

1. IDENTIFICACIÓN

Procedimiento mediante el cual se establece los lineamientos necesarios para la facturación y trámite de motocicletas en todas las sucursales del país.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la facturación y trámite de las motos vendidas en los almacenes Rayco y puntos especializados de Motos.

3. ALCANCE

El procedimiento abarca desde la facturación y trámite de motocicletas hasta el alistamiento y entrega del producto al cliente.

4. POLITICAS GENERALES

- Las motocicletas vendidas con cualquier modalidad de CREDITO RAYCO, siempre deberán salir del almacén con los trámites y el SOAT vigente, en caso de que algún funcionario llegue a entregar la motocicleta sin estos soportes o permita que un tercero diferente al tramitador autorizado por Rayco realice los tramites, estará incurriendo en una FALTA GRAVE.
- El tramitador debe cobrar por la gestión del trámite el valor establecido en el Anexo 1. Tabla tarifas trámite de motocicletas contado, crédito, credicontados y Fondos y Mayoreo vigente para el año en curso.
- Para facturar la tarifa del trámite se utilizaran los valores establecidos para cada sucursal ver Anexo 1. Tabla tarifas trámite de motocicletas contado, crédito, credicontados y Fondos y Mayoreo vigente para el año en curso.

5. DEFINICIONES

CSA: Centro de servicio autorizado por AUTEKO

SOAT: Es un seguro obligatorio para todos los vehículos automotores que transitan por el territorio nacional y ampara los daños corporales causados a los clientes en un accidente de tránsito. Con el fin de garantizar los recursos que faciliten la atención integral para las víctimas de accidentes de tránsito, de acuerdo con unas

Elaborado Por:	Líder de Calidad –Desarrollador vehículos	Fecha:	Noviembre de 2016
Revisado Por:	Líder Calidad		
Aprobado Por:	Gerente de Comercial y Mercadeo		

coberturas definidas. De este modo se le brinda la seguridad al cliente, en el momento en que se entrega la motocicleta.

FUNAL O FUN: El formulario único nacional de tránsito es un formato exigido por el Ministerio Transporte para la realización y radicación de trámites de tránsito del país algunos son:

- Traspasos de vehículos usados
- Matrícula inicial de vehículos (Carros o motos)
- Des pignoraciones
- Pignoraciones

TRAMITADOR: Es la persona, que en nombre de Distribuidora Rayco, ya sea como empleado o como agente independiente brinda sus servicios y se encarga de gestionar el proceso para obtener los respectivos documentos (adquisición de motocicleta) de los clientes.

IMPUESTOS MUNICIPALES: Los Impuestos Municipales son tributos que se pagan a los Gobiernos Municipales, por activos que una persona (natural o jurídica) posea. Estos tributos se gravan en función al valor del bien y se cancelan una vez al año.

IMPUESTOS DEPARTAMENTALES: Están determinados por las ordenanzas expedidas por las asambleas departamentales, las cuales determinan los sujetos de la obligación tributaria, hechos generadores, bases gravables y tarifas, según lo establecido.

PRENDA SIN TENENCIA Y PIGNORACION: La prenda es un derecho de garantía que tiene como función el asegurar al cliente el cumplimiento y satisfacción de su crédito, mediante un poder especial que se le confiere sobre la motocicleta dada en garantía. Rayco entrega al cliente, un bien mueble de su propiedad en garantía del crédito, constituyéndose la prenda sobre el bien mueble entregado. En el caso de que el cliente no cumpla con las obligaciones garantizadas por la prenda, el cliente pignoraticio deberá devolverle la posesión de la motocicleta dada en prenda, en el mismo estado de conservación y uso que en el que le fue entregada.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 PREVENTA DE MOTOCICLETA A CREDITO:

El asesor debe ingresar a la página www.simit.org.co y [www.runt.com.co/](http://www.runt.com.co) y verificar si el cliente tiene comparendos y si está inscrito en el RUNT, si el cliente tiene

comparendos el ASESOR debe informar al cliente que estos deben estar a paz y salvo antes de finiquitar el crédito, si el cliente no está inscrito en el RUNT debe informar que esta inscripción posterior puede retrasar la entrega. Estas causales no impedirán el ingreso del crédito al SCORE.

6.2 REGISTRO EN EL SISTEMA SCORE

6.2.1 Liquidación del Negocio: Seguido de la información básica del cliente el asesor comercial debe llenar los campos correspondientes a la liquidación del negocio de la motocicleta (intención de compra y producto ya definido por el Cliente).

El asesor comercial ingresa al sistema Score y registra el valor de trámite, material, el valor del Seguro SOAT:

LIQUIDACION DEL NEGOCIO

Pago: [1] Plazo: 0 Meses: [3] Transporte: [4] Descuento: 0 Trámites Moto: 0 [9] [10]

Acreditación: []
 Cantidad: []
 G. Exr: []
 Otros: []

Botón: []

Garantía extendida en años: []
 Indicar la cantidad de artículos deseados por el cliente: []
 Indicar el código de material del artículo deseado por el cliente: []

Despliega el tipo de pago: Crédito, Credicontado.
 Indicar número de meses a los cuales se va a diferir el crédito.
 Valor en pesos a cobrar por transporte.
 Valor en pesos del descuento en caso de que el producto lo tenga.
 Diligenciar este campo siempre que el cliente solicita un crédito para Moto y el valor del Trámite correspondiente a su ciudad.

COPIA

apps.disrayco.com/p_silic/pedidos_0.php

Most Visited ▾ Banco de Bogotá - En... Fondo de Ahorro Em... Disrayco - Login

Fecha de Nacimiento: 19 / 11 / 1964 Edad: 49 Género: FEMENINO Estado Civil: CASADO(A)

Estrato: ESTRATO Comercial Número Personas a Cargo: 0 E-Mail: nombre@hotmail.com

Teléfono Fijo: 3163377424 Teléfono Celular: 3163377424 Correo: Monto Solicitado:

Ocupación: INDEPENDIENTE

Tipo: FORMAL Detalle Actividad: ADMINISTRADOR En: FINCA LA MONTAÑA Tiempo Actividad: 24 MESES

Ingresos Principales: 800,000 Otros Ingresos: 0 Descripción Otros Ingresos: 0

Gastos de Arriendo: Otros Gastos: Dctos Nomina: Dctos Nomina Tipo de Vivienda: FAMILIAR

* Todos Los Campos Son Obligatorios

LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO

Pago: CREDITO Plazo: 24 Meses Transporte: 0 Descuento: 0 Trámites Moto: 438.100 Seguro Falla Seguro:

MATERIAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
807860	1	3.633.000	3.633.000
900076	1	342.900	342.900

Total Productos: 2 Cuda Inicial Sugerida: 441.400

Para saber la liquidación del crédito por favor dar clic en el botón LIQUIDAR »

Después de verificar que el cliente cumple con las condiciones para adquirir el crédito según la información arrojada por el score, el asesor comercial debe solicitar al cliente la siguiente documentación requerida por el tramitador y entregarla al coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo para que el gestione el trámite de las motos:

- Prenda sin tenencia debe estar firmada y con la respectiva huella del cliente. (Solo para ventas a crédito).
- Formulario de la dirección de tránsito firmado y con la respectiva huella del cliente.
- Fotocopia cedula ampliada 150% del cliente con la respectiva confirmación de que es fiel copia de la original.

El funcionario de crédito genera la orden de crédito donde especifica el valor de la motocicleta, seguro SOAT, casco, chaleco y el valor del trámite de motos, etc.:

2. Se abre una ventana donde se DIGITA la clase de condición ZTRM y se da ENTER

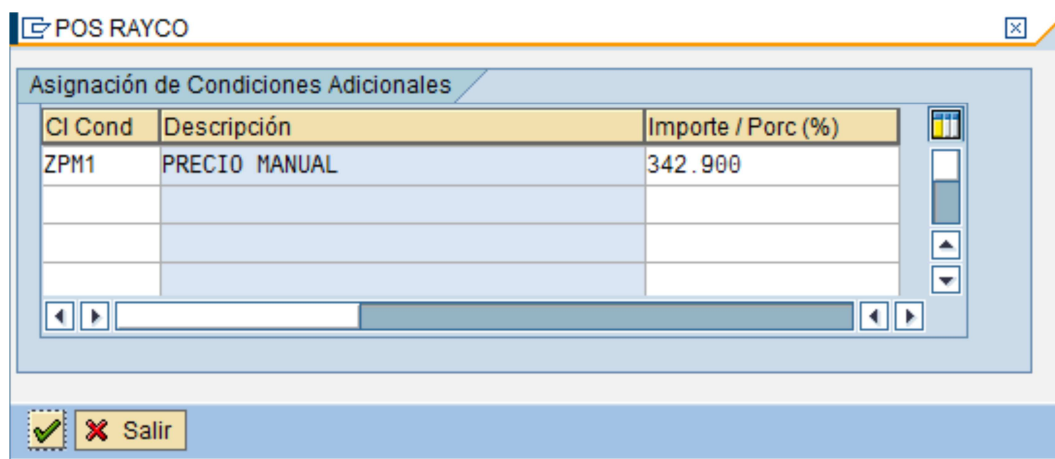
NOTA: No se debe escribir en importe el valor del trámite porque el sistema trae automáticamente de una tabla el valor del trámite de motos.

Cl Cond	Descripción	Importe / Porc (%)
ZTRM		

3. Para confirmar el valor de trámite de motos que trajo el sistema, seleccionamos de nuevo el material de la motocicleta, damos clic en asignar otras condiciones, el sistema abre una ventana y muestra el valor que trajo de la tabla para el ejemplo se visualiza en importe el valor de \$554.000


Cl Cond	Descripción	Importe / Porc (%)
ZTRM	TRAMITE DE MOTOS	554.000

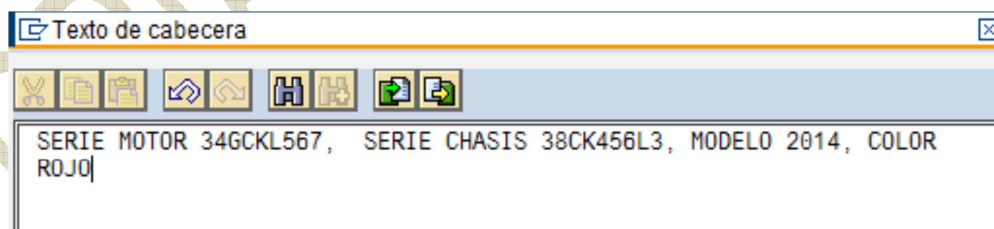
- El valor del SOAT se descarga con el material 900076**, al dar ENTER se abre la ventana y se escribe la clase de condición manual ZPM1. En importe se registra el valor cobrado por seguro SOAT, para el ejemplo \$342.900



- Los obsequios de la moto se bajan con el tipo de posición ZGR1

Material	Texto breve material	Codigo EAN/UPC	Cantidad	UM	Almacén	Precio de lista	Tip...
000000000000812509	MOTOCICLETA AUTECO BAJAJ PULSAR 180UG GT		1	UN	1781	5.773.000	ZTAR
000000000000900076	SEGURO SOAT PREVISORA		1	UN		342.900	ZSER
000000000000808040	CHALECOS AUTECO		1	UN	1781	100	ZGR1
000000000000808723	CASCO AUTECO		1	UN	1781	100	ZGR1

- Para registrar los datos de seriales, color, modelo, se ingresa por el ícono  crear texto de cabecera.



- Antes de grabar el pedido verificar que en el total no esté sumando el valor de los obsequios. Así queda el pedido de la moto que tomamos como ejemplo:

Datos del pedido				Datos del pago			
01-Fact. Automática	No Ref	P178 - 1	Organiz.ventas	1000	Cuenta contrato	Fecha local	12.05.2014
Cl.doc.ventas	ZCRE	No. OC	1378122	Canal distrib.	03	Cliente	1414044
Asesor comer.	D93	Nombre	AC CLAROS M CARLOS	Sector	Z1	Clv.reconcil.	140512-001
Nº ident.fis.1	1117522841	Nombre	LOPEZ VELANDIA,PAOLA ANDREA	Oficina ventas	1178	Caja	01
						División	1178
						Usuario	LIDERPOS

Facturación		Parametros de selección		Formas de pago	
Código EAN/UJC	Material	Precio de lista	0	Almacén	1781
Denominación		Impuestos	0	Condic. Pago	Y060
Cantidad	1	Moneda	COP	Tipo de pago	

Material	Texto breve material	Codigo EAN/UJC	Cantidad	UM	Almacén	Precio de lista	Tip...
000000000000812509	MOTOCICLETA AUTECO BAJAJ PULSAR 180UG GT		1	UN	1781	5.773.000	ZTAR
000000000000900076	SEGURO SOAT PREVISORA		1	UN		342.900	ZSER
00000000000080040	CHALECOS AUTECO		1	UN	1781	100	ZGR1
000000000000808723	CASCO AUTECO		1	UN	1781	100	ZGR1

Total de items	4	Valor Neto	5.797.382
Cantidad total	4	Descuento(\$)	0
		Descuento(%)	200
		Subtotal	5.797.182
		Impuestos	872.717
		Total	6.669.899


6.3.2 IMPRESIÓN DE FACTURA MOTO POS:

El formulario de impresión de una factura de Moto elaborada por el **POS se imprime por la transacción VF03 con la clase de mensaje Z004 Factura Tirilla RAYCO**. Es la única factura del POS que se imprime por esta ruta, las demás facturas del POS se imprimen por la transacción ZPOSREIMPRIMIR.

Más criterios de búsqueda	Mensajes					
Nº documento	Clase mensaje	Denominación	Fecha creación	Hora-creaci	Status proceso	Medio de envío
Sociedad	Z001	FACTURA RAYCO	12.05.2014	15:59:09	0	1
Ejercicio	Z004	FACT TIRILLA RAYCO	12.05.2014	15:59:09	0	1
Referencia						

Visualización de la factura:

	PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN Y TRAMITE DE MOTOS	CÓDIGO	PGV-20
		VERSIÓN	04
		PÁGINA	10 de 18




DISTRIBUIDORA RAYCO S A S
 CALLE 16 No 8 36 LOCAL 1 FLORENCIA
 FLORENCIA
 TEL. 4349830
 NIT. 890206611-5
 WWW.DISRAYCO.COM

Factura de Venta
Número 1178-P178 -136

Somos Grandes Contribuyentes Según Resolución 2509 de Dic-02-1993 Agentes Retenedores de IVA e ICA
Factura por aprobada Resol. No. 31000062478 Fecha: 21.06.2012 Factura: P1781 al P17815000 IVA Régimen Común

Cliente	LOPEZ VELANDIA, PAOLA ANDREA	C.C o NIT.	1117522841	Fecha	12.05.2014	Clasificación: 03	CRÉDITO INSTITUCIONA
Dirección	CARRERA 2C N 25 24	Teléfono	3134963916	Código		D93	
Ciudad	CAQUETA, FLORENCIA	Vendedor	AC CLAROS M CARLOS				
Destino	CARRERA 2C N 25 24, Tel:3134963916 - CAQUETA, FLORENCIA / Barrio: ATALAYA						

Código	Descripción	Bodega	Cantidad	Un.	Precio Unit.	Valor total
812509	MOTOCICLETA AUTECO BAJAJ PULSAR 180	1781	1	UN	5.773.000	5.773.000
900076	SEGURO SOAT PREVISORA	1781	1	UN	342.900	342.900
808040	CHALECOS AUTECO	1781	1	UN	100	100
808723	CASCO AUTECO	1781	1	UN	100	100



EL MATERIAL 900076 SEGURO SOAT ES OBLIGATORIO INGRESARLO EN LA FRA

MEDIO DE RECAUDO			LIQUIDACIÓN	
C. Inicial ó Excedente:	Fecha último RC:	Nros de recibos de caja:	Subtotal	5.797.382,00
664.000,00			Descuentos	0,00
Nros de cuotas:	Valor cuota:	Fecha primer vencimiento:	I.V.A	872.717,00
24	321.228,00	11.07.2014	Retención	0,00
Operativos:	Tramite de motos:	Visado de cheque:	TOTAL	6.670.099,00
0,00	554.000,00	0,00		
Financiación:	Garantía Extendida:	Seguro:		
	0,00	0,00		

Observaciones: SERIE MOTOR 34GCKL567, SERIE CHASIS 38CK456L3, MODELO 2014, COLOR ROJO

Firma y Sello de la empresa <div style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;"> EN ESTE CAMPO SOLO SALE EL VALOR DEL TRAMITE Y NO VA SUMADO EL VALOR DEL SOAT </div>	Nombre Completo: _____ Fecha Recibido: DIA(), MES(), AÑO(). _____ Recibido a satisfacción
---	---

Esta factura de venta se asimila en todos sus efectos a la letra de cambio (Artículo. 774 C. de C.). Desde la fecha de vencimiento empezarán a correr los intereses máximos moratorios contemplados en el artículo 884 del Código de Comercio. El comprador declara haber recibido real y materialmente los artículos a él vendidos. La mercancía descrita en esta factura tiene reserva de dominio a favor de DISTRIBUIDORA RAYCO S.A., hasta que sea cancelada en su totalidad.

Página 1 de 1 8178000136

6.4 TRÁMITE DE MOTOS

Para realizar el trámite de motocicletas el coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo se comunica con el tramitador interno o externo asignado para la sucursal, especificándole el número de motocicletas que requieren el trámite y procede a entregarle los documentos mencionados en el numeral 6.2.1. Se debe tener en cuenta las tarifas establecidas por la compañía para la realización de los trámites de motos de acuerdo a la zona y el cilindraje de la motocicleta. Ver anexo 1. Tabla tarifas tramite de motocicletas, contado, crédito, credicontado y fondo y mayoreo vigente para el año en curso.

El coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo entrega los siguientes documentos al tramitador:

	PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN Y TRAMITE DE MOTOS	CÓDIGO	PGV-20
		VERSIÓN	04
		PÁGINA	11 de 18

- Manifiesto de la Motocicleta (Descripción de las características físicas de la motocicleta).
- Factura de Venta firmada por el Gerente de sucursal (en caso de que no se encuentre en la sucursal debe firmar el coordinador administrativo).
- Impronta de la Motocicleta (Número de Motor, Número de Chasis).

6.4.1 TRAMITADOR INTERNO

En los casos en que el tramitador esté contratado por Rayco el anticipo se hace únicamente por el valor del trámite, Ver numeral 6.5.1, para el gasto que se genere por concepto de transportes (buses) y alimentación (en el caso que sea necesario), el dinero será entregado al tramitador el mismo día que se requiera la gestión, donde se le hará firmar una Factura equivalente completamente diligenciada y este gasto deberá ser soportado con los documentos que demuestren la gestión.

		DISTRIBUIDORA RAYCO S.A.S. NIT. 890.206.811-5 CARRERA 12 No. 17-24 CENTRO TELÉFONO: 4351058		FACTURA EQUIVALENTE O.V. 141-Nº 5288 FLORENCIA	
		COMPRAS A NO OBLIGADAS A FACTURAR <small>Artículos 37 Ley 788 de 2002 y 3 del Decreto Reglamentario 522 de 2003</small>			
CIUDAD Y FECHA: _____		PROVEEDOR: _____		NIT. o C.C. _____	
DIRECCIÓN: _____		TELÉFONO: _____			
CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL		
			Sub-total \$		
			Monto Impuesto Asumido 8 % \$		
Firma: _____ <i>Helmer Sanchez Chica</i> C.C. 6.805.894		Valor Retención en la Fuente \$			
		Valor Retención ICA \$			
		TOTAL A PAGAR \$			

Impreso por GRAFICAS SOL - Jaime E. Alvarez/ Nit: 13.456.935-3 Tel: 5722335 Cel: 317 698 44 25 Cúcuta - Colombia

6.4.2 TRAMITADOR EXTERNO

En los casos en que el tramitador sea externo, el anticipo se realiza por el valor de los trámites incluido la tarifa del servicio cobrado por la gestión del trámite. Ver Numeral 6.5.1. Ver Anexo 1. Tabla tarifas trámite de motocicletas contado, crédito, credicontado y fondo y mayoreo vigente para el año en curso.

6.5 REQUERIMIENTOS PARA EFECTUAR EL TRAMITE DE LA MOTOCICLETA:

6.5.1 TRÁMITE DE MOTOCICLETAS CON ANTICIPO:

El coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo envía la solicitud de anticipo al Gerente regional por medio de un correo electrónico especificando: Nombre del cliente, tipo de moto, SOAT (Si aplica)¹, cilindraje y valor del trámite para obtener la autorización del gasto generado por los trámites.

El Gerente regional autoriza el gasto, una vez autorizado el coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo reenvía el correo electrónico a la Gerencia administrativa y financiera solicitando la autorización de la salida del dinero por caja mayor.

Nota: Cuando se realiza el anticipo por cheque no deben solicitar la autorización de la gerente administrativa y financiera.

De acuerdo a esto el coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo procede a diligenciar el Formato de anticipos trámites de motocicletas FGA-47, la salida del dinero de la caja y el respectivo comprobante (F-51) o en el caso de los cheques (F-58).

Una vez se le entrega el dinero al tramitador junto con los documentos requeridos por el mismo, este procede a realizar la respectiva tramitología.

Cuando el tramitador tiene conocimiento del Número de la placa debe informar al coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo con el fin de agilizar la expedición del SOAT.

El tramitador debe llevar a la sucursal en un plazo no mayor a 5 días todos los documentos requeridos, para la legalización del anticipo por medio de la transacción FB60:

- Fotocopia del SOAT. (Siempre y cuando el trámite no se realice con ASEKURA)
- Original pagos efectuados en la dirección de tránsito.
- Original del recibo de pago de estampillas.
- Original del recibo del pago de impuesto y derecho de matrícula.
- Cuenta de cobro por el tramitador detallando el nombre del cliente, cedula y numero de factura de la compra de la moto, tener en cuenta que la cuenta de cobro debe especificar únicamente el valor que el tramitador cobra por el servicio de gestión de trámites.

1 En los casos en que el cliente cancele el SOAT de contado

- En el detalle de la nota interna deben escribir los nombres de los clientes de quienes están contabilizando el gasto.

El tramitador debe diligenciar el Formato Legalización trámite de motos FGA-32, en el caso de que se realicen reintegros estos deben ser contabilizados en el momento de la compensación del anticipo. Este formato debe contener la firma del Gerente de la sucursal y del tramitador.

6.5.2 TRAMITE DE MOTOCICLETAS SIN ANTICIPO:

El coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo envía la solicitud del gasto del trámite al Gerente regional por medio de un correo electrónico adjuntando la factura en PDF, el gerente regional con la factura verifica que el cobro coincida con la tabla tarifas tramite de motocicletas para el año en curso (Ver anexo 1) y lleva un control para no aprobar dos veces el mismo trámite.

El Gerente regional autoriza el gasto, una vez autorizado el coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo procede a entregarle los documentos del cliente al tramitador quien presta el dinero y posteriormente se realiza la causación y el pago de los mismos cuando el tramitador lleva los soportes mencionados en el punto anterior.

6.6 ALISTAMIENTO Y ENTREGA DE LA MOTOCICLETA

El coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo recibe los documentos correspondientes al trámite de motos y llama al CSA de AUTEKO para que realice el alistamiento de la moto.

Luego de tener lista la motocicleta se procede a hacer la entrega al cliente junto con los documentos requeridos:

- Tarjeta de Propiedad
- Factura de venta
- Seguro SOAT
- Folleto de seguimiento en donde se le hace énfasis en que debe asistir cumplidamente a las revisiones de garantía.
- Obsequios (Chaleco AUTEKO y casco AUTEKO)
- FGV-18 Acta de entrega de motocicleta. Este acta de entrega es de obligatorio diligenciamiento

Nota: La motocicleta debe ser entregada con la placa instalada.

6.7 ENVIO DE LA DOCUMENTACIÓN AL COORDINADOR DE GASTOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

El coordinador administrativo y/o auxiliar administrativo envía los soportes a la administración Central junto con el comprobante contable F-51 o F-58 y FB60 y adicionalmente los siguientes soportes:

- Original pagos efectuados en la dirección de tránsito. (RUNT)
- Original del recibo de pago de estampillas.
- Original de factura de venta.
- Original del recibo del pago de impuesto (Siempre y cuando el cilindraje de la motocicleta supere los 135 cc) y derecho de matrícula.
- Cuenta de cobro y factura equivalente por el tramitador detallando el nombre del cliente, cedula y numero de factura de la compra de la moto.
- Original FGA-32 Formato Legalización Trámite de Motos diligenciado con las respectivas firmas.
- En el detalle de la nota interna deben escribir los nombres de los clientes de quienes están contabilizando el gasto.
- Fotocopia de la placa.
- Fotocopia de la Tarjeta de propiedad.
- Constancia de pago de Matricula

6.8 ENVIO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

El coordinador o auxiliar administrativo debe enviar los documentos correspondientes a los créditos de motocicletas al archivo central, junto a los siguientes documentos:

- Prenda sin Tenencia autenticada (firmada y sellada por el tránsito en donde se realiza el trámite)
- Fotocopia del manifiesto de aduana
- Fotocopia de placa de la motocicleta
- Fotocopia del SOAT
- Fotocopia de la tarjeta de propiedad
- FGV-18 Acta de entrega de motocicleta
- Fotocopia del formato único de reporte ante la dirección de tránsito.

Diligenciando el formato FGA-69 Formato de envío de expedientes de crédito al archivo central, siguiendo el procedimiento PGO-02 Procedimiento de envío de documentos de crédito al archivo central.

RESPONSABLES

Este procedimiento debe ser conocido por todo el personal de ventas, Gerencia Comercial, Gerencia de Crédito, Gerencia Administrativa y Financiera, Control interno.

La ejecución de este procedimiento es responsabilidad de la Gerencia Comercial, Gerente regional, Gerente de Sucursal, Coordinadores y Auxiliares administrativos de sucursales, asesores comerciales.

El cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad de la Gerencia Comercial.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

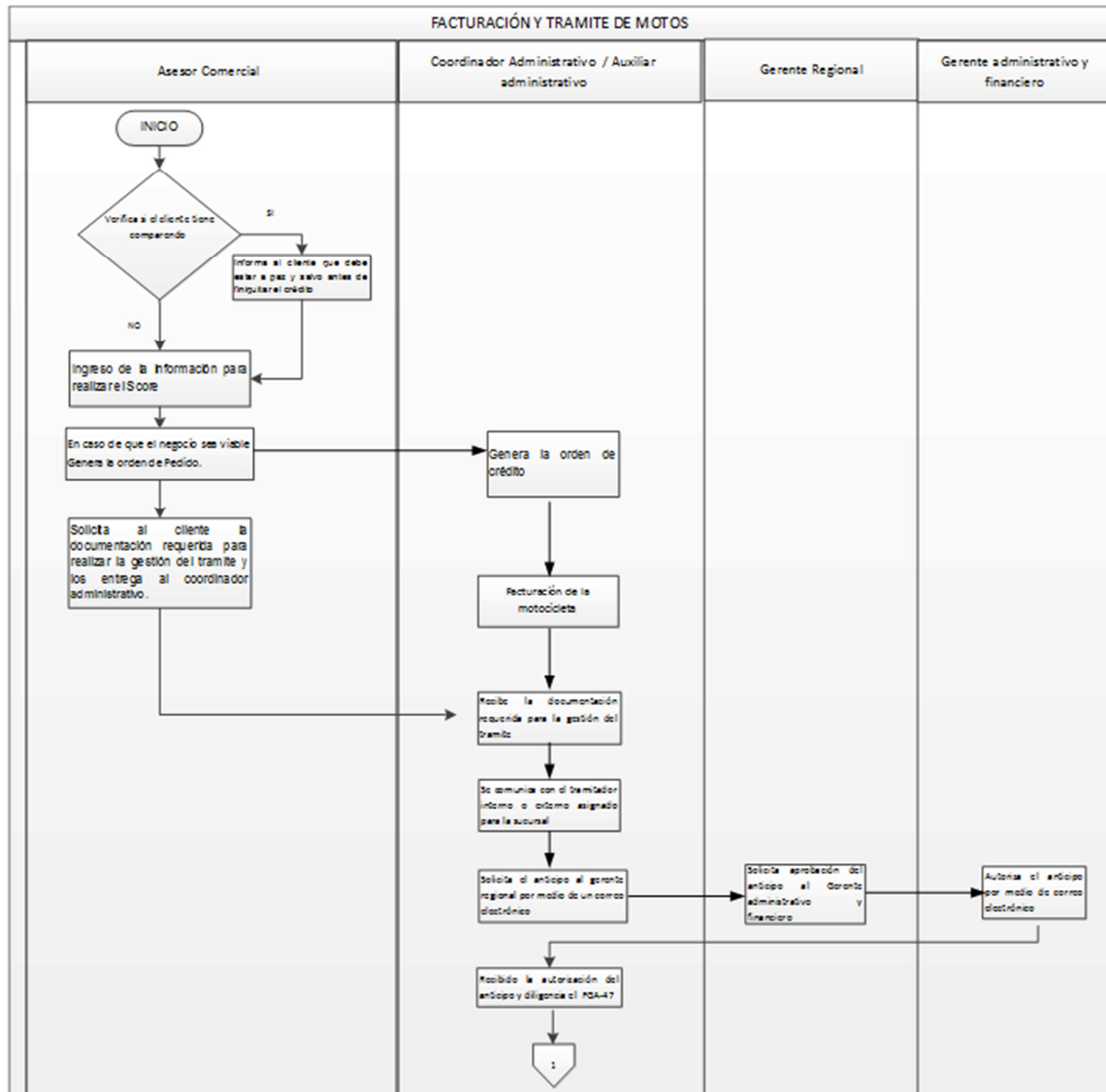
DOCUMENTOS

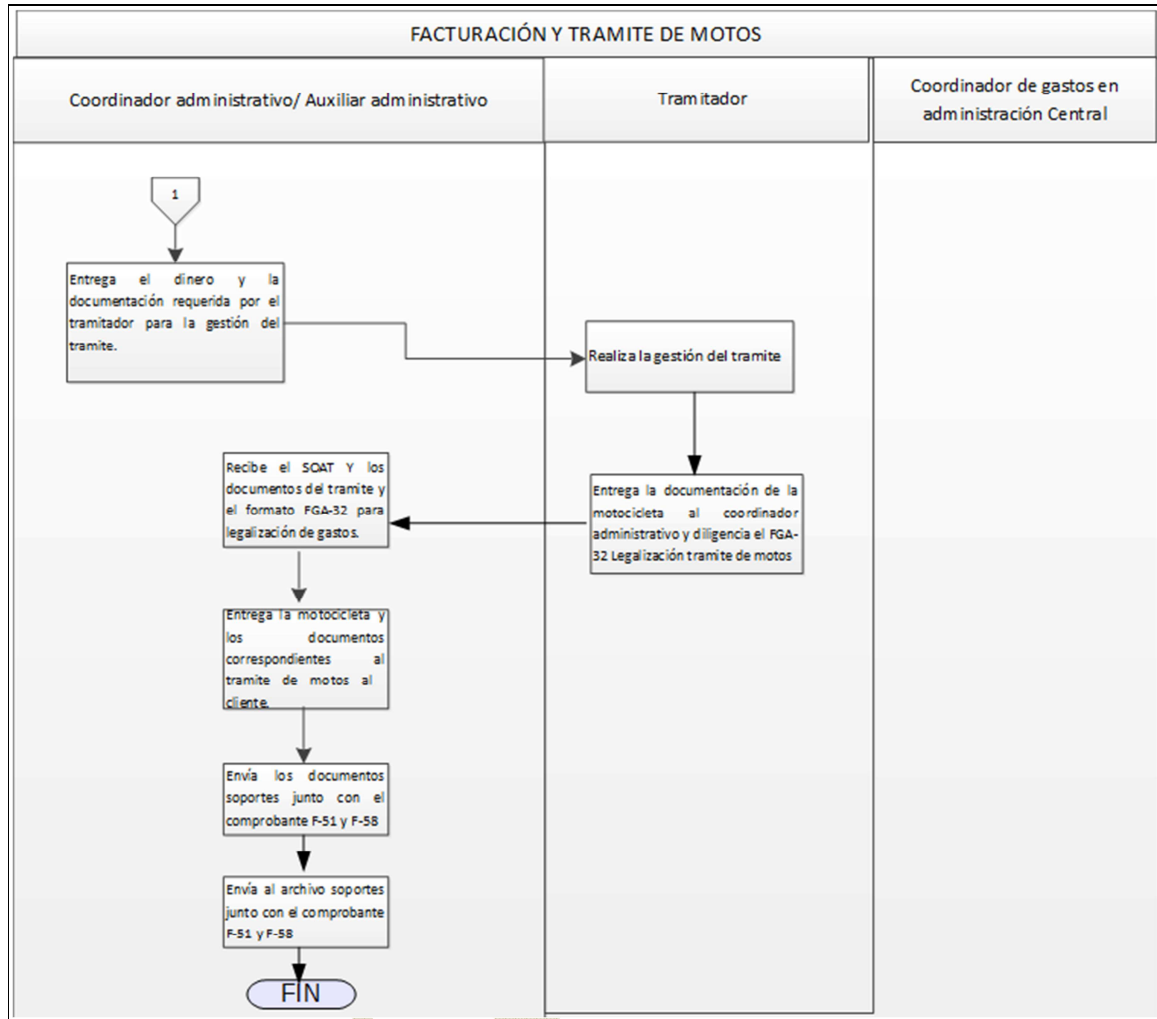
- **MGV-08** Manual de ventas crédito POS
- **MGV-09** Manual de ventas contado POS

REGISTROS

- **FGA-18** Acta de entrega de motocicleta
- **FGA-32** Formato legalización tramite de motos (2)
- **FGA-47** Solicitud de anticipo tramite de motocicletas
- **FGA-69** Formato de envío de expedientes de crédito al archivo central
- **PGO-02** Procedimiento de envío de documentos de crédito al archivo central.
- Factura equivalente

8. DIAGRAMA DE FLUJO





Anexo 1. [Tabla autorizada trámite de motos año vigente](#)

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha del Cambio	Descripción del Cambio	Pasa a Versión	Responsable
15/03/2016	Se modifica en el numeral 6.5.1 "Tramite de motocicletas con anticipo" el correo electrónico " Liliana.abreo@asekura.co " por " asistentetecnico@asekura.co ", se incluyó en el numeral 6.7, el envío del original del formato FGA-32 Legalización trámite de motos (2). y el original de la factura de venta. Se modificó el numeral 6.5.1 Tramite de motos sin anticipo. Se incluye en el numeral 6.6 el formato FGV- 18 Acta de entrega. Se actualiza la Tabla de tarifas tramite de motocicletas contado, crédito, credicontado y fondo y mayoreo vigente	03	Gerente Comercial y de Mercadeo

**PROCEDIMIENTO PARA
FACTURACIÓN Y TRAMITE DE
MOTOS**

CÓDIGO

PGV-20

VERSIÓN

04

PÁGINA

18 de 18

24/11/2016

Se incluye el numeral 6.8 Envío de documentos al archivo central.

04

Gerente
Comercial y
de Mercadeo

COPIA CONTROLADA