



# NUEVA Solicitud de registro y título

## Guía de instrucciones

Esta guía está destinada a ayudar a los clientes y socios comerciales a completar la Solicitud de registro y título (RTA). El formulario de RTA debe usarse para las siguientes gestiones:

- Registrar y obtener un título para un vehículo
- Transferir una matrícula a un vehículo nuevo
- Restablecer un registro
- Solicitar un título de salvamento
- Solicitar un título solamente
- Solicitar un registro solamente
- Transferir una matrícula entre dos vehículos
- Registrar un vehículo que ya tenía un título
- Obtener un título para un vehículo que ya estaba registrado
- Transferir un vehículo al cónyuge sobreviviente
- Cambio de matrícula en vehículo existente sin modificaciones
- Renovar un registro
- Modificar un registro

### Información requerida

**Segmento:** el nivel de segmento es una versión del modelo del vehículo, que define las diferentes características y opciones (por ejemplo, SL: nivel estándar, LE: edición de lujo) que se recopilarán para determinar el valor exacto del vehículo.

**Requisitos de identificación del propietario:** un cliente debe seleccionar y proporcionar evidencia de un documento de identificación que se utiliza para fines de registro. Consulte la sección 4 de las instrucciones para obtener detalles adicionales.

**Número USDOT y TIN:** se requiere que los transportistas con vehículos que pertenecen a las categorías que se indican en la sección 6 de estas instrucciones obtengan un número del Departamento de Transporte de EE. UU. (USDOT) en virtud del título 540, sección 2.22 (2) del Código de Reglamentos de Massachusetts (CMR). El número de identificación fiscal (TIN) es el número de identificación federal (FID) o de Seguridad Social (SSN) del transportista.

**Dirección del garaje:** se recopilará una dirección del garaje completa (p. ej., calle, ciudad, estado, código postal) en lugar de solo la ciudad/pueblo para mejorar las prácticas de facturación de impuestos especiales. Esta es la dirección donde el vehículo se encuentra físicamente o se guarda durante la noche.

**Información de compra:** las respuestas a la serie de preguntas en esta sección de la solicitud se utilizarán para determinar el monto del impuesto sobre las ventas adeudado y si se requiere en situaciones en las que el registro/título del vehículo se convierte a MA desde otro estado.

Visite [mass.gov/RMV](https://mass.gov/RMV) para obtener una versión para rellenar de este formulario y para obtener información adicional sobre la documentación que se requiere para procesar las gestiones de registro y título.

1

<b>A. Service Type</b>		I want to:		<input type="checkbox"/> Apply for a non-resident short-term registration	
Select the transaction to be performed. Provide the plate number below if applicable.		<input type="checkbox"/> Register and title a vehicle		<input type="checkbox"/> Change plate on existing vehicle with no amendments*	
Plate Type	Plate Number	<input type="checkbox"/> Transfer plate to a new vehicle*		<input type="checkbox"/> Renew a registration*	
Transactions/Amendments in bold require an insurance stamp.		<input type="checkbox"/> Reinstate a registration*		<input type="checkbox"/> Amend a registration*	
Italicized transactions may require an insurance stamp.		<input type="checkbox"/> Apply for a salvage title		Select the information to be amended.	
Transactions with * require plate type and number above.		<input type="checkbox"/> Apply for a title only		Enter new information in the section indicated.	
		<input type="checkbox"/> Apply for a registration only		<input type="checkbox"/> Registration Type (B 3.)	
		<input type="checkbox"/> Transfer a plate between two vehicles*		<input type="checkbox"/> Address (D, E or F)	
		<input type="checkbox"/> Register previously titled vehicle		<input type="checkbox"/> Color (B 4.)	
		<input type="checkbox"/> Title previously registered vehicle*		<input type="checkbox"/> Fuel Type (B 8.)	
		<input type="checkbox"/> Transfer vehicle to surviving spouse*		<input type="checkbox"/> Total Gross Weight (B 12.)	
				<input type="checkbox"/> Lessee (E)	
				<input type="checkbox"/> Garaging Address (G)	
				<input type="checkbox"/> Insurance (K)	
				<input type="checkbox"/> Name (D or F)	
				<input type="checkbox"/> Other	
				<input type="checkbox"/> VIN (B 1.) For vehicles with no MA Title	

2

<b>B. Vehicle Information</b>		B1. Vehicle Identification Number (VIN)		B2. Body Style	
B3. Registration Type: <input type="checkbox"/> Passenger <input type="checkbox"/> Commercial <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Livery <input type="checkbox"/> Camper <input type="checkbox"/> Trailer <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Motorcycle <input type="checkbox"/> Semi-Trailer <input type="checkbox"/> Other: _____		B4. Color(s): <input type="checkbox"/> Black <input type="checkbox"/> White <input type="checkbox"/> Brown <input type="checkbox"/> Blue <input type="checkbox"/> Yellow <input type="checkbox"/> Gray <input type="checkbox"/> Purple <input type="checkbox"/> Green <input type="checkbox"/> Orange <input type="checkbox"/> Red <input type="checkbox"/> Silver <input type="checkbox"/> Gold			
B5. Year	Make	Model	Model#	Trim	
B6. Transmission Type: <input type="checkbox"/> Automatic <input type="checkbox"/> Other: _____ <input type="checkbox"/> Manual		B7. Number of: Cylinders / Passengers / Doors / / /		B8. Fuel Type: <input type="checkbox"/> Gas <input type="checkbox"/> Electric <input type="checkbox"/> Propane <input type="checkbox"/> Diesel <input type="checkbox"/> Hybrid <input type="checkbox"/> Other: _____	
B10. Bus: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> DPU <input type="checkbox"/> School Bus <input type="checkbox"/> School Pupil <input type="checkbox"/> School Pupil/Taxi <input type="checkbox"/> School Pupil/Livery		B11. If carrying passengers for hire, enter max seating capacity _____		B12. Total Gross Weight (Laden) Cannot exceed GVWR	

3

<b>C. Title Information</b>		C1. Vehicle Condition <input type="checkbox"/> New <input type="checkbox"/> Used		C2. Previous Title Issue Date (MM/DD/YYYY)	
C3. Previous Title Number		Previous Title State		Previous Title Country	
C4. Title Type: <input type="checkbox"/> Clear <input type="checkbox"/> Salvage <input type="checkbox"/> Reconstructed <input type="checkbox"/> Theft <input type="checkbox"/> Prior Owner Retained <input type="checkbox"/> Owner Retained		C5. Primary Salvage Title Brand: <input type="checkbox"/> Repairable <input type="checkbox"/> Parts Only		C6. Secondary Salvage Brand(s): <input type="checkbox"/> Vandalism <input type="checkbox"/> Flood <input type="checkbox"/> Fire <input type="checkbox"/> Salt <input type="checkbox"/> Collision <input type="checkbox"/> Other	

4

<b>D. Owner 1 Information</b>		D1. Select Owner(s) Identification Requirement being provided for registration purposes <input type="checkbox"/> MA License/ID <input type="checkbox"/> Out-of-State License <input type="checkbox"/> Social Security Number <input type="checkbox"/> Lawful Presence/ Foreign Unexpired Passport/ Consular ID #			
D2. 1st Owner's Name (Last, First, Middle)		D3. Date of Birth (MM/DD/YYYY)		D4. License/ ID/ SSN/ Passport/ Consular ID #	
D5. Residential Address		Apt.#	City	State	Zip Code
D7. Mailing Address <input type="checkbox"/> Same as Residential		Apt.#	City	State	Zip Code
D9. Email		<input type="checkbox"/> Cell <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Work Phone#			
<b>Owner 2 Information</b>		D10. Select Owner(s) Identification Requirement being provided for registration purposes <input type="checkbox"/> MA License/ID <input type="checkbox"/> Out-of-State License <input type="checkbox"/> Social Security Number <input type="checkbox"/> Lawful Presence/ Foreign Unexpired Passport/ Consular ID #			
D11. 2nd Owner's Name (Last, First, Middle)		D12. Date of Birth (MM/DD/YYYY)		D13. License/ ID/ SSN/ Passport/ Consular ID #	
D14. Residential Address		Apt.#	City	State	Zip Code
D16. Mailing Address <input type="checkbox"/> Same as Residential		Apt.#	City	State	Zip Code
D18. Email		<input type="checkbox"/> Cell <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Work Phone#			

5

<b>E. Lessee Information / In Custody of</b>		
E1. 1st License #/ ID #/ SSN/ FID	E2. 1st Lessee or Corp/Co/Organizations Name	E3. 1st Lessee Address
E4. 2nd License #/ ID #/ SSN/ FID	E5. 2nd Lessee or Corp/Co/Organizations Name	E6. 2nd Lessee Address

Siga las instrucciones de todas las secciones en orden cronológico para completar la solicitud.



**1 A. Tipo de servicio (Service Type)** Seleccione el servicio que desea procesar e identifique la información que desea modificar. Las gestiones se indican en el área "I want to" (Deseo) de esta sección. Si selecciona una gestión que tiene un asterisco (\*) al lado, debe ingresar el tipo de matrícula en el campo "Plate Type" y el número de matrícula en el campo "Plate Number".

**Deseo (I Want To):**

- **Registrar y obtener un título para un vehículo (Register and title a vehicle):** seleccione esta opción para solicitar nuevas matrículas y obtener el título de un vehículo recién adquirido. **Complete las secciones A-M.**
- **Transferir una matrícula a un vehículo nuevo (Transfer plate to a new vehicle):** seleccione esta opción para transferir una matrícula existente a un vehículo recién adquirido con los mismos propietarios. El tipo de matrícula (Plate Type) y el número de matrícula (Plate Number) deben ingresarse en la sección A. **Complete las secciones A-M.**
- **Restablecer un registro (Reinstate a registration):** seleccione esta opción para pagar una tarifa de restablecimiento pendiente. Esta gestión puede requerir un sello del seguro. **Complete las secciones A, B, D o F, E si es arrendado, G, K y M.**

## 1 A. Tipo de servicio (cont.)

- Solicitar un título de salvamento (Apply for a salvage title): seleccione esta opción para solicitar un título de salvamento. Complete las secciones A-J, L y M.
- Solicitar un título solamente (Apply for a title only): seleccione esta opción para solicitar un título sin registro emitido. Es posible que se requiera un impuesto sobre las ventas. Complete las secciones A-J, L y M.
- Solicitar un registro solamente (Apply for a registration only): seleccione esta opción para solicitar una matrícula nueva cuando no se requiere un título (por ejemplo, remolques de menos de 3,000 lb [1361 kg] o para un registro doble). Complete las secciones A-B, D-G e I-M.  
**NOTA:** El registro doble es cuando los vehículos o remolques motorizados registrados en otro estado deben registrarse en MA bajo el concepto de registro doble (capítulo 90, sección 3 de las Leyes Generales de Massachusetts [MGL]) y mostrar matrículas de ambas jurisdicciones (como se requiere en el capítulo 90, sección 6 de las MGL). Esto se aplica a los vehículos que cumplen con todas las siguientes condiciones:
  - Son propiedad de no residentes y están registrados en otro estado.
  - Están en posesión o bajo el control de residentes de MA por más de 30 días (no necesariamente consecutivos) dentro de un año calendario.
- Transferir una matrícula entre dos vehículos (Transfer a plate between two vehicles): seleccione esta opción para transferir una matrícula activa existente a otro vehículo que actualmente tiene el título a nombre del mismo propietario. Complete las secciones A-B, D-G e I-M.
- Registrar un vehículo que ya tenía un título (Register a previously titled vehicle): seleccione esta opción para agregar una matrícula a un vehículo actualmente con un título a nombre del mismo propietario. Complete las secciones A-B, D-G e I-M.
- Obtener un título para un vehículo que ya estaba registrado (Title a previously registered vehicle): seleccione esta opción para solicitar un nuevo título en un vehículo que se ha registrado previamente sin título. Complete las secciones A-J, L y M.
- Transferir un vehículo al cónyuge sobreviviente (Transfer vehicle to a surviving spouse): seleccione esta opción cuando la propiedad del vehículo se transfiera al cónyuge sobreviviente. La gestión del cónyuge sobreviviente está disponible solo para vehículos de pasajeros. Si usa una matrícula existente, proporcione el tipo de matrícula (Plate Type) y el número de matrícula (Plate Number) en la sección A. Con esta gestión deben presentarse el formulario de declaración jurada del cónyuge sobreviviente y un certificado de defunción. Complete las secciones A-M.
- Solicitar un registro de corto plazo para no residentes (Apply for a non-resident short-term registration): para un registro de corto plazo para no residentes, los concesionarios y agentes de seguros deben seleccionar esto y completar la RTA. Los solicitantes también deben completar un certificado de seguro independiente para registro de corto plazo para no residentes (disponible en Mass.Gov/RMV).
- Cambio de matrícula en vehículo existente sin modificaciones (Change plate on existing vehicle with no amendments): seleccione esta opción para cambiar la matrícula existente por una matrícula nueva sin modificaciones. Proporcione el tipo de matrícula (Plate Type) y el número de matrícula (Plate Number) en la sección A. Si cambia a una matrícula comercial (Commercial) o una matrícula de estudiante (School Pupil), el peso bruto total (Total Gross Weight) debe registrarse en la sección B12. Si cambia a una matrícula para vehículos de alquiler (Livery) o autobuses (Bus), complete las secciones B10 y B11. Complete las secciones A, B, D o F, E si es arrendado, G, K y M.
- Renovar un registro (Renew a registration): seleccione esta opción para renovar un registro. Es posible que se requiera el sello del seguro si la empresa de seguros no ha presentado el registro de la póliza de seguro. Los siguientes campos se pueden cambiar durante la renovación: peso (weight), asientos (seats), pasajeros (passengers), dirección del garaje (garage address), color, dirección residencial (residential address), dirección postal (mailing address) y empresa de seguros (insurance company). Complete las secciones A, B, D o F, E si es arrendado, G, K y M.
- Modificar un registro (Amend a registration): seleccione esta opción para modificar la información en su certificado de registro, incluido el cambio de matrícula. Seleccione la información que va a cambiar e ingrese la nueva información en la sección correspondiente como se indica. Complete las secciones A, B, D o F, E si es arrendado, G, K y M.

## 2 B. Información del vehículo (Vehicle Information)

- B1-B8: se requiere para todas las gestiones.
- B3, tipo de registro (Registration Type):** si se selecciona "Trailer" (remolque) como el tipo de registro, use el área "Other" (otro) para escribir "Commercial" (comercial) o "Personal".  
**NOTA:** Si se selecciona "Camper" (casa rodante), si es motorizada, marque "Camper" en B3. Si no es motorizada, marque Camper y Trailer en B3 y no complete B7, B8 ni B9.
- B4, color(es):** se pueden seleccionar hasta dos colores para un vehículo multicolor. Si selecciona dos colores, indíquelos marcando las casillas de color con un 1 para el color primario y un 2 para el color secundario.
- B5, segmento (Trim):** el nivel de segmento es una versión del modelo del vehículo que define las diferentes características y opciones (por ejemplo, SL: nivel estándar, LE: edición de lujo).
- B7, pasajeros (Passengers):** para todos los vehículos de alquiler o 7D, el número de pasajeros es el número total de asientos, incluido el del conductor, y debe coincidir con la capacidad de asientos en B11.
- B8, tipo de combustible (Fuel Type):** las opciones para Other (otro) incluyen gas natural comprimido; convertible; eléctrico y diésel; eléctrico y gas; etanol; flexible; celda de combustible de hidrógeno; y metanol.

## 2 B. Información del vehículo (cont.)

- B9, odómetro (Odometer):** ingrese el odómetro solo en millas. Todas las demás unidades deben convertirse a millas.
- B10:** si registra un autobús (Bus), elija el tipo o uso correcto. Si elige DPU, debe presentar un certificado de DPU válido.
- B11:** ingrese la capacidad máxima de asientos, incluido el del conductor, para todos los vehículos de alquiler o 7D. Las tarifas se basan en el número total de asientos y se utilizarán para calcular las tarifas de registro.
- **B12, peso bruto total (Total Gross Weight) (TGW);** también conocido como peso registrado (RW): ingrese el peso bruto total (lleno/cargado) de vehículos o remolques comerciales. El TGW/RW no puede exceder la clasificación de peso bruto del vehículo (GVWR), que es el peso máximo establecido por el fabricante.

## 3 C. Información del título (Title Information)

- Campo C1:** seleccione "New" (nuevo) o "Used" (usado). Si se selecciona "New", deje el resto de los campos en blanco.
- C2-C4:** se requiere para vehículos seleccionados como "Used" en C1.
- C5, marca de salvamento principal (Primary Salvage brand):** solo se requiere para un título de salvamento.
- C6, marca de salvamento secundaria (Secondary Salvage brand):** solo se requiere para un título de salvamento.

## 4 D. Información del propietario (Owner Information) (1 y 2)

- Complete esta sección para todas las gestiones que tengan propietarios individuales. Hasta dos personas pueden figurar como propietarios.
- D1:** seleccione el requisito de identificación del propietario que se proporciona para fines de registro. Por ley (cap. 90, sec. 2 de las MGL), una 'persona natural' que solicita el registro de un vehículo debe proporcionar al menos una de las siguientes opciones de identificación:
- Licencia de conducir de Massachusetts vigente o número de tarjeta de identificación de Massachusetts
  - Licencia de conducir de otro estado (OOS) vigente (solo de EE. UU. o Canadá): se requiere la licencia física si se presenta en persona. Si el propietario no está físicamente presente, se requiere una copia a color del anverso y reverso de la licencia.
  - Su tarjeta de SSN: se debe presentar la tarjeta de SSN física. La tarjeta no puede estar laminada.
  - Evidencia de presencia legal, pasaporte extranjero vigente o identificación consular: debe presentar un pasaporte extranjero vigente, una identificación consular o uno de los documentos de presencia legal que se indican en mass.gov/ID.
- D4, D6, y D8:** ingrese el número, lugar de emisión y vencimiento del documento de identificación que se selecciona en D1.  
**NOTA:** El Registro de Vehículos Motorizados (RMV) se reserva el derecho de intentar verificar cualquier representación o documento que el cliente haya proporcionado en esta sección. Quien a sabiendas haga una declaración falsa en una solicitud de registro de un vehículo motorizado está sujeto a acciones judiciales y a una multa y/o prisión en caso de condena (cap. 90, sec. 24 de las MGL). El funcionario del registro también podrá revocar cualquier registro obtenido por medio de declaraciones falsas o tergiversaciones.
- D9 y D18:** ingrese la dirección de correo electrónico del propietario (opcional).
- D5 y D14, dirección residencial (Residential Address):** la dirección residencial es donde reside el propietario. Si hay dos propietarios, la dirección residencial que se muestra en el registro será la del propietario 1.
- D7 y D16, dirección postal del propietario (Mailing Address):** ingrese la dirección postal si es diferente de la dirección residencial. Si hay dos propietarios, la dirección postal que se muestra en el registro será la del propietario 1. Los documentos relacionados con el registro se enviarán por correo a la dirección residencial, a menos que se ingrese una dirección diferente en los campos de dirección postal del propietario 1.

## 5 E. Información del arrendatario o custodio (Lessee Information/In Custody of)

- E1:** complete esta sección si el vehículo es arrendado o si el vehículo es propiedad de un no residente, pero está bajo la custodia de un residente de Massachusetts.
- Indique la licencia, la identificación o el SSN del arrendatario. Si el arrendatario es una empresa, indique el FID de la empresa. Complete la sección indicando el nombre y la dirección del arrendatario.
- E4:** si hay dos arrendatarios, complete la información del segundo arrendatario. La información del arrendatario debe coincidir con el del acuerdo de compra y venta. Pueden figurar hasta dos arrendatarios.

DAR VUELTA

## 6 F. Información del propietario comercial (Business Owner Information)

Complete esta sección para vehículos propiedad de una entidad comercial o empresa de arrendamiento. Se requiere evidencia de FID si la entidad comercial no está registrada. La evidencia de FID incluye 147C, CP575 o el formulario 2180, todos emitidos por el Servicio de Impuestos Internos (IRS).

**F1:** ingrese la dirección de correo electrónico comercial (opcional).

**F4 y F5, número USDOT y TIN:** se requiere para los transportistas que operan vehículos motorizados comerciales que cumplan con alguna de las siguientes características:

- Realicen comercio intraestatal (actividades realizadas únicamente en Massachusetts) con una clasificación de peso bruto del vehículo o de peso

bruto combinado de más de 10,000 libras (4536 kg).

- Se utilicen en el transporte de materiales peligrosos en cantidad que requiere rotulación.
- Estén diseñados para transportar más de 15 pasajeros, incluido el conductor, y se utilicen en el comercio intraestatal en Massachusetts.

Para obtener un número de USDOT, visite [www.fmcsa.dot.gov](http://www.fmcsa.dot.gov).

**F6, razón social (DBA):** este campo es solo para solicitantes de la sección 5. Ingrese el nombre de la DBA.

**F7, SSN si es propietario único (SSN if Sole Proprietor):** al registrar vehículos como propietario único, se requiere evidencia de FID y la tarjeta de SSN del propietario único.

**F8, dirección física (Physical Address):** ingrese la ubicación física de la empresa.

**F9, dirección postal (Mailing Address):** ingrese la dirección postal de la empresa.

## 7 G. Dirección del garaje (Garaging Address)

**G1:** la dirección del garaje es donde el vehículo se encuentra físicamente o se guarda durante la noche. Esta dirección se utiliza para identificar qué ciudad o pueblo emitirá la factura del impuesto especial al cliente.

## 8 H. Información del acreedor prendario (Lienholder Information)

Si el vehículo está financiado, ingrese el nombre y la dirección de la institución financiera. Si no conoce el código del acreedor prendario, déjelo en blanco.

## 9 I. Lista de impuestos sobre las ventas o el uso (Sales or Use Tax Schedule)

**I1:** cuando el vehículo se compra a un concesionario de vehículos motorizados con licencia, el concesionario debe completar esta sección.

**I2:** cuando el vehículo se compra directamente de una subasta, se debe ingresar el precio de venta, que incluye la prima del comprador. El concesionario también debe completar los campos Sale by Licensed Motor Dealer (venta por parte del concesionario de vehículos motorizados con licencia) y Authorized Dealer's Signature (firma del concesionario autorizado) en la sección I1.

**I3:** cuando el vehículo se compra a alguien que no sea un concesionario de vehículos motorizados con licencia, se debe completar esta sección.

**I4:** cuando el vehículo está exento de impuestos, el RMV completa esta sección.

## 10 J. Información de compra (Purchase Information)

**J1:** en esta sección se debe ingresar la fecha de compra del vehículo para el que se solicita el registro o el título.

**J2-J5:** esta sección debe completarse cuando una persona convierte su vehículo de otro estado a MA.

## 11 K. Información del seguro (Insurance Information)

**K1, K2, K3 y K5:** esta sección debe ser completada, firmada y sellada por un agente o empresa de seguros autorizado de Massachusetts. Se requiere evidencia de seguro en todas las gestiones, con la excepción de título de salvamento y título solamente. ES POSIBLE que se requiera evidencia de seguro en renovaciones, restablecimientos de matrículas y algunas modificaciones. El sello del seguro es válido por 30 días.

**K4, autoasegurado (Self-Insured):** esta sección debe completarse para todos los vehículos autoasegurados. Hay 3 casos en los que el autoasegurado es aceptable. 1) El cliente deposita una garantía con la Tesorería de EE. UU., 2) la entidad es una oficina estatal o municipal o 3) la entidad es una empresa de servicios públicos. La Tesorería emitirá un certificado de Tesorería, el cual deberá presentarse al momento de la gestión para registrar el vehículo motorizado.

**K5, fecha de cambio de póliza (Policy Change Date):** esta sección debe completarse con 1) la fecha en que se agregó el vehículo a la póliza o 2) la fecha en que se sella la RTA, lo que ocurra más tarde.

## 12 L. Información del vendedor (Seller Information)

**L1 y L2:** esta sección debe completarse con el nombre del vendedor (Seller Name) y la dirección del vendedor (Seller Address).

## 13 M. Certificación y firma de los solicitantes (Certification and Signature of Applicants)

Se requiere que todos los propietarios firmen y fechen esta solicitud.

<b>6 F. Business Owner Information</b>		F1. Email <input type="checkbox"/> Cell <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Work <input type="checkbox"/> Phone#	
F2. EIN/FID	F3. Corp/Co/Organization/Lessor Name		F4. USDOT#
F6. DBA Dealer - Farmer - OC - Repair - and Transporter use only		F5. TIN#	
F7. SSN if Sole Proprietor			
F8. Physical Address	Apt. #	City	State Zip Code
F9. Mailing Address <input type="checkbox"/> Same as Physical Address	Apt. #	City	State Zip Code

<b>7 G. Garaging Address</b>	Address where vehicle is principally garaged.		
G1. Address	Apt. #	City	State Zip Code

<b>8 H. Lienholder Information</b>			The bank, financial institution, or private party that financed your vehicle loan.
1st Lien Code	Name	Address	
2nd Lien Code	Name	Address	
3rd Lien Code	Name	Address	

<b>9 I. Sales or Use Tax Schedule</b>		Numbers I1 or I2 must be completed by a licensed dealer. Number I3 must be completed for all casual/private sales. Number I4 is completed for sales tax exemptions by the RMV.	
<b>I1. Sale by Licensed Motor Dealer</b>		<b>I2. Sale by Auction</b>	
Dealer EIN/FID #: _____		Sale Price including Buyer's Premium: _____	
Authorized Dealer's Signature: _____		MSRP: _____ Total Sales Price: _____	
Less Manufacturers Excise: _____		<b>I3. Sale by Other Than Motor Vehicle Dealer or Auction House (Casual Sale)</b>	
Trade-In 1 VIN: _____ Less Trade-In Allowance: _____		Gross Sale Price (Proof Required): _____	
Year: _____ Make: _____ Model: _____		MA Sales/Use Tax: _____	
Trade-In 2 VIN: _____ Less Trade-In Allowance: _____		Out of State Sales Tax Previously Paid: _____	
Year: _____ Make: _____ Model: _____		State that Sales Tax was Paid to: _____	
Taxable Sales Price: _____ MA Sales Tax Paid: _____		<b>I4. Claim Exemption Code</b>	
		Form Attached (If Required)	

<b>10 J. Purchase Information</b>		J1. Purchase Date: _____	J2. Is this vehicle being converted from another state with the same owner? If Yes, answer questions J3-J5 below <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
J3. MA Resident at Time of Purchase? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	J4. Was Mass Sales Tax Previously Paid? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	J5. Proof of Tax or Letter of Delivery provided? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

<b>11 K. Insurance Information</b>			The company signatory hereto hereby certifies that it has or will insure or guarantee performance by the applicant herein before named with respect to the motor vehicle herein before described for a period at least coterminous with that of such registration under a motor vehicle liability policy, binder or bond which conforms to the provisions of general laws, Chapter 175, Section 113A, and that the premium charge and classification on the effective date of registration are as established by the commissioner of insurance under Chapter 175, Section 113B, 113H and Chapter 176E.	
K1. Insurance Company		K2. Insurance Code		
K3. Effective Date of Insurance		K4. Self Insured? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
K5. Policy Change Date		Insurance Company's Authorized Representative's Signature		

<b>12 L. Seller Information</b>				
L1. Seller Name (Please Print)				
L2. Address	Apt. #	City	State	Zip Code

<b>13 M. Certification and Signature of Applicant(s)</b>		Application not complete without all required signatures.		
I/We the applicants hereby certify under the penalties of perjury that there are no outstanding excise tax liabilities on the vehicle described above that have been incurred by the applicant(s), any member of the applicant's immediate family who is a member of the applicant's household or the business partner of the applicant(s). The RMV reserves the right to verify any representations or documents you provide. Whoever knowingly makes any false statement in application for registration of a motor vehicle is subject to prosecution and a fine and/or imprisonment upon conviction (M.G.L. c.90, §24). The Registrar may also revoke any registration obtained by false statements or misrepresentations. I hereby affirm under the penalty of perjury that the representations and/or documents I have provided in this Section are true and accurate. I further understand that falsely affirming to any matter required by the Registrar under Chapter 90 may be considered to be the commission of perjury under Chapter 90, Section 28 and punished as such under M.G.L. c. 268, §1.				
Signature: Owner/Lessee 1	_____		Date: _____	_____
Signature: Owner/Lessee 2	_____		Date: _____	_____