

## **Instituto de la Propiedad**

### CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario de actas del Consejo Directivo, **CERTIFICA** el Acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria de Consejo Directivo número **001-2022**, el cual literalmente dice: “**ACUERDO No. CD-IP-002-2022. INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, CONSEJO DIRECTIVO.** Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, a los veinticuatro (24) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022). **CONSIDERANDO:** Que mediante artículo 4 del Decreto No. 82-2004 de fecha veintiocho (28) de mayo del año dos mil cuatro (2004), se creó el Instituto de la Propiedad, como ente desconcentrado de la Presidencia de la República, atribuyéndole personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionando con independencia técnica, administrativa y financiera. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Propiedad en su artículo 8 claramente establece que el Consejo Directivo es el órgano de decisión y dirección superior del Instituto de la Propiedad (IP), a tal efecto está facultado para regular todos los asuntos que sean de competencia de la Institución a través de *Reglamentos*, Manuales Técnicos o bien Acuerdos de Instrucción tal como lo dispone el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Propiedad. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 116 de la Ley General de la Administración Pública establece que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias. **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones y con fundamento en los artículos 262, 321 de la Constitución

de la República; 1, 2, 7, 43, 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 3, 19, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 Ley de Procedimiento Administrativo; 4, 5, 8, 10, 25, 28 de la Ley de Propiedad; 10, 66, 140, 141 y demás aplicables del Reglamento de la Ley de Propiedad.

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar en cada una de sus partes, el siguiente:

### REGLAMENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR

#### TÍTULO I

#### OBJETO, DEFINICIONES Y DISPOSICIONES

#### GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de la Propiedad y su Reglamento, en las materias de operación, funcionamiento y administración del Registro Vehicular. Sus disposiciones son de orden público y observancia general en todo el territorio nacional, aplica a todos los vehículos terrestres autopropulsados o no.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**I. Bicicleta:** Se conoce como bicicleta al medio de transporte que tiene dos ruedas, con pedales

que permiten transmitir el movimiento a la rueda trasera a través de una cadena, un piñón y un plato. Se trata de un vehículo que se desplaza por la propulsión del propio usuario, quien debe pedalear.

- II. Cabezal:** Camión grande de carga pesada al que se engancha un contenedor o una rastra.
- III. Centros Asociados:** Las Cámaras de Comercio e Industrias o aquellas instituciones u organizaciones sin fines de lucro que demuestren capacidad técnica y operativa para asumir eficientemente la responsabilidad de las operaciones delegadas por el Instituto de la Propiedad a través de la Dirección General de Registro Vehicular.
- IV. Comercializadoras:** Las personas naturales o jurídicas dedicadas a la compra, venta o importación y venta de vehículos nuevos o usados;
- V. Compensación:** La compensación es uno de los medios de extinción de la obligación, mediante la cual la deuda es compensada total o parcialmente con los créditos líquidos, exigibles y no prescritos que tenga el usuario.
- VI. Condonación:** Es el acto de eximir o perdonar el pago de una deuda otorgada mediante la Ley
- VII. Confusión:** Es un modo de extinguir obligaciones que se produce cuando por algún motivo concurren, es decir, se confunden en una misma persona los conceptos de acreedor y deudor respecto de una misma deuda.
- VIII. Contenedores:** Recipiente metálico grande y recuperable, de tipos y dimensiones normalizados

internacionalmente y provisto de ganchos o argollas para facilitar su carga y descarga mediante grúas, que sirve para transportar mercancías a grandes distancias.

- IX. Crédito:** Pagos realizados, Cancelación de la obligación determinada, que puede producirse por pago, prescripción, compensación o confusión
- X. Cuatrimoto:** Se refiere a un cuatriciclo o un Quad; Se trata de un vehículo similar a una moto o un triciclo, aunque, como su nombre lo sugiere tiene cuatro ruedas.
- XI. Débito:** Se define como deuda, obligación de pagar los valores determinados por autoridad competente ya sea en materia impositiva o por servicios o trámites solicitados.
- XII. Delegados o Profesionales Certificados:** Abogados y Notarios calificados y certificados por la Dirección General de Registro Vehicular que realicen labores de Registrador.
- XIII. Devolución:** es el mecanismo por el cual el organismo administrador, devuelve a una persona natural o jurídica los valores que el propietario y/o usuario ha pagado en exceso, duplicado o que no haya estado obligado.
- XIV. Distribuidoras:** Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la venta de primera mano de vehículos que provengan de los fabricantes; así como quienes importen o comercialicen vehículos nuevos o usados para su venta en territorio nacional.

- XV. DPI:** Dirección Policial de Investigaciones
- XVI. El Instituto:** El Instituto de la Propiedad (IP)
- XVII. Ensambladores:** Las personas naturales o jurídicas dedicadas al ensamble o modificación del conjunto de piezas que conforman un vehículo;
- XVIII. Excedente:** Remanente a favor del usuario/ ciudadano o propietario, producto de la comparación entre los valores adeudados o determinados contra los Créditos a que tiene derecho según la ley.
- XIX. Fabricante Nacional:** Persona natural o jurídica que produce en el país de manera industrial y sistemática automóviles de distintos modelos y propósitos con una completa infraestructura mecánica y tecnológica.
- XX. Fecha de vencimiento:** Es el año, mes, día y hora límite para cumplir una obligación contractual. El concepto de fecha de vencimiento es frecuentemente utilizado en obligaciones impositivas que tienen que ver con el pago de valores determinados o generados.
- XXI. Furgones:** Vehículo de carrocería cerrada idóneo para el transporte de mercancías que por su naturaleza deben ir necesariamente protegidas, no son autopropulsados.
- XXII. Homologar:** Es la verificación del cumplimiento de determinadas especificaciones o características por parte de una autoridad oficial. En áreas técnicas la **homologación se refiere a la equivalencia que deben mostrar los aplicativos o sistemas a un determinado proceso o estándar de trabajo.**
- XXIII. Inspección Física:** Revisión física de las características de un bien contra los documentos que acreditan su propiedad.
- XXIV. Kit de placas:** Es el conjunto de medios de identificación de los vehículos terrestres autopropulsados o no compuesto por las Placas con la nomenclatura única, los dispositivos electrónicos de seguridad y/o rastreo, así como los elementos autoadheribles.
- XXV. La Dirección:** La Dirección General de Registro Vehicular (DGRV)
- XXVI. Ley:** La Ley de la Propiedad;
- XXVII. Maquinaria Agrícola:** Son todas aquellas máquinas, motrices u operadoras, que se utilizan para usos agrícolas. A esta categoría pertenecen los tractores, las máquinas automóbiles y todos los aparatos que utilizan la energía suministrada por un motor para desarrollar trabajos agrícolas; tales como: aradoras, cultivadoras, compactadoras, segadoras, recogedoras, trilladoras, desgranadoras, elevadoras de agua, transportadoras, secadoras, etc.
- XXVIII. Maquinaria de Construcción:** Son aquellas que permiten realizar diferentes trabajos en el campo de la construcción, remodelación o desmantelamiento de construcciones antiguas que estén en mal estado.
- XXIX. Motocicleta:** Comúnmente conocida con la abreviatura **moto**, es un vehículo de dos ruedas, impulsado por un motor que acciona la rueda trasera, salvo raras excepciones. El cuadro o chasis

y las ruedas constituyen la estructura fundamental del vehículo.

**XXX. Multa:** es la sanción pecuniaria por el incumplimiento del pago de la Tasa Única Anual Vehicular en los plazos establecidos por la Ley.

**XXXI. Obligados Tributarios:** Son las personas naturales o jurídicas a quien la normativa que regula la propiedad vehicular les impone el cumplimiento de la obligación del pago de las tasas registrales y Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos y también cumplir las obligaciones formales que la ley y sus reglamentos determinen.

**XXXII. Oficinas Registrales Periféricas (ORP):** Instituciones de carácter público o privado que, de forma genérica o especializada, a quien le ha sido delegada por parte del IP la prestación de servicios relacionados con el Registro de la Propiedad Vehicular; y que brinden estos servicios a la población en ubicaciones físicas adicionales, distintas a la sede de su correspondiente circunscripción.

**XXXIII. Organismos de Derecho Privado Auxiliares de la Función Pública Registral (ODPAFP):** Son Organismos de Derecho Privado Auxiliares de la Función Pública Registral las personas naturales delegados o Profesionales certificados o jurídicas (Instituciones públicas, Nacionales y Municipales, Instituciones u Organizaciones sin fines de lucro, empresas mercantiles) debidamente Certificadas y registradas ante la Dirección General de Registro Vehicular, a las cuales han

sido delegadas funciones relativas al Registro de la Propiedad Vehicular.

**XXXIV. Placa:** Plancha comúnmente metálica otorgada por autoridad competente que contiene datos alfanuméricos que identifican un vehículo autopropulsado o no.

**XXXV. Rastra, plataforma o Remolque:** también conocido como acoplado o trailer, es un vehículo de carga no motorizado que consta como mínimo de chasis, ruedas, superficie de carga y dependiendo de su peso y dimensiones, frenos propios.

**XXXVI. Reactivación:** Es activar o dar de alta el Registro de un vehículo que fue descargado de la base de datos de vehículos activos.

**XXXVII. Reinscripción:** Es inscribir o registrar nuevamente un vehículo al cual ya se le había realizado la primera inscripción y no fue procesada correctamente.

**XXXVIII. Registro:** El Registro de la Propiedad Vehicular;

**XXXIX. Reglamento:** El Reglamento de Registro Vehicular.

**XL. Reproceso:** Acción o proceso que se aplica nuevamente sobre un conjunto de productos o datos para que cumplan los requisitos determinados originalmente.

**XLI. Tasa:** Suma de dinero que el estado o alguno de sus organismos descentralizados, percibe por la prestación efectiva de un servicio público a una persona determinada natural o jurídica.

- XLII. Tasa Única por Servicios de Vías Públicas:** También conocida como *Tasa Única Anual por Matrícula de vehículos*; es el valor que se debe aplicar a los vehículos automotores autopropulsados o no que circulen en el país; excepto los que estén exonerados por Ley.
- XLIII. Tasa Vial Municipal:** También conocida como *Tasa de Mantenimiento de Infraestructura Vial*, es la tasa que se cobrará en la matrícula de vehículos automotores, furgones, rastras, remolques y motocicletas; a efecto de crear un Fondo Especial para la sostenibilidad, ampliación y mantenimiento de la infraestructura urbana vial, incluyendo los costos de administración y supervisión de dichos servicios.
- XLIV. Tricimoto:** Motocicleta de tres ruedas, con techo que se usa como medio de transporte de personas y mercancías; ejemplo: Mototaxi.
- XLV. Trimotor:** Vehículo de tres ruedas, que parte del diseño básico de una motocicleta convencional.
- XLVI. Trocos y similares:** Es un carro de carga manual, con ruedas en su base para desplazamiento, cuenta con repisa para colocar objetos con el fin de trasladarlos.
- XLVII. Vehículos autopropulsados:** Los vehículos con autopropulsión que sirven para mover personas, animales y cosas sin necesidad de carriles, ni empuje ni otras formas de tracción.
- XLVIII. Vehículos de Transporte Público:** Son los vehículos dedicados al servicio de transporte prestado dentro de la ciudad o de una ciudad a

otra, que puede ser utilizado por cualquier persona para trasladarse de un lugar a otro a cambio de una cantidad de dinero.

- XLIX. Vehículos no autopropulsados:** Son todos los vehículos que están autorizados a circular por las carreteras, calles, vías o terreno público o privado y que no lleven instalado motor que le sirve de tracción; son vehículos sin motor que son arrastrados por otro vehículo y/o animales.

**Artículo 3.** El Registro Vehicular, en adelante el “Registro”, es un instrumento de información pública que tiene como propósito otorgar seguridad jurídica a los actos que se realicen con vehículos terrestres autopropulsados o no.

El Registro para la identificación y control vehicular, cuenta con información acerca de cada uno de los vehículos que circulan en el país, así como el registro de todos los movimientos que afectan el estado de éste; así como los gravámenes y anotaciones preventivas que se constituyan sobre ellos.

**Artículo 4.** El Instituto de la Propiedad a través de la Dirección General de Registro Vehicular tiene a su cargo el registro y control, así como el trámite de las tradiciones de dominio, cambios y modificaciones de las características físicas de los vehículos terrestres autopropulsados o no que circulan y que han sido nacionalizados en el territorio nacional, inspección física, emisión y cambio de placas, así como el cobro de las tasas registrales y Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos.

También integra, desarrolla, administra y controla la infraestructura tecnológica, los sistemas y procedimientos destinados a la conformación, actualización y operación de la base de datos del Registro, así como su consulta, la expedición de los Certificados Oficiales de Inscripción y los comprobantes de pago; velando por la calidad y seguridad jurídica de los procesos relacionados.

**Artículo 5.** El Instituto de la Propiedad a través de la Dirección General de Registro Vehicular, establecerá un padrón de obligados tributarios, en el que dará de alta o baja y mantendrá actualizados los datos de identificación de quienes inscriban vehículos o presenten modificaciones o actualizaciones al Registro de la Propiedad Vehicular en los términos de la Ley y del presente Reglamento.

**Artículo 6.** El Instituto de la Propiedad a través de la Dirección, definirá los procedimientos de operación que deberán cumplir los obligados tributarios para el acceso, suministro, intercambio y sistematización de la información que entregarán al Registro, desarrollando las acciones de difusión y capacitación que garanticen su adecuado cumplimiento.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO VEHICULAR Y ORGANISMOS DE DERECHO PRIVADO AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN LA FUNCION REGISTRAL (ODPAP)

## Capítulo 1

### De la Dirección General de Registro Vehicular

**Artículo 7.** La Dirección será la encargada de la administración, control, verificación, fiscalización, recaudación, cobranza del Registro de la Propiedad Vehicular a nivel nacional; así como lo relacionado con todos los actos y contratos y demás actos consecuenciales relacionados con ese Registro. Estará a cargo de un(a) Director(a) General y de un(a) Director(a) Adjunto(a).

**Artículo 8.** La Dirección depende jerárquicamente de la Secretaría Ejecutiva del IP y está conformada por las siguientes Unidades:

- a) Dirección General de Registro Vehicular;
- b) Dirección Adjunta de Registro Vehicular;
- c) Secretaría General Delegada;
- d) Departamento de Normas y Procedimientos Registrales;
- e) Departamento de Organismos de Derecho Privado Auxiliares de la Administración Pública en la Función Registral;
- f) Departamento de Recaudación; y,
- g) Departamento de Centros de Orientación y Atención al Ciudadano.

### Sección 1.

#### Dirección General

**Artículo 9.** La Dirección General, es responsable de la realización de las actividades institucionales que sean necesarias para la adecuada coordinación de la programación, ejecución, evaluación y conclusión de los planes, programas y proyectos que permitan cumplir las funciones registrales

de la propiedad vehicular bajo los principios de celeridad, transparencia, eficiencia y gobierno electrónico; estableciendo las estructuras, personal, modalidades, mecanismos, procesos, procedimientos y acciones que se requieran para el cumplimiento de estos objetivos.

Son funciones de la Dirección General las siguientes:

- a) Aprobar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Dirección General.
- b) Coadyuvar en la elaboración del Plan estratégico Institucional y velar que los objetivos de la Dirección están alineados a dicha planificación.
- c) Verificar el cumplimiento de las funciones registrales y la implementación de las formas valoradas y no valoradas relativas a la propiedad vehicular.
- d) Autorizar y velar por el cumplimiento de las funciones de Asistencia y Orientación al ciudadano.
- e) Autorizar el acceso a sistemas de información, y datos generados por los mismos, a usuarios internos y externos, con base a los criterios definidos por la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- f) Autorizar y oficializar los Manuales y procedimientos administrativos para la realización de las funciones inherentes a la Dirección.
- g) Proponer al Secretario Ejecutivo para aprobación del Consejo Directivo los requisitos para la inscripción y registro de los actos o contratos relativos al dominio, demás derechos reales y afectaciones sobre bienes considerados como vehículos terrestres autopulsados o no.
- h) Autorizar, oficializar y verificar el cumplimiento de

los procedimientos para la función de recaudación, cobranza y administración de contratos de recaudación de tasas registrales y vehiculares relacionadas con el Registro Vehicular.

- i) Proponer al Secretario Ejecutivo la creación, modificación y supresión de tasas registrales.
- j) Fijar y evaluar el cumplimiento de las metas de recaudación de ingresos por tasas registrales y vehiculares asociadas a la propiedad vehicular.
- k) Proponer la suscripción de Convenios con Instituciones y Organismos para intercambio de información.
- l) Verificar el cumplimiento de los convenios suscritos por el Instituto con instituciones públicas y privadas para la recaudación de tasas relativas a la propiedad vehicular.
- m) Autorizar los intercambios de información con instituciones del sector público o privado con los que se suscriban convenios, o para las que ya esté instituido el intercambio de información, para fines de interoperabilidad institucional o de colaboración en el desempeño de sus funciones.
- n) Autorizar la creación de nuevos tipos de placas propuestos por el Departamento de Normas y Procedimientos Registrales.
- o) Aprobar los criterios técnicos y operativos, procedimientos y estándares que deben cumplir los Auxiliares de la Función Pública Registral.
- p) Proponer y justificar al Secretario Ejecutivo la creación o supresión de Centros de Orientación y Atención al Ciudadano.

- q) Aprobar el diseño y el programa de provisionamiento de placas vehiculares, dispositivos electrónicos, formas valoradas y no valoradas.
- r) Velar por el adecuado entrenamiento, formación y evaluación del personal
- s) Aprobar el establecimiento de los mecanismos, acciones y herramientas necesarias para la detección y corrección de errores, omisiones e incumplimiento de requerimientos técnicos en el diseño, desarrollo y procesamientos de las aplicaciones e información que conforma el Sistema informático del Registro de la Propiedad Vehicular.
- t) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad a fin de identificar irregularidades, analizarlas y evaluarlas con carácter confidencial y establecer las acciones que correspondan.
- u) Realizar la evaluación continua de cumplimiento de metas en todos los niveles de la gestión operacional y proponer los planes de las acciones correctivas para el mejoramiento de la atención a los usuarios y el cumplimiento de los Planes y programas implementados.
- v) Las que le sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva.

## Sección 2.

### Dirección Adjunta

**Artículo 10.** La Dirección Adjunta tiene como objetivo apoyar a la Dirección General en la planeación, organización, gestión, control y evaluación del desarrollo de los planes, programas, proyectos y de las actividades institucionales de la Dirección que permitan cumplir las funciones registrales de la propiedad vehicular.

Sus funciones son:

- a) Participar en la definición de las políticas, planes y programas de la Dirección tendentes a mejorar la gestión para el desarrollo de las actividades de la entidad.
- b) Coordinar con los Departamentos y las Unidades que conforman la Dirección, la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras para aprobación de la Dirección General.
- c) Coadyuvar en la elaboración del Plan Estratégico y coordinar el proceso de planeación estratégica Institucional
- d) Supervisar la buena administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a los departamentos y unidades de la Dirección.
- e) Supervisar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual e informar sus avances a la Dirección General.
- f) Responder ante la Dirección General por la gestión técnica de las dependencias bajo su cargo.
- g) Establecer con los departamentos y unidades y someter aprobación de la Dirección General los lineamientos técnicos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la



- entidad y asegurarse que los recursos asignados sean utilizados en forma eficaz y efectiva para garantizar que las unidades funcionen adecuadamente.
- h) Representar a la Dirección General en los casos que el Director estime necesario.
  - i) Consolidar la información de las actividades desarrolladas y los resultados alcanzados y procesarla para su presentación a las instancias correspondientes, mostrando el grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual.
  - j) Informar periódicamente al Director(a) General, sobre el avance y resultados de la gestión de la Dirección a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
  - k) Coordinar la ejecución del Plan de Capacitación y Evaluación del personal.
  - l) Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos, acciones y herramientas necesarias para la detección y corrección de errores, omisiones e incumplimiento de requerimientos técnicos en el diseño, desarrollo y procesamiento de las aplicaciones e información que conforma el Sistema informático del Registro de la Propiedad Vehicular.
  - m) Evaluar con los departamento y unidades organizacionales correspondientes la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad a fin de identificar irregularidades, analizarlas y evaluarlas con carácter confidencial y establecer las acciones que correspondan.
  - n) Definir en coordinación con el Departamento de Normas y Procedimientos Registrales. Los indicadores que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento normativo y obtención de resultados de las unidades administrativas vinculadas, proporcionando información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones.
  - o) En conjunto con las unidades correspondientes realizar la evaluación continua de cumplimiento de metas en todos los niveles de la gestión operacional y proponer los Planes de las Acciones correctivas para el mejoramiento de la atención a los ciudadanos y el cumplimiento de los Planes y programas implementados.
  - p) Supervisar que los departamentos y unidades den respuestas oportunas a todas las solicitudes y peticiones presentadas por los ciudadanos.
  - q) Revisar y someter a aprobación de la Dirección General los manuales de los procesos y procedimientos elaborados por el Departamento de Normas y Procedimientos Registrales.
  - r) Verificar que las diferentes dependencias implementen el Manual de procesos internos para ejercer el control de las actividades que realizan.
  - s) Autorizar y programar la realización de seminarios, mesas redondas, conferencias y demás reuniones necesarias para la difusión y explicación de las normas de registro vehicular, entre los funcionarios y ciudadanos
  - t) Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por la Dirección General.

**Sección 3.****Secretaría General**

**Artículo 11.** La Secretaría General debe asistir a la Dirección General y Dirección Adjunta en la gestión directa de los asuntos de su despacho, realizar funciones de fedatario, organizar, dirigir y supervisar los procesos administrativos para la gestión de los expedientes, elaboración de resoluciones y su notificación, así como la gestión documental de la Dirección.

Sus funciones específicas son:

- a) Realizar las funciones de fedatario de la Dirección General y Dirección Adjunta
- b) Formular, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual de su dependencia;
- c) Admitir las solicitudes presentadas ante la Dirección General, recibéndolas con las formalidades de ley y darles el trámite que corresponda.
- d) Refrendar la firma del Director General y Director Adjunto en los acuerdos, resoluciones y providencias que emitan.
- e) Extender certificaciones y constancias relativa a los actos de la Dirección.
- f) Es responsable de que las peticiones en trámite se despachen en los plazos y términos que al efecto se establezcan.
- g) Notificar en legal y debida forma las resoluciones y providencias emitidas por la Dirección General, sin exceder los plazos establecidos al efecto.
- h) Recibir las solicitudes de información, darles

seguimiento y trasladarlas a la unidad administrativa responsable de generar la respuesta y una vez respondida dicha solicitud y autorizada por el Director General, entregar la respuesta a los peticionarios.

- i) Homologar los procedimientos establecidos para el Registro de la Propiedad Vehicular conforme al marco legal que rige al Instituto de la Propiedad en general y al Registro Vehicular en particular, a fin de garantizar la correcta aplicación de las Leyes y demás normativa vigente.
- j) Apoyar el Departamento de Recaudación, en las gestiones relacionadas con la cobranza de tasas vehiculares, así como el seguimiento de planes de pago, ante las autoridades competentes, cuando así sea requerido basado en los normas legales y procedimientos establecidos.
- k) Representar al Instituto de la Propiedad de acuerdo con la designación que la autoridad competente determine.
- l) Resolver oportunamente los reclamos y solicitudes presentados por quienes tengan interés legítimo en los Vehículos terrestres Autopropulsados o no, que no sean de aquellos que se resuelven en los centros de atención de la Dirección.
- m) Las demás que le sean asignadas por la Dirección General y sean inherentes a su cargo.

**Artículo 12.** Depende de la Secretaría General la Unidad Legal, cuyo objetivo es: Brindar asesoría en materia jurídica y dictaminar las situaciones legales que resulten de la relación

entre la Dirección, los Auxiliares de la Función Pública Registral y peticionarios, conforme a las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo.

Sus funciones son:

- a) Coordinar y planificar con todas las dependencias de la Dirección, las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes y normas administrativas y otras por razón de la materia.
- b) Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia.
- c) Mantener la unidad doctrinal en la aplicación del ordenamiento jurídico vigente y demás normas registrales.
- d) Participar en la preparación de anteproyectos de reforma a la legislación del Registro de la Propiedad Vehicular en lo que compete a la Dirección y en el estudio de leyes y reglamentos que emita el Instituto.
- e) Preparar, asignar y revisar los proyectos de demandas que se promuevan ante los Juzgados y Tribunales de la República.
- f) Preparar, asignar y revisar contestaciones de demandas promovidas por los peticionarios ante Juzgados y Tribunales de la República.
- g) Asesorar a los funcionarios y empleados cuando tengan que rendir informes y declaraciones en relación con juicios interpuestos contra actos de la Dirección o en juicios contra terceros interpuestos por ésta.
- h) Realizar seguimiento, revisar y emitir opiniones o recomendaciones sobre las demandas promovidas ante los Juzgados y tribunales competentes, debiendo presentar los informes respectivos.

- i) Dictaminar cuando proceda sobre la prescripción de las deudas o créditos a favor del obligado tributario y la extinción de la facultad de la Dirección para emitir multas y sus accesorios en relación con las tasas.
- j) Atender las consultas que a nivel interno y externo se formulen en relación con la aplicación general de las normas que regulan el Registro de la Propiedad Vehicular.
- k) Dictaminar jurídicamente y en forma oportuna acerca de los reclamos correspondientes según sea la materia, presentados por los peticionarios.
- l) Establecer y mantener actualizado el archivo físico y electrónico sobre legislación, convenios y doctrina legal según sea la materia.
- m) Recopilar las sentencias judiciales emitidas por los Juzgados y Tribunales competentes por razón de la materia.
- n) Realizar, unificar, actualizar y divulgar internamente, por medio de escritos y medios electrónicos, los criterios institucionales en la aplicación de las disposiciones legales por razón de la materia.
- o) Otras que le sean asignadas por su superior jerárquico y las inherentes a su competencia.

#### Sección 4.

#### Departamento de Normas y Procedimientos Registrales

**Artículo 13.** El Departamento de Normas y Procedimientos Registrales se encarga de normar y controlar la calidad de los procesos y actividades que se realizan para la prestación de servicios a la ciudadanía relacionados con el Registro de la

Propiedad Vehicular, ya sea directamente en la Dirección o a través de los Organismos de Derecho Privado Auxiliares de la Administración Pública en la Función Registral.

Sus funciones asignadas son:

- a) Definir y aprobar los métodos, procesos, manuales, procedimientos e instructivos operativos en materia de Registro de la Propiedad Vehicular y someterlos a aprobación de la Dirección General.
- b) Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia.
- c) Diseñar y definir criterios técnicos para el desarrollo de sistemas de información para el Registro de la Propiedad Vehicular.
- d) Establecer los métodos que serán aplicados para el uso correcto de nomenclaturas de los sistemas de información para Registro de la Propiedad Vehicular.
- e) Establecer los mecanismos, acciones y herramientas necesarias para la detección y corrección de errores, omisiones e incumplimiento de requerimientos técnicos en el diseño, desarrollo y procesamientos de las aplicaciones e información que conforma el Sistema informático de la Propiedad Vehicular.
- f) Establecer los estándares de calidad que deben cumplir los Centros de Atención, tanto para los que sean gestionados por la Dirección, como los que sean autorizados a los Auxiliares de la Función Pública Registral.
- g) Diseñar y establecer el manejo y control del uso de las formas valoradas y no valoradas.
- h) Validar y certificar los procedimientos operativos relativos al registro de la propiedad vehicular y

la entrega de placas, dispositivos electrónicos y otras formas valoradas y no valoradas, cuando las operaciones sean delegadas a los Auxiliares de la Función Pública Registral.

- i) Notificar al Departamento de Infotecnología los resultados de la revisión realizada por la Unidad de Operaciones y Control de Calidad, con el fin de corregir los errores encontrados.
- j) Establecer los tipos, las especificaciones y formatos de las placas vehiculares y demás formas valoradas y no valoradas cuando sea requerido por la Dirección General.
- k) Diseñar y administrar el Catálogo de Procedimientos y formas de la Dirección.
- l) Coordinar y velar por que los recursos que se requieren estén disponibles para la ejecución de los Planes y Programas propuestos.
- m) Todas las demás que la Dirección General le asigne inherentes a su competencia.

**Artículo 14.** La Unidad de Operaciones y Control de Calidad depende del Departamento de Normas y Procedimientos Registrales y deberá controlar, verificar y evaluar que los procesos, aplicativos y procesamiento de la información del Sistema informático del Registro de la Propiedad Vehicular, se realicen de acuerdo con las normas y directrices indicadas por la Dirección. Propender en este proceso de manera permanente a la mejora continua, automatización e innovación de los procesos manteniendo un enfoque de calidad en los servicios, trabajo en equipo y satisfacción al ciudadano.

Son funciones de la Unidad de Operaciones y Control de Calidad las siguientes:

- a) Determinar las técnicas adecuadas para supervisar los procesos y la aplicación de las acciones correctivas oportunas y eficaces.
- b) Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia.
- c) Participar activamente en los procesos de diseño, desarrollo, implementación lanzamiento y procesamiento de los aplicativos y sistemas de información del Registro de la Propiedad Vehicular administrado por la Dirección.
- d) Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad, rendimiento de informes y reseñas de la situación de los procesos y su uso.
- e) Practicar supervisiones a los procesos, procedimientos, proyectos y sistemas que ejecuten o utilicen las dependencias de la Dirección para constatar que sus operaciones se realizan de conformidad con las disposiciones emitidas por la Institución.
- f) Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad, para determinar el grado de cumplimiento de ésta y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
- g) Requerir a las dependencias de la Dirección, la información y documentación en cualquier medio, necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- h) Mantener un control sobre las versiones de manuales, procedimientos, programas y aplicativos que se encuentran en producción.
- i) Coordinar con los diferentes departamentos o

unidades la ejecución de las actividades de pruebas y certificación interna de los productos o servicios informáticos, previos a su instalación en producción, para asegurar la entrega de éstos con los más altos estándares de calidad y buen funcionamiento.

- j) Monitorear el ciclo completo de atención y satisfacción a los ciudadanos, asegurando que los sistemas y procedimientos cumplan los objetivos con los que fueron diseñados e implementados.
- k) Proponer mejoras a los procesos y procedimientos asociados a la gestión de los requerimientos que afectan directa o indirectamente a los ciudadanos.
- l) Revisar, analizar y validar que las aplicaciones que conforman los sistemas informáticos se hayan desarrollado según lo requerido.
- m) Preparar e implementar documento de control que indique con exactitud las fallas encontradas, indicando debilidades y posibles mejoras en los casos que corresponda.
- n) Dar a conocer a su Jefe de Departamento los resultados de la revisión, con el fin de corregir tempranamente los errores encontrados.
- o) Generar informes específicos o reportes en caso de requerirse.
- p) Participar en la revisión de los nuevos productos o servicios para determinar si son conformes o no a las políticas, procedimientos y requerimientos técnicos de la Dirección.
- q) Colaborar con el Departamento de Normas y procedimientos Registrales en el desarrollo y actualización de los Manuales y Procedimientos.

- r) Participar en el proceso de elaboración de requerimientos técnicos para el diseño de procesos y aplicaciones informáticas nuevas; con la finalidad de establecer los criterios de pruebas, certificación y calidad.
- s) Vigilar que los equipos y programas que se utilizan para realizar su gestión cuenten con el debido mantenimiento y suministros necesarios para su buen funcionamiento.
- t) Documentar todos los procesos de control de calidad que sean realizados.
- u) Presentar reportes periódicos al jefe del Departamento sobre las funciones realizadas.
- v) Supervisar la adecuación de las instalaciones físicas.
- w) Otras que su superior jerárquico le designe inherentes a su función.

### Sección 5.

#### Departamento de Organismos de Derecho Privado Auxiliares de la Administración Pública en la Función Registral.

**Artículo 15.** El Departamento de Organismos de Derecho Privado Auxiliares de la Administración Pública en la Función Registral tiene como objetivo administrar los convenios suscritos con entidades que han sido nombradas Auxiliares de la Administración Pública en la Función Registral de la Dirección, como los Centros Asociados, las Oficinas Registrales Periféricas y los Delegados o Profesionales Certificados, a los cuales les han sido delegadas funciones relativas al Registro de la Propiedad Vehicular y ejercer la

supervisión de la ejecución de dichas funciones.

Sus funciones específicas son:

- a) Elaborar, validar y certificar los procedimientos operativos para la atención a los propietarios de vehículos en transacciones relacionadas con registro de la propiedad vehicular, cuando éstas sean delegados a Auxiliares de la Función Pública Registral.
- b) Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia.
- c) Asegurarse que los Centros Auxiliares de la Administración Pública de la Función Registral que prestan servicios delegados por el Registro de la Propiedad Vehicular a la ciudadanía, operan en el marco de la Ley, mediante el establecimiento de criterios normativos, aprobación de procedimientos y sistemas de supervisión y control permanente de sus operaciones.
- d) Definir los criterios técnicos y operativos que deben cumplir los Auxiliares de la Función Pública Registral.
- e) Aprobar en conjunto con el Departamento de Normas y Procedimientos Registrales los procedimientos y protocolos para la operación, mantenimiento, administración, de los equipos y sistemas de información relativos al Registro de la Propiedad Vehicular, cuando los mismos sean provistos por Auxiliares de la Función Pública Registral, previa validación técnica por parte del Departamento de Infotecnología.
- f) Definir el Perfil del usuario para el acceso a los Sistemas Informáticos del Registro de la Propiedad a cada uno de los Centros Auxiliares de la Administración Pública

- de la Función Registral, de acuerdo con los criterios técnicos y verificaciones que realice Infotecnología a los sistemas de información desarrollados por ellos.
- g) Generación de informes del cumplimiento de los servicios delegados.
  - h) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en el Convenio con cada Centros Auxiliares de la Administración Pública de la Función Registral.
  - i) Proponer la imposición de sanciones por incumplimiento de la normativa y los procedimientos de acuerdo con los convenios suscritos con los Centros Auxiliares de la Administración Pública de la Función Registral.
  - j) Las demás que le sean asignadas por la Dirección General inherentes a su competencia.

### Sección 6.

#### Departamento de Recaudación

**Artículo 16.** El Departamento de Recaudación se encarga de normar y controlar las actividades para ejecutar la función de recaudación de tasas registrales y vehiculares asociadas al Registro de la Propiedad Vehicular, así como la definición de criterios para la gestión de la cuenta corriente vehicular, la coordinación con las instituciones del sistema bancario para la actividad recaudatoria con base en los Contratos de Recaudación suscritos con la banca y la gestión de cobranzas de la mora por concepto de tasas vehiculares.

Las funciones de este Departamento son:

- a) Proponer metas de recaudación de tasas vehiculares y tasas registrales y dar seguimiento a su cumplimiento.

- b) Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia.
- c) Autorizar a Infotecnología la generación de la Tasa Única Anual por Matrícula de vehículos, la generación de multas, y otras acciones que generen débitos o créditos en la cuenta corriente vehicular como son: amnistías y prescripciones.
- d) Conforme a la notificación de las Alcaldías Municipales autorizar la generación de las nuevas Tasa de Mantenimiento de Infraestructura Vial aprobadas.
- e) Asegurar a través de las Unidades que están bajo su cargo, la aplicación oportuna de las medidas que contribuyan a alcanzar las metas de recaudación establecidas.
- f) Asegurar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de recaudación que sean suscritos con las entidades del sistema financiero.
- g) Formular las propuestas de desarrollo y mejoramiento de los sistemas, métodos, procedimientos y planes en materia de recaudación, cobranzas y cuenta corriente vehicular; así como los relacionados con la gestión de los contratos de recaudación bancaria.
- h) Formular los criterios normativos que se aplican en los procedimientos y sistemas de información utilizados para la generación de tasas registrales y vehiculares, la gestión de la cuenta corriente vehicular, la elaboración y autorización de planes de pago. Las acciones orientadas a la cobranza de saldos en mora y el control de la recaudación que se realiza a través del sistema bancario.
- i) Proponer para su autorización el acceso a sistemas

de información y datos generados por los mismos, a usuarios internos y externos; con base en los criterios para autorización definidos por la Dirección.

- j) Validar y certificar los procedimientos operativos relativos a la recaudación, gestión de cuenta corriente y cobranzas de tasas registrales y vehiculares, así como la administración de contratos de recaudación con instituciones bancarias, cuando las operaciones sean delegadas a los Auxiliares de la Función Pública Registral.
- k) Coordinar y velar por que los recursos que se requieren estén disponibles para la ejecución de los Planes y Programas propuestos por el departamento.
- l) Definir indicadores que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de metas y obtención de resultados de las unidades administrativas a su cargo, proporcionando información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones.
- m) Realizar la evaluación continua del cumplimiento de metas en todos los niveles de la gestión operacional y proponer los Planes de Acción para el mejoramiento de la recaudación y el cumplimiento de los Planes y programas implementados.
- n) Todas las demás que le sean asignadas por la Dirección inherentes a su competencia.

La estructura organizativa del Departamento de Recaudación está conformada por:

- a. Unidad de Recaudación y Control de Bancos; y,
- b. Unidad de Cuenta Corriente y Cobranzas.

**Artículo 17.** Unidad de Recaudación y Control de Bancos, las funciones de esta Unidad son:

- a) Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la recaudación de las tasas registrales y vehiculares.
- b) Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia.
- c) Contribuir en la programación y seguimiento del cumplimiento de las metas de recaudación de tasas registrales y vehiculares.
- d) Generar informes diarios de recaudación de tasas registrales y vehiculares.
- e) Supervisar la aplicación de las exoneraciones de vehículos exentos, formulando protocolos para la correcta ejecución de las aplicaciones relacionadas.
- f) Definir los criterios técnicos para la actualización y mantenimiento de los sistemas de información relacionados con la recaudación.
- g) Realizar las pruebas y homologaciones necesarias para la aprobación de los sistemas de información que se desarrollen para automatizar las funciones relacionadas con la recaudación.
- h) Proponer a la Jefatura del Departamento el intercambio de información con las Instituciones estatales vinculadas con el otorgamiento de exoneraciones para su gestión y control.
- i) Proponer en conjunto con el Departamento de Normas y Procedimientos Registrales los cambios y mejoras en los sistemas, métodos,



- procedimientos y programas en lo relativo a la gestión de la recaudación de las tasas vehiculares para aprobación de su inmediato superior.
- j) Actualizar los procesos y procedimientos cuando se produzcan cambios relativos a su área.
- k) Definir los criterios técnicos que debe cumplir una entidad financiera para ser certificada como Agente Recaudador de las tasas registrales y vehiculares.
- l) Emitir certificación técnica a las entidades financieras para la prestación de los servicios de recaudación, en base al cumplimiento y validación de los aspectos tecnológicos realizada por Infotecnología.
- m) Brindar apoyo técnico y coordinar el intercambio de información y documentación correspondiente entre las instituciones financieras, el Instituto de la Propiedad y otros entes públicos a los que corresponda dar seguimiento al proceso de recaudación.
- n) Realizar la gestión de los contratos de prestación de servicios de recaudación, pago de comisiones, la aplicación de sanciones y la coordinación técnica con las entidades financieras, así como la gestión y cumplimiento de los Convenios Interinstitucionales.
- o) Revisar y realizar previa autorización de la Jefatura del Departamento ajustes a los valores reportados por las entidades financieras por motivo de corrección de errores, aplicaciones de pagos y reversiones de operaciones solicitadas por dichas instituciones.
- p) Coordinar y supervisar la distribución de los Comprobantes de pago y formas no valoradas que se utilicen para los trámites del servicio de recaudación de las tasas registrales y vehiculares.
- q) Actualizar los procedimientos y manuales cuando se produzcan cambios relativos a su área en coordinación con el Departamento de Normas y Procedimientos Registrales.
- r) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos emitidos para la aplicación de ajustes a los valores de la recaudación, reportados por las entidades financieras por motivo de exenciones, exoneraciones y devolución de los pagos mal aplicados.
- s) Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los Contratos suscritos por el IP para la Recaudación de la Tasa Vial Municipal y Contribuciones.
- t) Colaborar en los procesos de capacitación que en materia de su competencia le sean requeridos.
- u) Las demás que le sean asignadas por sus superiores inherentes a su competencia.
- Artículo 18.** Unidad de Cuenta Corriente y Cobranzas, sus funciones serán:
- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la cuenta corriente vehicular y cobranzas de los saldos en mora.
- b) Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia.

- c) Definir e implementar los procedimientos operativos para la atención a los ciudadanos en transacciones relacionadas con la cuenta corriente vehicular, cobranzas y planes de pago.
- d) Definir los criterios técnicos para la generación de tasas registrales, vehiculares y municipales relativas al Registro de la Propiedad Vehicular, la generación de multas, y otras acciones que generen débitos o créditos en la cuenta corriente vehicular.
- e) Definir los criterios técnicos para la actualización y mantenimiento de los sistemas de información relacionados con la cuenta corriente y con la cobranza de tasas vehiculares.
- f) Realizar las pruebas y homologaciones necesarias para la aprobación de los sistemas de información que se desarrollen para automatizar las funciones relacionadas con la cuenta corriente y cobranzas de tasas registrales y vehiculares.
- g) Velar por el adecuado y oportuno registro de los débitos y créditos en la cuenta corriente vehicular
- h) Proponer cambios y mejoras en los sistemas, métodos, procedimientos y programas en lo relativo a Cuenta Corriente, Cobranzas y Planes de pago, para aprobación de su inmediato superior.
- i) Determinar y clasificar la cartera de saldos en mora de conformidad a los criterios establecidos por la Dirección para la elaboración de programas de cobranza que incluyan estrategias y penalizaciones conforme a Ley.
- j) Formular planes de cobranzas, establecer su programación y seguimiento.
- k) Emitir informes de recaudación mensuales para medir el cumplimiento de metas de recaudación y por recuperación de la mora por gestión de cobranzas.
- l) Supervisar y solicitar a la Jefatura del Departamento la autorización para el pago de las comisiones a los gestores privados de cobranza autorizados por la Dirección.
- m) Actualizar los procedimientos y Manuales cuando se produzcan cambios relativos a su área de acuerdo con el Departamento de Normas y Procedimientos Registrales.
- n) Colaborar en los procesos de capacitación que en materia de su competencia le sean requeridos.
- o) Apoyar a la Unidad Legal dependiente de la Secretaria General Delegada en la facilitación de documentos, certificaciones e informes necesarios para las demandas que se promuevan y/o contestaciones de demandas.
- p) Las demás que le sean asignadas por sus superiores inherentes a su competencia.

#### Sección 7.

#### Departamento de Centros de Orientación y Atención al Ciudadano

**Artículo 19.** Al Departamento de Centros de Orientación y Atención al Ciudadano le corresponde definir las políticas para la Orientación y Atención al ciudadano, velar porque sean aplicadas a nivel operativo de manera equitativo, en búsqueda de la satisfacción de las exigencias de los ciudadanos, relacionadas con la demanda de información, orientación,

asistencia y el trato que reciben, para que pueda cumplir con sus obligaciones registrales.

Asimismo, garantizar que el proceso y la actualización correcta de los datos de identificación del ciudadano y de la propiedad vehicular se basen en información veraz, que permita realizar una certera actualización del sistema informático de registro de la propiedad vehicular.

Sus funciones son:

- a) Velar porque las políticas para la orientación y atención al ciudadano sean aplicadas de manera uniforme, asegurando el trato consistente y equitativo para los propietarios de vehículos.
- b) Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia.
- c) Definir los criterios necesarios para la actualización y mantenimiento de los sistemas de información relacionados con atención a los ciudadanos.
- d) Proveer y mantener actualizada la información que se publica en el sitio web del Instituto de la Propiedad en coordinación con la Unidad de Comunicaciones.
- e) Definir el perfil de acceso a los sistemas de información o a los datos generados por los mismos, a los empleados de los centros que participen en los procesos operativos del sistema informático de la propiedad vehicular.
- f) Establecer controles y procedimientos, basados en las directrices dadas por la Dirección General para evaluar la productividad diaria en las operaciones de Registro y demás transacciones en conjunto

con el Departamento de Normas y Procedimientos Registrales.

- g) Definir y establecer las políticas, planes y procedimientos para la asistencia en la realización de los trámites y consultas relativas al Registro de la Propiedad Vehicular, para asegurar el trato consistente, equitativo y con celeridad para todos los ciudadanos en conjunto con el Departamento de Normas y Procedimientos Registrales.
- h) Diseñar en conjunto con el Departamento de Normas y Procedimientos Registrales, los medios necesarios para poner a disposición pública la información y requisitos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones registrales tales como: formularios, instructivos, circulares y asistencia general para fomentar y facilitar el cumplimiento.
- i) Supervisar las actuaciones de los Centros de Atención a nivel nacional.
- j) Proponer seminarios, mesas redondas, conferencias y demás reuniones necesarias para la difusión y explicación de las normas de registro vehicular, entre los funcionarios y ciudadanos.
- k) Elaborar informes mensuales de la gestión de cada Centro de Atención.
- l) Participar en el diseño de instructivos para el llenado de formularios y formas de Registro de la Propiedad Vehicular.
- m) Notificar a los titulares de los vehículos sobre los cuales la Dirección haya identificado a través de sus funciones de control y fiscalización que

se encuentran registrados con VIN, Chasis o Motor duplicado, para que se presenten en las instalaciones de la Dirección o sus Centros de Atención para determinar la información correcta y realizar las modificaciones pertinentes.

- n) Velar por la adecuación de las instalaciones físicas y que cumplan con las condiciones idóneas para la atención de los ciudadanos.
- o) Las demás que le sean asignadas por sus superiores inherentes a su competencia.

El Departamento está estructurado por la Unidad de Control de Placas Vehiculares y los Centros de Orientación y Atención al Ciudadano ubicados en los lugares designados por el Instituto.

**Artículo 20.** Unidad de Control de Placas:

Controla los inventarios a nivel nacional, realiza el abastecimiento y resguardo de los kits de placas vehiculares en los Centros de atención y elabora la solicitud de emisión de nuevas placas. Ejerce el control y supervisión sobre todas las acciones que se realicen relacionadas con las placas vehiculares; desde la validación de controles hasta la salida del almacén para ser entregadas al ciudadano.

Las funciones asignadas a esta Unidad son:

- a) Definir protocolo de recepción de los pedidos de los kits de placas en conjunto con el Departamento de Normas y Procedimientos Registrales.
- b) Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia.
- c) Establecer en coordinación con el Departamento de Normas y Procedimientos Registrales, el procedimiento

de Validación de controles de calidad del kit de placas.

- d) Verificación de las condiciones de manejo, acarreo y estiba del kit de placas.
- e) Llevar Control de Inventario de placas a nivel nacional.
- f) Realizar la recepción y retiro de placas en los centros de atención y centros de almacenamiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- g) Informar a su Jefe Inmediato el inventario disponible de placas para programar la solicitud de nuevos kits de placas, en atención a las solicitudes de provisión de los Centros de Atención que sean validadas y aprobadas por el Departamento de Normas y Procedimientos Registrales.
- h) Coordinar el resguardo y seguridad de los locales donde se almacenen las placas vehiculares.
- i) Supervisar el proceso de localización de los kits de placas para entrega al ciudadano.
- j) Proveer la cantidad de placas conforme los requerimientos de los Centros de Atención al Ciudadano y Centros Auxiliares de la Administración Pública en la Función Registral.
- k) Elaboración de plan de abastecimiento de placas, conforme la disponibilidad en almacén basado en la proyección de necesidades por Centros de Atención al ciudadano y Centros Auxiliares de la Administración Pública Registral.
- l) Generación, elaboración y entrega de informes operativos y estadísticos basados en:
  - a. Operaciones registradas en sistema
  - b. Movimientos de placas entre unidades que intervienen en el proceso.

- c. Estadísticas de entrega de placas por diferentes criterios (Centros, tipos de placa, mes, etc.).
- d. Otras según se requiera.
- m) Llevar y actualizar el Inventarios de placas de acuerdo con:
  - a. Disponibilidad por Centro de Atención y por tipo.
  - b. Necesidades de reabastecimiento por Centro de Atención y por tipo
  - c. Otras según se requiera.
- n) Las demás que le asignen sus superiores inherentes a su competencia.

**Artículo 21.** A los Centros de Orientación y Atención al Ciudadano, le corresponde realizar las nuevas inscripciones de vehículos y registro de todas las transacciones solicitadas por los ciudadanos en el Sistema informático del Registro de la Propiedad Vehicular. También le corresponde atender las demandas de información, orientación y asistencia que los ciudadanos requieren para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto al registro de la propiedad vehicular; prestando dicho servicio en forma equitativa y con celeridad, buscando la satisfacción del ciudadano.

Las funciones de estos Centros son:

- a) Realizar en el Sistema la Inscripción y registro de las actualizaciones de datos y cualquier otro trámite que afecte el Registro de la Propiedad Vehicular.
- b) Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia.
- c) Recibir y tramitar las solicitudes presentadas

- por los usuarios, comprobando que las mismas se reciban con las formalidades y documentos exigidos por la Ley y este Reglamento.
- d) Realizar la Inspección Física de todos los vehículos terrestres autopropulsados o no, con el fin de comprobar la veracidad de los datos declarados o consignados y solicitar a las autoridades competentes realizar los cambios o rectificaciones pertinentes.
  - e) Asignar, reasignar, cambiar, reponer y entregar los medios de identificación de los bienes registrados.
  - f) Operar y verificar que las transacciones realizadas hayan sido procesadas en el Sistema informático de Registro de la Propiedad Vehicular.
  - g) Mantener actualizado el registro de las solicitudes, comunicaciones y oficios observando se reciban y despachen oportunamente sin exceder en ningún caso los plazos que fija la Ley.
  - h) Extender el Título Oficial de Inscripción cuando se realice la primera inscripción del vehículo y el Certificado de Registro del Vehículo en los casos de extravío, robo, pérdida, deterioro o modificación o cambios de las características del vehículo o tradición de dominio.
  - i) Atender, tramitar y evacuar oportunamente las consultas formuladas por otras unidades administrativas de la Dirección y por los usuarios del Registro de la Propiedad Vehicular.
  - j) Prestar a los ciudadanos el servicio de asistencia en cumplimiento de las obligaciones registrales.
  - k) Atender las consultas de los ciudadanos en forma

presencial, telefónica o por otros medios.

- l) Las demás que le sean asignadas por sus superiores inherentes a su competencia.

## Capítulo 2.

### Organismos de Derecho Privado Auxiliares de la Administración Pública en la Función Registral

**Artículo 22.** Los ODPAFP serán denominados: Centros Asociados, Oficinas Registrales Periféricas y Delegados o Profesionales Certificados u otros que sean autorizados por el Instituto de la Propiedad.

**Artículo 23.** Los ODPAFP que operen servicios delegados del Registro de la Propiedad Vehicular, se registrarán por los preceptos establecidos en la Ley de Propiedad, el Reglamento de la Ley de la Propiedad, este Reglamento, el Convenio u otro instrumento Interinstitucional y por las demás leyes vigentes aplicables.

**Artículo 24.** Los ODPAFP autorizados o por autorizarse en el futuro por parte del Instituto, sólo podrán recibir las tasas o valores establecidos, cuando medio autorización expresa en tal sentido.

**Artículo 25.** La Secretaría Ejecutiva del Instituto o la persona a quien el Consejo Directivo del Instituto delegue está facultado para suscribir convenios con organizaciones no gubernamentales relacionadas con los gremios de empresas distribuidoras de vehículos nuevos o usados, con organizaciones generales de transporte y otras entidades

públicas y privadas para facilitar la asignación y entrega de placas, siempre y cuando se cumplan los requisitos y requerimientos que la Dirección establezca en cada caso.

**Artículo 26.** Los ODPAFP denominados Centro Asociados, delegados o Profesionales Certificados u Oficinas Registrales Periféricas están autorizadas para realizar los servicios que se han definido en el Convenio que suscriban con la Dirección.

Los ODPAFP no realizarán ningún trámite registral sin que previamente verifique que se hayan pagado las tasas correspondientes a la gestión o gestiones de que se trate, salvo aquellos trámites que primero deban autorizarse para luego generar el monto de la tasa a pagar.

**Artículo 27.** Son responsabilidades de los ODPAFP:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Propiedad, el Reglamento de la Ley, la presente normativa y demás disposiciones relacionadas con el Registro de la Propiedad Vehicular.
- b) Deberán prestar los servicios delegados en sus instalaciones físicas y serán responsables de diseñar, financiar, construir, operar y mantener dichas instalaciones. Estas instalaciones serán adecuadas de conformidad al concepto de marca establecido por el Instituto.
- c) Administrar adecuada y eficientemente los registros, bajo los estándares mínimos de calidad que determina la Dirección para los Auxiliares de la Función Pública Registral.
- d) Contar con experiencia e idoneidad, capacidad técnica y financiera, infraestructura física, equipamiento

y mobiliario, medidas de control y seguridad, procedimientos certificados y el personal requerido para atender en forma eficiente la demanda de servicios registrales delegados. Este personal será seleccionado de acuerdo con los perfiles que proporcione la Dirección.

- e) Permitir la supervisión de la Dirección, de las actividades registrales delegadas que desarrolle.
- f) Integrarse a los Sistemas Unificados de Registro que implemente la Dirección en los plazos que se establezcan.
- g) Remitir en forma mensual un informe de Gestión en los formatos y con las indicaciones que la Dirección determine.
- h) Implementar los procedimientos y formas autorizados por la Dirección.
- i) Proporcionar la información que requiera la Dirección y las Instituciones de Seguridad y Defensa que autorice el Instituto de la Propiedad a través de la Dirección.
- j) Disponer del equipo, papelería y todo el material requerido para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el convenio.
- k) Mantener en las oficinas del Auxiliar con el resguardo requerido los documentos y archivos de sus operaciones hasta su envío a la Dirección.
- l) Los ODPAFP permitirán el acceso a personal de la Dirección, con el fin de realizar verificaciones in situ de lo actuado.
- m) Los ODPAFP se comprometen a mantener personal capacitado para atender los servicios a prestar.
- n) Designará un profesional de su Planta de personal que

será el enlace con el Departamento de Organismos de Derecho Privado Auxiliares de la Administración Pública en la Función Registral de la Dirección.

- o) Los ODPAFP deberán enviar un informe mensual de todas las transacciones realizadas y adjunto los documentos que acreditan cada una de las mismas.
- p) Los ODPAFP están sujetos al programa de supervisión que establezca la Dirección, la cual no está en la obligación de comunicar en forma previa la realización de la supervisión; sin embargo, el personal que realice las supervisiones debe estar claramente identificado y haber sido nombrado mediante Credencial u otro formato oficial para realizar la supervisión.

**Artículo 28.** Para ser ODPAFP, los interesados deberán acreditar ante la Dirección los siguientes documentos:

**A. Centro Asociado**

- a) Personería Jurídica de la Institución solicitante;
- b) Registro Tributario Nacional de la Institución
- c) Registro Tributario Nacional del Representante Legal
- d) Solvencia Fiscal de la Institución y del Representante Legal
- e) Solvencia Municipal de la Institución y del Representante Legal
- f) Propuesta Operativa;
- g) Propuesta Técnica;
- h) Capacidad de implementación;
- i) Propuesta de estructura administrativa y perfiles de puestos;
- j) Plan de trabajo para realizar la transición del servicio de la Dirección al Auxiliar.

**B. Oficina Registral Periférica (ORP)****Requisitos Generales:**

1. Solicitud dirigida a la Secretaría General del Instituto de la Propiedad, proporcionando información general de la empresa como ser:
2. Perfil de la empresa:
  - Nombre de la empresa de acuerdo con la Escritura de Constitución.
  - Años de experiencia de la empresa.
  - Productos o Servicios que ofrece.
  - Listado de las sucursales a nivel nacional (en caso de contar con las mismas) detallando su ubicación.
  - Estructura organizacional de la empresa.
  - Justificación de su solicitud para operar como una Oficina Registral Periférica (ORP).
  - Dirección exacta de donde funcionará la Oficina Registral Periférica ORP. (En caso de solicitar más de una ORP detallarlo en el mismo documento).
  - Modelo de servicio detallando la metodología de atención (Horarios, Ubicaciones, Modalidades, entre otros)

**Nota:** Toda la documentación presentada deberá ser firmada por el Representante Legal. En caso de que la solicitud la presente un tercero, acreditar carta poder otorgada por el representante legal de la empresa debidamente autenticada o poder especial de representación para gestiones administrativas.

3. Fotocopias autenticadas de la escritura de Constitución de Sociedad Mercantil y de la escritura de nombramiento o poder de representación del Representante Legal

de la empresa, debidamente inscritas en el Registro Mercantil y la Cámara de Comercio correspondiente.

4. Fotocopia autenticada de Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa.
5. Fotocopia autenticada de identidad y Registro Tributario Nacional (RTN) del Representante Legal de la empresa.
6. Constancia original o fotocopia autenticada de Solvencia Tributaria de la empresa emitida por el SAR.
7. Constancia original o fotocopia autenticada de la Solvencia Municipal de la empresa de acuerdo con su domicilio.
8. Fotocopia autenticada del permiso de operación vigente extendido por la Municipalidad correspondiente.
9. Constancia original o fotocopia autenticada de solvencia en el pago de la membresía ante la Cámara de Comercio de acuerdo a su domicilio.
10. Presentar como mínimo 3 cartas que describan la satisfacción del servicio brindado (Proveedores, clientes, Instituciones financieras, Instituciones del Estado y otras relacionadas a su actividad comercial).
11. Fotocopia autenticada de los estados financieros auditados de los últimos 2 años.
12. Acreditar línea de crédito autorizada en el Sistema Bancario no menor a L 25,000,000.00. y con una antigüedad no menor a tres (3) años.
13. Constancia original o fotocopia autenticada de cumplimiento de la Ley para la Regularización de las Actividades y Profesionales No Financieras Designadas (APNFD), emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) cuando aplique.



14. Constancia original o fotocopia autenticada de no tener juicios pendientes con el Estado emitida por la Procuraduría General de la República.
15. Presentar como mínimo 3 cartas que describan la satisfacción del servicio brindado (Comerciante Individual, Instituciones Privadas o Públicas).
16. Acreditar 10 años de operación continua mediante contratos, constancias entre otras.
17. Póliza de Seguro a favor del Instituto para cubrir los daños, pérdidas, robo o deterioro que pudiere ocasionar a las placas y dispositivos contenidos en el kit de placas.
18. Previo al otorgamiento de los Acuerdos de Delegación para el personal que laborará en la ORP, la empresa deberá acreditar la práctica y resultado favorable de las pruebas de confianza y la realización del estudio socioeconómico de la totalidad de su personal.

#### Requisitos Específicos

##### 1. DISTRIBUIDORES DE VEHICULOS NUEVOS

1. Cumplir con el Anexo Técnico de Requerimiento para habilitación de ORP que contempla infraestructura física y tecnológica requerida. (Ver anexo 1)
2. Fotocopia autenticada de las licencias vigentes de distribución de sus productos, bienes y servicios en el país exclusivas o no exclusivas, emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Constancia emitida por al menos dos (2) proveedores o clientes (Comerciante Individual, Instituciones Privadas o Públicas) en la cual acredite al menos 10 años de relación comercial como distribuidor de vehículos nuevos.

4. Declaración jurada con informe de ventas de haber vendido al menos 8,000 unidades de vehículos anuales (carros y motos). Esta declaración debe presentarse por los últimos 2 años.

##### 2. DEPÓSITO FISCAL O DEPÓSITO TEMPORAL DE VEHÍCULOS

1. Cumplir con el Anexo Técnico de Requerimiento para habilitación de ORP que contempla infraestructura física y tecnológica requerida. (Ver anexo 1).
2. Fotocopia de la resolución de autorización emitida por la Administración Aduanera de Honduras (AAH) para operar como depósito fiscal o depósito temporal auxiliar de la función pública aduanera.
3. Nota de la NO objeción de la Administración Aduanera de Honduras (AAH) para operar servicios delegados por el Instituto de la Propiedad.
4. Declaración jurada con informe de almacenamiento mensual de al menos 1,000 unidades de vehículos (carros y motos). Esta declaración debe presentarse por los últimos 2 años.
5. Disponer de un área mínima de terreno de 5 manzanas para el adecuado funcionamiento de las operaciones de Registro Vehicular, las cuales implican el almacenamiento y ordenamiento en espacios suficiente para poder realizar la inspección física vehicular, así como aduaneramente garantizar la administración correcta de los inventarios tanto de vehículos que están en proceso de nacionalización, como aquello que se encuentran caídos en abandono tácito o expreso, como los vehículos que queden sin adjudicarse en subastas y permanecen como remanente de las mismas. Dentro de estas 5 manzanas el 20% mínimo debe ser un área con capa de

asfalto o concreto hidráulico y tres (3) mil metros cuadrados deben ser utilizados como área de despacho de vehículos, para evitar que se genere congestión en las vías públicas.

### 3. INSTITUCIONES FINANCIERAS DEDICADAS A BRINDAR PRÉSTAMOS CON GARANTÍA PRENDARIA VEHICULAR

1. Cumplir con el Anexo Técnico de Requerimiento para habilitación de ORP que contempla infraestructura física y tecnológica requerida. (Ver anexo 1).
2. Declaración jurada con informe de financiamientos otorgados con garantía prendaria de al menos 8,000 vehículos por año. Esta declaración debe presentarse por los últimos 2 años.

### 4. CONCESIONARIOS DEL ESTADO

1. Cumplir con el Anexo Técnico de Requerimiento para habilitación de ORP que contempla infraestructura física y tecnológica requerida. (Ver anexo 1).
2. Dictamen favorable de la Superintendencia de Asociación Públicas Privadas SAPP para operar servicios delegados por el Instituto de la Propiedad.
3. Disponer de un área mínima de terreno de 5 manzanas para el adecuado funcionamiento de las operaciones de Registro Vehicular, las cuales implican el almacenamiento y ordenamiento en espacios suficiente para poder realizar la inspección física vehicular, así como aduaneramente garantizar la administración correcta de los inventarios tanto de vehículos que están en proceso de nacionalización, como aquellos que se encuentran caídos en abandono tácito o expreso, como los vehículos que queden sin adjudicarse en subastas y

permanecen como remanente de las mismas. Dentro de estas 5 manzanas el 20% mínimo debe ser un área con capa de asfalto o concreto hidráulico y tres (3) mil metros cuadrados deben ser utilizados como área de despacho de vehículos, para evitar que se genere congestión en las vías públicas. La autorización de una ORP es un acto potestativo del Instituto de la Propiedad, indistintamente de que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento.

#### C. Delegados o Profesionales Certificados

- a) Copia autenticada del Título de Abogado.
- b) Copia Autenticada del Exequátur de Notario.
- c) Cumplir con el Anexo Técnico de Requerimiento Tecnológico y de infraestructura física para habilitación del sistema.
- d) Documento Nacional de Identificación.
- e) Carné de Residencia en caso de ser extranjero.
- f) Certificación emitida por la Contraloría del Notariado que acredite por lo menos cinco (5) años de ejercicio de la función Notarial.
- g) Constancia de no tener denuncias emitida por la Contraloría del Notariado.
- h) Solvencia Fiscal.
- i) Solvencia Municipal.
- j) Constancia de Antecedentes Penales.

**Artículo 29.** Para los efectos del Convenio que realice el Instituto con los ODPAFP deberá:

- a) Habilitar los accesos en línea que sean necesarios, de acuerdo con los términos del Convenio suscrito.
- b) Mantener informado a los ODPAFP cualquier ajuste o modificación en los Módulos, sistemas y/o formas utilizadas.

- c) Designar un enlace permanente para la comunicación fluida con los ODPAFP
- d) Planificar programas de entrenamiento y/o capacitación para el personal designado por los ODPAFP.
- e) Planificar las visitas de Supervisión

**Artículo 30.** Los ODPAFP realizarán las funciones que se señalen en el Convenio, principalmente deberán:

- a) Realizar la revisión física vehicular, inscripción y anotaciones preventivas conforme los manuales de procedimientos aprobados por la Dirección.
- b) Verificar que se paguen las tasas que se causen y correspondan por los trámites y servicios ante el Registro Vehicular.
- c) Conservación y custodia de los documentos y archivos, físicos o electrónicos que se encuentren en su despacho o bajo su responsabilidad.
- d) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información de que tenga conocimiento, ya sea de los documentos de trámite o de las consultas que se hagan a través de los sistemas de información.
- e) Encargarse del mantenimiento del Archivo, conservación y custodia de los kits de Placas vehiculares y otras formas que le sean asignadas.
- f) Planear, organizar y dirigir las actividades operativas de la bodega de placas. De la ORP.
- g) Centralizar, organizar y administrar, escanear y trasladar la información documental (bitácoras) proveniente de las operaciones efectuadas en el Registro de la Propiedad Vehicular, cumpliendo los

estándares técnicos de mantenimiento exigidos por el Sistema de Archivos.

- h) Reportar de manera inmediata inconsistencias detectadas en el proceso.
- i) Presentar los informes requeridos de manera oportuna.
- j) Brindar información a los usuarios internos y externos de manera oportuna.

**Artículo 31.** La autorización, certificación o delegación concedida a los ODPAFP será revocada, cuando se compruebe la ocurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Adulteración de la información incorporada a las bases de datos oficiales.
- b) Incumplimiento de los procedimientos, normas de seguridad de archivos y medios digitales.
- c) Ingreso no autorizado a datos electrónicos administrados por los sistemas de información del Registro de la Propiedad Vehicular.
- d) Sustracción de copia no autorizada o alteración de la información contenida en los sistemas informáticos de Registro de la Propiedad Vehicular.
- e) Violar la confidencialidad de la información personal protegida y obtenida de los archivos a los cuales pueda tener acceso.
- f) Negligencia e impericia inexcusable en el desempeño de sus actividades.
- g) Proporcionar información falsa o inexacta debidamente calificada por los entes contralores, en la inscripción, afectación o cambio en los Registros.
- h) En caso de sentencia penal condenatoria y firme.

Todos estos incumplimientos deberán constar en un informe de supervisión o auditoría realizado al ODPAFP por la Dirección para que se tomen las acciones que correspondan.

**Artículo 32.** En caso de que, a un empleado de cualquier ODPAFP, se le compruebe la comisión de cualquier infracción a las normas y disposiciones del Convenio, la Dirección lo comunicará por escrito; asimismo, pondrá en conocimiento la revocación de la autorización para los accesos al sistema de información y a los documentos relacionados con la materia del Convenio, sin embargo los ODPAFP mantienen la facultad de seleccionar y contratar al personal sustituto.

Los ODPAFP procederán a la terminación laboral con el empleado en cuestión y a la sustitución de éste, conforme al procedimiento establecido en el Convenio, sin perjuicio de la atribución que el Instituto de la Propiedad mantienen para ejercer las acciones que correspondan.

**Artículo 33.** Deberá establecerse un procedimiento conjunto entre la Dirección General de Registro Vehicular y los ODPAFP para la revisión y validación de las transacciones registradas en el sistema informático mediante los mecanismos siguientes:

1. Impresión, verificación y escaneo diario de bitácoras, inspecciones físicas y auditorías de las operaciones registrales obligatorias con carácter mensual, sin perjuicio de las inspecciones físicas aleatorias.
2. Implementar otros mecanismos que entre ambas partes sean acordados y que permitan asegurar que se estén ejecutando correctamente los procesos registrales y que las transacciones tengan el respaldo documental

y electrónico según se encuentre definido en los procedimientos correspondientes a cada trámite.

3. Los ODPAFP asumirán la responsabilidad y el cumplimiento de los requerimientos de seguridad en la administración, recepción, inventario y entrega del kit de placas, Comprobantes de pago y Permisos de circulación, y cualquier otro tipo de formas valoradas y no valoradas.

**Artículo 34.** El Convenio firmado con los ODPAFP, podrá terminarse por cualquiera de las siguientes razones:

- a) Mutuo acuerdo entre las partes. En este caso la firma del acuerdo respectivo o el intercambio de notas en ese sentido será suficiente para que así se determine.
- b) Por haber transcurrido la fecha de vigencia del convenio. En cuanto a este literal b) bastará con el transcurso del tiempo.
- c) Por hacerse imposible el cumplimiento del objetivo del Convenio por caso fortuito o fuerza mayor. En este caso la parte que así lo determine, comunicará su decisión por escrito a la otra parte, con al menos diez (10) días calendario de anticipación a la fecha prevista para la terminación efectiva del Convenio.
- d) Incumplimiento de alguna de las Cláusulas del Convenio. En este caso la parte que así lo determine, comunicará su decisión por escrito a la otra parte invocando los hechos y consideraciones de derecho pertinentes, señalando la fecha de terminación del Convenio, misma que no podrá ser inferior a un plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de la notificación.

## TÍTULO III

## SISTEMA REGISTRAL DE LA PROPIEDAD

## VEHICULAR

**Artículo 35.** El Registro de la Propiedad Vehicular tiene por objeto la inscripción y anotación de los actos y contratos relativos al dominio, demás derechos reales y sus afectaciones sobre bienes considerados como vehículos terrestres autopropulsados o no, para que consten públicamente con la finalidad de brindar seguridad y protección a los derechos inscritos.

Sirve de instrumento de identificación, información y control vehicular, en el cual deberá registrarse cualquier cambio, modificación y actualización que cambie el pleno dominio del bien, así como las características del bien mueble y que pueda causar efectos a terceros; también guarda toda la información que permite la generación de la Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos.

Asimismo, registra todos los movimientos de pagos realizados por los sujetos obligados que permitan el mantenimiento de una Cuenta Corriente Vehicular.

**Artículo 36.** El registro es público y obligatorio para todos los actos o contratos que mande la Ley y a petición para los actos y contratos que conforme al interés de las partes se solicite su inscripción para asegurar y publicitar sus derechos frente a terceros.

**Artículo 37.** Toda constitución, cancelación, gravamen, transmisión o transferencia de dominio de bienes muebles y

demás derechos reales constituidos sobre los mismos deberá inscribirse.

**Artículo 38.** El Registro de la Propiedad Vehicular tendrá las funciones siguientes:

- a) Organizar, controlar, gestionar y actualizar el registro de todos los vehículos terrestres autopropulsados o no.
- b) Verificar la legalidad de la documentación presentada para la inscripción, cambios, modificaciones, actualizaciones y anulaciones del Registro.
- c) Emitir Certificaciones de la información contenida en los archivos del Sistema, de acuerdo con los procedimientos emitidos para ese efecto.
- d) Brindar Información que soliciten oficialmente los organismos e instituciones del Estado facultadas para ello, los propietarios de los vehículos y el público en general de acuerdo con lo prescrito en la ley.
- e) Realizar o delegar la inspección física de los vehículos a inscribirse, con el fin de comprobar la veracidad de los datos de identificación del bien, declarados por los propietarios en las formas definidos para este efecto.
- f) La asignación, reasignación, cambio, reposición y entrega de los medios de identificación de los bienes registrados.
- g) Emitir la Certificación Oficial de Inscripción y demás documentación que se estime pertinente para acreditar la propiedad inequívoca del bien y todas las modificaciones que se hayan realizado a dicha inscripción.
- h) Emitir Estados de Cuenta de la situación de cada uno de los sujetos obligados propietarios o titular de un

bien, determinar la deuda y ejercer las funciones de cobranza.

**Artículo 39.** El Registro estará conformado por una base de datos donde se deberán realizar todas las inscripciones, modificaciones, cambios y anotaciones preventivas en relación con los vehículos terrestres autopropulsados o no y los titulares de derecho sobre ellos. Así como todos los movimientos de pagos realizados por los mismos.

**Artículo 40.** Están obligados a realizar los actos de inscripción, actualización, modificación o cambios, traspaso de dominio de la propiedad vehicular, anotaciones preventivas, pago de las tasas registrales y cuando corresponda entero de la Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos los siguientes obligados:

- a) Las personas naturales o jurídicas propietarias o arrendatarias de vehículos terrestres propulsados o no, de uso particular o para servicios de transporte de pasajeros o carga;
- b) Las Dependencias del Estado, Entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Autónomas;
- c) Agencias, Empresas o Personas Naturales cuyo giro comercial sea la comercialización o distribución de automóviles;
- d) Los miembros del Cuerpo Diplomático, Consular y Misiones Internacionales;
- e) Las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, el Heroico y Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras, Cruz Roja de Honduras y los vehículos propiedad de las Instituciones de Defensa, Investigación y Seguridad que tendrán un sistema especial de Registro.

**Artículo 41.** El Registro procederá a la inscripción de los vehículos de las Instituciones de Defensa y Seguridad Nacional asignando cualquier tipo de placa que permita el desarrollo de las funciones de su competencia, considerando el uso de los vehículos y la destinación de estos.

### Capítulo 1.

#### Nomenclatura y Tipo de placas

**Artículo 42.** Las placas son el dispositivo que permite la identificación inequívoca de un vehículo y corresponde al Instituto a través de la Dirección, definir los tipos y asignar sus dimensiones, colores, series, rangos y códigos. La nomenclatura de la placa de un vehículo **será una combinación de caracteres alfabéticos y/o numéricos que identifica e individualiza el vehículo respecto a los demás; se representan en una placa en la que se graban o adhieren de forma inalterable los caracteres de identificación.**

**Artículo 43.** Corresponde a la Dirección la responsabilidad de solicitar la fabricación de los kits de placas e igualmente emitir los permisos provisionales para circular sin placas hasta por treinta (30) días calendario; prorrogable según lo determine el Instituto.

**Artículo 44.** La nomenclatura de las placas se determinará de acuerdo con el servicio que presta el vehículo o dependiendo del destino que tenga el mismo como, por ejemplo: vehículo particular, de transporte, de carga, de policías, bomberos, del ejército, entre otros.

Las placas autorizadas deben portarse siempre y estas no tienen fecha de caducidad, sólo se reemplazan por deterioro, reporte de pérdida, cambio de tipo del vehículo o cuando el Instituto determine una renovación de las placas de todo el parque vehicular.

Ningún automotor registrado en Honduras podrá llevar, en el lugar destinado a las placas, distintivos similares a éstas o que la imiten, ni que correspondan a placas de otros países.

**Artículo 45.** La forma, calidad y demás características de identificación de las placas de vehículos; así como cualquier dispositivo electrónico de seguridad que permita la identificación rápida del vehículo, deben ser determinados por la Dirección.

**Artículo 46.** A cada vehículo se le debe asignar una identificación propia, misma que no puede ser repetida.

El propietario de un vehículo puede solicitar a la Dirección la personalización de la placa de un vehículo, siempre y cuando sea única y distintiva y cancele la tasa que fije la Institución. Además de la placa, la Dirección de conformidad con las disposiciones de la Ley de Propiedad y bajo la técnica de folio real debe asignar una matrícula a cada vehículo, la que será única desde la primera inscripción en el registro hasta que el vehículo quede fuera de circulación definitiva.

**Artículo 47.** Todo vehículo ya sea de uso particular, de servicio de transporte público de pasajeros, de carga, del Estado, de los Organismos Internacionales, embajadas, consulados, y otros vehículos de uso especial; se deben identificar conforme a las nomenclaturas y tipos que defina la Dirección.

En casos especiales el propietario podrá destinar el vehículo a un uso distinto a aquel para el cual fue originalmente registrado, debiendo solicitar el cambio de tipo de placa respectivo antes del inicio de la nueva actividad, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Dirección.

**Artículo 48.** La Dirección establecerá el diseño y especificaciones de las placas, de los dispositivos electrónicos de seguridad, así como los dispositivos autoadheribles.

Todas las imágenes, diseños y gráficos para las placas, dispositivos electrónicos y dispositivos autoadheribles para la identificación de los vehículos terrestres autopropulsados o no; son de propiedad del Estado de Honduras y no pueden ser reproducidos por particulares.

Las Placas y los dispositivos de seguridad que componen el kit, deberán colocarse en la ubicación que la Dirección designe. Por su condición de medio de control, las placas y todo dispositivo de seguridad que se incorpore se considera de uso oficial.

## Capítulo 2.

### De los Registradores, Registros y Cancelaciones de la Propiedad Vehicular

**Artículo 49.** El Registrador es el funcionario que tiene la facultad de examinar, inscribir o denegar en base al principio de legalidad toda inscripción registral sometida a su conocimiento, en procura de la seguridad jurídica.

**Artículo 50.** Todo registrador y cualquier otro funcionario nombrado con capacidad de realizar o autorizar actos

estrictamente registrales, tienen calidad de funcionario público dando fe pública administrativa en lo que respecta a las áreas de su propia competencia.

**Artículo 51.** Para ser Registrador de la Propiedad Vehicular se requiere:

- 1) Ser hondureño por nacimiento;
- 2) Ser abogado(a) debidamente colegiado;
- 3) Tener por lo menos cinco (5) años de ejercicio profesional;
- 4) Ser de reconocida honorabilidad;
- 5) No tener cuentas pendientes con el Estado.

**Artículo 52.** El adquirente de un vehículo por acto entre vivos o por sucesión por causa de muerte, podrá solicitar ante cualquier oficina de la Dirección, que se inscriba el vehículo a su nombre, para lo cual deberá exhibir el original del título de tradición de dominio que lo acredita o Certificación de la Resolución de Sucesión.

La propiedad de estos vehículos se acreditará con escritura pública o instrumento privado en que conste el respectivo título traslativo de dominio o a través de una factura de adquisición.

**Artículo 53.** Deberán registrarse todos los vehículos terrestres autopropulsados o no; así como también la maquinaria agrícola, de la construcción y todos aquellos que no siendo autopropulsados sean considerados afines a los mismos por

su destinación, como ser: Furgones, plataformas acopladas o Remolques, trocos y similares, cuando estos sean plenamente identificables y ciertamente individualizados.

La inscripción de los vehículos en el Registro Vehicular es obligatoria.

**Artículo 54.** El Registro estará a cargo y bajo la responsabilidad de un registrador. Podrán también nombrarse registradores adjuntos y delegados registrales.

**Artículo 55.** Los vehículos que estén asignados a las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, el Heroico y Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras, Cruz Roja de Honduras y los vehículos propiedad de las Instituciones de Defensa, Investigación y Seguridad tendrán un sistema especial de Registro.

El Instituto a través de la Dirección creará un registro especial de estos vehículos y emitirá previa consulta con el Consejo Nacional de Defensa y Seguridad, a través de la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia, el reglamento especial correspondiente.

**Artículo 56.** La cancelación o cierre del folio real se efectuará por la desaparición física del bien, su reducción a condiciones físicas que no permitan su uso o el ejercicio de derechos sobre el mismo u otras circunstancias relevantes y se llevará a cabo bien por disposición judicial o administrativa de autoridad competente.



**Capítulo 3.****Inspección Física para Registro de la Propiedad****Vehicular**

**Artículo 57.** La Dirección tendrá a su cargo la administración y control de todo lo relacionado con la inspección física vehicular.

**Artículo 58.** La inspección física para fines de Registro tiene por objeto establecer la identidad inequívoca del vehículo, confrontando o verificando los datos contenidos en la documentación de propiedad del vehículo contra los datos físicos levantados para fines de inscripción, tradición de dominio, modificación y/o actualización de datos y anotaciones preventivas. La inspección física vehicular deberá hacerse de acuerdo con los criterios que se establezcan en el Manual de Procedimientos de la Dirección.

Para las Inspecciones Técnicas de los vehículos que se realicen para fines de seguridad vial y control de emisión de gases se estará a lo dispuesto en la normativa respectiva de la autoridad competente.

**Artículo 59.** Para iniciar la inspección física Vehicular, se debe garantizar que el vehículo a inspeccionar sea identificado inequívocamente, para evitar en todo momento, confusión referente a su plena identidad y propiedad.

La documentación de identificación mínima a requerir será:

- a) Certificado Oficial de Inscripción
- b) Identificación del propietario
- c) Permiso de Circulación en su caso.

**Artículo 60.** Mediante inspección física se comprobará la existencia y coincidencia de los datos reflejados en los documentos de identificación presentados con los datos físicos del vehículo para lo cual deberá revisarse:

- a) Marca, Modelo y Año
- b) Número de Identificación Vehicular (VIN) o Número de Chasis.
- c) Tipo de Combustible
- d) Número de motor
- e) Color- Capacidad: Número de Plazas

Si algún dato de los indicados en la documentación no coincide con los levantados en la inspección física; se anotará el defecto correspondiente y se remitirá a la Administración Aduanera en caso de ser vehículo importado por particulares para realizar la rectificación. En caso de ser un vehículo comprado en plaza, será la Agencia Distribuidora responsable de realizar la rectificación; en el caso de que el registro o inscripción sea realizados por un ODP/AFP será este el que realice esta labor. En el caso de vehículos de primer ingreso los inspectores deben verificar que el vehículo no presente diferencias en sus características primarias.

**Artículo 61.** Todo vehículo a efectos de identificación deberá llevar inscrito de forma indeleble en la carrocería y/o en el chasis, una identificación numérica o alfanumérica realizada por el fabricante durante el proceso de producción del vehículo.

Este número deberá estar registrado en los documentos de identificación del vehículo y en caso de no coincidir

deberá adecuarse dicha documentación para subsanar el defecto relacionado. Para tal efecto, el inspector dejará constancia del evento emitiendo el documento establecido en los procedimientos, donde se hará constar el defecto encontrado y coordinará con la Dirección Adjunta su envío a la Administración Aduanera para realizar la rectificación respectiva a petición del propietario del vehículo.

En el caso de vehículos comprados en plaza o inscritos a través de un Auxiliar, serán estas las responsables de realizar todas las actividades necesarias para que se realice la rectificación respectiva.

**Artículo 62.** En el caso de las importaciones, la Administración Aduanera deberá proveer a la Dirección, en el ámbito de su competencia, la información a que se refieren los artículos anteriores; el Director General convendrá con las autoridades aduaneras las modalidades, procedimientos, así como los criterios para el intercambio de la información.

#### Capítulo 4.

##### Del Folio Real

**Artículo 63.** Folio Real es el conjunto de asientos singularizados referentes a cada bien que según la Ley deba inscribirse en el registro, que recojan desde su inscripción inicial las diversas mutaciones de dominio y gravámenes que acerca del mismo produzcan, ya fuera como resultado de convenios entre partes, por disposición de la ley o por resolución de autoridad competente.

Las Inscripciones se harán siguiendo el orden riguroso de presentación en el Sistema Automatizado del Registro de

la Propiedad Vehicular. La denegatoria de inscripción por defectos de forma no alterará el orden de presentación.

**Artículo 64.** La conformación de los asientos en el Registro se hará bajo la técnica denominada de Folio Real descrita en el artículo anterior, misma que podrá ser implementada con medios electrónicos en soporte digital, y recogerá desde la incorporación inicial del bien mueble; así como las diversas transferencias de dominio, gravámenes y limitaciones de que el mismo sea objeto.

La técnica del registro de folio real se basa en ordenar las inscripciones por vehículo, asignándole un número único de Matrícula.

Todo medio de identificación material que haya que aplicarse a los vehículos inscritos, tales como placas, sellos adhesivos, componentes electrónicos u otros, deberá estar vinculado al folio real y su implementación, emisión y control serán definidos por el Instituto.

**Artículo 65.** El Folio Real para el Registro incluirá la siguiente información:

1. **Circunstancias referentes a la incorporación del bien mueble:** Número único de folio real; número de placas o medios de identificación material del objeto.
2. **Circunstancias referentes al objeto:** Número de identificación del vehículo (VIN), marca, modelo, color, número de serie, tipo de combustible empleado, número de ejes, distancia entre los mismos, número de ruedas en cada eje, potencia en caballos de fuerza, tipo de tracción, tipo de carrocería, cilindraje, indicación de uso o destinación, modificaciones físicas o cualquier

otra característica que a juicio del Registro de la Propiedad Vehicular sea necesario.

3. **Circunstancias referentes al derecho:** La naturaleza del derecho que se inscribe, su extensión, cargas y limitaciones. La secuencia ordenada de inscripciones y cancelaciones.

4. **Circunstancias referentes al sujeto:**

a) En cuanto a personas naturales: Nombres y apellidos completos, documentos de identificación, su capacidad o habilitación, estado civil, nacionalidad, vecindad y domicilio, las circunstancias de la persona que actúa en su representación.

b) En cuanto a personas jurídicas: Su clase, razón o denominación, su número de inscripción en el órgano correspondiente, su domicilio, las circunstancias de la persona que actúa en su representación.

5. **Circunstancias referentes al título:** Los datos del título portador de los derechos, su fecha de otorgamiento o expedición, nombre y registro en su caso del funcionario autorizante.

6. **Circunstancias referentes al asiento:** Lugar, día y hora de presentación, número de asiento de presentación, lugar y fecha de inscripción.

## Capítulo 5.

### Inscripciones, Modificaciones y

### Actualizaciones del Registro

### Sección 1. Inscripciones, Calificación

### Registral y Tracto Sucesivo

**Artículo 66.** Se entiende por “Inscripción” el asiento o toma de razón como consecuencia de la presentación de un

documento expedido con las formalidades dispuestas por la Ley de carácter dispositivo, transmisivo, constitutivo, declarativo, aclarativo o extintivo de un derecho real, con la finalidad y efectos que resulten de la Ley, que sólo varía para dar cumplimiento al tracto continuo y mientras tanto no se puede registrar otro derecho de fecha igual o anterior que se le oponga o le sea incompatible.

**Artículo 67.** Toda inscripción debe realizarse a instancia de la parte interesada, no pudiendo el Registrador hacerla de oficio aun cuando tenga conocimiento del acto o contrato de que se trate, salvo en los casos expresamente dispuestos por la Ley. Tampoco el registrador puede expedir certificaciones o informes que no le sean requeridos.

**Artículo 68.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá que:

- a) Inscripción Definitiva: Es la que produce efectos permanentes;
- b) Inscripción Provisional: Es aquella cuyos efectos permanentes se ven limitados por el cumplimiento o subsanación de ciertas condiciones, formalidades o cierta temporalidad y se practica en apego a lo dispuesto en el Artículo 2353 del Código Civil para proteger la titulación cuando el documento portador de los derechos no cumple con la totalidad de los requisitos exigidos por la Ley, y sólo podrá realizarse a solicitud expresa del interesado con formalidades de petición.
- c) La anotación preventiva: Se caracteriza por su transitoriedad dado que es una toma de razón de

carácter estrictamente temporal y se práctica en el caso de medidas precautorias con reflejo registral o de los derechos personales especificados por la Ley.

**Artículo 69.** Las Inscripciones son auténticas y tienen plena fuerza probatoria frente a terceros, mientras no se demuestre judicialmente su falsedad.

**Artículo 70.** Las solicitudes de inscripción o anotación en el Registro y en general los tramites que se realicen deberán efectuarse mediante la utilización de los formularios que determine la Dirección, que fijará su contenido y demás requisitos de validez. Dicha solicitud podrá hacerse personalmente por el Titular del bien o por personas debidamente autorizadas e identificadas.

**Artículo 71.** La Dirección podrá realizar cotejos de la información contenida en la documentación presentada con la consignada en el propio objeto material del Registro, pudiendo designar para ello a personas naturales o jurídicas certificadas para hacer tales inspecciones físicas, determinando los criterios y requisitos de certificación y los valores a cobrar por cada una de las actuaciones.

**Artículo 72.** Las solicitudes de inscripción o anotación podrán hacerse por el titular del bien, por aquel a favor de quien se constituya un derecho o por la autoridad competente según sea el caso.

Cuando la tradición, modificación, gravamen o cancelación se hubiere formalizado en instrumento público o haya sido dispuesta judicial o administrativamente, se presentará para

su inscripción, el testimonio, certificación de la sentencia o certificación de la resolución.

**Artículo 73.** La propiedad de los vehículos nuevos o usados que se importen directamente se acreditará con la presentación de los correspondientes documentos aduaneros en los que consten su internación legal y el pago de los derechos e impuestos respectivos.

**Artículo 74.** Los propietarios de vehículos terrestres importados nuevos o usados, tienen treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de pago de los derechos de importación o fecha de emisión de la Factura de Venta respectiva para registrarse y cancelar el valor de la Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos.

**Artículo 75.** Los vehículos que porten placa extranjera o ingresen al país, sólo podrán circular libremente en el país por un periodo máximo a ciento ochenta (180) días de acuerdo con lo que establece la legislación aduanera. A partir de vencido el plazo para la libre circulación en el país, el termino para su inscripción en el Registro de la Propiedad vehicular será de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de nacionalización del vehículo.

**Artículo 76.** Con el fin de simplificar los procesos de inscripción de los vehículos y una vez firmados los convenios respectivos, la importación, revisión física e inscripción de los vehículos importados se realizará en un sólo momento, en la etapa de la importación, dentro de la zona primaria del territorio aduanero.

La revisión documental e inspección física y el levantamiento de las huellas seriales correspondientes, se hará en un sólo momento por el personal de la Dirección designado en el puesto aduanero donde se nacionalicen vehículos; para lo cual se faculta a la Dirección para que suscriba convenios con el Servicio Aduanero.

**Artículo 77.** Los distribuidores autorizados que importen vehículos nuevos destinados a permanecer en el territorio nacional; así como los fabricantes o ensambladores están obligados a solicitar su inscripción en el Registro de la Propiedad Vehicular dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al de su facturación.

**Artículo 78.** La propiedad de los vehículos nuevos o usados vendidos por distribuidores, fabricantes o ensambladores se acreditará con la presentación de la factura respectiva.

**Artículo 79.** La titularidad se acredita por la última inscripción en la que conste la adquisición o constitución de un derecho real. Todas las inscripciones anteriores que figuren en el folio real forman parte de este, sin perjuicio de que los derechos amparados por dichas inscripciones anteriores se hayan extinguido.

**Artículo 80.** El Título Oficial de Inscripción del vehículo registrado es el documento público emitido por la Dirección, con el cual se acredita el registro del bien y el contenido del asiento respectivo en relación con la información referida al objeto, al titular registral y al derecho inscrito.

**Artículo 81.** La Dirección entregará, juntamente con el Título Oficial de Inscripción, los medios de identificación vehicular establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 82.** El Título Oficial de Inscripción a que se refieren los artículos precedentes deberá contener al menos los datos siguientes:

- a) Lugar y fecha de expedición;
- b) Número de matrícula asignado;
- c) Características de individualización del vehículo
- d) Número de Placa vehicular
- e) Datos del Titular Registral.

**Artículo 83.** El Título Oficial de Inscripción, deberá emitirse utilizando las medidas de seguridad necesarias y convenientes, incluyendo los dispositivos de seguridad electrónica, a fin de impedir su falsificación o mal uso, debiendo la Dirección, adoptar los métodos idóneos para asegurar la credibilidad y seguridad de este, de conformidad con lo estipulado en los Artículos 127, 128, y 129 de la Ley de Propiedad.

**Artículo 84.** En los casos de extravío, robo, pérdida o deterioro del Título Oficial de Inscripción se deberá solicitar su respectiva reposición ante la Dirección; la cual extenderá un Certificado de Registro del vehículo.

**Artículo 85.** Para solicitar el Certificado de Registro de Vehículo (Persona Natural o Persona Jurídica), el usuario presentará los siguientes documentos:

- 1.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

Presentar el documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

**Artículo 86.** En el Registro se efectuará la incorporación de todos los vehículos mediante el procedimiento siguiente: recepción de documentos, cotejo de la información con relación al objeto, calificación e inscripción.

**Artículo 87.** Se requiere para la incorporación del bien al Registro la presentación para su calificación de los documentos que establezca el Instituto.

El Registro, con el objeto de facilitar el proceso de calificación podrá solicitar información adicional y en casos excepcionales, podrá cotejar algunos documentos originales con sus copias de conformidad de la ley.

**Artículo 88.** La Calificación Registral se llevará acabo de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Propiedad, el Reglamento de dicha Ley y este Reglamento y en ella se incluirá la verificación de concordancia del contenido de los documentos con la información contenida en los sistemas existentes tanto en la Administración Aduanera como en la Administración Tributaria o cualquier otra entidad que la Dirección estime oportuna y que oficialice mediante el procedimiento correspondiente.

**Artículo 89.** La calificación registral podrá ser normal, expedita y por la forma del documento calificado podrá ser testimonial o en formulario estandarizado.

Cualquier interesado podrá presentar a precalificación

documentos sujetos a registro. Cuando esto haya ocurrido, la calificación únicamente se limitará a verificar que se trata del mismo texto sujeto a ese procedimiento y en el caso que se hayan señalado, que efectuaron los cambios indicados en la precalificación.

**Artículo 90.** La calificación registral únicamente podrá ser efectuada por registradores de la propiedad. Estos están obligados a subsanar de oficio los errores materiales o de hecho de los documentos sujetos a registro sin alterar o modificar la intención de las partes.

**Artículo 91.** La omisión o inexactitud de alguna o algunas de las circunstancias exigidas para las inscripciones, anotaciones preventivas y cancelaciones no perjudica la validez de ellas. Para que se declare su nulidad, es necesario que por causa de la expresada omisión o inexactitud resulte una inseguridad absoluta sobre las personas de los contratantes, su capacidad civil, el derecho adquirido o el bien que constituye su objeto.

**Artículo 92.** Cuando el Registrador notare alguna falta en el título o en alguno de los documentos, la manifestará a quien pretenda la inscripción, para que proceda a retirarlo y subsane la falta. En lo relativo al tratamiento de la subsanación, su verificación se atenderá atendiendo al orden de prelación, así como también a la exigencia de trabajo derivado del volumen de solicitudes presentadas por los particulares.

**Artículo 93.** La denegatoria provisional o definitiva se expresará a través de una resolución motivada, con expresión de los fundamentos de derecho aplicables que será notificada

al interesado en la forma prevista en la Ley de Propiedad, su Reglamento y la Ley de Procedimiento Administrativo; y, en la misma se incluirán todas las observaciones hechas o tachas de denegatoria consideradas por el Registrador.

Se tendrá por notificación, la entrega de dicha resolución y la dada de baja de la documentación respectiva del control de ingresos de documentos que electrónicamente administre el Registro de la Propiedad Vehicular.

**Artículo 94.** Los Registradores sólo podrán denegar provisionalmente las solicitudes de inscripción por defectos de forma subsanable. Se entenderán por defectos de forma, el error material o de hecho de conformidad con la legislación civil.

**Artículo 95.** Las observaciones o tachas de denegatoria podrán ser subsanadas dentro de un plazo de treinta (30) días a partir de su retiro de los documentos, periodo en el cual no alterará el orden de presentación. Si las observaciones o tachas de denegatoria no han sido subsanadas, o si no se ha retirado el documento dentro del plazo concedido para subsanar aquellas, se considerará caducado el impulso registral promovido.

Se considerará igualmente aplicable dicho plazo respecto de los documentos mediante los cuales la autoridad judicial o administrativa ordene una inscripción, observados y gestionados bajo sus formalidades específicas, a fin de no generar un bloqueo irregular indefinido del asiento respectivo, extremo que deberá informarse mediante un formal Oficio de Observación.

**Artículo 96.** Si los impedimentos notados por el Registrador imposibilitan de manera absoluta la inscripción, la Resolución de Denegatoria se dictará de forma definitiva. La reiteración de las mismas causales de denegatoria provisional hasta tres (3) veces, elevarán la misma a denegatoria definitiva.

En todo caso, de considerar el peticionario que la denegatoria provisional no es conforme a derecho podrá solicitar con las formalidades del petitorio, que la misma sea elevada a definitiva para los efectos de iniciar la acción recursiva dispuesta en la Ley.

**Artículo 97.** No podrán inscribirse vehículos que se encuentren bajo el régimen de importación temporal. Tampoco, podrán ser inscritos los vehículos reconstruidos, entendiéndose a estos como aquellos vehículos armados sobre la base de piezas y repuestos que formaron parte de uno o varios vehículos desmontados.

**Artículo 98.** La inscripción se efectuará a favor del importador declarado en la Declaración Aduanera, del Distribuidor, ensamblador, fabricante nacional o del adjudicatario en el remate. Si el importador, distribuidor, ensamblador, fabricante, o adjudicatario hubieren transferido la propiedad sobre el vehículo antes de solicitar su inscripción, el registro se extenderá a favor de quien acredite ser el último adquirente. En este caso será necesario presentar, además los documentos que acrediten el dominio sobre el vehículo.

**Artículo 99.** El tracto sucesivo está formado por la serie continua, obligada, rigurosa, vinculada, y cronológicamente

ordenada de inscripciones registrales, partiendo de la inscripción primigenia, de incorporación del vehículo a la vida registral o primera de dominio, seguida de todas sus transmisiones y modificaciones, reflejando el tráfico jurídico real de los derechos de propiedad. Este garantiza la seguridad jurídica del derecho del titular al no poderse llevar a cabo ninguna inscripción o anotación sin la intervención del titular del derecho inscrito o, en su defecto, mediando resolución de la autoridad competente o mandato de ley.

**Artículo 100.** Para la Emisión de Certificaciones íntegras o tracto sucesivo de uno o varios vehículos (Persona Natural o Jurídica, Autoridad Administrativa, Judicial o Arbitral competente) se requiere la presentación de los siguientes requisitos:

- Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.
- Oficio, comunicación o mandamiento administrativo, judicial o arbitral.
- Presentar el documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**Artículo 101.** Ninguna inscripción se hará en el Registro sin que conste por instrumento fehaciente que la persona que constituye o transfiere un derecho tiene facultad suficiente

para ello. Inscrito o anotado preventivamente en el Registro cualquier título traslativo o declarativo del dominio de los vehículos, o bien de los derechos reales sobre los mismos, no podrá inscribirse ni anotarse ningún otro de igual o anterior fecha que se le oponga o sea incompatible, por el cual se transmita o grave la propiedad del mismo vehículo.

**Artículo 102.** Por inexactitud del Registro se entiende toda discrepancia que exista entre lo registrado y la realidad extra registral, en relación con los derechos o anotaciones inscribibles.

**Artículo 103.** Los errores cometidos en los asientos del Registro podrán ser materiales o de concepto.

Se entenderá que se comete error material cuando, sin intención conocida, se escriban unas palabras o números por otras (os), se omita la expresión de alguna circunstancia formal de los asientos o se equivoquen los nombres propios o las cantidades al copiarlas del título, sin cambiar por ello el sentido general de la inscripción o asiento de que se trate, ni el de ninguno de sus términos. Se entenderá que se comete error de concepto cuando al expresar en la inscripción alguno de los contenidos del título, se altere o varíe su verdadero sentido.

**Artículo 104.** Los Registradores podrán subsanar por sí, bajo su responsabilidad, los errores materiales cometidos:

- 1) En los asientos de inscripción, anotación preventiva o cancelación, cuyos respectivos títulos se conserven en el Registro,
- 2) En los asientos de presentación, asientos de inscripción y notas marginales o referenciales, aunque los títulos



no obren en la oficina del Registro, siempre que la inscripción principal respectiva baste para dar a conocer el error y sea posible rectificarlo por ella.

Los errores, inexactitudes u omisiones expresados en el presente artículo, no serán imputables al Registrador cuando tengan su origen en algún defecto del título inscrito y no sea de los que notoriamente deberían haber motivado la denegación o la suspensión de la inscripción, anotación o cancelación.

**Artículo 105.** Si el Registrador notare error material o la omisión después que el documento ha sido devuelto al interesado, solamente podrá hacer la rectificación por consentimiento de éste, mediante nueva presentación del documento en la oficina, verificando previamente de que el mismo no ha sufrido alteración alguna.

**Artículo 106.** Sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales, la reposición o rectificación del Registro sólo podrá ser solicitada por el titular del dominio o derecho real que no esté inscrito, que lo esté erróneamente o que resulte lesionado por el asiento inexacto y se practicará con arreglo a las siguientes reglas:

- a) Cuando la inexactitud proviniera de no haber tenido acceso al Registro alguna relación jurídica, la rectificación, según sea el caso, se llevará a cabo en la forma siguiente:
  - 1) Por la inscripción o toma de razón del título correspondiente, si hubiere lugar a ello;
  - 2) Por la reanudación del tracto sucesivo, con arreglo a lo dispuesto en la Ley; y,

- 3) Por resolución judicial que ordene la rectificación.

- b) Cuando la inexactitud tuviere su origen en la extinción de algún derecho inscrito o anotado, la rectificación se hará mediante la correspondiente cancelación.

**Artículo 107.** Toda transformación que realizar en los asientos de inscripción deberá respetar el principio de Homogeneidad Documental, según el cual, toda rectificación debe efectuarse mediante documento de la misma naturaleza o equivalente al que motivó el asiento que se pretende rectificar.

**Artículo 108.** Los requisitos que se deberán acreditar para realizar la inscripción o Registro de Vehículos, Maquinaria Agrícola, de la Construcción, Furgones, Plataformas Acopladas, Remolques, Trocos y similares, nuevos o usados son los siguientes:

En caso de no poseer los documentos originales contenidos en los trámites descritos a continuación, se deberá solicitar la copia, reposición, reimpresión, constancia y/o certificación del documento que corresponda ante la entidad privada o pública correspondiente, nacional o extranjera.

1. Registro de vehículos importados nuevos o usados (Persona Natural o Persona Jurídica):
  - 1.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.
  - 1.2 Declaración Única Centroamericana Aduanera (DUCA) o Declaración Única Aduanera (DUA), según sea el caso.
  - 1.3 Factura de Venta cuando la compra sea local a

Distribuidores o Comercializadores de vehículos sean personas naturales, jurídicos o comerciantes individuales.

1.4 Inspección física del vehículo, cuando el vehículo importado es usado.

1.5 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

2. Registro de vehículos nuevo o usados para el transporte público de personas o de carga (Persona Natural o Persona Jurídica):

2.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

2.2 Declaración Única Centroamericana Aduanera (DUCA) o Declaración Única Aduanera (DUA) según sea el caso.

2.3 Factura de Venta cuando la compra sea local a Distribuidores o Comercializadores de vehículos sean personas naturales, jurídicos o comerciantes individuales.

2.4 Inspección física del vehículo, cuando el vehículo importado es usado.

2.5 Resolución IHTT, Certificado de operación o providencia con medida provisional de asignación y entrega de placas.

2.6 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

3. Registro de vehículos de Personas Naturales, Jurídicas o Entidades exonerados de tributos:

3.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

3.2 Declaración Única Centroamericana Aduanera (DUCA) o Declaración Única Aduanera (DUA) según sea el caso.

3.3 Factura de Venta cuando la compra sea local a Distribuidores o Comercializadores de vehículos sean personas naturales, jurídicos o comerciantes individuales.

3.4 Inspección física del vehículo, cuando el vehículo importado es usado.

3.5 Oficio de asignación de placas extendido por la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperaciones Internacional únicamente en los casos aplicables y relacionados con cuerpo diplomático y otros que correspondan.

3.6 Dispensa de tributos emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

3.7 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

## 4. Registro de vehículos de instituciones del Sector Público:

4.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

4.2 Resolución administrativa ordenando el registro del vehículo emitida por Dirección Nacional de Bienes del Estado.

4.3 Certificación de bienes emitida por el Tribunal Superior de Cuentas.

4.4 Oficio de autorización de inscripción y cambio/retiro de placas original.

4.5 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

## 5. Registro de Maquinaria Agrícola, de la Construcción, Furgones, y similares, importados nuevos o usados:

5.1 Formulario debidamente completado.

5.2 Declaración Única Centroamericana Aduanera (DUCA) o Declaración Única Aduanera (DUA) según sea el caso para aquellos que son importados al país.

5.3 Factura de Venta ya sean personas naturales, jurídicos o comerciantes individuales. En caso de no contar con la factura original, se presenta Acta Notarial conteniendo las características del mueble, tomando como número de factura el número correlativo del papel sellado y estableciendo como número de chasis el número de

documento nacional de identificación del propietario más el número correlativo del papel sellado o factura.

5.4 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

## 6. Registro de Plataformas Acopladas, Remolques, Trocos y similares, importados nuevos o usados, o fabricados en el país:

6.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

6.2 Declaración Única Centroamericana Aduanera (DUCA) o Declaración Única Aduanera (DUA) según sea el caso para aquellos que son importados al país.

6.3 Factura de Venta ya sean personas naturales, jurídicos o comerciantes individuales. En caso de no contar con la factura original, se presenta Acta Notarial conteniendo las características del mueble, tomando como número de factura el número correlativo del papel sellado y estableciendo como número de chasis el número de documento nacional de identificación del propietario más el número correlativo del papel sellado o factura.

6.4 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

## Sección 2.

### Traspaso o Cambio de Propietario

**Artículo 109.** Para la inscripción de todo traspaso o cambio de propietario, se deben acreditar los requisitos siguientes:

**1.** Traspaso o Cambio de propietario de vehículo de una Persona Natural a una Persona Natural:

**1.1** Formulario de tradición de dominio RV-RE-001 debidamente completado y las firmas de los suscriptores autenticadas por Notario; o, en su caso, el traspaso deberá constar en Instrumento Público autorizado por Notario.

**1.2** Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**2.** Traspaso o Cambio de propietario de vehículo de una Persona Natural a una Persona Jurídica:

**2.1** Formulario de tradición de dominio RV-RE-002 debidamente completado y las firmas de los suscriptores autenticadas por Notario; o, en su caso, el traspaso deberá constar en Instrumento Público autorizado por Notario.

**2.2** Presentar documento nacional de identificación, carné

de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**3.** Traspaso o Cambio de propietario de un vehículo de una Persona Jurídica a una Persona Natural:

**3.1** Formulario de tradición de dominio RV-RE-003 debidamente completado y las firmas de los suscriptores autenticadas por Notario; o, en su caso, el traspaso deberá constar en Instrumento Público autorizado por Notario.

**3.2** Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**4.** Traspaso o Cambio de propietario de un vehículo de una Persona Jurídica a una Persona Jurídica:

**4.1** Formulario de tradición de dominio RV-RE-004 debidamente completado y las firmas de los suscriptores autenticadas por Notario; o, en su caso, el traspaso deberá constar en Instrumento Público autorizado por Notario.

**4.2** Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de

conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**5.** Traspaso o Cambio de propietario de un vehículo nacional entre instituciones del Sector Público:

5.1 Formulario debidamente completado.

5.2 Resolución administrativa emitida por la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

5.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**6.** Traspaso o Cambio de propietario de un vehículo de una institución del Sector Público a una Persona Natural o Persona Jurídica (Subasta y Donación):

6.1 Formulario debidamente completado.

6.2 Resolución de descargo emitida por la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

6.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

En esta gestión el cambio del kit de placas se hará en el mismo procedimiento, debiendo el solicitante marcar ambos trámites en el formulario que corresponda.

**7.** Traspaso o Cambio de propietario de un vehículo de una Persona Natural o Persona Jurídica a una institución del Sector Público (Donación):

7.1 Formulario debidamente completado.

7.2 Resolución administrativa emitida por Dirección Nacional de Bienes del Estado.

7.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

En esta gestión el cambio del kit de placas se hará en el mismo procedimiento, debiendo el solicitante marcar ambos trámites en el formulario que corresponda.

**8.** Traspaso o Cambio de propietario de un vehículo de una Persona Natural Exonerada o Persona Jurídica Exonerada a una Persona Natural o Persona Jurídica que no gocen de beneficios fiscales:

- 8.1 Formulario de tradición de dominio que corresponda, debidamente completado y las firmas de los suscriptores autenticadas por Notario; o, en su caso, el traspaso deberá constar en Instrumento Público autorizado por Notario.
- 8.2 Fotocopia de la resolución autorizante extendida por la Secretaría de Estado en el Despacho Finanzas.
- 8.3 Fotocopia de Declaración Única Centroamericana Aduanera (DUCA) o Declaración Única Aduanera (DUA), según sea el caso. (Aplica cuando la resolución de ventas indica con previo pago).
- 8.4 Fotocopia de Boletín de pago emitido por la Administración Aduanera (Aplica cuando la resolución de ventas indica con previo pago).
- 8.5 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

En esta gestión el cambio del kit de placas se hará en el mismo procedimiento, debiendo el solicitante marcar ambos trámites en el formulario que corresponda.

**9. Traspaso o Cambio de propietario de un vehículo de una Persona Natural Exonerada o Persona Jurídica Exonerada a una Persona Natural Exonerada o Persona Jurídica Exonerada:**

- 9.1 Formulario de tradición de dominio que corresponda, debidamente completado y las firmas de los suscriptores

autenticadas por Notario; o, en su caso, el traspaso deberá constar en Instrumento Público autorizado por Notario.

- 9.2 Fotocopia de la resolución autorizante extendida por la Secretaría de Estado en el Despacho Finanzas.

- 9.3 Fotocopia de Declaración Única Centroamericana Aduanera (DUCA) o Declaración Única Aduanera (DUA), según sea el caso.

- 9.4 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

En esta gestión el cambio del kit de placas se hará en el mismo procedimiento, debiendo el solicitante marcar ambos trámites en el formulario que corresponda.

**10. Traspaso o Cambio de propietario de un vehículo de una Persona Natural Exonerada o Persona Jurídica Exonerada a una institución del Sector Público (Donación):**

- 10.1 Formulario de tradición de dominio que corresponda, debidamente completado y las firmas de los suscriptores autenticadas por Notario o por el Secretario General de la institución del Estado adquirente; o, en su caso, el traspaso deberá constar en Instrumento Público autorizado por Notario.

- 10.2 Fotocopia de la resolución autorizante emitida por la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

10.3 Fotocopia de la resolución autorizante extendida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

10.4 Fotocopia de la Declaración Única Centroamericana Aduanera (DUCA) o Declaración Única Aduanera (DUA), según sea el caso. (Aplica cuando la resolución de ventas indica con previo pago).

10.5 Fotocopia del Boletín de pago. (Aplica cuando la resolución de ventas indica con previo pago).

10.6 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

En esta gestión el cambio del kit de placas se hará en el mismo procedimiento, debiendo el solicitante marcar ambos trámites en el formulario que corresponda.

**11.** Traspaso o cambio de propietario por herencia, legado o donación:

11.1 Formulario debidamente completado.

11.2 Certificación de sentencia de declaratoria de herederos o legatarios emitida por el Juzgado competente o instrumento público equivalente, debidamente inscritos en el Registro de Sentencias del Instituto de la Propiedad.

En el caso de las donaciones se deberá acompañar el documento que evidencia la misma.

11.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

En el caso que los herederos o legatarios desean traspasar la propiedad del vehículo a uno de ellos o a un tercero, deberán primero:

- a) Inscribir la propiedad a nombre de los herederos o legatarios.
- b) Suscribir el formulario de tradición de dominio correspondiente para inscribir la propiedad del vehículo a favor de la persona designada.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

En esta gestión el cambio del kit de placas se hará en el mismo procedimiento, debiendo el solicitante marcar ambos trámites en el formulario que corresponda.

**12.** Traspaso o cambio de propietario por mandamiento judicial, administrativo y/o arbitral:

12.1 Formulario debidamente completado.

12.2 Mandamiento judicial, administrativo y/o arbitral.

12.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

En esta gestión el cambio del kit de placas se hará en el mismo procedimiento, debiendo el solicitante marcar ambos trámites en el formulario que corresponda.

**13.** Traspaso o cambio de Propietario por ejecución de garantía prendaria:

13.1 Formulario debidamente completado.

13.2 Instrumento público, sentencia judicial y/o laudo arbitral.

13.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

En esta gestión el cambio del kit de placas se hará en el mismo procedimiento, debiendo el solicitante marcar ambos trámites en el formulario que corresponda.

**14.** Traspaso por ventas anuladas: (Persona Natural o Persona Jurídica):

14.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

14.2 Instrumento Público autorizado por Notario en el cual se especifiquen los extremos de la solicitud.

14.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

### Sección 3.

#### Cambios Físicos y Correcciones

**Artículo 110.** La Dirección tendrá a su cargo todo lo relacionado con las solicitudes de cambios y modificaciones físicas de los vehículos terrestres autopropulsado o no que circulan en el territorio nacional.

No se permitirá el cambio de las características siguientes: Marca, Modelo y año; estas características sólo podrán ser modificadas o rectificadas en caso de errores de registro.

**1.** Cambios físicos de tipo, combustible y/o color (Persona Natural o Persona Jurídica):

1.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

1.2 Inspección física del vehículo.

1.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.



**2. Cambios físicos de motor o chasis importado no inscrito (Persona Natural o Persona Jurídica):**

- 2.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.
- 2.2 Inspección física del vehículo.
- 2.3 Fotocopia de la DUCA/DUA del motor o chasis importado.
- 2.4 Factura de Venta cuando la compra sea local a Distribuidores o Comercializadores de motores o chasis, sean personas naturales, jurídicos o comerciantes individuales.
- 2.5 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**3. Cambios físicos de motor o chasis de un vehículo inscrito (Persona Natural o Persona Jurídica):**

- 3.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.
- 3.2 Inspección física del vehículo.
- 3.3 Documento de tradición del motor o chasis debidamente autenticado.
- 3.4 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

En estos casos deberá de anotarse dicha circunstancia en el registro del vehículo del cual se extrae.

En el registro del vehículo receptor del motor/chasis, deberá dejarse constancia de los datos de la partida del vehículo de donde proviene, indicando el tipo y número de Placa. Si no se incorpora en el vehículo originario un nuevo motor o chasis, adquiere la condición de vehículo incompleto o para uso de piezas; por lo cual, el Registrador deberá anotar su baja temporal o definitiva, según sea el caso, requiriendo para tal efecto la entrega del kit de placas metálicas que le fueron asignadas originalmente.

**Artículo 111.** Para el registro de las Correcciones se acreditarán los siguientes requisitos:

1. Correcciones de características del vehículo y datos de la factura de venta (Persona Natural o Persona Jurídica):
  - 1.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.
  - 1.2 Factura de venta y/o FYDUCA (remolques).
  - 1.3 Inspección física del vehículo.
  - 1.4 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

#### Sección 4.

##### Cambio y Reposición de Placa

**Artículo 112.** Los vehículos se inscribirán con el tipo de placa que la Dirección le asigne de acuerdo con las características que aparezcan en los documentos que se presenten en el momento de la Inscripción.

**Artículo 113.** Queda terminantemente prohibido que los vehículos circulen con una placa de un tipo diferente al que originalmente se haya clasificado y registrado en la Dirección.

**Artículo 114.** Los requisitos requeridos para la realización del Cambio de placa, se requerirá la presentación de los siguientes requisitos:

1. Cambio de placa de vehículo particular a vehículo para el transporte público de personas o de carga (Persona Natural o Persona Jurídica):
  - 1.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.
  - 1.2 Resolución IHTT, Certificado de Operación o Providencia con Medida Provisional de Asignación y Entrega de placas.
  - 1.3 Kits de placas anteriores.
  - 1.4 Denuncia interpuesta en el Ministerio Público o Policía Nacional. (Aplica en casos de hurto, robo o extravío de placas.)

1.5 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

2. Cambio de placa de vehículo para el transporte público de personas o de carga a placa de vehículo particular (Persona Natural o Persona Jurídica):

2.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

2.2 Kits de placas anteriores.

2.3 Denuncia interpuesta en el Ministerio Público o Policía Nacional. (Aplica en casos de hurto, robo o extravío de placas).

2.4 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

3. Cambio de nomenclatura de placas especiales (Organismo Internacionales, Embajadas, Cuerpo Consular, Cuerpo Diplomático, otros):

3.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

3.2 Oficio de Cancillería para la asignación de placas especiales.

3.3 Kit de placas anteriores.

3.4 Denuncia ante Ministerio Público o Policía Nacional (en caso de extravío, robo o hurto del kit de placas).

3.5 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

4. Cambio de placa de persona natural o jurídica exonerada de tributos a persona particular:

4.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

4.2 Resolución de Venta emitida por la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas.

4.3 Kit de placas anteriores.

4.4 Denuncia ante Ministerio Público o Policía Nacional (en caso de extravío, robo o hurto del kit de placas).

4.5 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**Artículo 115.** Los requisitos que se deben acreditar para la Reposición de placas por hurto, robo o extravío (Tipo I o Tipo II) son:

1. Reposición de placas por robo o extravío (Persona Natural o Persona Jurídica):

1.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

1.2 Denuncia interpuesta en el Ministerio Público o Policía Nacional.

1.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**Artículo 116.** Para realizar la Reposición de placas por deterioro (Tipo I o Tipo II) se acreditarán los siguientes requisitos:

1. Reposición de placas por deterioro (Persona Natural o Persona Jurídica):

1.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

1.2 Kits de placas anteriores.

1.3 Carta poder o poder en instrumento público debidamente autenticados, en el caso que un tercero realice el trámite en favor del propietario del vehículo.

1.4 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de

conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

### Sección 5.

#### Anotaciones Preventivas y su Cancelación

**Artículo 117.** Podrá pedir Anotación Preventiva:

- 1) El que demandare en juicio la propiedad de bienes o la titularidad de cualquier derecho real sobre dichos bienes;
- 2) El que mediante Decreto Judicial obtuviere el embargo, secuestro, prohibición de celebrar actos y contratos sobre bienes;
- 3) El que presentare algún título cuya inscripción no puede hacerse definitivamente por falta de las formalidades legales;
- 4) Por mandato judicial, administrativo, notarial y/o arbitral;
- 5) Por vehículo ilocalizable, hurtado o robado.

Las Anotaciones Preventivas a que se refieren los numerales

- 1) y 2) tendrán eficacia hasta que quede firme la sentencia, prescriba el derecho o caduque la instancia. En el del numeral 3) tendrá una eficacia de noventa (90) días a partir de la fecha de su anotación y en los numerales 4) y 5) hasta que se realice la anulación de la anotación.

**Artículo 118.** Serán objeto de anotación preventiva, las promesas de venta, la reserva de dominio y los contratos con opción de compra las que tendrán eficacia por el plazo pactado. Las inscripciones y anotaciones preventivas pueden cancelarse total o parcialmente.

Procederá la cancelación total de inscripciones y anotaciones preventivas cuando exista nulidad decretada mediante sentencia o laudo arbitral firme y cuando se haya extinguido por completo del derecho o el mandamiento Judicial inscrito o hubiese vencido el plazo establecido. Procederá la cancelación parcial cuando se reduzca el bien objeto de la inscripción o anotación preventiva o se reduzca el derecho inscrito o anotado.

**Artículo 119.** La Dirección podrá realizar Anotaciones preventivas en el Registro de cualquier vehículo terrestre auto propulsado o no; con el fin de impedir se realicen afectaciones de cualquier tipo en la Inscripción original del vehículo. Asimismo, podrá ordenar su Anulación a petición de parte o de oficio cuando las causas que originaron la acción de bloqueo hayan sido superadas y comprobadas.

**Artículo 120.** Para la realización de las Anotaciones preventivas (bloqueos, gravámenes, etc.) se requieren los siguientes documentos:

1. Anotaciones preventivas por mandamiento judicial, administrativo, notarial y/o arbitral:
  - 1.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.
  - 1.2 Mandamiento judicial, administrativo, notarial y/o arbitral.
  - 1.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**2.** Anotaciones preventivas por constitución de garantía prendaria vehicular, arrendamiento, arrendamiento financiero, compraventa con reserva de dominio:

2.1 Formulario Garantía Prendaria Vehicular RV-RE-07 debidamente completado.

2.2 Contrato, documento público o privado o instrumento público en el cual conste la constitución de la prenda vehicular, arrendamiento, arrendamiento financiero, compraventa con reserva de dominio, etc.

2.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**3.** Anotaciones preventivas vehículo ilocalizable:

3.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

3.2 Instrumento Público autorizado ante Notario en el cual se especifiquen los extremos de la solicitud.

3.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**4.** Anotaciones preventivas vehículo hurtado, robado, decomiso, depósito o retención legal decretado por autoridad fiscal o judicial competente:

4.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

4.2 Denuncia de hurto o robo interpuesta en el Ministerio Público o Policía Nacional; o bien el documento que evidencia del decomiso, depósito o retención legal decretado por autoridad fiscal del Ministerio Público o judicial competente.

4.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**Artículo 121.** Las Cancelaciones de anotaciones preventivas (Desbloques, prendas, etc.) se realizarán acreditando los siguientes requisitos:

**1.** Cancelación de anotaciones preventivas por mandamiento judicial, administrativo, notarial y/o arbitral:

1.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

1.2 Mandamiento judicial, administrativo, notarial y/o arbitral.

1.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**2.** Cancelación de anotaciones preventivas vehículo ilocalizable:

2.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

2.2 Instrumento Público autorizado ante Notario en el cual se especifiquen los extremos de la solicitud.

2.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**3.** Cancelación de anotaciones preventivas vehículo hurtado, robado, decomiso, depósito o retención legal decretado por autoridad fiscal o judicial competente:

3.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

3.2 Acta de devolución o entrega del vehículo emitida por la entidad competente.

3.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de

conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

## Sección 6.

### Cierre de Registro, Reinscripción Vehicular, Descargo y Reactivación

**Artículo 122.** El cierre de registro (Descargo) requiere la acreditación de los siguientes requisitos:

**1.** Cierre de registro para vehículos en estado de abandono e inoperancia total, estado de chatarra, destrucción o pérdida total, dañados y que imposibilite su circulación permanente (Persona Natural o Persona Jurídica):

1.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

1.2 Instrumento público autorizado por Notario en el cual se especifiquen los extremos de la solicitud.

1.3 Kit de placas. Si no cuenta con estas, deberá hacerlo constar en el mismo Instrumento Público que se autorice.

1.4 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**2.** Cierre de registro para vehículos ilocalizables (Persona Natural o Persona Jurídica):

2.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

2.2 Instrumento público autorizado por Notario en el cual se especifiquen los extremos de la solicitud.

2.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**3.** Cierre de registro para vehículos en situación de decomiso, depósito o retención legal decretados por orden fiscal o por autoridad judicial competente (Persona Natural o Persona Jurídica):

3.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

3.2 Mandamiento judicial, administrativo y/o arbitral original.

3.3 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**4.** Cierre de registro por causa de hurto o robo (Persona Natural o Persona Jurídica):

4.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

4.2 Resolución judicial o documento público emitido por autoridad competente, que evidencie la imposibilidad de recuperación del vehículo.

4.3 Denuncia interpuesta en el Ministerio Público o Policía Nacional.

4.4 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**5.** Cierre de registro por causa de abandono de país o reexportación (Persona Natural o Persona Jurídica):

5.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.

5.2 Instrumento público autorizado por Notario en el cual se especifiquen los extremos de la solicitud.

5.3 Kit de placas. Si no cuenta con estas, deberá hacerlo constar en el mismo Instrumento Público que se autorice.

5.4 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**Artículo 123.** Los requisitos para realizar una Reinscripción vehicular son:

1. Reinscripción de vehículos (Persona Natural o Persona Jurídica):
  - 1.1 Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.
  - 1.2 Inspección física del vehículo.
  - 1.3 Instrumento, documento privado o público que acredite la titularidad dominical debidamente autenticado u otorgado ante Notario.
  - 1.4 Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Los documentos deberán presentarse en original y fotocopia, y el original será devuelto a la persona que se presente a realizar el trámite.

**Artículo 124.** Para la reconstrucción de antecedentes registrales o títulos archivados que se refieran a un acto registrable de un vehículo y que se hubieran extraviado o destruido, y existiera información en el sistema Informático del Registro Vehicular, podrán admitirse, alternativamente, los siguientes documentos:

- a) El Certificado Oficial de Inscripción;
- b) Constancia de Inspección Física;
- c) La Declaración Única Aduanera (DUA o DUCA) o FYDUCA en caso de Remolques;

- d) Documento privado o público que acredite la titularidad dominical debidamente autenticado u otorgado ante Notario.

**Artículo 125.** La Dirección a petición de parte deberá emitir la reposición del Certificado Oficial del registro del vehículo, así como las Certificaciones Integrales o Tractos Sucesivos del Registro y anotaciones existentes en la matrícula del bien mueble.

**Artículo 126.** Se exceptúan de presentar Certificados de Autenticidad en los formularios de Traspaso de Dominio relacionados con los casos siguientes:

- 1) En las ventas que realicen las agencias y casas distribuidoras y comercializadoras de vehículos nuevos que operan en el país únicamente para el primer registro del vehículo a inscribir.

Las ventas de vehículos usados por estas empresas o por importadores de vehículos usados, si deben presentar el Formulario con las firmas de las personas suscriptoras debidamente autenticadas por Notario.

- 2) En el caso en que el Formulario de Tradición de Dominio se suscriba presencialmente ante el funcionario registral delegado del Registro Vehicular, quien deberá hacer constar este extremo en el documento.

**Artículo 127.** Los interesados que sometan peticiones y/o realicen trámites ante el Registro Vehicular podrán alternativamente presentar fotocopias autenticadas por Notario de todos aquellos documentos que en el presente Acuerdo se soliciten presentar en su versión original y que oportunamente



sean devueltos al solicitante o peticionario, sin perjuicio de que copia simple de las mismas queden en los archivos del Registro.

**Artículo 128.** Cuando se solicite la Emisión de Listado del Parque Vehicular del país, Departamentos o Municipios, se deberá acreditar:

1. Formulario de Solicitudes Vehiculares RV-RE-05 debidamente completado.
2. Disco compacto o dispositivo de almacenamiento de datos para guardar la información, o en su caso detallar el correo electrónico donde se le deberá remitir la misma.
3. Presentar documento nacional de identificación, carné de residencia vigente, pasaporte vigente y/o licencia de conducir vigente de la persona que se presente a realizar el trámite.

Cuando se solicita la información del Parque Vehicular del País, departamento o municipios, se entregará la misma, salvaguardando la siguiente información:

- a) Nombre completo de los propietarios de los vehículos;
- b) Número de Documento nacional de identificación o Registro Tributario Nacional;
- c) Dirección completa del domicilio;
- d) Número de teléfono;
- e) Correo electrónico.

**Artículo 129.** Se prohíbe a la Dirección General de Registro Vehicular de oficio ejecutar en sus sistemas, transacciones sin contar con la solicitud del propietario del vehículo o en su caso, sin el mandamiento de una autoridad administrativa, arbitral o judicial competente, así como en aquellos casos en que la Ley faculte a los notarios para realizar las mismas.

**Artículo 130.** El Instituto de la Propiedad en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley a través de la Dirección, habilitará la presentación, tramitación, ejecución, resolución y registro de todas las transacciones en materia registral-vehicular mediante el uso de medios electrónicos y telemáticos a la dirección de correo electrónico que habilite la Dirección; incluyendo permisos que conforme a la Ley deben generar para los vehículos que circulen sin placas. Se exceptúan aquellos trámites o procedimientos que requieren la entrega o retiro de placas, las cuales obligatoriamente deben perfeccionarse personalmente.

Los Notarios autorizantes de un acto o contrato podrán solicitar la inscripción o registro de este. Para realizar estas inscripciones o registros, el Notario que autentique las firmas o documentos correspondientes o autorice el Instrumento Público exigido, podrá ser el solicitante del trámite o gestión administrativa correspondiente.

Para realizar todo acto de inscripción o registro electrónicamente, el Notario deberá crear un perfil de usuario ante el Registro Vehicular completando y enviando en formato PDF y electrónicamente los documentos descritos a continuación:

- 1) El formulario de registro que a efectos ponga a disposición el Registro Vehicular;
- 2) Documento Nacional de Identificación;
- 3) El carné emitido por el Colegio de Abogados de Honduras; y
- 4) El carné emitido por la Contraloría del Notariado.

Entre los meses de enero y febrero de cada año; todos los Notarios inscritos deberán renovar electrónicamente su perfil de usuario ante el Registro Vehicular.

Toda persona podrá peticionar la inscripción de determinados actos o contratos y para ello deberá registrar su correo electrónico en el formulario que a esos efectos se habilite, acompañar en formato PDF la documentación exigida para cada trámite descrito en el presente Acuerdo y adjuntar el documento de identificación personal en formato PDF. La solicitud deberá realizarse desde el correo electrónico declarado en el formulario respectivo.

Respecto de aquellos trámites o permisos que no requieran de un Formulario, el solicitante deberá acreditar su condición de propietario o interés legítimo en su solicitud, salvo que se trate de solicitudes de certificaciones oficiales de registro, certificaciones íntegras o de tracto sucesivo, las cuales pueden ser solicitadas por cualquier persona.

La Dirección determinará el procedimiento de doble verificación de correo electrónico, o mediante teléfono celular, para asistir de forma segura, fidedigna e inhabilitada los registros solicitados por medios electrónicos, así como los procesos internos para la realización de los registros de conformidad con lo dispuesto en el presente Acuerdo.

No se tramitarán solicitudes electrónicas de personas que no muestren fehacientemente la voluntad de llevar a cabo un trámite o gestión administrativa, que no sean parte en el acto o negocio jurídico, que no acrediten tener representación

o interés legítimo justificado, y cuyo correo electrónico no conste en el formulario o documento electrónico respectivo.

**Artículo 131.** Las transacciones registrales se inscribirán una vez acreditado el pago de las tasas correspondientes. En ese sentido, para cualquier transacción, se deberá acompañar el recibo o formulario que acredite el pago de dichas tasas, salvo aquellas personas naturales o jurídicas que por Ley o Acuerdo del Consejo Directivo se encuentran exoneradas.

**Artículo 132.** El Instituto de la Propiedad a través de la Dirección anualmente emitirá un Comunicado donde se establecerán los requisitos y documentos a requerir en cada trámite de inscripción, actualización, modificación, cambios de placas, anotaciones preventivas y cualquier trámite que implique la afectación del Registro de la Propiedad vehicular. Es obligación de la Dirección por todos los medios posibles publicitar este comunicado para que sea de conocimiento público. Cualquier cambio y/o modificación en los requisitos deberá ser comunicado oportunamente.

#### TÍTULO IV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 133.** El titular de un vehículo terrestre autopropulsado o no, importado o comprado localmente deberá realizar el registro o inscripción de éste, en los plazos y formularios que la Dirección determine.

**Artículo 134.** El titular de un vehículo en el momento de la inscripción deberá proporcionar su correo electrónico y

número de teléfono. Asimismo, deberá notificar a la Dirección el cambio de su domicilio, cuando esta modificación implique el traslado del bien mueble y pueda originar cambios en los montos a enterar en concepto de Tasa Única Anual por Matrícula de vehículos o tasas viales municipales.

**Artículo 135.** Los titulares de los vehículos deberán enterar las Tasas registrales y la Tasa Única Anual por Matrícula de vehículos en los plazos, formatos y oficinas que señale la Dirección.

**Artículo 136.** Los titulares de los vehículos deberán atender las notificaciones y comunicaciones giradas por la Dirección, por vía electrónica o por otro medio cuando corresponda dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de estas.

**Artículo 137.** El cargo de Registrador se ejercerá a tiempo completo en virtud de nombramiento por parte del Instituto de la Propiedad, a través del Director General competente y este cargo es incompatible con el de Juez, Abogado o Notario en el ejercicio de su profesión, y en general con todo empleo, cargo público o asesoría que lleve anexa jurisdicción, en propiedad o por sustitución, esté o no retribuido con fondos del Estado, a excepción de las actividades de docencia e investigación académica.

**Artículo 138.** Ningún funcionario registral inscribirá actos o contratos en los cuales cualquiera de los otorgantes, partes o autorizantes sea su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad. Toda subrogación será solicitada y aprobada, de previo ante la Dirección.

**Artículo 139.** Por ningún motivo el Registrador emitirá informes o dictámenes que impliquen la expresión de juicios de valor sobre el contenido, calidad o legalidad de los asientos, así también, por ninguna razón los registros, sean estos de inscripción o control, ni sus archivos convencionales o electrónicos, saldrán de los despachos registrales asignados. Toda diligencia judicial y extrajudicial que de ellos debe realizarse se ejecutará precisamente en el mismo despacho registral y en presencia y bajo la inmediata vigilancia y responsabilidad del propio Registrador o delegado.

**Artículo 140.** Los registradores responderán administrativa civil y criminalmente por los actos dolosos o culposos que por acción u omisión cometan en el ejercicio de sus funciones. El Instituto de la Propiedad, será solidariamente responsable en cuanto a la responsabilidad civil.

**Artículo 141.** Será necesario que los Registradores acrediten estudios especializados en las áreas para las cuales son nombrados. Caso contrario deberán aprobar como mínimo un curso básico sobre doctrina y técnicas de publicidad registral de la materia específica, entre otros, preparado y ofrecido por el Instituto de la Propiedad.

**Artículo 142.** Todo funcionario de la Dirección estará impedido de conocer en los asuntos siguientes:

- a) En los que hubieren intervenido como abogados, como notarios o en virtud de funciones pública desempeñadas con anterioridad.

- b) En aquellos en que han intervenido como abogados, como notarios o en concepto de funcionarios públicos, su cónyuge, sus parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus parientes por adopción.
- c) En aquellos que tengan interés directo o indirecto, o lo tengan su cónyuge, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sus parientes por adopción o sus socios. Para este efecto no se considera que existe interés cuando el funcionario o las demás personas mencionadas, sean accionistas de una sociedad capital, a menos que tengan en ella participación mayoritaria o sean administradores, gerentes o auditores de ésta.

**Artículo 143.** Aquel funcionario que tenga alguna causal de impedimentos o excusa para conocer en un asunto está obligado a manifestarla inmediatamente en las diligencias respectivas, promoviendo la subrogación correspondiente.

**Artículo 144.** Todo cobro adicional a lo establecidos por la Ley, que se hagan con motivo del registro del bien mueble queda prohibido; excepto el que cobran las municipalidades.

## TÍTULO V NOTIFICACIONES

**Artículo 145.** Se notificará a los sujetos obligados las resoluciones y actuaciones que afecten o favorezcan sus derechos e intereses.

Sin perjuicio de lo establecido en los Artículos 43 de la Ley de Propiedad, 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 118 del Reglamento de la Ley de Propiedad, la notificación debe contener:

- El texto íntegro de la resolución o la descripción de la actuación;
- La indicación si la resolución agota o no la vía administrativa;
- La expresión de los recursos que procedan contra la resolución y la base legal de las actuaciones;
- El órgano ante el que deberá presentarse el recurso que proceda y el plazo para interponerlo.

En las notificaciones no se admitirá ni consignará respuesta alguna al interesado, a no ser que así se hubiera mandado.

**Artículo 146.** Las notificaciones que omitiesen alguno de los requisitos previstos en el Artículo anterior serán anulables de pleno derecho y deberán rectificarse de oficio o a petición de parte.

Contra la resolución que resuelva la anulabilidad de una notificación, procederán todos los recursos administrativos previstos en la Ley de Propiedad. Mientras no se resuelvan los recursos y el acto impugnado no adquiera el carácter definitivo y firme, se suspenderá el proceso principal de la actuación que originó la notificación.

**Artículo 147.** Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el obligado tributario o representante legal, así como de la fecha,

la identidad del notificado y el contenido de la resolución o actuación puesta en conocimiento. De la notificación se dejará constancia en el expediente.

Los plazos establecidos en la Ley empezarán a correr a partir del día siguiente hábil al que se tenga por realizada la notificación, independientemente del medio utilizado.

**Artículo 148.** Las notificaciones se efectuarán en el orden siguiente:

- Personalmente al obligado o a la persona debidamente facultada por este
- Por sistemas de comunicación telemáticos, incluyendo el buzón electrónico a través del Portal del Instituto de la Propiedad o la Dirección General de Registro Vehicular, debiendo en estos casos dejarse constancia del envío.
- Mediante correo público o privado certificado, con acuse de recibo, remitido al domicilio o al lugar expresamente indicado por el sujeto obligado para recibir notificaciones.
- Por la tabla de avisos física o electrónica.

**Artículo 149.** La Dirección podrá efectuar las notificaciones por sistemas de comunicación telemáticos, identificando plenamente al remitente y destinatario de la notificación.

Las notificaciones practicadas por sistemas de comunicación telemáticos tienen los mismos efectos legales que las realizadas personalmente, y las mismas deben ser realizadas por el titular de la Secretaría General Delegada o por las personas a quien expresamente, mediante el acuerdo correspondiente, se le

hayan delegado esas funciones, debiendo consignarse así en el acto notificado.

Para que las notificaciones se practiquen utilizando sistemas de comunicación telemática, se requerirá que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o consentido expresamente para su utilización. En estos casos, la notificación surtirá efectos legales a partir del segundo día hábil siguiente en que el documento fue remitido por medios telemáticos.

El sujeto obligado deberá notificar el cambio de la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación debe acreditar en la transmisión, la fecha y hora en que se produzcan:

- a) El envío de la notificación por el medio electrónico empleado; y,
- b) La recepción de la notificación por el medio electrónico empleado o al menos que el mismo no fue devuelto automáticamente.

De no cumplirse lo establecido en los literales anteriores, se entenderá que no se ha efectuado la notificación correspondiente. En caso de notificaciones por medios electrónicos, debe dejarse en el expediente digital si lo hubiere; constancia fehaciente de haberse recibido la notificación, de su contenido y la fecha de esta.

**Artículo 150.** La notificación personal se hará mediante la entrega de la copia íntegra del acto administrativo. Dicha notificación se hará en el domicilio del obligado tributario, del representante legal o del apoderado.

En los casos en que el sujeto obligado, el representante legal o el apoderado, estando presentes se negaren a firmar la constancia respectiva, se practicará la notificación fijándose esta en un lugar visible en el domicilio, dejando los documentos en sobre cerrado, debiendo levantar acta de tal diligencia.

**Artículo 151.** La notificación por correo público o privado certificado se hará mediante la entrega de un sobre cerrado y sellado que contendrá la copia íntegra de la resolución o del documento que debe ser puesto en conocimiento del interesado, haciéndose constar por escrito dicha diligencia, con constancia de la recepción e indicación del día, hora y lugar en que se haya practicado la referida entrega.

## TÍTULO VI

### INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 152.** A los propietarios que realicen el pago de la Tasa Única por Matrícula de vehículos, fuera del periodo establecido, se les aplicará una multa de Quinientos Lempiras (L. 500.00) a Tres mil Lempiras (L. 3,000.00) conforme a la tabla siguiente:

- a) De quinientos lempiras (L500.00) si el retraso ocurre dentro del primer mes;
- b) Un incremento de doscientos cincuenta lempiras (L 250.00) por cada mes o fracción de mes de retraso hasta tres mil lempiras (L 3,000.00);

Cuando se trate de motocicletas se le aplicará una multa de:

- a) De cincuenta lempiras (L 50.00) si el retraso ocurre dentro del primer mes;

- b) Un incremento de cincuenta lempiras (L 50.00) por cada mes o fracción de mes de retraso hasta doscientos Lempiras (L. 200.00) según los criterios que determine el Instituto.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 100 de la Ley de Tránsito, una vez transcurrido el período anual correspondiente y habiéndose por tanto generado la Tasa Única Vehicular, sin que la misma se haya enterado, dará lugar al decomiso del vehículo, lo cual podrá realizarse en operativos que la Dirección realice, en coordinación con las autoridades de la Dirección de Vialidad y Transporte de la Secretaría de Seguridad.

**Artículo 153.** La contravención a lo dispuesto en los artículos 133 a 143 del Título IV Obligaciones y Prohibiciones, hará incurrir al funcionario infractor en las sanciones de suspensión, o destitución del cargo, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiera lugar.

**Artículo 154.** Todo cobro adicional a los establecidos por la Ley, que se hagan con motivo del registro del bien mueble queda prohibido. Excepto el que cobran las municipalidades. La contravención debe ser sancionada con la inmediata destitución del empleado o funcionario responsable al que, además, se le debe procesar por el delito de fraude y exacciones ilegales.

**Artículo 155.** Las personas naturales o jurídicas obligadas por el presente Reglamento incurrirán en faltas cuando:

Se altere, omita, simule o permita registros o anotaciones en forma ilícita, registren datos falsos, proporcione información falsa o se falsifiquen los certificados;

- a) Se haga uso de la información o de la Certificación Oficial de Inscripción, para obtener un lucro indebido, directamente o por intermedio de terceras personas.
- b) Altere o no instale los dispositivos de seguridad electrónica contenidos en el kit de placas de acuerdo con las instrucciones establecidas por las autoridades del Registro.

Estas infracciones se sancionarán con multa entre cinco (5) a diez (10) salarios mínimos mensuales promedio que impondrá la Dirección, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal.

**Artículo 156.** La autoridad competente aplicará las sanciones que de conformidad a la ley corresponda por la no observancia de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

Se consideran infracciones cometidas por terceros y Auxiliares de la Función Pública Registral los siguientes:

1. Adulterar sellos o comprobantes de pago oficiales;
2. Sustracción, deterioro o adulteración de documentos, certificaciones o libros de Registros.
3. Ingresar, usar o modificar sin autorización los archivos digitalizados y bases de datos,
4. Atentar contra las instalaciones e infraestructura física y equipos; y,
5. Sobornar o ejercer violencia contra funcionarios y empleados.

Estas infracciones se sancionarán con multa entre cinco (5) a diez (10) salarios mínimos mensuales promedio que

impondrá el Instituto de la Propiedad (IP), sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal.

**Artículo 157.** Son infracciones imputables a los funcionarios y empleados, las siguientes:

1. Dilatar sin causa justificadas la prestación expedita de las funciones a su cargo;
2. Alterar el orden de prioridad registral;
3. Prestarse a la inscripción de documentos que muestren irregularidades;
4. Adulterar los datos contenidos en los asientos de certificados, inscripciones y registros;
5. Incumplimientos de normas de seguridad de archivos y medios digitales;
6. Ingreso no autorizado a archivos o base de datos electrónicas;
7. Aceptar regalías dádivas o prebendas por el cumplimiento de las funciones a su cargo;
8. Sustracción o copia no autorizada de aplicaciones y tecnologías informáticas;
9. Introducción no autorizada de software.

Estas infracciones se sancionarán con multas equivalentes entre veinte (20) a cincuenta (50) salarios mínimos promedio que impondrá la Dirección sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal.

## TÍTULO VII

### RECAUDACIÓN Y COBRANZAS DE LA MORA VEHICULAR

**Artículo 158.** Corresponde a la Dirección reflejar en un sistema informático, el resultado de las operaciones realizadas

por los sujetos obligados. Este proceso de verificación incluye también aquellos mecanismos emanados de la facultad de control por parte de la Dirección que permitan afectar tanto los saldos deudores como los acreedores, ya sea a favor del Instituto o del sujeto obligado.

Este sistema de información se denominará sistema de “cuenta corriente vehicular” que al igual que una cuenta corriente bancaria, refleja las transacciones de débito y crédito resultantes de la relación Dirección - sujeto obligado. De esta manera, la cuenta corriente vehicular, debe incluir las tasas y conceptos generadores de movimientos expresados monetariamente para que de manera agregada e individual muestren los valores cancelados o no, que deben ser objeto de cobro.

**Artículo 159.** A continuación, se describen las principales funciones de la cuenta corriente vehicular:

- Manejo de formas y versiones con los campos necesarios que contengan los datos que generarán las transacciones.
- Manejo de excedentes de saldos a favor que pueden aplicarse a la Tasa Única Anual del periodo siguiente.
- Fórmulas de aplicación de multas; que se aplican automáticamente sin necesidad que medie una actuación administrativa.
- Fórmula de imputación de pagos.
- Manejo de las actuaciones administrativas que afectan los saldos también deben ser ingresados al sistema y tener sus propias reglas de aplicación; como ser:
  - a. Devolución
  - b. Prescripción: Una Resolución de prescripción deberá

indicar las tasas y periodos de la obligación que se prescribe.

- c. Planes de pago. El Plan de pago, fraccionamiento o facilidad de pago normalmente tiene sus reglas en cuanto a número de cuotas. Estas reglas deben también ser incorporadas para que el sistema esté en capacidad de generar y procesar el documento con las cuotas o mensualidades que reemplazarán las obligaciones iniciales
- d. Las amnistías o rebajas de multas que por disposición legal se otorguen deben ser parametrizadas para que los saldos se actualicen oportunamente.
- e. En general deberán estar parametrizadas en cuenta corriente vehicular todas las actuaciones de la Dirección.

**Artículo 160.** Se faculta a la Dirección para que apruebe los procedimientos, plazos y criterios de inactividad y actividad de la cuenta corriente vehicular que regulen lo relacionado con los trasposos por ventas anuladas por las agencias distribuidoras autorizadas en el país.

La aplicación de las afectaciones en la cuenta corriente vehicular originada por las solicitudes de traspaso de ventas anuladas de vehículos nuevos, únicamente se realizará en el plazo para la inscripción o registro establecido en el Artículo 6 del Decreto 50-2016, el cual es de 30 días calendario siguientes a la fecha de suscripción de documento de traspaso o pago de los derechos de importación para registrarse en la Dirección, aplicando el crédito por el valor de la tasa sin la generación de sanción alguna.



De conformidad con el Artículo 4 del Decreto Legislativo No. 112-2017, el procedimiento anterior solamente se aplica para vehículos nuevos y su traspaso no afecta el tracto sucesivo del bien mueble que corresponda.

Los vehículos, afectos a este procedimiento, para los efectos legales consiguientes se reportan siempre como bienes muebles nuevos.

### Capítulo 1.

#### De la Definición de los Contratos de Recaudación y su administración

**Artículo 161.** El Instituto a través de la Dirección General de Registro Vehicular, tendrá a su cargo la recaudación y el cobro de las tasas registrales y Tasa Única Anual por Matrícula de vehículos.

**Artículo 162.** La recaudación de las tasas registrales y la Tasa Única Anual por matrícula de vehículos se regirá por:

- a) Leyes Presupuestarias Generales del país;
- b) La Ley y reglamento de la Propiedad
- c) Por las normas que regulan las tasas;
- d) Por los Acuerdos, Convenios y/o contratos suscritos por el Instituto; y,
- e) Por lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 163.** La gestión recaudadora se realizará en dos (2) periodos:

- a) Voluntaria: Cuando el pago sea realizado por el sujeto obligado en los plazos establecidos por la Dirección y

antes de solicitar cualquier tipo de trámite o servicio de esta.

- b) Ejecutiva: La recaudación se realizará coercitivamente a través del procedimiento de cobranzas a los sujetos obligados que no hayan cumplido la obligación de pago en periodo voluntario.

**Artículo 164.** El Secretario Ejecutivo del Instituto de acuerdo con el Artículo 11 de la Ley de Propiedad, tiene la facultad de establecer Convenios y/o Contratos en las áreas de su competencia; por lo anterior podrá suscribir, renovar o cancelar los Contratos con las Instituciones Bancarias y Financieras del País, para la prestación de Servicios de Recaudación de las tasas registrales y Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos.

El Instituto emitirá por intermedio de la Dirección, las disposiciones que regulen dicho Contrato de Servicio; específicamente lo relacionado con:

- a) Definir la naturaleza del servicio de recaudación delegado;
- b) Requisitos para acceder como entidad recaudadora;
- c) Obligaciones de orden técnico, procedimental y de cumplimiento de plazos, en la entrega de documentación, información y de los valores recaudados, que deben asumir las entidades recaudadoras;
- d) Obligaciones de la Dirección;
- e) Términos del Contrato de Prestación de servicios, vigencia, responsabilidades por los pagos recibidos, formas, plazos y reportes de los valores transferidos; plazo de conservación y envío de la documentación e información.

- f) Cálculo del Pago de Comisiones y penalidades por incumplimiento de parte de la entidad recaudadora;
- g) Condiciones de la Confidencialidad de la información, y;
- h) Sistema de comunicación y reclamos de la entidad recaudadora hacia el Instituto y viceversa.
- i) Las transacciones de reversión y/o devolución.

**Artículo 165.** Las negociaciones para definir las condiciones de remuneración del servicio de recaudación a las entidades recaudadoras, serán efectuadas por el Secretario Ejecutivo o su delegado, Asesor Legal del Instituto, el Director General de la Dirección y el jefe del Departamento de Recaudación de la Dirección.

Los Requisitos para las Instituciones Bancarias que soliciten recaudar la Tasa Anual Vehicular son:

1. Instrumento Público de Constitución donde se acredite la autorización de operación extendida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, registrado ante el Registro Mercantil competente.
2. Instrumento Público donde conste la denominación actual del Banco, registrado ante el Registro Mercantil competente.
3. Instrumento Público donde conste el nombramiento de Gerente General y/o Representante Legal de la persona que presenta la solicitud para prestar el servicio de recaudación de la Tasa Vehicular, registrado ante el Registro Mercantil competente.
4. Estados Financieros de los últimos tres ejercicios fiscales auditados por una Firma de auditoría externa inscrita en

el Registro de Auditores Externos (RAE) que mantiene la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

5. Constancia con fecha actual emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros donde conste que es una institución supervisada por dicha institución.
6. Constancia de fecha actual emitida por la Asociación Hondureña de Instituciones Bancarias (AHIBA) donde conste su afiliación.
7. Copia legible del Registro Tributario Nacional.
8. Presentar listado de agencias a nivel nacional con su dirección exacta.
9. Estar solvente con el pago de la tasa vehicular correspondiente a los vehículos que se encuentren registrados a nombre de la institución bancaria solicitante.
10. Presentación de solicitud donde conste el interés de prestar el servicio de recaudación de la Tasa Vehicular y la intención y/o compromiso para la suscripción de los contratos necesarios para la recaudación de dicha tasa, así como de las Tasas Viales Municipales y contribuciones establecidas en la ley, para lo cual el Banco interesado deberá suscribir los convenios con las Municipalidades correspondientes, previo a dar inicio con el proceso de recaudación.
11. Indicar el número de banco asignado por Banco Central de Honduras.
12. Designar el enlace administrativo para realizar las gestiones correspondientes con el departamento de recaudación. El banco deberá presentar nota para la DGRV manifestando el número de banco asignado por BCH y el nombre, cargo y correo electrónico del funcionario que designen como enlace administrativo.

13. Gestionar acceso a la red del IP a través de CEPROBAN
14. Realizar el Desarrollo de los servicios web como se indica en el Manual Protocolo Técnico.
15. Contar con el equipo requerido para la impresión de los Comprobantes de pago IP-214. En el caso de los requisitos de Infotecnología es la Institución Bancaria quien debe realizar las gestiones correspondientes y se le entregará el Protocolo Técnico hasta que suscriba el Contrato de Recaudación para que inicien con el desarrollo.

**Artículo 166.** El Departamento de Recaudación de la Dirección será el enlace permanente de la Institución con los entes recaudadores y le corresponde a través de sus Unidades, realizar las siguientes funciones:

- a) Control de cumplimiento de los contratos con los entes recaudadores,
- b) Realización de la Conciliación de la Recaudación Bancaria,

- c) Cálculo y Autorización de pagos de Comisión por servicio, Devoluciones, correcciones, aplicaciones de pagos y reversiones,
- d) Aplicación de sanciones por incumplimiento.

**Artículo 167.** En base a la facultad concedida en el Artículo 11 de la Ley de Propiedad, el Secretario Ejecutivo, también podrá firmar convenios con las Municipalidades, para que el Sistema Informático de Registro de la Propiedad Vehicular realice el cálculo, generación y cobro de las Tasas Viales Municipales.

## Capítulo 2

### Tasas Registrales, Vehiculares y Exenciones

**Artículo 168.** La Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos se debe aplicar a los vehículos terrestres autopropulsados o no, con cualquier placa particular o alquiler excepto los del Cuerpo Diplomático, Consular y Misión Internacional, de acuerdo con la siguiente Tabla:

Vehículos con Placa de Alquiler y Maquinaria de construcción	Descripción	Valor de la Tasa en Lempiras
Hasta	2,500 c.c.	L. 750.00
De	2,501 c.c. en adelante	L. 1,200.00
Vehículos con Placa Particular	Descripción	Lempiras
Hasta	2,500 c.c.	L. 1,200.00
De	2,501 c.c. en adelante	L. 2,200.00
Motocicletas		L. 200.00
Remolques, rastras y otros		L. 1,000.00
Maquinaria	Agrícola o de cualquier tipo,	L. 200.00

**Artículo 169.** La Tasa Única Anual por matrícula de vehículos de los vehículos nuevos o usados a internarse por primera vez al país, debe ser de dos por ciento (2%) sobre el valor CIF más los derechos y demás cargos que cause la importación, al momento de su liquidación y debe pagarse conforme los medios y sistemas que determine el Instituto.

Esta Tasa se debe aplicar sobre el precio de factura de venta en plaza cuando el vehículo sea adquirido en el mercado interno.

En ambos casos, el valor resultante no debe ser inferior a Tres Mil Lempiras (L3,000.00) por concepto de esta Tasa.

El pago de esta Tasas debe ser anual durante un periodo consecutivo de cinco (5) años, pasando después al pago de las tarifas establecidas en el Artículo anterior.

En el caso de las motocicletas se pagará la tarifa del dos por ciento (2%) sobre el valor CIF más los derechos y demás cargos que cause a la importación o sobre el precio de la factura de venta en el mercado interno.

**Artículo 170.** Los vehículos que se consideren maquinaria agrícola, maquinaria de cualquier tipo, estarán sujetos a la tasa de Doscientos Lempiras exactos (L. 200.00) a partir de su registro y la maquinaria de construcción estarán sujetos a las tasas aplicables para los vehículos de alquiler.

**Artículo 171.** La Tasa Única Anual por Matrícula de vehículos, deberá pagarse en los plazos siguientes:

Periodo	Descripción
En el mes de julio	Los vehículos de cuatro (4) ruedas o más, con placa cuyo último dígito es 0 y 1
En el mes de agosto	Los vehículos de cuatro (4) ruedas o más, con placa cuyo último dígito es 2 y 3
En el mes de septiembre	Los vehículos de cuatro (4) ruedas o más, con placa cuyo último dígito es 4 y 5
En el mes de octubre	Los vehículos de cuatro (4) ruedas o más, con placa cuyo último dígito es 6 y 7
En el mes de noviembre	Los vehículos de cuatro (4) ruedas o más, con placa cuyo último dígito es 8 y 9
En el mes de diciembre	Los vehículos de dos (2), tres (3), cuatro (4) o más ruedas, propiedad del Estado de Honduras, vehículos exonerados en su importación, motocicletas, trimotos, cuatrimotos, maquinaria agrícola, maquinaria de construcción y todos los vehículos que aun no siendo autopropulsados sean considerados afines a los mismos por su destinación como ser furgones, rastras, contenedores, plataformas acopladas, remolques, trocos y similares, entre otros.

**Artículo 172.** Se exceptúan del pago de la Tasa Única de matrícula de vehículos los vehículos con matrícula de los países de Centroamérica que hayan suscrito y ratificado acuerdos y tratados en materia de integración económica quienes tienen libertad de ingreso, tránsito y permanencia en el territorio nacional.

**Artículo 173.** De acuerdo con la Ley se exceptúan del Pago de la Tasa los vehículos destinados para el transporte público colectivo, así como los camiones y volquetas para carga que sean matriculados con placas de alquiler, siempre y cuando obtengan el certificado de operaciones respectivo por la autoridad de transporte correspondiente. Sin contar con dicho certificado deben pagar la tasa conforme a los porcentajes establecidos; al contar con el certificado la Dirección puede autorizar el crédito respectivo.

**Artículo 174.** De conformidad con la Ley están exonerados del pago de la Tasa Única Anual por matrícula de vehículos, así como de las correspondientes multas, intereses, incluyendo tasas viales municipales, cuando corresponda a los vehículos que se encuentren en:

- a) Estado de abandono e inoperancia total;
- b) Estado de chatarra, destrucción o pérdida total;
- c) Dañado y que imposibilite su circulación permanente;
- d) Ilocalizables;
- e) Situación de decomiso, depósito o retención legal decretados por orden fiscal o por autoridad judicial competente; y,
- f) Situación de hurto o robo.

**Artículo 175.** El Instituto establecerá y propondrá los valores de las tasas registrales relacionadas con el Registro de la Propiedad Vehicular. Estos valores serán aprobados mediante Acuerdo por el Consejo Directivo.

**Artículo 176.** El Consejo Directivo cuando se realice cambio de placa a nivel nacional o Replaqueo, aprobará los plazos, procedimientos y lugares de pago.

**Artículo 177.** El cobro de las tasas que corresponden a los servicios prestados por el Instituto de la Propiedad en el Registro de la Propiedad Vehicular a nivel nacional se establece de acuerdo con la denominación del servicio solicitado:

Denominación del Servicio	Breve Descripción	Tasa o Valor
Cambios, Rectificaciones y Modificaciones de Asientos.	Tipo, Color, Motor, Número de Identificación Vehicular (VIN por siglas en inglés), Chasis, Cilindraje, Uso o Destino, Actualización del Domicilio entre otras, cambios, rectificaciones y modificaciones a las características del vehículo o de sus propietarios.	L 200.00
Rectificaciones o modificaciones	Marca, Modelo y año	L 200.00
Constitución, modificación, extinción o cancelación de	Constitución de prenda civil o mercantil, comodato, usufructo, arrendamiento, arrendamientos financieros o leasing,	L 200.00

gravámenes, afectaciones, limitaciones o cargas voluntarias.	compraventa a plazos con reserva de dominio, entre otros	
Medidas cautelares o definitivas emitidas por autoridad judicial o arbitral competente, su modificación, extinción y cancelación	Embargos, secuestros, anotaciones judiciales, prohibiciones de celebrar actos y contratos u otras medidas cautelares o definitivas emitidas mediante decreto u orden judicial, sentencia o laudo arbitral.	L 200.00
Medidas cautelares o definitivas emitidas por autoridad judicial o arbitral competente, su modificación, extinción y cancelación; así como medidas ordenadas por autoridad administrativa o fiscal competente de conformidad con la legislación especial aplicable, siempre y cuando el solicitante o parte interesada sea una institución pública del Estado de Honduras.	Embargos, secuestros, anotaciones judiciales, prohibiciones de celebrar actos y contratos u otras medidas cautelares o definitivas emitidas mediante decreto u orden judicial, sentencia o laudo arbitral.	Sin costo
Cancelación Definitiva de la Matrícula de Registro de un Vehículo y su	Por propiedad no definida, desaparición física del bien, estado de abandono e inoperancia total, estado de chatarra, destrucción o pérdida total, dañados y que imposibilite su circulación permanente, su reducción a condiciones	L 200.00

Descargo Definitivo.	físicas que no permitan su uso o el ejercicio de derechos sobre el mismo, abandono del país.	
Descargo Temporal de la Matrícula de Registro de un Vehículo.	Inmovilización temporal del asiento registral y la cuenta corriente por situación de ilocalizable, decomiso, depósito o retención legal decretado por orden fiscal o por autoridad judicial competente, por hurto o robo u otras circunstancias a fines siempre y cuando sean temporales.	L 200.00
Cancelación de un Asiento de Descargo Temporal de la Matrícula de Registro de un Vehículo y su Reactivación.	Por el cese de cualquier situación detallada en el apartado anterior	L 200.00
Certificado Oficial de Inscripción.	Documento que acredita la inscripción del bien mueble y el contenido de la información referida al objeto, al titular registral y el derecho inscrito. Este documento debe reponerse por el propietario de un vehículo en casos de extravío, robo, pérdida o deterioro.	L. 200.00
Certificación íntegra de una Matrícula.	Documento que acredita todas las inscripciones de un vehículo sean estas definitivas, provisionales o preventivas; desde su primera inscripción, sus rectificaciones, cambios y modificaciones en asientos, traspasos, gravámenes y su cancelación y, en general, toda la constitución, modificación, traspaso, extinción y cancelación de derechos reales sobre el bien registrado.	L. 200.00 por las primeras diez (10) páginas y L.20 por cada página adicional.

Denominación del Servicio	Breve Descripción	Tasa o Valor
Certificaciones, certificados, constancias de cualquier tipo; y, autenticaciones de documentos.	Documentos que certifiquen aspectos particulares de inscripciones en el Registro de la Propiedad Vehicular, así como la autenticación de copias de documentos o de asientos registrales para presentación en trámites o gestiones privadas o públicas dentro o fuera del país, documentos de solvencia en el pago de la TUAV y tasas registrales y extractos de cuenta corriente que contengan el histórico de cargos de tasas y los pagos efectuados o el reflejo de obligaciones en mora	L. 200.00
Inspección Vehicular.	Revisión física de las características de un bien	L. 200.00
Asignación y entrega de Placa(s) y Calcomanía con holograma de seguridad.	Asignación y entrega de placa(s) y calcomanía con holograma de seguridad al momento de la primera inscripción.	L. 500.00
Cambio o Reposición de Placa y Calcomanía con holograma de seguridad.	Cambio o reposición de placa y calcomanía con holograma de seguridad por petición del propietario, por robo o hurto, por la pérdida o el daño significativo de las mismas. Asimismo, por cambiar el tipo, uso o destino del vehículo.	L. 500.00
Solicitudes y peticiones.	Notas de crédito, devolución, compensación, prescripción y otros trámites que se resuelven mediante auto motivado o resolución administrativa.	L. 200.00
Traspaso de Dominio Regulares y Traspasos de Dominio por Ventas Anuladas.	Traspaso de la propiedad de un bien.	L. 300.00



**Capítulo 3****Del Cumplimiento y Extinción del Pago de la Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos, Planes y Lugar de Pago****Sección 1.****Modos de Extinción del Pago e Imputación del pago**

**Artículo 178.** Las obligaciones del pago de las tasas registrales y Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos se extinguen:

- a) Por el pago;
- b) Por la compensación;
- c) Por la confusión;
- d) Por la condonación;
- e) Por la prescripción;

**Artículo 179.** El pago de las tasas debe ser efectuado utilizando los sistemas, procedimientos y formatos definidos por la Institución.

**Artículo 180.** El pago de las tasas se realizará de la siguiente manera:

- a) Cuando se requiera presentar una petición y/o un servicio de la Dirección, se presentará el respectivo recibo cancelado adjunto al escrito de petición.
- b) Cuando se tenga que realizar el pago en base a la Calendarización establecida por la Dirección; se realizará a más tardar el último día del mes o periodo señalado.

**Artículo 181.** El Instituto de la Propiedad a través de la Dirección implementará un sistema de pagos anticipados de la Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos, hasta por un plazo de tres (3) cuotas iguales y mensuales, previo al inicio del periodo de pago fijado por la Dirección. Esta modalidad de pago anticipado se puede implementar a solicitud del interesado, siempre y cuando el valor a pagar sea igual o mayor a Tres Mil lempiras (L 3,000.00).

**Artículo 182.** El pago de las tasas registrales y Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos debe realizarse en las instituciones del sistema financiero nacional que hayan suscrito contratos para prestar el servicio de recaudación con el Instituto.

**Artículo 183.** Cuando la matrícula se presente en meses posteriores al inicio de cada ejercicio fiscal, la tasa se debe cobrar en forma proporcional al tiempo que falte para que concluya dicho ejercicio.

**Sección 2.****De la Compensación y la Condonación**

**Artículo 184.** La obligación del pago de las tasas, pueden compensarse total o parcialmente con créditos líquidos, exigibles y no prescritos.

La compensación podrá realizarse así:

- a) A petición del sujeto obligado; y
- b) De oficio por la Dirección.

El sujeto obligado puede solicitar la compensación de sus saldos a favor (excedentes) con deudas que tenga del mismo vehículo o solicitar su aplicación a deudas de otro vehículo de su propiedad.

**Artículo 185.** La obligación de pago de las tasas o el cumplimiento de las obligaciones formales solo puede ser condonado por Ley.

**Sección 3.****Prescripción**

**Artículo 186.** El derecho del Instituto a través de la Dirección para ejercer la acción de cobro de las tasas relacionadas con

la propiedad vehicular y similares prescribe a los tres (3) años de haberse generado el hecho imponible, sin responsabilidad sobreviviente.

**Artículo 187.** La acción del sujeto obligado para solicitar la devolución, nota de crédito o la cesión de los créditos, líquidos y exigibles prescribe a los tres (3) años de haberse originado dicho saldo.

**Artículo 188.** La prescripción de las acciones y atribuciones legales; empezará a computarse a partir del día hábil siguiente en que se haya tenido que realizar el pago respectivo.

La prescripción para exigir el pago de una multa debe iniciar su cómputo el día hábil siguiente a la fecha en que se cometió la infracción.

La prescripción de la acción del sujeto obligado para solicitar la compensación, devolución o cesión del crédito debe computarse a partir del día hábil siguiente en que se realizó el pago o entero en exceso.

**Artículo 189.** La prescripción produce sus efectos legales una vez transcurridos los plazos establecidos en este Reglamento. Cuando la obligación de pago haya prescrito, debe realizarse el descargo de oficio de los saldos prescritos de cada año. Asimismo, queda prohibido realizar el cobro de los valores ya prescrito.

**Artículo 190.** La prescripción se interrumpirá, por las siguientes causas:

- a) A partir del día hábil siguiente a la notificación de cobro de los adeudos;
- b) A partir del día siguiente en se interponga la acción judicial del cobro que corresponda;
- c) A partir de cualquier actuación de parte del sujeto obligado dirigida a regularizar su situación;
- d) A partir de la interposición del recurso legal que proceda.

La prescripción de la acción de devolución al sujeto obligado se interrumpe:

- a) Por la presentación del recurso que corresponda;
- b) Por la interposición de la demanda ante a la autoridad judicial competente.

Producida la interrupción, se debe iniciar de nuevo el cómputo del plazo de la prescripción.

#### Capítulo 4.

##### Procedimiento de Cobranzas

**Artículo 191.** Será responsabilidad de la Dirección por intermedio de la Unidad de Cuenta Corriente y Cobranzas, realizar el análisis de la Mora Vehicular, con el propósito de definir las políticas y estrategias a implementar en su Plan Anual de Cobranzas.

**Artículo 192.** El procedimiento de cobranzas tiene lugar ante el incumplimiento de la obligación material del sujeto obligado; y se realizará en dos enfoques:

- a) En primer lugar, se realizarán las tareas de cobranza administrativa -persuasiva o prejudicial-, una vez agotada esta etapa;
- b) Se prosigue a la cobranza coactiva o judicial.

Tanto la cobranza administrativa como la coactiva podrán ser tercerizadas por el Instituto de la Propiedad.

**Artículo 193.** La Dirección tiene como responsabilidad la recuperación de la mora vehicular, que realizará de acuerdo con los siguientes parámetros:

- a) Para dar inicio al proceso de recuperación de la mora, es título ejecutivo suficiente la Certificación de la Resolución en que conste la obligación principal o accesoria extendida por la Dirección.

- b) La Resolución de la deuda deberá contener:
- i. Lugar y Fecha de emisión,
  - ii. Nombres, apellidos, firma del Director General,
  - iii. Indicación precisa de la deuda, por periodos, identificación del(los) bien (es) mueble(s) (vehículos), deuda principal y accesoria,
  - iv. Nombre, Razón o denominación Social, Registro Tributario Nacional del sujeto obligado,
  - v. La Resolución de la deuda debe emitirse, una vez se haya emitido el informe técnico, estableciendo la deuda total y comprobación de que la deuda está firme, es de plazo vencido, líquido y exigible.

**Artículo 194.** La Unidad de Cobranzas será la responsable de constituir el expediente del sujeto obligado moroso, para ser trasladado a la Unidad Legal dependiente de la Secretaría General, responsable de preparar, asignar y revisar los proyectos de demandas que se promuevan ante los Juzgados y Tribunales de la República por acciones legales interpuestas.

**Artículo 195.** Las excepciones a la Acción de cobro judicial serán:

- a) Extinción o pago de la mora;
- b) Compensación de créditos;
- c) Inexistencia de la deuda vehicular;
- d) Falsedad del Título ejecutivo;
- e) Espera documentada concedida por la Dirección;
- f) Existencia de Planes de Pago.

**Artículo 196.** La Dirección previa solicitud del sujeto obligado podrá conceder planes de pago de las tasas y multas adeudadas, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- a) Los Planes de pago deben consistir en fraccionamientos de la deuda en plazos no más de 1 año o sea 12 cuotas,

tomando en consideración el monto de la deuda, entre otros.

- b) Para garantizar el cumplimiento del Plan de pago, la Dirección podrá exigir un pago inicial del 10% de la deuda total.
- c) El ciudadano en el transcurso de la vigencia del Convenio de Plan de Pago podrá decidir si cancela en su totalidad el plan de pago suscrito; la cancelación se hará sin incurrir en recargos o intereses. El Instituto de la Propiedad dará por bien hecho los pagos efectuados y cancelará el plan de pago debido a la solvencia del obligado.
- d) Al momento de suscribir el Convenio de Plan de Pago, se debe tomar en consideración el mes de vencimiento de la nueva tasa, informándole al sujeto obligado que, en el mes de vencimiento de la nueva tasa pagará únicamente el valor de la tasa del periodo actual y el siguiente mes deberá continuar pagando las cuotas del plan de pago.
- e) Debido al costo administrativo por el servicio de recaudación, el sujeto pasivo que suscribe el Plan de Pago deberá efectuar el pago correspondiente a la comisión bancaria por cada recibo que se emita durante el plazo del convenio de pago suscrito, el cual será calculado de acuerdo con las condiciones de pago de comisiones que el Instituto suscriba con las instituciones Bancarias.

**Artículo 197.** Todo Convenio de Plan de Pagos se anulará por las siguientes causas:

- a) Incumplimiento de dos (2) cuotas consecutivas, si el usuario incumple dos cuotas del Plan de Pago (último día del segundo mes de pago) se considerará como incumplido y se procederá a la generación de las multas correspondientes si procede.
- b) Incumplimiento de tres (3) pagos alternos, si el usuario incumple tres cuotas alternas durante el

plazo establecido del Convenio de Plan de pago se considerará como incumplido y procederá a la generación de las multas si procede.

- c) Cancelación de la deuda total, el sujeto pasivo podrá decidir si pagar el total del plan de pago suscrito; la Dirección dará por bien hecho los pagos efectuados y cancelará el plan de pago suscrito.

### Capítulo 5.

#### Declaratoria de Deudas No sujetas al proceso de cobranza y prescritas

**Artículo 198.** El Instituto a través de la Dirección, cada año deberá establecer a través de un acto administrativo el monto mínimo de la deuda para iniciar un proceso de cobranza.

**Artículo 199.** En el mes de junio de cada año, se debe descargar de la cuenta corriente vehicular los sujetos obligados, los montos de las deudas y créditos acumulados ya prescritos.

Esta acción administrativa debe hacerse constar con la emisión de una Resolución de la Dirección aprobada por el Consejo Directivo; adjuntando a la misma un inventario de los montos prescritos en el cual se señale los titulares del bien, periodos y montos de la mora y/o créditos prescritos.

**Artículo 200.** Se exonera del pago de la Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos, así como de las correspondientes multas, tasas e intereses, cuando corresponda a los vehículos que se encuentren en:

- Estado de abandono o inoperancia total;
- Estado de chatarra, destrucción o pérdida total;
- Dañados y que imposibilite su circulación permanente;
- Ilocalizables;

- Situación de Decomiso, depósito o retención legal decretados por orden fiscal o por autoridad judicial competente; y,

- Situación de hurto o robo

Por petición de sus propietarios, los vehículos que se encuentren en cualquier de los supuestos de los numerales 1, 2 y 3 deben ser descargados de forma definitiva y permanente de las bases de datos del Sistema de Registro de la Propiedad Vehicular.

**Artículo 201.** Se exceptúan de las disposiciones del Artículo anterior, todos aquellos vehículos que se encuentren afectos a gravámenes extrajudiciales o judiciales, o los que tengan anotaciones registrales por virtud de autoridad judicial competente.

El Instituto debe mantener respaldos históricos de todos aquellos valores que se descarguen de la cuenta corriente activa de los propietarios.

### TÍTULO IX

#### RECURSOS

**Artículo 202.** Contra las resoluciones que dicte la Dirección General de Registro Vehicular, se podrá interponer el Recurso de Apelación conforme a las disposiciones contenidas en el Capítulo VI del Título II de la Ley de Propiedad y Capítulo II del Título III del Reglamento de dicha Ley. Contra las providencias de mero trámite no cabrá recurso alguno.

### TÍTULO X

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Artículo 203.** La tasa o valor por la asignación del Kit de placas a los vehículos al momento de su inscripción o

cancelación de un asiento de descargo temporal de la matrícula de registro y su reactivación en el sistema se pagarán de la siguiente manera:

- a) Para los propietarios que realicen las primeras inscripciones en el Registro Vehicular: En un (1) pago, que deberá realizarse en conjunto con el pago de la respectiva Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos, posterior al acto de inscripción.
- b) Para los propietarios de vehículos que circulan con un permiso provisional para circular sin placas y que ya se encuentren inscritos en el Registro Vehicular: En dos (2) pagos de L. 250.00 cada uno, a cancelarse en los dos períodos de pago de la Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos siguientes a la asignación y entrega del Kit de placas.
- c) Para los propietarios de vehículos que ya se encuentran inscritos en el Registro Vehicular y que soliciten la asignación del nuevo Kit de placas a solicitud de cambio de placa por daño, robo o extravío: En un (1) pago de L. 500.00 a cancelarse previo a la entrega del kit de placas.
- d) Para los propietarios de vehículos que ya se encuentran inscritos en el Registro de la Propiedad Vehicular y que soliciten la asignación del nuevo Kit de placas, en dos (2) pagos de L. 250.00 cada uno, a cancelarse en los dos períodos de pago de la Tasa Única Anual por Matrícula de Vehículos siguientes a la asignación y entrega de la placa y calcomanía con holograma de seguridad.

**Artículo 204.** Toda información contenida en el Registro Vehicular es pública para el que tenga interés en averiguar el estado jurídico de los bienes, documentos o limitaciones inscritas y no tendrá más restricciones que las que la propia Constitución de la República y demás leyes aplicables impongan.

**Artículo 205.** Se instruye a la Dirección General de Registro Vehicular para que de inmediato deje sin valor ni efecto todas aquellas transacciones realizadas en sus sistemas que no cuenten con el amparo de la Solicitud por parte del interesado o mandamiento de una autoridad administrativa, arbitral, notarial o judicial competente; inclusive aquellas ejecutadas previo al traspaso del Registro de la extinta Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) al Instituto de la Propiedad.

**Artículo 206.** Las tasas relativas a los procesos llevados a cabo por el Registro Vehicular y que no estén dispuestas por la ley, serán determinadas por el Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad.

**Artículo 207.** El presente Reglamento deroga el Acuerdo No. CD-IP-006-2018 publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 9 de octubre del 2018 y el Acuerdo CD-IP-010-2020 publicado el 27 de noviembre del 2020 y cualquier otra disposición que contravenga las contenidas en este Reglamento.

**SEGUNDO:** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

**COMUNÍQUESE.** Olvin Aníbal Villalobos, Presidente Ad-Honorem del Consejo Directivo. Henry Merriam Weddle, Miembro Ad honorem Consejo Directivo.” Para constancia se firma la presente certificación el día veinticinco (25) de enero del año dos mil veintidós (2022).

**GABRIEL EDGARDO CASTILLO**  
SECRETARIO DE ACTAS AD HONOREM  
CONSEJO DIRECTIVO IP