

Procedimiento de Control de Desembolso Crédito Bancario**1. Objetivo**

Normar el procedimiento para la gestión y control del Crédito Bancario por la venta de un vehículo a un cliente.

2. Alcance

- Se describen las actividades a realizarse posterior al procedimiento de Pre-Venta, cuando el Cliente desee aplicar a un Crédito Bancario.
- Se incluye una descripción de las actividades a realizarse desde la determinación de que el cliente sea sujeto apto para la aplicación a un crédito bancario hasta el registro del desembolso en el Sistema de Toyosa S.A.

3. Actividades**3.1. Determinación del cumplimiento de condiciones para aplicar al Crédito Bancario por parte del Cliente**

El Cliente debe realizar el pago inicial como solicitud formal de Reserva y solicitar al Ejecutivo de Ventas realizar el resto del pago de la unidad mediante un crédito bancario, el Ejecutivo de Ventas debe dirigir al Cliente a oficinas del Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos de la regional correspondiente.

Antes del envío de documentos del Cliente al Banco, el Cliente debe consultar con el Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos de la sucursal si es apto para la aplicación a un Crédito Bancario basándose en sus condiciones laborales (mínimamente tener un año de antigüedad en el trabajo, que el 25% de sus ingresos mensuales puedan cubrir la cuota del crédito, entre otros). En caso que el Cliente cumpla con estas condiciones para aplicar a un Crédito Bancario, se debe proceder a la solicitud de Documentación del Cliente.

En caso de no cumplir las condiciones, el Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos de la sucursal debe informar la situación al Cliente.

Excepcionalmente, en caso de tratarse de un Cliente recomendado por Presidencia o Vicepresidencia y cuando se cuente con la aprobación de Gerencia Comercial y Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos, el Ejecutivo de Ventas debe generar un **Pre contrato** a partir del Sistema Teros de acuerdo al procedimiento de "Pre-contrato".

3.2. Solicitud de documentación al Cliente

El Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos de la sucursal debe solicitar al Cliente la documentación descrita en el documento "*Requisitos para Solicitud de Crédito a Entidad Financiera*" para presentar la solicitud de crédito a la Entidad Financiera.

3.3. Entrega de la documentación al Banco para la solicitud de aprobación del crédito

El Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos de la sucursal debe acompañar al Cliente a la Entidad Financiera de su preferencia para presentar la solicitud y asesorarlo en el llenado de los formularios requeridos.

Nota.- El tiempo de evaluación de la otorgación del crédito y las condiciones del financiamiento por la Entidad Financiera, es el siguiente:

- De 2 a más días en caso de tratarse de persona dependiente.
- De 10 a más días en caso de tratarse de persona independiente o Empresa

3.4. Recepción de Carta de Aprobación de Crédito

La Entidad Financiera envía una Carta física de Aprobación de Crédito, la cual es recibida por la Recepcionista de Toyosa S.A y es derivada al Jefe de Administración de Ventas de la sucursal u Oficial de Créditos, quien ingresa la fecha de aprobación del Crédito en el registro del Sistema para que los Asistentes de Administración de Ventas puedan revisar las mismas.


A continuación el Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos debe revisar en el Sistema la ubicación física de los Vehículos que cuentan con Carta de Aprobación de Crédito próxima a vencer, y debe revisar en el Sistema si los vehículos están liberados y nacionalizados, incluso si estos se encuentran en una ubicación cercana.

De acuerdo a esta verificación, el Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos elabora en el Sistema un cuadro con los datos de los vehículos con Carta de Aprobación de Crédito que no se encuentren liberados o nacionalizados para que así, el Jefe Nacional de Finanzas o el Gerente Nacional de Administración y Finanzas realicen su liberación o nacionalización, según corresponda.

NOTA: El cuadro para liberación de Vehículos no se envía a Finanzas de forma periódica o días establecidos, sino según urgencia de liberación.

3.5. Solicitud de Póliza de Seguros

El Asistente de Administración de Ventas de la Sucursal recibe las DUILs del área de Importaciones e ingresa la fecha de Llegada de las mismas en el registro que se encuentra en

 TOYOSA S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS	Versión: 1.0
		Página 3 de 5
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DESEMBOLSO BANCARIO	Vigente desde: 08/10/2018

el Sistema. El Jefe de Administración de Ventas identifica en este registro aquellas DUL que corresponden a Vehículos con Crédito aprobado.

Posteriormente, el Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos debe solicitar al Cliente o a la empresa Broker la Póliza de seguro para el Vehículo solicitada por la Entidad Financiera, de acuerdo al "*Procedimiento Estándar para la Obtención de Pólizas de Seguro para Vehículos*" que constituye un requisito para el desembolso.

3.6. Revisión del Reporte de DULs para facturación y Trámite de Placas

El Asistente de Administración de Ventas de la sucursal, debe revisar cuales son los vehículos que cuentan con Crédito aprobado en el reporte de DULs del Sistema y procede a entregar las DULs al Asistente de Gerencia Regional de Ventas, para luego proceder con la facturación según el "*Procedimiento de Entrega de Vehículos*" y posteriormente al Trámite de placas según el "*Procedimiento de Trámite de Placas*".

3.7. Envío de documentos al Banco para la elaboración del Contrato


El Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos de la sucursal elabora una carta, en la cual detallará todos los documentos originales a ser enviados a la Entidad Financiera, los cuales se indican a continuación:

- DUI
- RUA
- Resolución de inscripción de Vehículo en tránsito
- FRV
- Factura
- SOAT

Dichos documentos son necesarios para elaborar el Contrato de préstamo. La carta debe ser firmada por un representante legal de Toyosa S.A. o el Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos de la sucursal.

Recibidos los documentos, la Entidad Financiera realiza las gestiones necesarias para generar el Testimonio de Crédito del Cliente. Dicha Entidad Financiera informa al Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos que el Cliente debe apersonarse a firmar el Testimonio de Crédito.

Nota.- Debe archivar una copia de la Carta de envío de documentos con el sello "Recibido" de la Entidad Financiera en el correlativo de la Empresa y en el file del Cliente.

 TOYOSA S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS	Versión: 1.0
		Página 4 de 5 Vigente desde: 08/10/2018
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DESEMBOLSO BANCARIO	

3.8. Firma del Contrato de Crédito

Una vez que el Testimonio por el Cliente esté firmado, la Entidad Financiera informa esta situación al Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos de la sucursal para que se proceda a recoger el documento original y una copia legalizada del Testimonio de Crédito del Cliente de la Oficina del Notario de Fe Pública. El Mensajero entrega el documento original al Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos y la copia legalizada al Tramitador de Toyosa S.A.

3.9. Emisión de Gravamen

El Tramitador prepara la documentación indicada en la columna Insumo y la entrega personalmente al Organismo Operativo de Tránsito - Dirección Registro de Vehículos para el registro y emisión del Gravamen.

Pasadas 24 horas, el Tramitador debe recoger el Gravamen generado y entregarlo al Jefe de Administración de Ventas para ser enviados a la Entidad Financiera.

3.10. Envío de documentos a Banco para desembolso

El Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos de la sucursal envía una carta a la Entidad Financiera solicitando la realización del desembolso y adjuntando los siguientes documentos:

- Testimonio de Crédito del Cliente
- Gravamen
- Póliza de seguro

La Entidad Financiera coordina con el Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos si el desembolso se realizará mediante la emisión de cheque de gerencia o abono en una cuenta bancaria a nombre de Toyosa S.A.

Una vez que la Entidad Financiera confirma el desembolso, el Jefe de Administración de Ventas u Oficial de Créditos instruye al Mensajero que recoja el cheque o el comprobante de la transferencia, según corresponda.

3.11. Registro del Desembolso

Los Asistentes de Administración de Ventas reciben los cheques o comprobantes de transferencia y registran los mismos en el Sistema para generar una Orden de Cobranza u Orden de Banco, según el "*Procedimiento de Generación de OC/OB*". El Jefe de Administración de Ventas, Oficial de Créditos o Responsable de Administración de Ventas recibe los Comprobantes del Ingreso o Banco generados por el Cajero e informa al Asistente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN
DE VENTAS

Versión: 1.0

Página 5 de 5

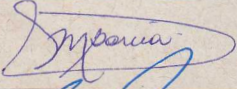
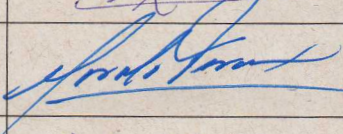
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DESEMBOLSO
BANCARIO

Vigente desde:
08/10/2018

de Ventas que proceda con la elaboración de documentos para la entrega del Vehículo al Cliente según el "Procedimiento de Entrega de Vehículos".

Finalmente, el Asistente de Administración de Ventas debe registrar el monto del desembolso en el Sistema.

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	18/10/2018	
Elaborado por:	Organización y Métodos	08/10/2018	