro de Propiedad de Vehículo Automotor Terrestre;
- d) **PMC.:** Padrón Municipal de Contribuyente;
- e) **IMT.:** Impuesto Municipal a la Transferencia;

- f) **DUI.**: Documento Único de Importación;
- g) **FRV.**: Formulario de Registro Vehicular;
- h) **DDJJ.**: Declaración Jurada.

CAPITULO II

DE LA TRANSFERENCIA E INSCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE

ARTICULO. 7 (INSCRIPCIÓN DIRECTA DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE CON FACTURA) Para la inscripción directa del vehículo automotor terrestre con factura se deberá requerir para cada caso lo siguiente:

- Póliza de Importación o Documento Único de Importación (DUI) y Formulario de Registro Vehicular (FRV) (Copia legalizada para la alcaldía).
- Original y/o Fotocopia de la Factura Comercial emitida por el Importador.
- Fotocopia de Cedula de Identidad (Persona Natural).
- Fotocopia de Número de Identificación Tributaria NIT (Persona Jurídica).
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal (Persona Jurídica)
- Poder del representante legal (Persona Jurídica).
- Foto fondo rojo 3 x 3 en caso de persona natural.
- Folder municipal.

En cuanto sea recepcionada la documentación, el funcionario controlará la presentación en su totalidad de la documentación requerida; posteriormente se procederá al registro del trámite en el sistema de Ruat-Net, el cual verificará de manera automática que el vehículo no registre ninguna observación (bloqueos o reporte de robado).

En el caso de verificarse alguna observación al momento de registrar el trámite, el operador devolverá la documentación al contribuyente comunicando de los hechos detectados. Si no se verificará ninguna observación, el funcionario proseguirá el trámite devolviendo al interesado los documentos originales y posteriormente se emitirá la proforma de recibo con el monto a cancelar en cualquier agencia de la red bancaria autorizada, misma que servirá para consolidar el trámite de inscripción con factura en la administración tributaria municipal.

Una vez consolidado el trámite en el sistema de Ruat-Net el funcionario deberá entregar al comprador (nuevo sujeto pasivo) o representante legal, el certificado de propiedad, placa y stiker, previa suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos.

Los trámites realizados por terceras personas, tendrán que presentar un poder notariado o el formulario de autorización expresa de representación del titular.

ARTICULO. 8 (INSCRIPCIÓN DIRECTA VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE CON FACTURA Y TRANSFERENCIA). La persona natural o jurídica que adquiera un vehículo automotor terrestre con escritura pública de compra venta y factura comercial producto de una importación; para la inscripción de la transferencia ante el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Póliza de Importación o Documento Único de Importación (DUI) Formulario de Registro Vehicular (FRV) (Copia legalizada para la alcaldía).
- Original y/o Fotocopia de la Factura Comercial emitida por el importador.
- Minuta de compra venta visada por tránsito.
- Fotocopia de Cedula de Identidad del vendedor
- Fotocopia de Cédula de Identidad del comprador (Persona Natural)
- Fotocopia de Numero de Identificación Tributaria NIT (Persona Jurídico).
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal (Persona Jurídica)
- Poder del representante legal (Persona Jurídico).
- Foto 3x3 fondo rojo en caso de persona natural.
- Folder municipal.

En cuanto sea recepcionada la documentación, el funcionario controlará la presentación en su totalidad de la documentación requerida; posteriormente se procederá al registro del trámite en el sistema de Ruat-Net, el cual verificará de manera automática que el vehículo no registre ninguna observación (bloqueos o reporte de robado).

En el caso de verificarse alguna observación al momento de registrar el trámite, el operador devolverá la documentación al contribuyente comunicando de los hechos detectados. Si no se verificará ninguna observación, el funcionario proseguirá el trámite devolviendo al interesado los documentos originales y posteriormente se emitirá la proforma de recibo con el monto a cancelar en cualquier agencia de la red bancaria autorizada, posteriormente el contribuyente se dirigirá al notario de fe pública para realizar la protocolización de la minuta, misma que servirá para consolidar el trámite de cambio de nombre e inscripción en la administración tributaria municipal.

Una vez consolidado el trámite en el sistema de Ruat-Net el funcionario deberá entregar al comprador (nuevo sujeto pasivo) o representante legal, el certificado de propiedad, placa y stiker, previa suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos.

Los trámites realizados por terceras personas, tendrán que presentar un poder notariado o el formulario de autorización expresa de representación del titular.

ARTICULO.9 (TRANSFERENCIAS POR DECLARATORIA DE HEREDEROS) Para realizar trámites de transferencia por declaratoria de herederos, por anticipo de legítima, por fusión de empresas, por donación a instituciones públicas, los contribuyentes tendrán que presentar los siguientes requisitos para cada caso:

TRANSFERENCIA POR DECLARATORIA DE HEREDEROS

- Certificado de registro de propiedad vehículos automotores (RUAT 03).
- Testimonio de declaratoria de herederos (Visada por tránsito).
- Fotocopia de Documento de identidad de todos los herederos.
- Formularios de pago de impuestos sucesorios a la institución que corresponda.
- Foto fondo rojo 3 x 3 del titular.
- Folder municipal.

TRANSFERENCIA POR ANTICIPO DE LEGÍTIMA

- Testimonio de sesión por anticipo de legítima (Visada por Transito).
- Certificado de registro de propiedad vehículos automotores (RUAT 03).
- Fotocopia de Documento de identidad de todos los beneficiarios.
- Formularios de pago de impuestos a la institución que corresponda.
- Foto fondo rojo 3 x 3 del titular.
- Folder municipal.

TRANSFERENCIA POR FUSIÓN DE EMPRESAS

- Escritura pública de fusión de empresas
- Certificado de registro de propiedad vehículos automotores (RUAT 03)
- Fotocopia de identificación tributaria (NIT) de ambas empresas.
- Poder notariado de los representantes legales de ambas empresas.
- Fotocopia de Documento de identidad del o los representantes legales.

TRANSFERENCIA POR DONACIÓN A INSTITUCIONES PÚBLICAS

- Disposición legal que autorice la transferencia del vehículo.
- Certificado de registro de propiedad vehículos automotores (RUAT 03).
- Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT) de ambas instituciones.
- Memorándum de designación o poder notariado vigente.
- Fotocopia de Documento de identidad de las autoridades correspondientes.
- Testimonio de protocolización.
- Folder municipal.

En cuanto sea recepcionada la documentación, el funcionario controlará la presentación en su totalidad de la documentación requerida, posteriormente procederá al registro del trámite, en el sistema Ruat-Net, el cual verificará de manera automática que el vehículo no registre ninguna observación (bloqueos, reporte de robado, gravámenes y deuda de impuestos).

En el caso de verificarse alguna observación al momento de registrar el trámite, el operador devolverá la documentación al contribuyente comunicando de los hechos detectados. Si no se verificará ninguna observación, el funcionario proseguirá el trámite devolviendo al interesado los documentos originales y posteriormente se emitirá la proforma de recibo con el monto a cancelar en cualquier agencia de la red bancaria autorizada, posteriormente el contribuyente se dirigirá al organismo operativo de tránsito para recabar la resolución de transferencia; con la cual se consolidará la transferencia en la administración tributaria municipal.

Una vez consolidado el trámite en el sistema de Ruat-Net el funcionario deberá entregar al beneficiario (nuevo sujeto pasivo) o representante legal, el nuevo certificado de propiedad, previa suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos.

Los trámites realizados por terceras personas, tendrán que presentar un poder notariado o el formulario de autorización expresa de representación del titular.

ARTICULO. 10 (MODIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE POR CAMBIO DE MOTOR, ESTRUCTURA / CLASE Y COLOR DE VEHÍCULO AUTOMOTOR TERRESTRE) Los propietarios que soliciten realizar los trámites de cambio de

el sistema de Ruat-Net, el cual verificará de manera automática que el vehículo no registre ninguna observación (bloqueos, reporte de robado, gravámenes y deuda de impuestos).

En el caso de verificarse alguna observación al momento de registrar el trámite, el operador devolverá la documentación al contribuyente comunicando de los hechos detectados. Si no se verificará ninguna observación, el funcionario proseguirá el trámite devolviendo al interesado los documentos originales posteriormente se emitirá la proforma de recibo con el monto a cancelar en cualquier agencia de la red bancaria autorizada, posteriormente el contribuyente se dirigirá al organismo operativo de tránsito para recabar la resolución de tránsito (si corresponde); con el cual se consolidará al trámite solicitado en la administración tributaria municipal.

Una vez consolidado el trámite en el sistema de Ruat-Net el funcionario deberá entregar al propietario (sujeto pasivo) o representante legal, el nuevo certificado de propiedad, previa suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos.

Los trámites realizados por terceras personas, tendrán que presentar un poder notariado o el formulario de autorización expresa de representación del titular.

ARTICULO. 11 (DUPLICADOS DE DOCUMENTOS).- Los propietarios que soliciten realizar el trámite de duplicado de placas y certificados de propiedad (CRPVA), tendrán que presentar los siguientes documentos:

EN CASO DE ROBO, PERDIDA O POR DETERIORO DE PLACAS

- Certificado de denuncia emitida por DIPROVE (vigente y original).
- Certificado de registro de propiedad de vehículo automotor (fotocopia RUAT 03).
- Fotocopia y/o original de la Factura de la publicación o las publicaciones originales en medio escrito de circulación nacional por 3 días consecutivos.
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Propietario
- Fotocopia de Numero de Identificación Tributaria NIT (Persona Jurídico).
- Fotocopia de Cedula de Identidad del representante Legal (Persona Jurídica).
- Devolución de placas deterioradas al momento de recepción de las duplicadas.
- Folder municipal.

EN CASO DE ROBO, PERDIDA Y DETERIORO DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROPIEDAD DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (CRPVAT)

- Certificado de Extravió de Formulario de Propiedad Ruat-03 Original Emitida por Tránsito.
- Fotocopia y/o original de la factura de la publicación o las publicaciones Originales en medio escrito de circulación nacional por 3 días consecutivos.
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Propietario.
- Fotocopia de Numero de Identificación Tributaria NIT (Persona Jurídico).
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal (Persona Jurídica).
- Fotocopia del Poder del Representante Legal.
- Folder Municipal.

En cuanto sea recepcionada la documentación, el funcionario controlará la presentación en su totalidad de la documentación requerida; posteriormente se procederá al registro del trámite, en el sistema de Ruat-Net, el cual verificará de manera automática que el vehículo no registre ninguna observación (bloqueos y gravámenes).

En el caso de verificarse alguna observación al momento de registrar el trámite, el operador devolverá la documentación al contribuyente comunicando de los hechos detectados. Si no se verificará ninguna observación, el funcionario proseguirá el trámite, emitiendo la proforma de recibo con el monto a cancelar en cualquier agencia de la red bancaria autorizada, posteriormente el contribuyente se dirigirá a la administración municipal para consolidar al trámite solicitado; referente al trámite de duplicado de placas, la demora de entrega es aproximadamente 10 días hábiles.

Una vez consolidado el trámite en el sistema de Ruat-Net, el funcionario deberá entregar al propietario (sujeto pasivo) o representante legal, el nuevo certificado de propiedad, placa metálica y stiker de acuerdo al trámite realizado, previa suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos.

ARTICULO. 12 (BAJAS).- Los propietarios que soliciten la baja por siniestro o fin de vida útil, baja o suspensión en el registro por robo, baja por exportación y baja tributaria por robo, se requerirá los siguientes documentos para cada caso:

BAJA POR SINIESTRO O FIN DE VIDA UTIL

- Memorial dirigido al Sr. Alcalde Municipal.
- Fotocopia de Cedula de Identidad del propietario (original y fotocopia a color).
- Devolución de Certificado de registro de propiedad de vehículo automotor original (RUAT 03).
- Informe del Organismo Operativo de Tránsito en caso de siniestro y obsolescencia.
- Informe o Certificado de un taller.
- Devolución de CRPVA, placas, plaquetas y póliza.
- Fotocopia de Numero de Identificación Tributaria NIT (Persona Jurídico).
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal (Persona Jurídica).
- Fotocopia del Poder del Representante Legal (Persona Jurídica)
- Folder municipal.

BAJA O SUSPENSIÓN EN EL REGISTRO POR ROBO

- Memorial dirigido al Sr. Alcalde Municipal.
- Fotocopia de Cedula de Identidad del propietario (original y fotocopia a color).
- Certificado de registro de propiedad de vehículos automotores CRPVA (RUA 03), original.
- Denuncia a DIPROVE (original y fotocopia legalizada).
- Devolución de CRPVA y póliza.
- Fotocopia de Numero de Identificación Tributaria NIT (Persona Jurídico).
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal (Persona Jurídica).
- Fotocopia del Poder del Representante Legal (Persona Jurídica).

- Folder Municipal.

BAJA POR EXPORTACIÓN

- Memorial dirigido al Sr. Alcalde Municipal.
- Fotocopia de Identidad del propietario (original y fotocopia a color).
- Devolución de Certificado de registro de propiedad de vehículo automotor original (RUAT 03).
- Resolución Administrativa emitida por Aduana.
- Devolución de CRPVA, placas, plaquetas y póliza.
- Fotocopia de Numero de Identificación Tributaria NIT (Persona Jurídico).
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal (Persona Jurídica).
- Fotocopia del Poder del Representante Legal (persona Jurídica).
- Folder Municipal

BAJA TRIBUTARIA POR ROBO

- Memorial dirigido al Sr. Alcalde Municipal.
- Fotocopia de Cedula de Identidad del propietario (original y fotocopia a color).
- Fotocopia del Certificado de registro de propiedad de vehículo automotor (RUAT 03).
- Certificación de DIPROVE sobre el vehículo robado.
- Presentar Originales de Publicación en medio escrito de circulación nacional por 3 días consecutivos.
- Fotocopia de Numero de Identificación Tributaria NIT (Persona Jurídico).
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal (Persona Jurídica).
- Fotocopia del Poder del Representante Legal (Persona Jurídica).
- Folder Municipal.

En cuanto sea recepcionada la documentación, el funcionario controlará la presentación en su totalidad de la documentación requerida; posteriormente se procederá al registro del trámite, en el sistema de Ruat-Net, el cual verificará de manera automática que el vehículo no registre ninguna observación (bloqueos, gravámenes e impuestos).

En el caso de verificarse alguna observación al momento de registrar el trámite, el operador devolverá la documentación al contribuyente comunicando de los hechos detectados. Si no se verificará ninguna observación, el funcionario proseguirá el trámite, validando el certificado de propiedad, posteriormente se emitirá el reporte de control de datos y el certificado de baja, con el cual se consolidará el trámite solicitado.

Una vez consolidado el trámite en el sistema de Ruat-Net, el funcionario deberá entregar al propietario (sujeto pasivo) o representante legal, la certificación de baja de acuerdo al trámite realizado, previa suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos.

ARTICULO. 13. (INSCRIPCIONES SIMPLES E INSCRIPCIONES CON TRANSFERENCIAS).
Para realizar trámites de inscripción simple o inscripción con transferencia de sebera requerir para cada caso lo siguiente:

INSCRIPCIONES SIMPLES.- El importador o representante legal deberán apersonarse a la ventanilla habilitada para registro de vehículos y presentar en un folder los siguientes documentos:

- Póliza de Importación o Documento Único de Importación (DUI) y Formulario de Registro Vehicular (FRV) (Copia legalizada para la alcaldía).
- Fotocopia de Documento de Identidad (Original y Fotocopia).
- Fotocopia de Número de Identificación Tributaria NIT (Persona Jurídica).
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal (Persona Jurídica)
- Poder del representante legal (Persona Jurídica).
- Foto fondo rojo 3 x 3 en caso de persona natural.
- Folder municipal.

El funcionario autorizado, controlara la presentación de la totalidad de la documentación, bajo ninguna circunstancia procederá el trámite sin la presentación de los documentos originales; si existieran todos los documentos requeridos procederá al registro del trámite, el sistema verificara de manera automática que el vehículo no registre:

- Bloqueos.
- Reporte de robado.

Si se verifica la existencia de uno o más de los hechos detallados al momento de registrar el trámite, el operador devolverá la documentación al contribuyente, comunicando el o los hechos detectas.

El importador o poseedor, deberá efectuar las gestiones necesarias para salvar la (s) observación (es), para posteriormente iniciar el trámite de inscripción.

Si no se verifica ninguna observación, el funcionario autorizado, proseguirá el trámite devolviendo al interesado los documentos originales.

El operador emitirá la proforma de recibo con el monto a pagar (importe por inscripción). El contribuyente deberá cancelar la referida proforma en cualquier agencia de la red bancaria autorizada, una vez cancelando el importe de la transacción deberá dirigirse a oficinas de tránsito con dos fotografías 4x4 a color, a fin de obtener la Resolución de Inscripción y su ficha kadex.

Consolidado el trámite en el sistema, el funcionario autorizado deberá recoger del almacén grande la placa asignada y con el visto bueno del jefe responsable de Área procederá a realizar la entrega de forma personal al propietario o representante legal debidamente acreditado, el nuevo certificado de propiedad, placa y sticker (adherir a la placa), todo este proceso previa identificación y suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos.

Una vez efectuada la entrega del Certificado de Propiedad, placa y sticker, el operador archivara el folder de antecedentes debidamente foliados y de forma ordenada, el cual podrá ser objeto de verificación posterior en cualquier momento que se requiera.

Los trámites realizados por terceras personas, tendrán que presentar un poder notariado o el formulario de autorización expresa de representación del titular.

Inscripción con Transferencia.- Para realizar trámites de inscripción con transferencia de vehículos automotores, el interesado deberá presentar en un folder los siguientes documentos:

- Póliza de Importación o Documento Único de Importación (DUI) y Formulario de Registro Vehicular (FRV) (Copia legalizada para la alcaldía).
- Original y/o Fotocopia de Minuta Visada por Transito.
- En caso de que el propietario efectuó el trámite mediante apoderado, deberá este último adjuntar el poder notariado en original o fotocopia legalizada, (el periodo de vigencia del poder para transferencias es de noventa (90) días improrrogables, computables a partir de la fecha de emisión).
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Vendedor.
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Comprador.
- Fotocopia de Número de Identificación Tributaria NIT (Persona Jurídica).
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal (Persona Jurídica)
- Poder del representante legal (Persona Jurídica).
- Foto fondo rojo 3 x 3 en caso de persona natural.
- Folder municipal.

El funcionario autorizado, controlara la presentación de la totalidad de la documentación, bajo ninguna circunstancia procederá el trámite sin la presentación de los documentos originales, si existieran todos los documentos requeridos procederá al registro del trámite, el sistema validara de manera automática que el vehículo no registre:

- Reporte de robo.
- Bloqueos

Si se verifica la existencia de uno o más de los hechos detallados al momento de registrar el trámite, el operador devolverá la documentación al contribuyente, comunicando el o los hechos detectados.

El importador o poseedor, deberá efectuarlas gestiones necesarias para salvar la (s) observación (es), para posteriormente iniciar el trámite de inscripción con transferencia.

En caso de que no se verifique ninguna observación, el funcionario autorizado, proseguirá el trámite, devolviendo al interesado los documentos originales.

Continuando con el trámite, el operador emitirá la proforma con el importe por concepto de trámite. El contribuyente deberá cancelar la referida proforma en cualquier agencia de la red bancaria autorizada. Posteriormente el contribuyente se dirigirá al notario de fe pública para realizar la protocolización de la minuta misma que servirá para consolidar el trámite de inscripción con transferencia en la administración municipal.

Como se trata de un primer registro, el sistema al momento de efectuar el trámite automáticamente asignará el tipo de servicio como particular, si el comprador desea efectuar el registro de servicio a público u oficial deberá realizar el trámite de cambio de servicio según lo previsto en el artículo 17 del presente Reglamento

Consolidado el trámite en el sistema, el funcionario autorizado deberá recoger del almacén grande la placa asignada y con el visto bueno del Jefe responsable de Área procederá a realizar la entrega de forma personal al comprador (nuevo sujeto pasivo) o a su representante legal (debidamente acreditado), el nuevo certificado de propiedad, placa y sticker (adherir a la placa), todo este proceso previa identificación y suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos.

Una vez efectuada la entrega del Certificado de Propiedad, placa y sticker, el operador archivará el fólder de antecedentes debidamente foliados y de forma ordenada, el cual podrá ser objeto de verificación posterior en cualquier momento que se requiera.

Los trámites realizados por terceras personas, tendrán que presentar un poder notariado o el formulario de autorización expresa de representación del titular.

ARTÍCULO. 14- (REEMPLAQUE SIMPLE Y REEMPLAQUE CON TRANSFERENCIA). Para realizar trámites de reemplagues simples y reemplagues con transferencia, se requiere para cada caso, lo siguiente:

Reemplaque simple.- Los propietarios o poseedores de vehículos que deseen realizar el trámite de cambio de placas (reemplaque), deberán apersonarse a la ventanilla habilitada para registro de vehículos y presentar en un folder los siguientes documentos:

Persona Natural

- Original y fotocopia PTA/COPO;
- Original y fotocopia del carnet de propiedad (sistema antiguo), en caso de tener uno asignado;
- Original y fotocopia del documento de identidad;
- Original y fotocopia de la Tarjeta de Operaciones, en caso de reemplacar con el tipo deservicio Público.

Persona Jurídica

- Original y fotocopia PTA/COPO.
- Original y fotocopia del carnet de propiedad.
- Original y fotocopia del documento de identidad NIT
- Poder notariado de representación (original y fotocopia legalizada)
- Documento de Identidad del representante legal (Original y fotocopia);
- Original y fotocopia de la Tarjeta de operaciones, en caso de remplaque con el tipo de servicio Público.

El funcionario autorizado, controlara la presentación de la totalidad de la documentación, bajo ninguna circunstancia procederá el trámite sin la presentación de los documentos originales, si existieran todos los documentos requeridos procederá al registro del trámite, el sistema validara de manera automática que el vehículo no registre:

- Reporte de robo;
- Bloqueos;
- Gravámenes.

Si se verifica la existencia de uno o más hechos detallados al momento de registrar el trámite, el operador devolverá la documentación, comunicando el o los hechos detectados. El interesado, deberá efectuar las gestiones necesarias para salvar la(s) observación(es), para posteriormente iniciar el trámite de reemplaque.

Si no se verifica ninguna observación, el funcionario autorizado proseguirá el trámite devolviendo al propietario o representante legal los documentos originales, excepto el carnet de propiedad anterior.

Continuando el trámite en el operador autorizado deberá emitir una proforma con la deuda por IPVA, que deberá ser cancelada en cualquier agencia de la red bancaria autorizada.

Consolidado el trámite en el sistema, el funcionario autorizado deberá recoger del almacén grande la placa asignada y con el visto bueno del jefe responsable del área procederá a realizar a realizar la entrega de forma personal al interesado, el nuevo certificado de propiedad, placa y sticker (adherir a la placa), todo este proceso previa identificación y suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos.

Una vez efectuada la entrega del Certificado de Propiedad, placa y *sticker*, el operador archivará el fólder de antecedentes debidamente foliados y de forma ordenada, el cual podrá ser objeto de verificación posterior, en cualquier momento que se requiera.

Los trámites realizados por terceras personas, tendrán que presentar un poder notariado o el formulario de autorización expresa de representación del titular.

Reemplaque con Transferencia.- Los propietarios poseedores de vehículos que deseen realizar el trámite de cambio de placas y cambio de nombre (reemplaque con transferencia), deberán apersonarse a la ventanilla habilitada para registro de vehículos y presentar en un folder los siguientes documentos:

Persona Natural

- Original y fotocopia PTA/COPO
- Original y fotocopia del carnet de propiedad (sistema antiguo)
- Original y fotocopia del documento de identidad (comprador)
- Original y fotocopia de la minuta en caso de transferencia
- Original y fotocopia de la Tarjeta de operadores en caso de reemplazar con el tipo de servicio Público.

Persona Jurídica

- Original y fotocopia PTA/COPO.
- Original y fotocopia del carnet de propiedad (sistema antiguo);
- Original y fotocopia del documento de identidad NIT (comprador);
- Poder notariado de representación (Original y fotocopia legalizada);
- Documento de Identidad del representante legal (original y fotocopia);
- Original y fotocopia de la Tarjeta de operaciones en caso de reemplazar con tipo de servicio público.

El funcionario autorizado, controlara la presentación de la totalidad de la documentación, bajo ninguna circunstancia procederá el trámite sin la presentación de los documentos originales, si existieran todos los documentos requeridos procederá al registro del trámite, el sistema validara de manera automática que el vehículo no registre:

- Reporte de robo;
- Bloqueos;
- Gravámenes.

Si se verifica la existencia de uno o más de los hechos detallados al momento de registrar el trámite, el operador devolverá la documentación, comunicando el o los hechos detectados.

El interesado deberá efectuar las gestiones necesarias para salvar la (s) observación (es), para posteriormente iniciar el trámite de reemplaque.

Si no se verifica ninguna observación, el funcionario autorizado, proseguirá el trámite, devolviendo al propietario o representante legal los documentos originales excepto la DDJJ debidamente firmada por el contribuyente y el carnet de propiedad original de contar con éste.

El operador emitirá la proforma con el importe por concepto de trámite y deudas impositivas. El contribuyente deberá cancelar la referida proforma en cualquier agencia de la red bancaria autorizada. Una vez cancelados los conceptos señalados el vendedor deberá hacer sellar la minuta en la Policía de Tránsito asignado a su jurisdicción y adjuntando los siguientes documentos:

- Cédula de identidad
- Formulario de pago del IT/IMT
- El comprobante de pago de los valores fiscales policiales
- Dos fotografías 4x4 a color.

Consolidado el trámite en el sistema, el funcionario autorizado deberá recoger del almacén grande la placa asignada y con el visto bueno de Jefe responsable de Área procederá a realizar la entrega de forma personal al interesado, el nuevo certificado de- propiedad, placa y sticker (adherir a la placa), todo este proceso previa identificación y suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos.

Una vez efectuada la entrega del Certificado de Propiedad, placa y *sticker*, el operador archivará el fólder de antecedentes debidamente foliados y de forma ordenada, el cual podrá ser objeto de verificación posterior en cualquier momento que se requiera.

Los trámites realizados por terceras personas, tendrán que presentar un poder notariado o el formulario de autorización expresa de representación del titular.

ARTÍCULO 15.- (CAMBIO DE RADICATORIA). Los Propietarios de vehículos automotores que deseen hacer Cambio de Radicatoria a esta Administración Tributaria Municipal, deberán apersonarse a la ventanilla habilitada para registro de vehículos y presentar en un folder los siguientes documentos:

- Certificado de registro de propiedad emitido por el Gobierno Municipal de Origen (original íntegro y fotocopia simple).
- Fotocopia de Cédula de identidad (original y fotocopia),
- En caso de que el propietario efectúe el trámite mediante apoderado, éste último debe entregar un poder notariado específico que establezca de forma expresa la facultad de realizar cambios de radicatoria, ejemplar en original o fotocopia legalizada.
- Fotocopia del documento que demuestre residencia del propietario (Luz, Agua, Teléfono y otros).
- Fotocopia de Número de Identificación Tributaria NIT (Persona Jurídica).
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal (Persona Jurídica)
- Poder del representante legal (Persona Jurídica).
- Folder municipal.

El funcionario autorizado, controlara la presentación de la totalidad de la documentación, bajo ninguna circunstancia procederá el trámite sin la presentación de los documentos originales, si existieran todos los documentos requeridos procederá al registro del trámite, el sistema validara de manera automática que el vehículo no registre:

- Deudas pendientes por concepto de IPVA
- Registro de gravamen
- Reporte de robado
- Bloqueos.
- Entregas pendientes

Si se verifica la existencia de uno o más de los hechos detallados al momento de registrar el trámite, el operador devolverá la documentación, comunicando el o los hechos detectados.

El propietario o representante legal, deberá efectuar las gestiones necesarias para salvar la(s) observación (es), para posteriormente iniciar el trámite de cambio de radicatoria.

Si no se verifica ninguna observación, el funcionario autorizado, proseguirá el trámite, devolviendo al propietario o representante legal los documentos originales excepto el certificado de propiedad.

El operador emitirá la proforma con el monto a pagar (importe por cambio de radicatoria). El contribuyente deberá cancelar la referida proforma en cualquier agencia de la red bancaria autorizada.

Una vez cancelado el importe de la transacción y consolidado el trámite en el sistema, el funcionario autorizado con el visto bueno del Jefe Responsable de Área, hará entrega de forma personal al propietario o representante legal debidamente acreditado, el nuevo certificado de propiedad y *sticker* (este último sólo en caso de que el vehículo proceda de otro departamento), debiendo adherirse a la placa de circulación del vehículo, todo este proceso previa identificación y suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos.

Una vez efectuada la entrega del Certificado de Propiedad y el *sticker*, el operador archivará el fólder de antecedentes, debidamente foliados y de forma ordenada, el cual podrá ser objeto de verificación posterior en cualquier momento que se requiera.

Los trámites realizados por terceras personas, tendrán que presentar un poder notariado o el formulario de autorización expresa de representación del titular.

ARTÍCULO 16. (TRANSFERENCIAS SIMPLES Y TRANSFERENCIAS CON CAMBIO DE RADICATORIA).- Para realizar trámites de transferencias simples y transferencias con cambios de radicatoria se requiere para cada caso lo siguiente:

Transferencias simples.- Para realizar trámites de transferencia de vehículos automotores con radicatoria en esta administración municipal, el interesado deberá presentar en un fólder los siguientes documentos:

- Certificado de Registro de Propiedad vendedor ejemplar completo (original íntegro y fotocopia simple);
- Original y/o Fotocopia de la Minuta de transferencia visada por tránsito.
- Fotocopia de las Cédulas de Identidad del comprador y del vendedor persona natural.
- En caso de que el propietario efectúe el trámite mediante apoderado. Debe este último adjuntar el poder notariado en original o fotocopia legalizada. El periodo de vigencia del poder para transferencias es de noventa (90) días improrrogables, computables a partir de la fecha de emisión.
- Fotocopia de Número de Identificación Tributaria NIT (Persona Jurídica).
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal (Persona Jurídica)
- Poder del Representante Legal (Persona Jurídica).
- Foto fondo rojo 3 x 3 en caso de persona natural.
- Folder municipal.

El funcionario autorizado, controlara la presentación de la totalidad de la documentación, bajo ninguna circunstancia procederá el trámite sin la presentación de los documentos originales, si existieran todos los documentos requeridos procederá al registro del trámite, el sistema validara de manera automática que el vehículo no registre:

- Deudas pendientes por concepto de IPVAT
- Registro de gravamen
- Reporte de robado
- Bloqueos.
- Entregas pendientes

Si se verifica la existencia de uno o más de los hechos detallados arriba al momento de registrar el trámite, el operador devolverá la documentación comunicando el o los hechos detectados, una vez salvada la observación, el funcionario autorizado, proseguirá con el trámite, devolviendo al propietario o representante legal los documentos originales excepto el certificado de propiedad.

El operador emitirá la proforma del monto a pagar por concepto del Impuesto Municipal a las Transferencias (IMT), y el costo por valores fiscales policiales. El contribuyente deberá cancelar

la referida proforma en cualquier agencia de la red bancaria autorizada. Posteriormente el contribuyente se dirigirá al notario de fe pública para realizar la protocolización de la minuta.

Con el registro de datos del testimonio protocolizado se precederá al cambio de nombre en la administración tributaria municipal, debiéndose quedar el operador con una fotocopia simple del documentó señalado. Si el servicio inscrito en el registro del vendedor es público u oficial, el sistema, al momento de efectuar el cambio de nombre, automáticamente cambiará el servicio a particular. Si el comprador desea efectuar el registro de servicio a público u oficial deberá realizar el trámite de cambio de servicio según lo previsto en el artículo 17 de la presente disposición. Si el registro del vendedor es de servicio particular el sistema mantendrá el servicio para el comprador si este último desea efectuar el cambio de servicio público deberá realizar el trámite de cambio de servicio según lo previsto en el artículo 17 de la presente disposición.

Consolidado el trámite en el sistema, el funcionario autorizado, con el visto bueno del Jefe Responsable de Área, hará entrega de forma personal al comprador (nuevo sujeto pasivo) o representante legal debidamente acreditado, el nuevo certificado de propiedad y *sticker* (este último sólo en caso de que el vehículo proceda de otro departamento), debiendo adherirse a la placa de circulación del vehículo, previa identificación y suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos.

Una vez efectuada la entrega del Certificado de Propiedad y el *sticker* (si corresponde), el operador archivará el fólder de antecedentes debidamente foliados y de forma ordenada, el cual podrá ser objeto de verificación posterior en cualquier momento que se requiera.

Los trámites realizados por terceras personas, tendrán que presentar un poder notariado o el formulario de autorización expresa de representación del titular.

Transferencia con cambio de radicatoria.- Si el propietario de un vehículo automotor con radicatoria en otro municipio desea transferirlo y hacer su radicatoria a esta Administración Tributaria Municipal, efectuará el trámite de la siguiente manera:

El comprador, deberá presentar en la Administración Tributaria Municipal la documentación detallada en el artículo 15 del presente reglamento más el documento que acredite su residencia y seguir el proceso descrito hasta la protocolización de la minuta ante el notario de fe pública, accediendo al testimonio de transferencia.

En ese caso además del IMT y los valores fiscales policiales, se deberá pagar el importe por cambio de radicatoria.

El comprador y el vendedor (este último optativo) continuara (n) el trámite, ante la Policía de Tránsito de esta jurisdicción Municipal, donde deberá presentar:

- Documento de identidad del comprador;
- La DDJJ de pago del IMT "Formulario Único de Recaudaciones";
- El recibo de pago de los Valores Fiscales Policiales;
- Una copia del testimonio de transferencia;

Con el registro de datos del testimonio protocolizado se procederá al cambio de nombre en la administración tributaria municipal, debiéndose quedar el operador con una fotocopia simple del documento señalado.

El funcionario autorizado, hará entregar de manera personal el nuevo certificado de propiedad y *sticker* (adherir a la placa) en caso de corresponder al comprador (nuevo sujeto pasivo), previa identificación y suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos, posteriormente se deberá archivar el fólder de antecedentes debidamente foliado para su revisión y verificación posterior.

Los trámites realizados por terceras personas, tendrán que presentar un poder notariado o el formulario de autorización expresa de representación del titular.

ARTICULO 17.- (CAMBIO DE SERVICIO).- Los propietarios de vehículos automotores con radicatura en esta Administración Tributaria Municipal podrán efectuar cambio de servicio; que consiste en cambiar el servicio declarado en el registro del vehículo a particular o público según se requiera. Deberán apersonarse a la ventanilla habilitada para registro de vehículos y presentar en un folder los siguientes documentos:

- a) **CAMBIO DE SERVICIO PÚBLICO A PARTICULAR.**- Para este trámite se debe presentar en la ventanilla habilitada los siguientes documentos:
- Certificado de Registro de Propiedad (Original y fotocopia).
 - Fotocopia de la Cedula de Identidad.

El funcionario autorizado, controlará la presentación de la totalidad de la documentación, si existieran todos los documentos requeridos, el funcionario procederá al registro del trámite, el sistema validará de manera automática si el vehículo no registre:

- Deudas pendientes por concepto de IPVA o IMT;
- Reporte de robo;
- Bloqueos;
- Entregas pendientes

Si se verifica la existencia de uno o más de los hechos detallados, el operador devolverá el trámite, comunicando los hechos detectados.

El propietario o representante legal, deberá efectúa las gestiones necesarias para salvar la(s) observación(es), para posteriormente iniciar el trámite de cambio de servicio.

En caso de que no se verifique ninguna observación, el funcionario autorizado, proseguirá con el trámite, devolviendo al propietario o representante legal los documentos originales excepto el certificado de propiedad.

El operador emitirá la proforma del monto a pagar por concepto de la transacción realizada. El contribuyente deberá cancelar la deuda en cualquier agencia de la red bancaria autorizada, quien emitirá el Formulario Único de Recaudaciones como constancia del importe pagado.

El funcionario autorizado hará entrega de manera personal al propietario el nuevo certificado de propiedad y *sticker* el que deberá ser adherido a la placa de circulación, previa identificación y

suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos, posteriormente se deberá archivar el fólder de antecedentes debidamente foliado para su revisión y verificación posterior.

Los trámites realizados por terceras personas, tendrán que presentar un poder notariado o el formulario de autorización expresa de representación del titular.

- b) **CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO.-** Para este trámite se debe presentar en la ventanilla habilitada los siguientes documentos:
- Certificado de Registro de Propiedad (original y fotocopia)
 - Tarjeta de operaciones emitido por la unidad (especificar) cuando se trate de servicio local o emitido por el Viceministerio de transporte para el servicio Interprovincial, Interdepartamental o Internacional;
 - Original y/o Fotocopia de la Cédula de Identidad del Propietario.
 - En caso de que el propietario efectúe el trámite mediante apoderado, debe adjuntar el poder notariado en original o fotocopia legalizada.
 - Cédula de identidad personas natural (Original y fotocopia);
 - Fotocopia de Número de Identificación Tributaria NIT (Persona Jurídica).
 - Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal (Persona Jurídica)
 - Poder del Representante Legal (Persona Jurídica).
 - Folder municipal.

El funcionario autorizado, controlará la presentación de la totalidad de la documentación, si existieran todos los documentos requeridos el funcionario procederá al registro del trámite en el sistema, en el cual se validará si el vehículo está o no registre:

- Deudas pendientes por concepto de IPVAT o IMT.;
- Reporte de robado;
- Bloqueo por cualquier otro concepto;
- Entregas pendientes

Si se verifica la existencia de uno o más de los hechos señalados, el operador devolverá el trámite, comunicando el o los hechos detectados.

El propietario o representante legal, deberá efectuar las gestiones necesarias para salvar la (s) observación (es), para posteriormente iniciar el trámite de cambio de servicio.

Si no se verifica ninguna observación, el funcionario autorizado proseguirá con el trámite, devolviendo al propietario o representante legal los documentos originales, excepto el certificado de propiedad.

El operador emitirá la proforma del monto a pagar por concepto de la transacción realizada. El contribuyente deberá cancelar la referida proforma en cualquier agencia de la red bancaria autorizada, la cual emitirá el Formulario Único de Recaudaciones como constancia de pago efectuado.

Consolidado el trámite el funcionario autorizado, hará entrega de manera personal al propietario el nuevo certificado de propiedad y *sticker*, el que deberá ser adherido a la placa de circulación, previa identificación y suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos,

posteriormente se deberá archivar el fólder de antecedentes debidamente foliado para su revisión y verificación posterior.

Los trámites realizados por terceras personas, tendrán que presentar un poder notariado o el formulario de autorización expresa de representación del titular.

- c) **CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A OFICIAL.** - Para este trámite se debe presentar en la ventanilla habilitada los siguientes documentos:
- Certificado de Registro de Propiedad (original y fotocopia)
 - Fotocopia de Número de Identificación Tributaria NIT (Persona Jurídica).
 - Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal (Persona Jurídica)
 - Documento el Nombramiento de la Autoridad o Poder Notariado (si corresponde).
 - Folder municipal.

El funcionario autorizado, controlará la presentación de la totalidad de la documentación, si existieran todos los documentos requeridos el funcionario procederá al registro del trámite en el sistema, en el cual se validará si el vehículo está o no registre:

- Deudas pendientes por concepto de IPVAT o IMT.;
- Reporte de robado;
- Bloqueo por cualquier otro concepto;
- Entregas pendientes.

Si se verifica la existencia de uno o más de los hechos señalados, el operador devolverá el trámite, comunicando el o los hechos detectados.

El propietario o representante legal, deberá efectuar las gestiones necesarias para salvar la (s) observación (es), para posteriormente iniciar el trámite de cambio de servicio.

Si no se verifica ninguna observación, el funcionario autorizado proseguirá con el trámite, devolviendo al propietario o representante legal los documentos originales, excepto el certificado de propiedad.

El operador emitirá la proforma del monto a pagar por concepto de la transacción realizada. El contribuyente deberá cancelar la referida proforma en cualquier agencia de la red bancaria autorizada, la cual emitirá el Formulario Único de Recaudaciones como constancia de pago efectuado.

Consolidado el trámite el funcionario autorizado, hará entrega de manera personal al propietario el nuevo certificado de propiedad y *sticker*, el que deberá ser adherido a la placa de circulación, previa identificación y suscripción del formulario de entrega y recepción de documentos, posteriormente se deberá archivar el fólder de antecedentes debidamente foliado para su revisión y verificación posterior.

Los trámites realizados por terceras personas, tendrán que presentar un poder notariado o el formulario de autorización expresa de representación del titular.

CAPITULO III
CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE

ARTÍCULO 18.- (CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROPIEDAD DEL VEHICULO AUTOMOTOR TERRESTRE).- Una vez que se emita el Certificado de Registro de Propiedad del Vehículo Automotor Terrestre (CRPVAT) el mismo tendrá valor probatorio de instrumento público, constituyéndose en el único documento que acredite la inscripción del derecho propietario sobre el vehículo automotor terrestre.

En todos los casos, el Certificado de Registro de Propiedad (CRPVA) deberá ser suscrito por el Responsable de su emisión o de un profesional abogado y/o auditor, a efectos de que asuman la responsabilidad de la emisión de este documento.

ARTÍCULO 19.- (DEL INCUMPLIMIENTO) El incumplimiento e inobservancia total o parcial del presente reglamento, dará lugar a la imposición de sanciones por las responsabilidades que pudieran emerger y que se hallen previstas en la Ley 1178 (SAFCO).

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO PRIMERO. Se deja sin efecto la resolución Administrativa N° 40/2008 de fecha 19 de noviembre de 2008, que aprobaba el Reglamento para realización de trámites de inscripciones, reemplagues, cambio de radicatoria, transferencias y cambio de servicio de vehículos automotores y todas las disposiciones de igual o menor jerarquía contrarias al presente Resolución Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su suscripción y de la fecha de su publicación de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. La Dirección de Finanzas, la Unidad de Ingresos y demás Unidades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente disposición.