

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DESTINADOS A LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ACEPTACIÓN, EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 064/2022

Favor leer detenidamente y cumplir en su totalidad todos los pasos, requisitos y notas establecidos en el presente documento, antes de iniciar su solicitud de emisión del Certificado de Aceptación.

• **PASO 1. REGISTRO DEL SOLICITANTE**

Las personas naturales y/o jurídicas que requieran la emisión de Certificados de Aceptación para la importación de vehículos automotores deberán registrarse en la plataforma de solicitudes de IBMETRO, a través del siguiente enlace: <https://solicitud.ibmetro.gob.bo/>.

Para el registro, deberán completar la siguiente información:

- Nombre completo de la persona de contacto
- Correo electrónico de la persona de contacto

El registro del solicitante se realiza por única vez.

Se precisa que los datos consignados serán utilizados para la recepción de notificaciones relacionadas con el trámite, así como para la remisión del Certificado de Aceptación correspondiente.

Una vez efectuado el registro, el solicitante deberá ingresar al enlace <https://solicitud.ibmetro.gob.bo/> y seleccionar si el trámite a ingresar corresponde a la RM N° 064; posteriormente, deberá completar la siguiente información:

Nombre completo o razón social de la persona natural o jurídica <i>(Se refiere a la identificación del importador)</i>
Nombre completo del representante legal <i>(Según corresponda, caso contrario indicar: No aplica)</i>
Número de cédula de identidad <i>(Se refiere a la identificación del importador o del representante legal, según corresponda)</i>
Número identificación tributaria (NIT) <i>(Para persona jurídica, caso contrario indicar: No aplica)</i>
Nombre completo del apoderado <i>(Cuando corresponda, en ese caso adjuntar el poder del apoderado, caso contrario indicar: No aplica)</i>
Clasificación de los vehículos <i>(Elegir entre: Nuevo o Antiguo)</i>
Cantidad de vehículos a importar <i>Para vehículos antiguos declarar el número total a importar; para nuevos declarar la cantidad a importar por tipo de vehículo)</i>

Si la información registrada en el sistema difiere de la Declaración Voluntaria Notariada, descrita en el siguiente apartado, el trámite será observado para su correspondiente subsanación por parte del solicitante.

- **PASO 2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES**

Una vez registrados los datos solicitados, deberá adjuntar la documentación requerida en formato PDF en los campos correspondientes. Asimismo, cada archivo deberá estar debidamente rotulado con el nombre del documento, a fin de facilitar su identificación dentro de la plataforma de solicitudes de IBMETRO.

Nota: El solicitante deberá generar una solicitud del servicio por cada trámite (vehículos antiguos) y por cada tipo de vehículo (vehículos nuevos); caso contrario, el trámite no pasará a la instancia de revisión hasta el cumplimiento de lo requerido.

Una vez adjuntada toda la documentación, el sistema generará un número de solicitud de servicio, mediante el cual podrá realizar el seguimiento del trámite hasta la emisión del Certificado de Aceptación.

- **Declaración voluntaria notariada**

Se debe adjuntar una Declaración Voluntaria Notariada, con firma original del Representante Legal o del importador, en caso de ser persona natural, mediante la cual se declare la veracidad y autenticidad de la documentación presentada.

La información contenida en la Declaración Voluntaria Notariada constituye la **fuentes oficial y vinculante** para la emisión del Certificado de Aceptación. IBMETRO no se responsabiliza por inconsistencias atribuibles al solicitante. En caso de que la información declarada difiera de la nota de solicitud o de la documentación presentada, el trámite será observado para su subsanación por parte del importador.

El formato establecido para la Declaración Voluntaria Notariada estará disponible en la página web de IBMETRO: <https://ibmetro.gob.bo/certificado-de-aceptacion>. La información mínima que debe contener es la siguiente:

Nombre completo o razón social de la persona natural o jurídica <i>(Se refiere a la identificación del importador)</i>	
Nombre completo del representante legal <i>(Según corresponda, caso contrario indicar: No aplica)</i>	
Número de cédula de identidad <i>(Se refiere a la identificación del importador o del representante legal, según corresponda)</i>	
Número identificación tributaria (NIT) <i>(Para persona jurídica, caso contrario indicar: No aplica)</i>	
Nombre completo del apoderado <i>(Cuando corresponda, en ese caso adjuntar el poder de apoderado, caso contrario indicar: No aplica)</i>	
Cantidad de vehículos a importar <i>(Debe indicar en numeral y literal)</i>	

Se debe incluir el siguiente cuadro por vehículo a importar (antiguo) o tipo de vehículo a importar (nuevo):

Clasificación del vehículo <i>(Elegir entre: Nuevo o Antiguo)</i>	
País de origen del vehículo <i>(País de producción, fabricación o manufactura)</i>	
País de procedencia del vehículo <i>(País de donde llegan las mercancías)</i>	

Año modelo del vehículo <i>(Correspondiente al dato consignado en la ficha técnica del vehículo, al año de lanzamiento comercial del automóvil. Para vehículos antiguos se considerará la información contenida por ej. en la factura comercial, BL)</i>	
Número de chasis, VIN o VIN genérico <i>(Debe estar detallado de acuerdo a las definiciones de la RM N° 064/2022)</i>	
Clase de vehículo <i>(Se refiere a la categoría genérica a la que pertenece el vehículo. Por ejemplo: Camioneta, camión, entre otros)</i>	
Marca del vehículo <i>(Se refiere a la empresa o fabricante que lo produjo. Por ejemplo: Nissan, Toyota, entre otros)</i>	
Tipo de vehículo <i>(Debe estar detallado de acuerdo a las definiciones de la RM N° 064/2022)</i>	
Tipo de motor <i>(Debe estar identificado en el informe de ensayo (test report), ficha técnica y/o factura comercial, BL)</i>	
Cilindrada del motor <i>(En cm³ o unidades equivalentes)</i>	
Código del informe de ensayo <i>(Identificación única del informe de ensayo (test report))</i>	
Entidad que emitió el informe de ensayo <i>(Laboratorio u organismo acreditado, reconocido o designado que emite el informe de ensayo (test report))</i>	
Entidad que autoriza la acreditación, designación o reconocimiento <i>(Se refiere a la entidad que otorgó la acreditación, designación o reconocimiento de la entidad que emitió el informe de ensayo (test report))</i>	

- Informe de Ensayo (Test Report)

Conforme a la RM N° 064/2022, el Informe de Ensayo será evaluado bajo los siguientes criterios:

- Correspondencia con el tipo de vehículo, motor o familia de motor declarada, según corresponda, de acuerdo a la RM N° 064/2022.
- Debe ser emitido por un laboratorio acreditado, reconocido o designado, en el país donde se realizaron los ensayos.
- Debe ser emitido al fabricante.
- Debe cumplir con el contenido mínimo indicado en el Anexo IV de la RM N° 064/2022.
- Debe guardar coherencia con la información declarada en la Declaración Voluntaria Notariada.
- Idioma del Informe de Ensayo (Test Report): Todos los documentos deben estar encontrarse en idioma español o inglés. En caso contrario, se deberá presentar una traducción formal al español, a fin de garantizar la correcta comprensión y verificación de la información evaluada.
- Vigencia aplicable según la clasificación de vehículo (nuevo o antiguo) según la RM N° 064/2022 es la siguiente:
 - **Vehículo nuevo:** La RM N° 064/2022, no especifica vigencia del Informe de Ensayo (Test Report).
 - **Vehículo antiguo:** La vigencia del Informe de Ensayo (Test Report) será máximo doce (12) meses desde su emisión.

- **Documento que avale la acreditación, designación, reconocimiento**

El solicitante deberá presentar un documento que respalde la acreditación, designación, reconocimiento del Informe de Ensayo (Test Report). IBMETRO verificará los siguientes aspectos:

- Validez del organismo acreditador o la entidad que otorga la designación o reconocimiento
 - Correspondencia entre el laboratorio y el Informe de Ensayo (Test Report).
 - Vigencia o la fecha de acreditación, designación o reconocimiento.
- **Otra documentación requerida para confirmar la correspondencia de la información con la unidad importada**
- Para vehículos **nuevos y nuevos para reacondicionamiento**, deberá presentar la ficha técnica del vehículo y del motor, que contenga la información para verificar la correspondencia al Informe de Ensayo (Test Report).
 - Para vehículos **antiguos y antiguos para reacondicionamiento**, el solicitante deberá presentar en formato digital documentos que respalden la adquisición legal de cada uno de los vehículos a importar al Estado Plurinacional de Bolivia, donde mínimamente describa el número de chasis/VIN. Los documentos a presentar, según corresponda son los siguientes:
 - Factura comercial o documento de embarque o BL (Bill of Lading).
 - Factura de reexpedición o Documento Único Salida (DUS).
 - Documentación equivalente.

IBMETRO podrá requerir al solicitante la presentación de documentación adicional cuando considere necesario, con el objetivo de verificar y validar la información presentada.

● **PASO 3. EMISIÓN DE LA COTIZACIÓN Y FACTURACIÓN**

Una vez que IBMETRO reciba la documentación, se emitirá una cotización con el costo del servicio, según la cantidad de vehículos declarada, y se enviará al correo electrónico especificado en el registro del solicitante.

El Certificado de Aceptación tendrá un costo establecido en el tarifario vigente de IBMETRO.

Es responsabilidad del solicitante efectuar el pago en el Banco Unión S.A. cuenta N°: 10000004668212, y adjuntar el comprobante de pago en el sistema <https://solicitud.ibmetro.gob.bo/> en el número de servicio correspondiente a su trámite, para la respectiva facturación, indicando los siguientes datos indispensables:

- Razón social,
- Número de Identificación Tributaria (NIT),
- Número de transferencia.

La factura será enviada al correo electrónico especificado en el registro del solicitante.

● **PASO 4. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Una vez facturada la cotización, la solicitud se habilitará para la revisión de la

documentación digital, por lo que se cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Esta revisión incluye:

- La verificación documental y de coherencia del Informe de Ensayo (Test Report).
- La validación del estado del laboratorio emisor (acreditado, reconocido o designado).

- **Trámite conforme**

Las solicitudes presentadas ante IBMETRO que cuenten con la documentación completa y cumplan con los requisitos establecidos, serán verificadas únicamente en el marco del alcance asignado a IBMETRO conforme a la RM N° 064/2022 y procedimiento interno vigente.

Una vez evidenciado el cumplimiento de los requisitos de la documentación digital, se procederá a la emisión del Certificado de Aceptación conforme lo establecido en el presente procedimiento, sin perjuicio de las revisiones posteriores a cargo del VMT respecto al contenido de la información presentada.

- **Trámite observado**

Si durante la revisión de la documentación digital, se evidencia que no se cumplen los requisitos establecidos, el solicitante recibirá una notificación de "Trámite observado" mediante correo electrónico y mediante la plataforma. En ese caso, el solicitante tendrá un plazo máximo de siete (7) días hábiles para subsanar la observación y subirlo a la plataforma para su respectiva revisión.

En caso de que el solicitante no pueda subsanar las observaciones dentro del plazo establecido, podrá presentar, por única vez, una nota formal solicitando la ampliación del plazo de subsanación con la justificación correspondiente, la cual podrá ser presentada por medio de la plataforma.

El plazo de ampliación que se otorgue no podrá exceder de noventa (90) días calendario.

Una vez subsanadas las observaciones, y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, el trámite será considerado conforme y se procederá a la emisión del Certificado de Aceptación.

- **Trámite rechazado y archivado**

El trámite será rechazado y archivado en los siguientes casos:

- Cuando el solicitante, habiendo sido notificado por correo electrónico y mediante la plataforma sobre las observaciones al trámite, no subsane las mismas ni presente la nota de solicitud de ampliación de plazo dentro de los siete (7) días hábiles establecidos.
- Cuando venza el plazo de ampliación otorgado para la subsanación, el cual no podrá exceder de noventa (90) días calendario, sin que el solicitante haya realizado la subsanación correspondiente.
- Cuando, durante la revisión documental, se confirme la existencia de edición, alteración, inconsistencia material o falsificación en cualquiera de los documentos presentados; en estos casos, el trámite será rechazado de forma inmediata y archivado, dejándose constancia documentada de la verificación realizada. La confirmación deberá sustentarse en la validación con fuentes oficiales o con el emisor del documento (organismo de acreditación, laboratorio u otro registro verificable), así como en el registro de las evidencias que respalden la decisión. El solicitante será notificado del rechazo, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

Para reiniciar un trámite rechazado, el solicitante deberá iniciar un nuevo trámite y presentar nuevamente todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento ante IBMETRO con los costos correspondientes.

En aquellos casos en que, durante la revisión, se identifiquen aspectos cuyo análisis o pronunciamiento corresponda al VMT y que no impidan la emisión del Certificado de Aceptación dentro del alcance asignado a IBMETRO, se procederá a su emisión, incorporando en el certificado de aceptación un campo denominado “**Aspectos para consideración del VMT**”, a efectos de su evaluación por dicha instancia.

• **PASO 5. EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN**

El solicitante será notificado, mediante correo electrónico y de la plataforma de IBMETRO, cuando el trámite haya sido declarado conforme. Posteriormente, se procederá a la emisión del Certificado de Aceptación en formato digital, el cual será remitido al correo electrónico consignado en la solicitud y visualizado en el sistema de IBMETRO.

La información y documentación declarada para la obtención del Certificado de Aceptación es de exclusiva responsabilidad del importador.

La emisión del Certificado de Aceptación por parte de IBMETRO no implica ni garantiza la obtención de la Autorización Previa, la cual es emitida de manera independiente por el VMT, conforme a sus atribuciones, criterios y normativa vigente.

PASO 6. CORRECCIÓN Y ANULACIÓN DE LOS CERTIFICADOS

Una vez recibido el Certificado de Aceptación en formato digital a través de correo electrónico, el solicitante deberá verificar la exactitud de la información contenida en el mismo.

Se establecen los siguientes casos para la anulación y corrección de certificados:

a) Errores atribuibles a IBMETRO

En caso de que el solicitante identifique errores de transcripción atribuibles a IBMETRO, podrá solicitar la anulación y corrección del certificado al correo electrónico aceptacion@ibmetro.gob.bo para su análisis previo a la anulación, dentro de un plazo de cuarenta y ocho (48) horas computables a partir de la recepción del certificado.

La solicitud deberá incluir:

- El código del certificado de aceptación y
- La descripción de los errores identificados, utilizando el formato “DICE:” y “DEBE DECIR:”.

Si el solicitante no notifica dentro del plazo establecido, deberá iniciar un nuevo trámite en su totalidad, incluyendo el pago correspondiente por cada vehículo declarado.

b) Errores atribuibles al solicitante

Cuando los errores sean atribuibles al solicitante, este deberá solicitar la anulación del certificado para la emisión de uno nuevo, presentando la siguiente documentación:

- Carta de solicitud de anulación, que incluya el código del certificado, el motivo de la solicitud y el detalle de las correcciones requeridas bajo el formato “DICE:” y “DEBE DECIR:”.
- Declaración voluntaria notarial con los datos corregidos.

Las solicitudes de anulación por errores atribuibles al solicitante deberán presentarse dentro de un plazo de setenta y dos (72) horas posteriores a la recepción del certificado. Vencido este plazo, el solicitante deberá reiniciar el trámite en su totalidad, incluyendo los pagos correspondientes.

La solicitud y la documentación deberá ser enviada al correo de aceptacion@ibmetro.gob.bo para su análisis previo a la anulación.

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

- La atención al cliente en todas las etapas descritas en el presente documento, incluyendo observaciones y solicitudes de aclaración, **SE REALIZARÁ EXCLUSIVAMENTE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO aceptacion@ibmetro.gob.bo.**
- En caso de detectarse que el número de chasis ya se encuentra registrado en la base de datos de IBMETRO, **NO** se procederá a la emisión de un nuevo Certificado de Aceptación para ese vehículo. Para tal efecto, será requisito indispensable contar previamente con una solicitud de anulación del certificado emitido, la cual deberá ser presentada por el primer solicitante a cuyo nombre se emitió el certificado original.
- El Certificado de Aceptación tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de la gestión en la cual fue emitido.
- Con el objeto de verificar la autenticidad y correspondencia de la documentación presentada en formato digital, IBMETRO podrá requerir, en cualquier momento, la presentación de los documentos originales correspondientes al trámite. Esta verificación podrá realizarse de manera aleatoria sobre cualquier trámite, con una periodicidad mensual, a efectos de comprobar la veracidad, autenticidad e integridad de la información presentada. Para tal efecto, el requerimiento será comunicado oportunamente al solicitante, a fin de que proceda con la remisión de la documentación original correspondiente.