**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTREGA**

1. **Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo normar la emisión de documentación del vehículo para entrega al Cliente.

1. **Alcance**

El presente procedimiento debe realizarse una vez que se tenga el 100% del pago del Vehículo y se haya completado el trámite de placas.

1. **Procedimiento**
   1. **Recepción de Carpeta del Cliente**

Una vez finalizado el Trámite de Placas, el Asistente de Ventas (Eje troncal), el Asistente de Back Office (Sucursal Oruro) o el Ejecutivo de Ventas, recibe del Jefe de Administración de Ventas (eje troncal) o Contador Regional (otras ciudades), la carpeta del cliente con los siguientes documentos, adicionales:

* 2 Placas (planchas)
* Carnet de propiedad del vehículo RUAT (original)
* Certificado RUAT (fotocopia)
* Resolución de Inscripción de Vehículos (fotocopia)
* Kardex de cliente

A continuación, el Asistente de Ventas (Eje troncal), el Asistente de Back Office (Sucursal Oruro) o el Ejecutivo de Ventas debe realizar las siguientes actividades:

* Entregar al Ejecutivo de Ventas una fotocopia del RUAT para gestionar la emisión del Seguro.
* Elaborar la Carta de Entrega de Documentos detallando los datos del cliente, la fecha y toda la documentación a ser entregada indicando si es original o fotocopia.
* Emitir el Certificado de Garantía del vehículo con los datos del cliente y el chasis del vehículo.
* Registrar los datos del cliente y los datos del vehículo en el “*Librito de Garantía*”.
  1. **Generación de Nota de Entrega**

El Asistente de Ventas (Eje troncal), el Asistente de Back Office (Sucursal Oruro) o el Ejecutivo de Ventas debe generar la Nota de Entrega en Teros de acuerdo al SOP “Generación de Nota de Entrega”.

Posteriormente, debe solicitar las siguientes firmas sobre la Nota de Entrega (5 ejemplares):

1. El Jefe de Administración de Ventas (Eje troncal) o Contador Regional (otras Regionales) debe firmar sobre documento original y la primera copia.
2. Solicitar la firma de Nota de Entrega y la Carta de Entrega de documentos al Gerente Regional de Ventas o el Jefe de Ventas sobre todas las copias del documento.
3. Solicitar la firma de Nota de Entrega al Auditor Interno (SCZ) sobre todas las hojas del documento. (Solo SCZ)
4. Solicitar la firma de Nota de Entrega al Gerente Nacional Administración y Finanzas, quien debe firmar todas las hojas del documento, verificando en el Kardex que la unidad se encuentre totalmente pagada. En caso de encontrarse ausente, deberá designar a la persona encargada de realizar esta función.

**Nota.-** Las firmas variarán de acuerdo al tipo de Venta (con Orden de Compra, Licitación, etc.) de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento “Autorización de Notas de Entrega”, descrito por separado.

* 1. **Armado Final de Carpeta de Cliente para entrega**

El Asistente de Ventas (Eje troncal), el Asistente de Back Office (Sucursal Oruro) o el Ejecutivo de Ventas debe armar la carpeta de entrega documentación del vehículo en base a lo descrito en la "Carta de Entrega de Documentación" adjuntando el formulario original de la Nota de Entrega, el Librito de Garantía original y el Certificado de Garantía del vehículo.

Posteriormente, debe fotocopiar todos los documentos originales (incluyendo las placas) que les serán entregados al cliente, y entregar la carpeta al Ejecutivo de Ventas adjuntando las fotocopias para su entrega al Cliente de acuerdo al procedimiento “*Entrega de Vehículos*”, descrito por separado.

1. **Aprobación**

| **CUADRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN** | | **Fecha** | **Firma** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aprobado por:** | Erick Saavedra  Gerente General |  |  |
| **Revisado por:** | Gerencia Comercial |  |  |
| **Elaborado por:** | Organización y Métodos |  |  |