

ADR CA EVR

SLBP Documentación de Entrenamiento

Renovaciones

Bienvenido y gracias por elegir American Driving Records como su proveedor de BPA. Este documento ayudará a guiarlo/a en el programa y resumirá los componentes críticos.

Este documento le explica de las áreas de su nueva Segunda Línea de Negocios (SLBP) y como pueden enfocarse en un comienzo exitoso en el Programa de Registro Electrónico de Vehículos de ADR.

El programa BPA es un programa regulado por el estado, que requiere el cumplimiento de las reglas establecidas por el CA DMV.

Requisitos de Segunda Línea de Negocios (SLBP)

REQUISITOS DE SITIO

Revise la forma EXEC 5555B y las declaraciones de seguridad asociadas. Confirme que su lugar de trabajo cumpla con esos requisitos http://dmv.ca.gov/forms/exe/exec5555b_n11-2002.pdf

1. Computadoras tienen que estar conectadas o atadas a su puesto de trabajo.
2. No deje que las pantallas sean visibles al público. Use una pantalla de privacidad, si las pantallas son visibles.
3. No deje el sistema desatendido. Siempre desconéctese del sistema cuando deje su puesto de trabajo.
4. Solo empleados autorizados por el DMV pueden manejar documentos del BPA (Programa de automatización con socios comerciales). No se lleve documentos del BPA a su casa. Solamente pueden tener acceso a los documentos en el domicilio de su OL (Licencia de Oficio).
5. Mantenga los documentos y el inventario en su local en un lugar seguro bajo llave. Solo empleados autorizados por el DMV pueden tener acceso.
6. Su Licencia de Oficio (OL) y su permiso de BPA tiene que estar disponibles en su lugar visible para sus clientes.
7. Usted es responsable de saber cuándo se vence su OL y su Permiso de BPA y renovarlos antemano. ADR está aquí para ayudarlo con sus renovaciones. Si su licencia o permisos se expiran, usted tendrá que volver a aplicar al programa.
8. Si comparte su Login y/o contraseña con otros empleados, resultara en terminación de su cuenta con el programa del BPA.

REQUISITOS DE EMPLEADOS Y SLBP

Los SLBP son responsables de asegurar que sus empleados cumplan con los siguientes requisitos:

- Todos los datos del DMV recibidos para los documentos de registro y el “DMV File Copy” se imprimirán en papel de DMV. Tendrán que ser imprimidos en el mismo sitio que procesen sus transacciones. Favor de imprimir sus documentos al fin del día. El DMV cancelará cualquier documento de registro emitido incorrectamente.
- Después de procesar las registraciones de los vehículos, se debe presentar toda la documentación de soporte de registro requerida. Transacciones procesadas de lunes a domingo tendrán que ser mandadas cada semana y ser recibidas en ADR a más tardar el miércoles. La documentación de soporte debe estar completa e incluir el reporte de DMV para cada transacción procesada.
- Todos los documentos y reportes del DMV tienen que ser mandados por método de rastreo y tener un numero único para rastrear. Sus paquetes del DMV tienen que estar juntados con sujetapapeles. **No los engrape o use cinta adhesiva.**
- Tendrá que hacer una auditoria de todas las transacciones que están en su reporte del DMV. Si tiene errores, tendrá que hacer nota de su error en su reporte de transacciones (Bundle) y debajo del “DMV File Copy.” Si hay transacciones que le faltan documentos, resultara en un “VLT Stop” (Parada de Cortesía de Licencia y Titulación de Vehículos) en el vehículo.
- Tendrá que mantenerse al corriente de los errores que usted haga en el sistema, y de las placas y calcomanías dañadas. Tendrá que registrar sus errores por tipo de transacción, empleado que proceso la transacción y el día que la transacción fue procesada. Tendrá que registrar sus errores al diario y reconciliarlos cada mes.

ERRORES CRÍTICOS

Reporte errores críticos inmediatamente a su proveedor de servicio

Para errores críticos antes de las 4:30 p.m., llame a su proveedor de servicio al (800)-888-3317. Nosotros trabajaremos con el DMV para cancelar la transacción. Si no se puede cancelar la transacción o si es después de las 4:30 p.m. o en fin de semana, mande copias de sus documentos por fax al **(916)-852-8010**.

Un error crítico se define como:

1. Si puso el propietario equivocado
2. Le faltó poner un propietario adicional
3. Le faltó poner el banco o la institución financiera
4. Si puso el banco o la institución financiera equivocado/a
5. Si puso un banco o una institución financiera cuando no debería de haber una
6. Si hizo una transferencia en el vehículo equivocado

Otros tipos de errores no son considerados críticos. Cuando errores pasan, recupere el título de su cliente. Mándalo a SambaSafety/ADR con una forma Reg 256. Llena la Sección G describiendo el error y la corrección que necesita. En cuanto tenga todos los documentos requeridos mándelo en sobre separado y ponga “Error Correction.” Incluya este sobre con sus reportes.

REQUISITOS DE ERRORES

1. No exceda más de 3% de errores por mes.
2. Destruya todas las registraciones y/o copias del DMV anuladas o dañadas. Destruyan dentro de un día de la transacción y en un local aprobado por DMV.
3. El número de errores no puede exceder más de 3%. SambaSafety/ADR va a monitorear sus errores en su reporte cada semana. Puede ver el número de errores en su carta de reporte de BPA.
4. El número de place y calcomanía asignada a su cliente tiene que también ser la misma que esta imprimida en la registración. Si la registración no tiene número de serial en la registración, No se la dé a su cliente.

REQUISITOS DE SUS PAQUETES DE REPORTES DEL DMV

Un paquete consiste en un Reporte de DMV como su portada, su "DMV File Copy," y cualquier documento de respaldo. La semana laboral es de lunes a domingo. Todos los paquetes se deben mandar a ADR el siguiente miércoles.

Después de procesar las transacciones del día, debe auditar todas las transacciones que están en la portada del Reporte del DMV, incluyendo los documentos de respaldo. Si encuentra un error, anote en el error abajo de el "DMV File Copy". Esto le permite al auditor saber que está al tanto del error e intenta corregirlo. También debe registrar el error en su **Reporte de Errores**.

ASSEMBLEA DIARIA DEL REPORTE DEL DMV

1. Imprima su reporte cada día en papel blanco, esto será su portada para sus paquetes. Recuerde que un paquete de reportes es solo para un día de procesar transacciones.
2. Las copias del DMV tienen que ser imprimidas en papel de DMV.
3. Incluyan todas las transacciones procesadas en el CA EVR por el día con el mismo reporte del DMV.
4. Ensambla cada Paquete de Reportes del DMV y todos los documentos asociados en la misma orden que están en la portada de su reporte.
5. Verifique que todos los documentos requeridos sean auditados e incluidos antes de mandarlos a SambaSafety/ADR.
6. Para sus registros haga copias de sus Paquetes de Reportes del DMV.
7. Sus reportes tendrán que estar juntados con un sujeto papel. No use grapas o cinta adhesiva.
8. Ponga su reporte como portada detrás asegure su paquete con sus documentos del día en la misma orden que están en la portada.
9. Ponga sus paquetes en un lugar seguro bajo llave en su local hasta que tenga que mandarlos.

Mande sus Paquetes al:

**SambaSafety/ADR EVR Bundle Room
11040 White Rock Rd Ste 200
Rancho Cordova, CA 95670**

Para localizar el domicilio, vaya al “EVR Support Center” y encontrara el domicilio en la página.

Todos los documentos y reportes del DMV tienen que ser mandados por método de rastreo y tener un numero único para rastrear. Sugerimos como FedEx, GSO, DHL, Correo Urgente.

RUN DATE: 11/17/2020

RUN TIME: 16:06:27

W/S: 11/17/2020

BR/O: ADR Registration Services
11040 White Rock Rd Ste 200
Rancho Cordova, CA 95760

OID: V07/BD ADR #: J5001

BUNDLE REPORT

CA-EVR



RENEWALS : 0

INITIAL : 0

OTHER : 1

TOTAL : 1

COMPLETED TRANSACTIONS

CTRL NO	OWNER NAME	PLATE NO	STICKER	TYPE	STOCK #	FEE
SEQUENCE #	YR MAKE VIN					
BPA10HL2S	LAST FIRST MIDDLE 046	2BPA046	G0000571	RT		1233.00
TOTAL				1		1233.00
GRAND TOTAL						1233.00

TARIFAS Y RETENCIONES DE REGISTROS

- Todas las tarifas cobradas por los servicios de registro y titulación deben estar claramente publicadas. Este es un requisito de su licencia de oficio (OL). Las tarifas publicadas deben estar visibles para su cliente cuando este procesando su transacción. Debe indicar claramente todas las tarifas por los servicios que usted ofrezca.
- La Asamblea 1264 requiere que todos los SLBPs le den a su cliente un recibo firmado o rubricado con la fecha que la transacción fue procesada. Para su comodidad, el recibo del programa EVR tendrá la fecha y será firmado electrónicamente por el usuario. El recibo debe tener una descripción de las tarifas del DMV y de las tarifas de su servicio. Se requiere este recibo para todas las transacciones del DMV procesadas en el programa EVR y cualquier transacción que procese en una oficina local.
- Deben de mantener copias de todas las transacciones de BPA y los documentos de respaldo. Deben mantenerse como una copia impresa (en papel) o electrónica por un período de 3 años más el año actual (4 años). Las copias impresas de todas las transacciones deben estar en un lugar seguro bajo llave. Las copias electrónicas de todas las transacciones deben estar protegidas con contraseña en un archivo en su computadora. Solo empleados de BPA están autorizados a tener acceso a estas copias.

REPORTES

The SLBP shall be responsible for creating, maintaining, and keeping current, the following reports:

Reporte de Inventario Recibido: Este reporte debe incluir el tipo de inventario, la fecha de recepción y la firma del empleado que recibió el inventario

Reporte de Anulación del Sistema: Este informe incluirá el inventario contable (Accountable Inventory) que fue omitido, la fecha del incidente, la identificación del usuario, y el número de inventario.

Reporte de Entrenamiento: Este informe confirma que se proporcionó entrenamiento a sus empleados. Este informe incluirá nombres de los empleados, título del empleado, fecha de entrenamiento y el nombre y título del entrenador. Este informe puede mantenerse actual accediendo a los BPA Training Logs ubicados en la barra de navegación izquierda.

Reporte del Inventario en su Oficina: Este informe incluirá la identificación del sitio, la fecha del informe, el tipo de inventario, el número de serie del inventario y la cantidad total de cada tipo de inventario (placas, calcomanías anuales).

Reporte de Errores: En este informe incluirá las transacciones que proceso con errores. Tendrá que poner el sitio, el empleado que proceso la transacción y la fecha del error, una breve descripción del error, y cualquier capacitación de seguimiento, si corresponde.

Reporte de Empleados Autorizados: Este informe debe incluir el nombre del empleado y el estado actual del usuario (activo, eliminado, inactivo o cancelado)

IMPORTANT NOTE: These reports must be kept current and be made available upon request.

CUENTA BANCARIA

Es fundamental que su cuenta bancaria tenga fondos suficientes para cubrir los cargos de las transacciones del DMV. Las cuentas que tienen fondos insuficientes (NSF) se suspenderán hasta que los fondos estén disponibles. Hay un cargo agregado a su cuenta para todas las transacciones de NSF. También es importante confirmar que su cuenta bancaria acepte transacciones ACH. Si existen restricciones para este tipo de transacciones, los servicios de BPA podrían ser interrumpido. Transacciones que sean frecuentemente suspendidas resultaren en la terminación de su cuenta ADR.

HORAS DE PROCESO Y DE OPERACIÓN DE ADR:

Horas de Procesar transacciones de EVR (horas que puedan procesar transacciones – 365 días al año)

lunes- sábado 6:00 am - 10:00 pm PST

domingo 12:00 pm - 6:00 pm PST

Atencion al Cliente

(800) 888-3317

evrsupport@sambasafety.com

Horas de Atención al Cliente

Mon-Fri 8:00 am - 6:30 pm PST

Sat 10:00 am - 5:00 pm PST

INVENTARIO

Inventario Contable (Accountable Inventory): – ¿Qué Es?

Inventario Contable es inventario con números de serie únicos.

Placas, calcomanías ACTM y las calcomanías de barcos son inventario contable; todos contienen números seriales únicos.

Inventario contable se debe recibir en el sistema EVR dentro de 24 horas de recibirlos. Este es un requisito obligatorio del DMV.

Inventario Controlado (Controlled Inventory) – ¿Qué Es?

Inventario Controlado es cualquier inventario que no tenga un número de serie único.

Inventario controlado incluye calcomanías CVRA, calcomanías mensuales y papel del DMV.

Requisitos de Inventario y Seguridad

Todo el inventario debe ordenarse a través de ADR.

Los SLBP no pueden ordenar inventario directamente del CA DMV.

Los SLBP son responsables de mantener todo el inventario bajo su control en un lugar seguro bajo llave en todo momento.

Solo los empleados aprobados por el DMV BPA podrán tener acceso al inventario.

Los SLBP son responsables de los costos de envío relacionados con el inventario.

Los SLBP no tendrán más de un suministro de inventario para tres meses a la mano en cualquier momento. El uso del inventario se estima evaluando la cantidad de transacciones anteriores procesadas en el sistema CA EVR/BPA.

Todo el inventario debe devolverse a ADR dentro de cinco días después de cancelar su cuenta.

El inventario vencido del año anterior debe devolverse a ADR a fines de enero para evitar suspensión de su cuenta febrero 1.

La placa y calcomanía asignada en el sistema durante la transacción será la misma placa y calcomanía entregada físicamente a su cliente. Si el número de serie NO se imprimió en la registración, NO se la entregue a su cliente.

Trate su inventario como efectivo. Nunca darías cambio por uno de a veinte si un cliente le entrega un billete de diez dólares. El inventario **DEBE** balancearse todos los días.

Inventory Shipping List**AMERICAN DRIVING RECORDS**

DATE : 07/28/2011

ORDER NUMBER(S): 32581 32580

Ship To: WYATT REGISTRATION , 3525 Mitchell Rd. Suite H , Ceres , CA , 95307

Order #	Item #	Item Description.	Quantity Ordered	Quantity Shipped	Begin Serial #	End Serial #
32580	95A	MPS FORM	500	500		
32581	292	ACTM Sticker for Year 2012	175	175	D6720101	D6720275

Order Fulfilled By

(Darlene White)
BPA Administrator
American Driving Records
2860,Gold Tailings ct,
CA-95670
(916)456 3200

INVENTARIO TRIMESTRAL

¿Qué es Inventario Trimestral? (Quarterly Report)

- Cada 3 meses (trimestralmente), CA DMV requiere que el SLBPs haga una cuenta física del Inventario con números de serie.
- Los SLBPs deben reportar su inventario a ADR.

¿Cuándo completo mi Inventario Trimestral?

Calendario de Inventario

El DMV requiere que el Informe trimestral se envíe a ADR según las fechas de este calendario:

Meses que incluir en el Reporte de Inventario	Inventario debe ser completado al cerrar el día
February, March, April	April 30
May, June, July	July 31
August, September, October	October 31
November, December, January	January 31

- El reporte de inventario debe ser una cuenta física de su inventario disponible al cerrar el día de negocio en la fecha de indicada en el calendario trimestral o antes de procesar cualquier transacción el día siguiente.
- El inventario completado antes de las fechas de inventario trimestrales no es válido a menos que no haya procesado cualquier transacción hasta la mañana del primero del mes.
- El reporte debe enviarse a ADR al cerrar el día del negocio en la fecha indicada del calendario trimestral para evitar suspensión de la cuenta. Si el informe no se ha realizado en la fecha de vencimiento del trimestre, su cuenta se suspenderá automáticamente el primer día del mes.

¿Como Hacer Su Informe Trimestral?

- Haga una cuenta física de todo el inventario contable que tenga a mano.
- El inventario contable son los que tengan un número de serie (placas y calcomanías).
- Escriba el número de serie inicial, asegurándose de que no falten números de serie entre el número de serie inicial y final, luego escriba el número de serie final.
- Abra la función de Inventario trimestral (Quarterly Report) ubicada en Informes (Reports) en la barra de navegación izquierda en el ADR.
- Ahora está listo para ingresar sus números de serie

Pasos Para Completar EL Reporte Trimestral En EVR

1. Seleccione el tipo de inventario que está ingresando.
 - Tenga en cuenta que, al ingresar las placas comerciales, hay dos tipos de formas para estas placas. Placa Comercial Reflectorizada (Reflectorized Commercial Plate) (NANNNNN) y Placas Comerciales Nueva-Reflectorizadas (Reflectorized Commercial Plates) (NNNNNAN)
2. Solo ponga los números de serie iniciales y finales
 - Si solo hay un solo artículo de inventario, ingrese el mismo número de serie en las cajas indicadas.
 - El sistema contará automáticamente la cantidad disponible.
3. Si su inventario le falta un número de serie, deberá iniciar una nueva línea
 - Ejemplo: M1111111 a M1111300 es una línea, si no tiene M1111301, debe iniciar una nueva fila que comienza con M1111302.
4. Si necesita más filas para poner su inventario, haga click en agregar filas (**Add Rows**).
5. Cuando haya completado su reporte, seleccione **“Accept”** y someta el reporte.
6. Ahora ha terminado con su inventario trimestral. ¡Todo se envía electrónicamente!

RENOVACIONES

Orden de Documentos

Cada transacción requiere que los documentos se organicen de la siguiente forma:

1. “DMV File Copy” imprimida en papel de DMV
NOTE: Para un RDF (Reporte de Depósitos), solo incluya el DMV File Copy
2. Documento de renovación válido
 - DMV Nota de Renovación del DMV **O**
 - Una Registración del Vehículo (3 años o más reciente) **O**
 - Una Forma REG 156 (VIN tiene que ser válido y coincidir con el vehículo). Este puede ser imprimido en el sistema de ADR con firma electrónica.
3. Cualquier otro document de respaldo, por ejemplo:
 - Militares No Residentes – REG 5045
<https://caevrreg.com/wp-content/uploads/2020/11/reg5045.pdf>
 - Reserva India – REG 256A Section C
<http://www.dmv.ca.gov/forms/reg/reg256a.pdf>
 - Special Transportation Vehicle Exemptions – REG 345
<https://caevrreg.com/wp-content/uploads/2020/11/reg345.pdf>
 - Declaraciones de Peso Bruto del Vehículo – REG 4008
<https://caevrreg.com/wp-content/uploads/2020/11/reg-4008-unlocked.pdf>



VEHICLE REGISTRATION RENEWAL NOTICE

VIN	MAKE	YR	BODY TYPE	LICENSE PLATE	AMOUNT DUE	DUE DATE
JT2BW22123456789	TOYT	1998	SD	4BPA012	\$83	07/26/2011

To renew, just provide:

Renewal Fees

RENEW VIA INTERNET OR TELEPHONE

Your Renewal Identification
Number is 052176
VISIT WWW.DMV.CA.GOV or
CALL 1-800-921-1117

(see insert)

Return by Mail

FEES

REGISTRATION FEE	\$69
LICENSE FEE (May be an income tax deduction)	\$3
WEIGHT FEE	\$0
SPECIAL PLATE FEE	\$0
COUNTY/DISTRICT FEES	\$11
OWNER RESPONSIBILITY FEE	\$0

TOTAL DUE ON OR BEFORE 07/26/2011 \$83

OR \$18 TO FILE PLANNED NONOPERATION

LATE PAYMENT

POSTMARKED	RENEWAL	PNO
After 07/26/11 through 08/05/11	\$104	\$29
After 08/05/11 through 08/25/11	\$114	\$34
After 08/25/11 through 10/24/11	\$145	\$50
AFTER 10/24/2011	\$145	NO PNO

PLANNED NONOPERATION

If you plan not to operate (PNO)
this vehicle, please check the box
and return the bottom part with
your PNO payment.

DETACH AND RETURN

Planned Nonoperation
Change of Address (see back)
For DMV Use Only

020101 04113434000102 0008300 20710800070000
00050602000 0000006200 16036999 52

I
S
P

I = Insurance
S = Smog
P = Parking Tickets

A111111A	C070111P02	23534	P10001
LICENSE NUMBER		MAKE	
4BPA012		TOYT	
VIN			
JT2BW22123456789			
DMV USE	DUE DATE	AMOUNT DUE	
	07/26/2011	\$83	

MAKE PAYMENT TO:

Garcia, Jennifer
5555 First St
Mira Loma, CA 99999-1838

DMV RENEWAL
P.O. BOX 942897
SACRAMENTO CA 94297-0897

020101041134340001020008300207108000700000005060200000000062001603699952



MAIL TO:
DMV CHANGE OF ADDRESS
P. O. BOX 942859
SACRAMENTO, CA 94259 0001

**A SEPARATE FORM IS NEEDED
FOR EACH DRIVER OR VEHICLE OWNER**
NOTICE OF CHANGE OF ADDRESS

☐ DMV USE ONLY
DL address
updated by FO

24002

Please Print Characters In Capital Letters Using Black or Dark Blue Ink only.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

INSTRUCTIONS:

- Enter the information as shown on the document, i.e. California driver license, ID card, or vehicle registration card, for which a change is being requested.
- Names not matching DMV records and/or unreadable information cannot be updated.
- Type or write your new address on a small piece of paper with your signature and date. Keep it with your driver license or ID card.

**Personal
Information**



LAST NAME

DRIVER LICENSE/ID CARD NO.

FIRST

INITIAL

BIRTH DATE (MM-DD-YYYY)

**Voter Change
of Address**

We will change your voting address if you have moved and still live in the same county. If you have moved to a new county or are not registered to vote, you must complete a new voter registration card. DMV provides the form or call 1-800-345-VOTE.

Use only with
DL Change of Address

☐

Mark this box if you do not want to change your voting address.

**New or Correct
Residence
Address**



Do Not Use P. O. Box
in this space

STREET NUMBER ONLY

STREET NAME

APT NO.

CITY - DO NOT ABBREVIATE - USE FIRST 22 CHARACTERS IN CITY NAME

STATE

ZIP CODE

**New or Correct
Mailing Address**



If Different From
Residence Address

STREET NUMBER ONLY

P. O. BOX OR STREET NAME OR STREET NAME AND PRIVATE MAIL BOX

APT NO.

CITY - DO NOT ABBREVIATE - USE FIRST 22 CHARACTERS IN CITY NAME

STATE

ZIP CODE

**Vehicles,
Vessels, or
Placards
Owned By you**

Use Additional
Forms If Necessary

CALIFORNIA PLATE/CF/PLACARD NO.

LAST 17 POSITIONS OF VEHICLE ID OR VESSEL HULL ID NUMBER

CHECK IF
LEASED

☐☐☐

Leased Vehicles

LEASING COMPANY'S NAME

**Location of
Trailer Coach
or Vessel**

If Different From
Residence Address

STREET NUMBER

STREET NAME

CITY - DO NOT ABBREVIATE - USE FIRST 16 CHARACTERS IN CITY NAME

COUNTY - DO NOT ABBREVIATE

Old Address

STREET NUMBER/NAME

CITY

STATE

ZIP CODE

Your mailing address may be given to requesters providing a valid reason for requesting the information. If you receive mail at your residence, then giving DMV a separate mailing address is optional. Your residence address is restricted to authorized requesters per Vehicle Code Section 1808.21. I am the person whose name appears on the record(s) above and the mailing address shown is valid, existing and accurate. I consent to receive service of process at this mailing address pursuant to 415.20(b), 415.30, and 416.90 of the Civil Procedure Code. I certify under penalty of perjury under the laws of the State of California that the foregoing is true and correct.

SIGNATURE



Renewal

APPLICATION FOR REPLACEMENT PLATES, STICKERS, DOCUMENTS

Complete all sections of this form and submit it by mail or to the nearest DMV office.

NOTE: There is a fee to replace most items.

For current fee information, see www.dmv.ca.gov, or call 1-800-777-0133.

DMV USE ONLY	
RESIDENCE/GARAGED COUNTY CODE	
DL/D NUMBER	☐ CA ☐ OVS
DL/D NUMBER (IF RCD'D)	☐ CA ☐ OVS
OL NUMBER	
NUMBER OF PLATES SURRENDERED	TECHS INITIALS
OFFICE DATE ID #	TECHS INITIALS

VEHICLE LICENSE PLATE/OF NUMBER 2BPA100	MAKE Ford	VEHICLE ID NUMBER/HULL ID NUMBER 1FALP4049JX100100
DISABLED PERSON (DP) PLACARD NUMBER	BIRTH DATE, IF DP PLACARD	

SECTION A: PRINTED NAME(S) OF REGISTERED OWNER OF RECORD

NOTE: If your address is different from that which appears in the records of the department, you must appear in person at a Department of Motor Vehicles office to complete an application for replacement license plates and bring an original or facsimile copy of proof of ownership (e.g., Certificate of Title or, Registration Card, or Registration Renewal Notice), and your Driver License or Identification Card.

TRUE FULL NAME (LAST, FIRST AND/OR BUSINESS NAME) Theresa Padilla	DRIVER LICENSE/ID CARD NUMBER D 4 4 4 2 0 0 2		
TRUE FULL NAME (LAST, FIRST, MIDDLE) Doe John, Doe Jane	DRIVER LICENSE/ID CARD NUMBER NONE		
PHYSICAL ADDRESS (INCLUDE ST, AVE, RD, CT, ETC.) 18 Centerpointe Drive	APT./SPACE/STE. # Long Beach	CITY CA	STATE 90801
COUNTY OF RESIDENCE OR COUNTY WHERE VEHICLE/VESSEL IS PRIMARILY GARAGED			

MAILING ADDRESS (IF DIFFERENT FROM PHYSICAL ABOVE)	APT./SPACE/STE. #	CITY	STATE	ZIP CODE
--	-------------------	------	-------	----------

SECTION B: PLATES, STICKERS, DOCUMENTS REQUEST — I am requesting replacement of (Check appropriate box(es)):

NOTE: For replacement of missing License Plate, License Sticker, or DP Placard, if the original item is later located or received, the original item is no longer valid and must be destroyed or returned to DMV.

- | | | | |
|---|---|---|--|
| ☐ License Plates | ☐ Vessel (Boat) Sticker | ☐ Disabled Person (DP) Placard | ☐ CVRA Weight Decal |
| ☐ Registration Card | ☐ Vessel Certificate of Number | ☐ Disabled Person (DP) ID Card | ☐ CVRA Year Sticker |
| ☐ License Sticker (Month Sticker Also ☐) | ☐ Planned Non-Operation (PNO) Card | ☐ Trailer ID Card | |

SECTION C: PLATES, STICKERS, DOCUMENTS INFORMATION — The item requested was (Check appropriate box(es)):

- | | | | |
|--|---------------------------------|----------------------------------|---|
| ☐ Lost | ☐ Stolen | ☐ Unknown | ☐ Other - Explain: |
| ☐ Not Received from DMV (Allow 30 days from issue date before reapplying) | | | |
| ☐ Not Received from Prior Owner | | | |
| ☐ Destroyed/Mutilated (Any remnants/remains of the plate(s) must be surrendered to DMV) | | | |
| ☐ Surrendered to DMV Number of plates surrendered ☐ One ☐ Two | | | |
| ☐ Special Plates (Personalized (ELP), Disabled Person (DP), Disabled Veteran (DV)) were Retained by Owner | | | |
| ☐ New Registration Card with Updated Address for City Parking Permit/Other | | | |
| ☐ Per CVC 4467 – Copy of a police report, court documentation, or other law enforcement documentation required. | | | |

Check appropriate box(es) for MISSING LICENSE PLATE applications:

- | |
|---|
| ☐ One license plate is missing (automobiles/two-plate commercial vehicles/pick-ups only). The remaining plate must be surrendered to DMV. |
| ☐ Two license plates are missing or one license plate is missing for a single-plate commercial tractor truck, motorcycle, or trailer. The registered owner must notify a law enforcement agency (e.g., police or sheriff's dept., CHP, etc.) and complete the following information: |

LAW ENFORCEMENT AGENCY	CASE NUMBER	DATE REPORTED
------------------------	-------------	---------------

SECTION D: CERTIFICATION

The registered owner mailing address is valid, existing, and an accurate mailing address. I consent to receive service of process at this mailing address pursuant to Vehicle Code Section 1808.21, Code of Civil Procedure Sections 415.21, subdivision (b), 415.30, subdivision (a), and 416.90.

I certify (or declare) under penalty of perjury under the laws of the State of California that the foregoing is true and correct.

PRINTED NAME Theresa Padilla	DRIVER TELEPHONE NUMBER (916) 981-6624
SIGNATURE OF REGISTERED OWNER X Theresa Padilla	DATE 4/3/2012

This is a Sub Inventory Form

APPLICATION FOR REPLACEMENT PLATES, STICKERS, DOCUMENTS

NOTE: A Photo ID Is Required to Issue Sub Inventory

Complete all sections of this form and submit it by mail or to the nearest DMV office.

NOTE: There is a fee to replace most items.

For current fee information, see www.dmv.ca.gov, or call 1-800-777-0133.

DMV USE ONLY	
RESIDENCE/GARAGED COUNTY CODE	
D/LID NUMBER	☐ CA ☐ O/S
D/LID NUMBER (IF R/D/D)	☐ CA ☐ O/S
OL NUMBER	
NUMBER OF PLATES SURRENDERED	TECHS INITIALS
OFFICE DATE ID #	TECHS INITIALS

VEHICLE LICENSE PLATE/CF NUMBER	MAKE	VEHICLE ID NUMBER/HULL ID NUMBER
DISABLED PERSON (DP) PLACARD NUMBER	BIRTH DATE, IF DP PLACARD	

A

SECTION A: PRINTED NAME(S) OF REGISTERED OWNER OF RECORD

NOTE: If your address is different from that which appears in the records of the department, you must appear in person at a Department of Motor Vehicles office to complete an application for replacement license plates and bring an original or facsimile copy of proof of ownership (e.g., Certificate of Title or, Registration Card, or Registration Renewal Notice), and your Driver License or Identification Card.

TRUE FULL NAME (LAST, FIRST, MIDDLE OR BUSINESS NAME) Print Name	DRIVER LICENSE/ID CARD NUMBER D 4 4 4 2 0 0 2
TRUE FULL NAME (LAST, FIRST, MIDDLE)	DRIVER LICENSE/ID CARD NUMBER
PHYSICAL ADDRESS (INCLUDE ST, AVE, RD, CT, ETC.)	APT./SPACE/STE. # CITY STATE ZIP CODE

COUNTY OF RESIDENCE OR COUNTY WHERE VEHICLE/VESSEL IS PRIMARILY GARAGED

MAILING ADDRESS (IF DIFFERENT FROM PHYSICAL ABOVE) APT./SPACE/STE. # CITY STATE ZIP CODE

B

SECTION B: PLATES, STICKERS, DOCUMENTS REQUEST — I am requesting replacement of (Check appropriate box(es)):

NOTE: For replacement of missing License Plate, License Sticker, or DP Placard, if the original item is later located or received, the original item is no longer valid and must be destroyed or returned to DMV.

- | | | | |
|---|---|---|--|
| ☐ License Plates | ☐ Vessel (Boat) Sticker | ☐ Disabled Person (DP) Placard | ☐ CVRA Weight Decal |
| ☐ Registration Card | ☐ Vessel Certificate of Number | ☐ Disabled Person (DP) ID Card | ☐ CVRA Year Sticker |
| ☐ License Sticker (Month Sticker Also) | ☐ Planned Non-Operation (PNO) Card | ☐ Trailer ID Card | |

C

SECTION C: PLATES, STICKERS, DOCUMENTS INFORMATION — The item requested was (Check appropriate box(es)):

- ☒ Lost ☒ Stolen ☐ Unknown ☐ Other - Explain:
- ☐ Not Received from DMV (Allow 30 days from issue date before reapplying) ☐ Not Received from Prior Owner
- ☐ Destroyed/Mutilated (Any remnants/remains of the plate(s) must be surrendered to DMV)
- ☐ Surrendered to DMV Number of plates surrendered ☐ One ☐ Two
- ☐ Special Plates (Personalized (ELP), Disabled Person (DP), Disabled Veteran (DV)) were Retained by Owner
- ☐ New Registration Card with Updated Address for City Parking Permit/Other
- ☐ Per CVC 4467 – Copy of a police report, court documentation, or other law enforcement documentation required.

Check appropriate box(es) for MISSING LICENSE PLATE applications:

- ☐ One license plate is missing (automobiles/two-plate commercial vehicles/pick-ups only). The remaining plate must be surrendered to DMV.
- ☐ Two license plates are missing or one license plate is missing for a single-plate commercial tractor truck, motorcycle, or trailer. The registered owner must notify a law enforcement agency (e.g., police or sheriff's dept., CHP, etc.) and complete the following information:

LAW ENFORCEMENT AGENCY	CASE NUMBER	DATE REPORTED
------------------------	-------------	---------------

D

SECTION D: CERTIFICATION

The registered owner mailing address is valid, existing, and an accurate mailing address. I consent to receive service of process at this mailing address pursuant to Vehicle Code Section 1808.21, Code of Civil Procedure Sections 415.21, subdivision (b), 415.30, subdivision (a), and 416.90.

I certify (or declare) under penalty of perjury under the laws of the State of California that the foregoing is true and correct.

PRINTED NAME	DAYTIME TELEPHONE NUMBER ()
SIGNATURE OF REGISTERED OWNER X	DATE

Sign
Here

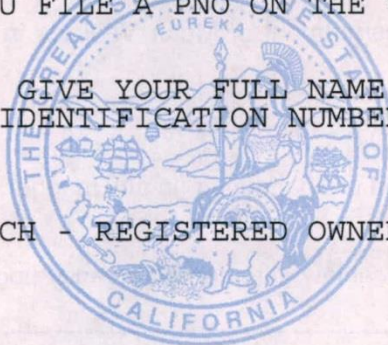


THIS VALIDATED REGISTRATION CARD OR A FACSIMILE COPY IS TO BE KEPT WITH THE VEHICLE FOR WHICH IT IS ISSUED. THIS REQUIREMENT DOES NOT APPLY WHEN THE VEHICLE IS LEFT UNATTENDED. IT NEED NOT BE DISPLAYED. PRESENT IT TO ANY PEACE OFFICER UPON DEMAND. IF YOU DO NOT RECEIVE A RENEWAL NOTICE, USE THIS FORM TO PAY YOUR RENEWAL FEES OR NOTIFY THE DEPARTMENT OF MOTOR VEHICLES OF THE PLANNED NON-OPERATIONAL STATUS (PNO) OF A STORED VEHICLE. RENEWAL FEES MUST BE PAID ON OR BEFORE THE REGISTRATION EXPIRATION DATE OR PENALTIES WILL BE DUE PURSUANT TO CALIFORNIA VEHICLE CODE SECTIONS 9552 - 9554.

EVIDENCE OF LIABILITY INSURANCE FROM YOUR INSURANCE COMPANY MUST BE PROVIDED TO THE DEPARTMENT WITH THE PAYMENT OF RENEWAL FEES. EVIDENCE OF LIABILITY INSURANCE IS NOT REQUIRED WITH REGISTRATION RENEWAL OF OFF-HIGHWAY VEHICLES, TRAILERS, VESSELS, OR IF YOU FILE A PNO ON THE VEHICLE.

WHEN WRITING TO DMV, ALWAYS GIVE YOUR FULL NAME, PRESENT ADDRESS, AND THE VEHICLE MAKE, LICENSE, AND IDENTIFICATION NUMBERS.

***** DO NOT DETACH - REGISTERED OWNER INFORMATION *****



DEPARTMENT OF MOTOR VEHICLES

A Public Service Agency

REGISTRATION CARD VALID FROM: 02/18/2011 TO: 02/18/2012

MAKE FORD	YR MODEL 2009	YR 1ST SOLD 2009	VLF CLASS DM	*YR 2011	TYPE VEH 120	TYPE LIC 11	LICENSE NUMBER 2BPA100
BODY TYPE MODEL CP	MP G	MO SY					VEHICLE ID NUMBER 1FALP4049JX100100
TYPE VEHICLE USE AUTOMOBILE		DATE ISSUED 11/15/11	CC/ALCO 19	DT FEE RECVD 11/15/11	PIC 2		

PR EXP DATE: 02/18/2012

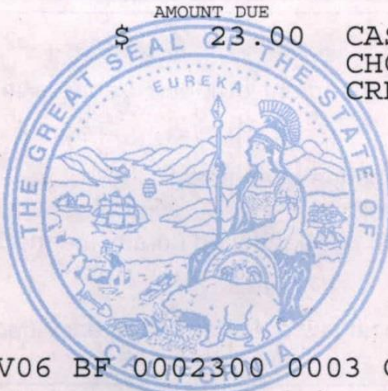
REGISTERED OWNER

THERESA PADILLA/
JOHN DOE/
JANE DOE
18 CENTERPOINTE DRIVE
LONG BEACH
CA 90801

MISC#: 001786

AMOUNT PAID
\$ 23.00

AMOUNT DUE \$ 23.00	AMOUNT RECVD CASH : CHCK : 23.00 CRDT :
------------------------	--



LIENHOLDER

1ST UNITED SERVS CU
109 REVIEW WAY

HAYWARD
CA

94544

F00 V06 BF 0002300 0003 CS F00 111511 11 2BPA100 100

Error 0153: An undocumented error has occurred. Please Contact ADR Admin. (- INVALID FIELD PRESENT (insurance verification) or (smog verification))

Proof of Liability Insurance – Either one of the following is acceptable:

Required if listed on DMV Renewal Notice, or when processing with previous registration card or a REG 156 (error message below)

Error F180: An undocumented error has occurred. Please Contact ADR Admin. (- INSURANCE INDICATOR 'Y' OR 'N' REQUIRED - SPACE OR 'U' NOT ALLOWED (insurance verification))

- Copy of insurance ID card
- Copy of declaration page

This means the insurance has been received.

Insurance Inquiry

DMV does not have an outstanding insurance transaction for this vehicle. Please verify that you have entered the information correctly and resubmit if necessary. If this problem persists, please call DMV at 1-800-777-0133.

California Vehicle Information

License Plate Number (required)*

Enter one of the following

Personal Identification Number (PIN) [Show Me How](#)

OR

Last 5 digits of Vehicle Identification Number (VIN)

This means the insurance has not been received.

Insurance Inquiry

California Vehicle Information

License Plate Number

[Change Information](#)

Last 5 digits of Vehicle Identification Number

Your liability insurance coverage has been reported to DMV by your insurance company. Your transaction is now complete. No further action is required.

[DMV Home Page](#)

SMOG CERTIFICATES:

Required only if requested by DMV when processing in the CA ECR system (error message below)

Error D108: An undocumented error has occurred. Please Contact ADR Admin. (- SMOG CERT REQUIRED)

NEW SMOG RULES for HYBRID VEHICLES:

When an application for a hybrid vehicle (including those converted to hybrid) is submitted, a smog check inspection will be required upon:

- Original registration (nonresident, revived junk, etc.) when the date fees became due is April 16, 2015, or later.
- Transfer of ownership when the transfer date is April 16, 2015, or later.
- Registration renewal when the expiration date is July 17, 2015, or later.

Smog Requirements

Currently, smog inspections are required for all vehicles **except** diesel powered vehicles 1997 year model and older or with a Gross Vehicle Weight (GVWR) of more than 14,000 lbs., electric, natural gas powered vehicles over 14,000 lbs., motorcycles, trailers, or gasoline powered vehicles 1975 and older.

Vehicles registered in areas subject to the biennial smog certification program are required to submit evidence of a smog certification every other renewal period.

Owners of vehicles six or less model years old will pay an annual smog abatement fee for the first six registration years instead of being required to provide a biennial smog certification.

The registration renewal notice mailed to you by the department will indicate if a smog certification is required. If a smog certification is required and you have not had a smog inspection, you may still pay your registration fees to avoid any late fees. However, you will not receive your new registration or year sticker until the smog information has been received by DMV.

NOTE: Upon initial registration, nonresident, diesel powered vehicles 1998 model year and newer with a (GVWR) rating of no more than 14,000 lbs., and specially constructed vehicles 1976 and newer require smog certification. The six or less model year old rule does not apply to these vehicles.

Smog certifications are good for 90 days from the date of issuance.

When you transfer a vehicle that is four or less model years old a smog certification is **not** required. (Determine the oldest-qualifying year model by subtracting three from the current year.) The four or less model years old rule does not apply to diesel powered vehicles. A smog transfer fee will be collected from the new owner. When a vehicle is more than four model years old, a seller must provide evidence of a current smog certification except when one of the following occurs:

- The transfer occurs between a spouse, domestic partner, sibling, child, parent, grandparent, or grandchild.
- A biennial smog certification was submitted to DMV within 90 days prior to the vehicle transfer date (a vehicle inspection report may be required for proof of certification).

Car dealers **must** provide a smog certificate prior to delivering a vehicle to the customer

Smog certification is **required** on original or transfer transactions for:

- Gas-powered 1976 and newer year-model vehicles.
- Diesel-powered 1998 and newer year-model vehicles, with a gross vehicle weight rating (GVWR) of 14,000 pounds or less.

EXCEPTION: Gas-powered vehicles four years old or newer are exempt from **transfer** smog requirements. Licensed dealers may obtain a smog certificate for the sale of a vehicle up to two years, prior to the sale date.

Smog Received

Enter VIN or License Plate Number

19609A1

Please note:

- A vehicle's license plate number may change. For the most accurate results, search by the vehicle's VIN.
- Searching for a vehicle's Smog Check history will not impact the transmission of electronic smog certificates to the Department of Motor Vehicles (DMV) for registration purposes.
- Smog Check records are updated daily at midnight.

Submit

Vehicle Information

STAR Certification Required	Referee Certification Required	Program Area
NO	NO	Enhanced

Test Records

Make	Model	Year	Date / Time	Pass / Fail	Certificate	Referee Inspection
FORD	E150 ECONOLINE	2003		P	XX300232C	NO

Number of Tests Found = 1

Smog Not Received

Vehicle Smog Check History Search

No tests were found for this vehicle

To find a vehicle's Smog Check history, enter either the Vehicle Identification Number or license plate number below.

- ☐ Vehicle Identification Number (VIN)
- ☒ License Plate Number

Enter VIN or License Plate Number

2bpa046

Please note:

- A vehicle's license plate number may change. For the most accurate results, search by the vehicle's VIN.
- Searching for a vehicle's Smog Check history will not impact the transmission of electronic smog certificates to the Department of Motor Vehicles (DMV) for registration purposes.
- Smog Check records are updated daily at midnight.

Submit

Vehicle Information

07/08/2013 09:05 AM
1998

Make: NISSAN
Star.e: CA
Type: PASSENGER CAR

Model: MAXIMA
VIN: AOTO TIC
anastussl.On:

MAXIMA
AOTO TIC

Test. car.e/Ti'lle:

Model-Year:

License:

Engine Size:

GVWR:

Odometer: 170205
Fuel-Type: GASOLINE

Test Weight: 3375
CertificatJ.on: CALIFORNIA
Exhaust: Single

Cyl:nders: 6
VLT Record #: 28389
nspec'lon Reasor: High Emitter Profile

Overall Test Results - PASS

Congratulations! Your vehicle passed the enhanced Smog Check inspection, which helps California reach - S daily goal of removing an extra 100 tons of smog-forming emissions from the air. Thank you for keeping your vehicle well maintained.

COMPrehensive Visual Inspectton: PASS Functional Check: PASS Smlssions Test: PASS

Smog Check Certificate Number: OB379092

DMV ID Number: 4644B9280380

Your Smog Check certificate has been electronically transmitted to OMV.

Your certificate is valid for 90 days from date of issuance.

Please keep this copy for your records.

Emission Control Systems Visual Inspection/Functional Check Results

VJ.sual/Functional tests are used to assist in the identification of crankcase and cold start emlss•ons wr..are not measured during the ASM test.)

USilt

IU!StJIT BCS

PASS	PCV	NOT APPL	Thermostatic Air Cleaner	PASS	!'"l-el Eva;:oatlve Controls
PASS	Catalytic Converter	NOT APPL	Aa Injection	PASS	Oxygen S...:sor
PASS	Exhaust Gas Recirculation	PASS	Spark Controls	P/,SS	Carb./F e:InJection
PASS	Wiring to Sensors	PASS	vacuum Lines to Sensors/Switches	PASS	Other Er. ssion Related Components
PASS	Fuel Cap Visual Test	NOT l\PPL	Ignition Timlng:	PASS	System :J: u;:ct.on :.lght
PASS	Fuel Cap Functional Test	NOT APPL	EGR Functtional Test	PASS	iquid F e! aks
NOT APPL	Fuel EVAP Test				

ASM Emission Test Results

		\CO2		\O2		HC (P/M)		COI\1		NO (PPM)			
Test	RPM	MEAS	MEAS	AVE	MEAS	AVE	MEAS	AVE	MEAS	AVE	MEAS	Results	
15 mph	1525	12.20	3.48	SS	9	18	0.50	0.02	0.08	437	57	0237	PASS
25 mph	1562	12.23	3.48	39	7	20	0.48	0.03	0.04	SC			PASS

MAX•Maximum Allowable Emissions

AVEaAverage EmlSSions For Passing Vehicles

XEASw '110ur.t measured

Smog Check Inspection Station Information

Technician Name/Number:
Repair Tech Name/Number: N/A
Software Version/EIS Number: 1002/S0410948

I certify, under penalty of perjury under the laws of the State of California, That: inspected the v Vehicle described above, that I performed The inspection in accordance with all bureau requirements, and that the information listed on this vehicle inspection report is true and correct.

08/13/2013

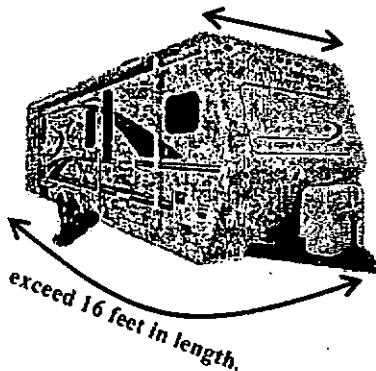
Date

Technician's Signature

PTI Registration

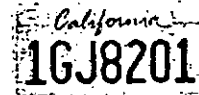
PTI trailers are not:

- *Trailer Coaches or Fifth Wheel Trailers that:*



exceed 96 inches in width.

The size of this trailer *and* the fact that it's designed for Human Habitation exempts it from the PTI program. It's a "REGULAR" trailer and will be assessed full registration fees and VLF based on its value.

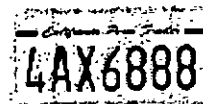
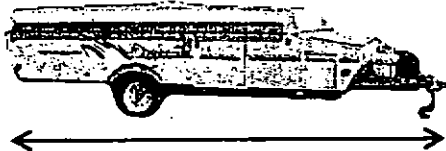


It gets a "REGULAR" Trailer Plate

The "Regular" trailer type license includes:

- Park Trailers (CCHPT)
- Park Trailer Boats (CCHPTBT)
- Trailer Coaches (CCH) *pictured*
- Coach Boat Trailers (CCHBT)

However



If it's a Camp Trailer under 16ft in length, it's a "PTI" trailer.....and gets a "PTI" plate. These trailers have a Body Type of "CMP".