

## **REGLAMENTO PARA LA REALIZACION DE TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN, REEMPLAQUE, CAMBIO DE RADICATORIA, TRANSFERENCIAS Y CAMBIO DE SERVICIO DE VEHICULOS AUTOMOTORES**

**ARTÍCULO 1.- (Inscripciones simples e Inscripciones con Transferencia).** Para realizar tramites de inscripción simple o inscripción con transferencia se deberá requerir para cada caso lo siguiente:

**Inscripciones simples.-** El importador o representante legal deberá apersonarse en oficinas de la Dirección de Recaudaciones (o similar especificar) en la ventanilla habilitada y presentar en un fólder los siguientes documentos:

### **Persona Natural**

- Documento de identidad (original y fotocopia)
- Documento Único de Importación (DUI), Formulario de Registro Vehicular (FRV) o Póliza de importación (original y fotocopia).
- Original y fotocopia de la factura comercial (cuando se trate de adquisición por casa comercial).

### **Persona Jurídica**

- Documento de identidad (original y fotocopia).
- Documento Único de Importación (DUI), Formulario de Registro Vehicular (FRV) o póliza de importación.
- Poder notariado de representación (original o fotocopia legalizada).
- Documento de Identidad del representante legal (original y fotocopia).
- Original y fotocopia de la factura comercial (adquisición casa comercial).

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 detectados.

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 cancelado 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 kardex.

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 preceberá 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 fólder de antecedentes debidamente foliados y de forma ordenada, el cual podrá ser objeto de verificación posterior en cualquier momento que se requiera.

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

**Persona Natural**

- Original y fotocopia del documento de identidad comprador.
- Original y fotocopia del Documento Único de Importación (DUI) y del Formulario de Registro Vehicular (FRV) o Póliza de Importación.
- Minuta de transferencia.
- En caso de que el propietario efectúe el trámite mediante apoderado, debe éste 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).
- Original y fotocopia de la factura comercial (cuando se trate de adquisición por casa comercial).

**Persona Jurídica**

- Original y fotocopia del Documento Único de Importación (DUI) y del Formulario de Registro Vehicular (FRV) o Póliza de Importación.
- Original y fotocopia del documento de identidad (NIT) comprador.
- Poder notariado de representación (original o fotocopia legalizada).
- Documento de Identidad del representante legal (original y fotocopia).
- Minuta de transferencia.
- Original y fotocopia de la factura comercial (adquisición casa comercial).

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 robado
- 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 efectuar las 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.* Una vez cancelados los conceptos señalados el vendedor deberá hacer sellar la minuta en la Policía de Transito asignado a su jurisdicción, adjuntando:

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

Una vez sellada la minuta se deberá presentar la misma a la administración tributaria debidamente protocolizada ante notario de fe pública y con el registro de los datos del testimonio se procederá al cambio de nombre en la administración tributaria, debiéndose quedar el operador con una fotocopia simple del documento señalado.

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 Art. 5 de la presente disposición.

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 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 fólder de antecedentes debidamente foliados y de forma ordenada, el cual podrá ser objeto de verificación posterior en cualquier momento que se requiera.

**ARTÍCULO 2.- (Reemplaque simple y Reemplaque con Transferencia).** Para realizar tramites de reemplagues simples y reemplagues con transferencias se deberá requerir 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 en oficinas de la Dirección de Recaudaciones (o similar especificar) en la ventanilla habilitada y presentar en un fólder 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 reemplazar con el tipo de servicio 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 o fotocopia legalizada).
- Documento de Identidad del representante legal (original y fotocopia).
- Original y fotocopia de la Tarjeta de operaciones en caso de reemplazar 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 forma automática que el vehículo no registre:

- Reporte de robado
- 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 el carnet de propiedad anterior.

Continuando con el trámite 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 de Área precederá 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 archivara el fólder de antecedentes debidamente foliados y de forma ordenada, el cual podrá ser objeto de verificación posterior en cualquier momento que se requiera.

**Reemplaque con Transferencia.-** Los propietarios o poseedores de vehículos que deseen realizar el trámite de cambio de placas y cambio de nombre (reemplaque con transferencia), deberán apersonarse en oficinas de la Dirección de Recaudaciones (o similar especificar) en la ventanilla habilitada y presentar en un fólder 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 operaciones 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 o fotocopia legalizada).
- Documento de Identidad del representante legal (original y fotocopia).
- Original y fotocopia de la Tarjeta de operaciones en caso de reemplazar 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 forma automática que el vehículo no registre:

- Reporte de robado
- 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 este.

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, adjuntando:

- 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 del 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 archivara el fólder de antecedentes debidamente foliados y de forma ordenada, el cual podrá ser objeto de verificación posterior en cualquier momento que se requiera.

**ARTÍCULO 3.- (Cambio de Radicatoria).** Los Propietarios de vehículos automotores que deseen hacer el cambio de radicatoria a esta Administración Tributaria Municipal, deberán apersonarse en oficinas de la Dirección de Recaudaciones (o similar especificar) en la ventanilla habilitada y presentar en un fólder los siguientes documentos:

#### Personas Naturales

- Certificado de Propiedad emitido por el Gobierno Municipal de Origen (original integro y fotocopia simple).
- Cédula de identidad (original y fotocopia).
- En caso de que el propietario efectúe el trámite mediante apoderado, debe éste último entregar un poder notariado específico que establezca de forma expresa la facultad de realizar cambios de radicatoria ejemplar en original o fotocopia legalizada.
- Documento que demuestre residencia del propietario en el municipio.

#### Personas Jurídicas

- Certificado de Propiedad emitido por el Gobierno Municipal de Origen (original integro y fotocopia simple).
- NIT (Original y fotocopia).
- Poder notariado de representación (original o fotocopia legalizada).
- Documento de Identidad del representante legal.

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 forma 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 solo 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 de corresponder, el operador archivara el fólder de antecedentes debidamente foliados y de forma ordenada, el cual podrá ser objeto de verificación posterior en cualquier momento que se requiera.

**ARTÍCULO 4.- (Transferencias simples y Transferencias con Cambio de Radicatoria).**- Para realizar tramites de transferencias simples y transferencias con cambios de radicatoria se deberá requerir 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:

**Personas Naturales**

- Certificado de Propiedad vendedor ejemplar completo (original integro y fotocopia simple).
- Minuta de transferencia.
- Cedula de identidad del comprador y del vendedor personas naturales (original y fotocopia).
- En caso de que el propietario efectúe el trámite mediante apoderado, debe éste 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.

**Personas Jurídicas**

- Certificado de Propiedad vendedor (original integro y fotocopia simple).
- Minuta de transferencia.
- NIT (Original y fotocopia) personas jurídicas.
- Poder notariado de representación (original o fotocopia legalizada) personas jurídicas.
- C.I. del representante legal.
- PMC resultado del registro de contribuyentes a través del subsistema de registro de vehículos.

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 o IMT.
- 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, 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. Una vez cancelados los conceptos señalados el vendedor deberá hacer sellar la minuta en la Policía de Tránsito asignado a su jurisdicción, adjuntando:

- Cédula de identidad.
- Formulario de pago del IMT y los Valores Fiscales.
- El comprobante de pago de los valores fiscales policiales.
- 2 fotografías 4x4 a color.

Una vez sellada la minuta en tránsito, se deberá presentar la misma a la administración tributaria debidamente protocolizada ante notario de fe pública.

Con el registro de datos del testimonio protocolizado se procederá al cambio de nombre en la administración tributaria, debiéndose quedar el operador con una fotocopia simple del documento 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 cambiara 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 Art. 5 de la presente disposición. Si el registro del vendedor es de servicio particular el sistema mantendrá el servicio para el comprador si éste último desea efectuar el cambio a servicio público deberá realizar el trámite de cambio de servicio según lo previsto en el Art. 5 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 solo 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 archivara el fólder de antecedentes debidamente foliados y de forma ordenada, el cual podrá ser objeto de verificación posterior en cualquier momento que se requiera.

**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, efectuará el trámite de la siguiente manera.

El comprador, deberá presentar en la Administración Tributaria Municipal la documentación detallada en el Artículo 3 del presente reglamento más el documento que acredite su residencia y seguir el proceso descrito hasta la protocolización de la minuta ante notario de fe pública, accediendo al testimonio de transferencia.

En este 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) continuará(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, debiéndose quedar el operador con una fotocopia simple del documento señalado.

El funcionario autorizado, hará entrega 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 RUA04, quien además deberá archivar el fólder de antecedentes debidamente foliado, para su revisión y verificación posterior.

**ARTICULO 5.- (Cambio de Servicio).**- Los propietarios de vehículos automotores con radicatoria en esta Administración Tributaria podrán efectuar cambio de servicio; que consiste en cambiar el servicio declarado en el registro del vehículo a particular o público según se requiera. Deben apersonarse a la ventanilla habilitada en nuestras dependencias y en un fólder presentar los siguientes documentos:

**a) CAMBIO DE SERVICIO PÚBLICO A PARTICULAR**

Para este trámite se debe presentar en la ventanilla habilitada en dependencia de esta Administración, en un fólder la siguiente documentación.

- Certificado de Propiedad (original y fotocopia).
- Documento de identidad.
- PMC resultado del registro de contribuyentes a través del subsistema de registro de vehículos.

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

- Deudas pendientes por concepto de IPVA o IMT.
- Reporte de robado.
- 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 efectuar 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 mismo que deberá ser adherido a la placa de circulación, previa identificación y suscripción del



formulario RUA04, quien además deberá archivar el fólder de antecedentes debidamente foliado, para su revisión y verificación posterior.

#### **b) CAMBIO DE SERVICIO PARTICULAR A PÚBLICO.**

Para este trámite se debe presentar en la ventanilla habilitada en dependencia de esta Administración, en un fólder la siguiente documentación.

- Certificado 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.
- Cédula de identidad personas naturales (original y fotocopia).
- Poder notariado de representación (original o fotocopia legalizada) personas jurídicas.
- C.I. del representante legal.
- En caso de que el propietario efectúe el trámite mediante apoderado, debe adjuntar el poder notariado en original o fotocopia legalizada (vigente).

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 donde se validara que el vehiculo no registre:

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

Si se verifica la existencia de uno o más de los hechos detallados, 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 quien 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 mismo que deberá ser adherido a la placa de circulación, previa identificación y suscripción del formulario rua04, quien además deberá archivar el fólder de antecedentes debidamente foliado, para su revisión y verificación posterior.

#### **ARTÍCULO 6.- De las Obligaciones**

**(Certificado de Propiedad).**- En todos los casos, el Certificado de Propiedad RUA 03 deberá ser suscrito por el Responsable de su emisión, de manera conjunta con un profesional abogado y/o auditor a efectos de que asuman la responsabilidad de la emisión de este documento

**(Auditoría Especial).**- (En el caso de existir la Unidad de Auditoria Interna en el Municipio incorporar la siguiente redacción). Se instruye a la Unidad de Auditoria Interna realizar una auditoria especial sobre los trámites realizados en el marco del presente reglamento, en cada gestión con el fin de comprobar el cumplimiento de esta disposición.