**Procedimiento de Des-reservas**

1. **Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo normar el procedimiento a seguir para la efectuar la des- reserva de vehículos.

1. **Alcance**

Este documento incluye una descripción de las actividades a realizarse desde la solicitud de Des-reserva hasta la revisión de la documentación para la baja del file del vehículo.

1. **Actividades**
   1. **Solicitud de Des- reserva**

El Ejecutivo de Ventas podrá solicitar la des-reserva de un vehículo a través del Sistema, únicamente en los siguientes casos:

* Desistimiento de compra por parte del Cliente.
* Solicitud de cambio de razón social por parte del Cliente.
* El Crédito solicitado a una Entidad Financiera para el pago del Vehículo, sea rechazado.
* Se realice la adenda de una adenda, es decir que en caso que el Ejecutivo de Ventas deba realizar una reasignación de la unidad ya adendada, no podrá realizar una nueva reasignación, sino se deberá des-reservar la unidad y realizar una nueva adenda al contrato inicial.
* El precio de la unidad haya cambiado.
* Expiración de vigencia de reserva (60 días).
* El Precio en Sistema no coincide con el Precio pactado con el Cliente (redondeo de centavos).
* Cambio de Vehículo por alguna unidad que no cuente con la posibilidad de adición de seguro (buses, camiones, motocicleta, etc.).

Para solicitar la des-reserva en el Sistema, el Ejecutivo de Ventas debe ingresar al formulario de Solicitud de Des-reserva en el Sistema e introducir el número de chasis del Vehículo que se desea des-reservar.

El Ejecutivo de Ventas debe indicar el motivo por el que se está realizando la des-reserva del Vehículo en el Sistema (en el campo de observaciones).

Una vez generada la Solicitud de Des-reserva, el Sistema enviará automáticamente un correo electrónico al Responsable de Autorización de Reservas (Jefe Nacional de Administración de Ventas(La Paz), Responsable de Cartera (Santa Cruz y Cochabamba), Gerente Regional de Ventas (Oruro), Contador (Potosí)) para su autorización.

* 1. **Autorización de Des-reserva**

El Responsable de Autorización de Reservas correspondiente, recibe la Solicitud de Des-reserva del Vehículo mediante un correo electrónico y autoriza la des-reserva del mismo a través del Sistema.

Una vez Des-reservado el Vehículo en el Sistema, todos los documentos correspondientes a la Venta (Cotización, Contrato de Venta, Hoja de Descuento, etc.) son anulados de manera automática.

El Sistema envía una alerta de confirmación de des-reserva de la unidad tanto al Jefe Nacional de Administración de Ventas como al Ejecutivo de Ventas que solicitó la des- reserva. Finalmente, el Ejecutivo de Ventas debe imprimir el respaldo de des-reserva y entregarla al área de Administración de Ventas para su archivo en la carpeta correspondiente.