

**Procedimiento de Trámite de Placas**

La Paz

**1. Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo normar el procedimiento para el trámite de placas de un vehículo vendido.

**2. Alcance**

Este documento es aplicable para todo vehículo Toyota, Lexus, camiones Hino y motocicletas Yamaha e incluye una descripción de las actividades a realizarse desde la entrega de documentos al Ejecutivo de Ventas por parte del Cliente hasta rendición de los gastos realizados por el trámite de placas por el Tramitador.

**3. Procedimiento****3.1. Inicio de armado de documentación para Trámite de Placas****a) Preparación de Documentación inicial**

Una vez facturado el bien por el área de Contabilidad, el Asistente de Ventas o personal designado debe recoger la factura (firmando el cuaderno de Entrega de Facturas del área de Contabilidad en señal de recepción). El Asistente de Ventas debe elaborar la Carta de Entrega de Factura al Ejecutivo de Ventas, indicando los datos de la misma y del vehículo.

Posteriormente, el Asistente de Ventas elabora la Carta Poder con los datos del Cliente, datos del Vehículo y número de DUI, misma que es entregada al Ejecutivo de Ventas adjunto la factura y la Carta de Entrega de Factura.

**b) Recepción de documentos de parte del Cliente**

El Ejecutivo de Ventas, preferentemente al momento de generar el Contrato de Ventas, solicita al Cliente la documentación necesaria para el Trámite de Placas, misma que es la siguiente, según sea el caso que corresponda:


**Persona Natural.-**

- 2 fotocopias a colores de C.I. del Cliente.
- 3 fotografías 3x3 fondo rojo con el N° de C.I. en el pecho.

**Persona Jurídica Unipersonal.-**

- 2 fotocopias del Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes NIT.
- 2 fotocopias a colores de C.I. del Cliente.
- 3 fotografías 3x3 fondo rojo con el N° de C.I. en el pecho.



 <b>TOYOSA S.A.</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS</b>	Versión: 1.0.
		Página 2 de 5
	<b>PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE PLACAS</b>	Vigente desde: 08/10/2018

Empresas, Alcaldías, Ministerios u otros.-

- 2 fotocopias del Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyente NIT.
- 2 fotocopias a colores del C.I del Representante Legal.

El Ejecutivo de Ventas debe considerar lo siguiente:

- En caso que el Cliente se encuentre empadronado en el sistema del Gobierno Autónomo Municipal (GAM), se requerirá la fotocopia simple del Poder del Representante Legal.
- En caso que el Cliente no se encuentre empadronado, se requerirá el Poder legalizado de administración del Representante Legal (acta de posesión de Alcalde o Resolución Ministerial en caso de Alcaldías o Ministerios).

Al momento de recibir la documentación del Cliente, el Ejecutivo de Ventas debe solicitar la firma del Cliente en la Carta Poder. Adicionalmente, solicita una fotocopia del Carnet de Identidad al Cliente con su firma y huella sobre la misma. Por último, el Ejecutivo de Ventas realiza la entrega de la Carta Poder del Cliente (con la firma correspondiente) al Asistente de Ventas o personal designado para que se realice el Trámite en Notaría de Fe Pública.

### **3.2. Trámite ante el Notario de Fe Pública**

El Asistente de Ventas o personal designado, realiza el trámite de la Carta Poder ante el Notario de Fe Pública. Posteriormente, el Asistente de Ventas recibe la Carta Poder notariada verificando que los datos sean correctos. Una vez que el Ejecutivo de Ventas le haya entregado la carpeta correspondiente del Cliente, el Asistente de Ventas debe incluir la Carta Poder en él, y luego entregar la carpeta al Asistente de Administración de Ventas.

### **3.3. Emisión de la Orden de Trámite de Placas**

El Asistente de Administración de Ventas y el Tramitador deben verificar que la Carpeta del cliente contenga la siguiente documentación:


- Carta Poder Notariada
- Documentos del Trámite de placas (detallados en el punto 3.1)

Posteriormente, el Asistente de Administración de Ventas emite la Orden de Trámite de Placas, especificando lo siguiente:

- Nombre del Cliente
- Nombre del Ejecutivo de Ventas correspondiente
- Número de chasis
- Fecha de entrega al Tramitador

Asimismo, el Asistente de Administración de Ventas debe registrar en el Control de Órdenes de Trámite de Placas la emisión de este documento.



 <b>TOYOSA S.A.</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS</b>	Versión: 1.0.
		Página 3 de 5
	<b>PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE PLACAS</b>	Vigente desde: 08/10/2018

### **3.4. Inicio del Trámite de Placas**

El Tramitador recoge la Carpeta del Cliente y la Orden del Trámite de Placas, verifica que la documentación se encuentre completa y solicita al Jefe de Administración de Ventas la autorización de la Orden de Trámite de Placas y la asignación de fondos. El Tramitador debe registrar en el Sistema el estado en el que se encuentra el trámite de placas (inscripción en tránsito, trámite en alcaldía, etc.). El Sistema generará de manera automática un reporte diario de status con dicha información para visualización de los Ejecutivos de Ventas de la Regional.

El Tramitador debe registrar los datos del Cliente y la fecha de inicio del trámite de placas en el Sistema. Una vez registrados los datos, debe iniciar el trámite en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Se debe verificar que el Cliente se encuentre empadronado, si este no fuera el caso, el Tramitador debe acompañar al Cliente a que realice este empadronamiento.

### **3.5. Pago al Gobierno Autónomo Municipal**

El Tramitador debe solicitar la Liquidación al Gobierno Autónomo Municipal del departamento correspondiente (GAM) para poder realizar el pago. Posteriormente, realiza el pago del Impuesto de Inscripción del vehículo en cualquier entidad financiera autorizada.

### **3.6. Inscripción del vehículo en Tránsito**

Posteriormente, el Tramitador debe depositar el monto correspondiente a la Inscripción del Vehículo en Tránsito en la cuenta de la Policía Boliviana (Fiscalización y Recaudaciones) en la entidad financiera determinada para el efecto. Una vez realizado esto, entrega a Tránsito la documentación detallada a continuación:

- Proforma recibida en GAM.
- Fotocopia Papeleta de pago de Impuesto por Inscripción del Vehículo en GAM.
- Fotocopia de Papeleta de depósito en cuenta de Policía Boliviana Nacional

**Inscripción del Derecho de Propiedad del vehículo** El Tramitador recoge 2 ejemplares de las Fichas Kardex y la Resolución de Inscripción de Vehículo en Tránsito, estando ambos formularios en blanco. Posteriormente entrega las fichas Kardex a los Ejecutivos de Ventas correspondientes para que el Cliente, como propietario del Vehículo, las firme o las selle (en caso de ser Empresa).

El Tramitador presenta los documentos firmados a Tránsito solicitando la Inscripción del derecho de propiedad del Vehículo a favor del Cliente. Luego de las 24 horas, debe recoger los documentos, las Fichas Kardex y la Resolución de Inscripción, verificando que los datos en estos



documentos estén correctos. En caso de que exista un error debe solicitar se haga la corrección respectiva.

El Tramitador debe registrar la fecha de entrega de la ficha Kardex a Tránsito en el Registro de Placas que se encuentra en el Sistema.

### **3.7. Elaboración de la Documentación**

Una vez que se tramite el Derecho de Propiedad del vehículo, Tramitador debe entregar al Gobierno Autónomo Municipal, la siguiente documentación:

- Resolución de Inscripción de Vehículo en Tránsito
- Fichas Kardex (2 ejemplares firmados por el cliente)
- Carta Poder notariada
- 1 fotocopia del Poder notariado del Tramitador
- 1 fotocopia del C.I del Tramitador

El Tramitador debe recoger el Certificado de Registro de Propiedad de Vehículos Automotores CRPVA (RUA 03), 2 placas y 2 plaquetas.

Posteriormente, el Tramitador debe fotocopiar los siguientes documentos:

- Certificado de Registro de Propiedad de Vehículos Automotores CRPVA (RUA 03), 2 placas y 2 plaquetas
- Proforma obtenida en el GAMLP
- Papeleta de pago de Impuesto por Inscripción del Vehículo en el GAMLP
- Papeleta de depósito en cuenta de Policía Boliviana Nacional por la inscripción del Vehículo en Tránsito
- Resolución de Inscripción de Vehículo en Tránsito
- RUA

El Tramitador debe incluir las placas, el Certificado de Propiedad RUA y la Resolución de Inscripción de Vehículo en la Carpeta del Cliente. Una vez realizado esto, registra la fecha de entrega de placas a Administración de Ventas en el Registro de Placas que se encuentra en el Sistema

### **3.8. Especificar los gastos realizados para el Trámite de Placas**

El Tramitador debe elaborar una "Especificación", es decir un detalle de los gastos realizados por el trámite de placas. Dicha especificación debe estar debidamente documentada para posteriormente enviarla mediante el Sistema al Asistente de Ventas para que complete la documentación.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE VENTAS**

**PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE PLACAS**

Versión: 1.0.

Página 5 de 5

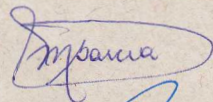
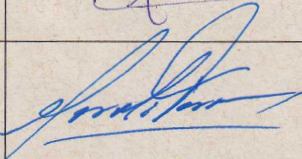
Vigente desde:  
08/10/2018

El Asistente de Ventas debe imprimir la Especificación, y luego entregarla de manera física al Tramitador, junto con una fotocopia de la factura y de la Carta de Poder de cada uno de los vehículos a rendirse.

**3.9. Rendición de trámite de Placas**

El Tramitador debe adjuntar las fotocopias a los documentos recibidos del Asistente de Ventas, y luego entregar la rendición al Responsable de Administración de Ventas en cada Regional para que este realice la rendición correspondiente al área de Finanzas para su reposición de acuerdo al procedimiento "Rendición de fondos para reposición" descrito por separado.

**4. Cuadro de Aprobación**

CUADRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN		Fecha	Firma
Revisado por:	Martha García Jefe Nacional de Administración de Ventas	9-10-18	
Revisado por:	Marcelo Terán Gerente Nacional de O&M y Sistemas	19/10/2018	
Elaborado por:	Aneli Ugalde Responsable de O&M	08/10/2018	