

# ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA LA PRINCIPAL SAS

Presenta:



## GESTIÓN DE INGRESO

### Recepción del Vehículo



Una vez ingrese el vehículo a uno de los parqueaderos de **La Principal S.A.S**; Deberá ser lavado por fuera... la basura y demás papeles deberán ser dejados en sitio. Garantizando que el vehículo quede en optimas condiciones.

Nota: los Objetos dejados dentro del vehículo NO deberán ser removidos o tomados.

### Vídeo Soporte de Ingreso



Se deberá realizar un vídeo, una vez el vehículo este en optimas condiciones el cual sera el soporte fílmico de las condiciones el cual quedara bajo custodia del parqueadero.

### Registro Fotográfico



Se deberá realizar como mínimo 8 tomas fotográficas las cuales deben contener lo siguientes elementos:

1. Computador del Vehículo + Batería
2. Radio
3. Llanta de repuesto
4. Kit de carretera
5. Los 4 costados del vehículo
6. Custodia de objetos personales (Tipo cadena de custodia)



### Instalación de Ficha Técnica

Una vez el vehículo este ubicado en uno de los parqueaderos de La Principal SAS se deberá instalar la Ficha técnica en el Panorámico del Vehículo.



### Ubicación

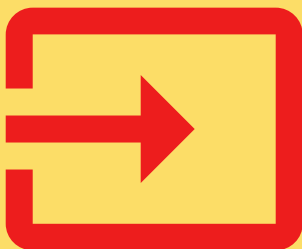
El vehículo deberá ser ubicado en el lugar designado dentro del parqueadero.



### Ingreso al sistema comercial

De acuerdo con los datos del inventario se debe proceder con el ingreso del inventario en el sistema comercial "**Sandar**". Posterior el inventario es archivado en la AZ.

### Salida y Entrega Vehicular.



1. Verificar correo de salida desde el área administrativa
2. Alistamiento del vehículo
3. Registro fotográfico de entrega del vehículo
4. vídeo con la aceptación por parte de la persona que recibe el vehículo.
5. los documentos físicos cuándo se retira el vehículo son archivados en la AZ