

**REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA EMISIÓN DE  
CERTIFICADOS DE ACEPTACION PARA LA IMPORTACIÓN DE VEHÍCULOS  
NUEVOS  
GESTIÓN 2022**

**Favor leer detenidamente todos los pasos, requisitos y las notas que contiene este documento antes de iniciar su solicitud y cumplirlos en su totalidad.**

- **PASO 1.** Los requisitos citados a continuación deben ser enviados en **formato PDF, por separado, rotulados con el nombre del documento para su fácil identificación** y de manera ordenada, al único correo [aceptacion@ibmetro.gob.bo](mailto:aceptacion@ibmetro.gob.bo), tomando en cuenta que se debe enviar correos independientes por cada trámite a realizar, caso contrario el trámite será rechazado hasta el cumplimiento del presente paso:

**1. NOTA DE SOLICITUD** según formato disponible en la página web de IBMETRO (<http://www.ibmetro.gob.bo>) (DEBEN ENCONTRARSE FIRMADAS POR EL IMPORTADOR SI ES PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL SI ES PERSONA JURÍDICA Y SIN NINGUNA CORRECCIÓN HECHA A MANO). (Presentar documento original).

**2. DECLARACIÓN VOLUNTARIA NOTARIAL**, realizada ante un notario de fe pública, según formato disponible en la página web de IBMETRO (<http://www.ibmetro.gob.bo>) (DEBEN ENCONTRARSE FIRMADAS POR EL IMPORTADOR SI ES PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL SI ES PERSONA JURÍDICA). (Presentar documento original).

**3. INFORME DE ENSAYO (TEST REPORT)** del vehículo emitido al fabricante, correspondiente a la declaración voluntaria notariada.

**NOTA.** En cumplimiento a la RM N° 064/2022:

- No se aceptarán Informes de Ensayo (Test Report) que no sean emitidos al fabricante.
- No se aceptarán Informes de Ensayo (Test Report) que no contengan información de los niveles de emisiones de gases (unidades de g/km para vehículos a gasolina y diésel; y en unidades de g/kWh para vehículos a diésel con peso bruto del vehículo superior a 3500 kg o unidades equivalentes para ambos casos).
- Los Informes de Ensayo (Test Report) que no mencionen la Norma de Emisiones y el Método de Prueba, no pueden ser considerados como Informe de Ensayo (Test Report).

**4. DOCUMENTO QUE AVALE LA ACREDITACIÓN, DESIGNACIÓN, RECONOCIMIENTO** del laboratorio que emitió el Informe de Ensayo (Test Report). (En formato digital).

**5. FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO Y DEL MOTOR:** Se puede presentar los catálogos, broucher para venta donde contenga la información básica del vehículo y motor. (En formato digital).

**NOTA.** Todos los documentos deben encontrarse en idioma inglés o español. Caso contrario debe presentar la traducción con sello de traductores. En caso de no contar con lo solicitado, se debe tener un correo electrónico de respaldo de la procedencia de la traducción.

- **PASO 2.** Se emitirá una cotización de manera digital al correo electrónico que se detalla en la nota de solicitud por el **total de vehículos declarados** a importar, al verificar que la documentación enviada al correo electrónico [aceptacion@ibmetro.gob.bo](mailto:aceptacion@ibmetro.gob.bo) se encuentra completa según el PASO 1.
- **PASO 3.** Una vez se envíe la cotización, es responsabilidad del interesado efectuar el pago en el Banco Unión S.A. cuenta N°: 10000004668212 y hacer facturar presentando el comprobante de manera física en las oficinas de IBMETRO o vía correo electrónico a [facturacion@ibmetro.gob.bo](mailto:facturacion@ibmetro.gob.bo), indicando los siguientes datos indispensables:
  - Número de cotización,
  - Razón social y
  - Número de NIT.

#### **COSTO DEL TRÁMITE: BS. 580 POR TIPO DE VEHÍCULO.**

- **PASO 4.** Una vez facturado, el trámite pasa a revisión mediante la plataforma digital de IBMETRO en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, a partir de la facturación.

Si la documentación estuviese completa y no tuviera ninguna observación, el solicitante reciba la notificación mediante correo electrónico para la “**Presentación de documentación en físico**”, el mismo debe presentar los documentos originales o remitirlos por correspondencia desde el interior con destino a la oficina central de IBMETRO (ver dirección en [www.ibmetro.gob.bo](http://www.ibmetro.gob.bo)).

Esta documentación física debe ser entregada en **FOLDER AZUL** debidamente foliado y cada documento separado con pestañas de colores u otra identificación.

**IMPORTANTE: Una vez ingresados los documentos a las oficinas de IBMETRO no habrá intercambios o devoluciones de los mismos.**

Si la documentación tuviera alguna observación, el solicitante recibirá una notificación vía correo electrónico de “**Trámite observado**”, por lo que tendrá un plazo máximo de siete (7) días hábiles para subsanar la observación; en caso de ser necesario, podrá presentar una carta de solicitud por única vez en medio físico, para la ampliación de plazo justificando el motivo, y establecer el plazo de ampliación solicitado no pudiendo exceder un máximo de (90 días calendario), caso contrario el trámite será rechazado.

Posterior a los siete (7) días hábiles de recibir una notificación de observación por correo electrónico o si el plazo solicitado de ampliación hubiese caducado, el trámite será **rechazado y archivado**, por lo que debe iniciar un nuevo trámite ante IBMETRO con los costos correspondientes.

- **PASO 5.** La documentación digital revisada será comparada con la documentación física recepcionada y se procederá a la emisión del **CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN**

de manera **DIGITAL por tipo de vehículo declarado** y será enviado al correo electrónico declarado en la nota de solicitud.

**NOTA.** El Certificado de Aceptación tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de la gestión en la cual se emitió.

- **PASO 6.** Corrección y anulación de los certificados:

- El solicitante al momento de recibir el Certificado de Aceptación, debe realizar una revisión de los datos contenidos; si no se encuentra conforme según lo declarado, podrá solicitar en un plazo de **cuarenta y ocho (48) horas** a partir de la recepción la corrección de algún error de transcripción atribuible a IBMETRO.

**NOTA.** En caso de algún error de transcripción atribuible a IBMETRO, debe dar a conocer cuál es el error y cuál es la corrección (DICE: DEBE DECIR:) para su verificación.

- En caso que los Certificados de Aceptación emitidos y entregados al solicitante posean errores atribuibles al solicitante, se procederá a la anulación del certificado para la obtención de un nuevo Certificado de Aceptación con los siguientes requisitos:

- Carta de solicitud de anulación del certificado emitido, indicando la codificación del certificado a anular, y el motivo de la solicitud de anulación, haciendo notar los objetos de corrección (DICE: DEBE DECIR:).
- Declaración voluntaria notarial, con los datos corregidos.

Las Notas Originales con los requisitos indicados deben ser entregadas en las oficinas de IBMETRO correspondientes, para el análisis antes de la anulación.

Las solicitudes de anulación por errores **atribuibles al solicitante** podrán realizarse dentro de un plazo de **setenta y dos (72) horas** posteriores a la recepción del Certificado de Aceptación (**dentro el mismo mes**), caso contrario, el solicitante deberá reiniciar el trámite y volver a realizar el pago correspondiente por el total de los vehículos.

**NOTA.** En caso de detectar un chasis ya existente en la base de datos de IBMETRO, **NO** se emitirá un nuevo certificado para ese vehículo en específico.