

**Control de pago de la totalidad del vehículo****1. Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo el de normar el procedimiento mediante el cual se realiza el control del pago total del vehículo que fue comprado.

**2. Alcance**

El procedimiento describe las actividades a realizarse una vez que un Cliente ha cumplido con todos los pagos para la entrega de un vehículo y el Ejecutivo de Ventas solicita al Asistente de Ventas la revisión de totalidad del pago de un vehículo (emisión de Kardex contable del Cliente con saldo "0" (cero)) para la entrega del Vehículo.

**3. Actividades****3.1. Solicitud de revisión de totalidad del precio del vehículo pagado**

El Ejecutivo de Ventas debe realizar seguimiento al Cliente para que realice los pagos necesarios para completar la totalidad del precio del Vehículo. Una vez que el Cliente complete los pagos y hayan sido registrados correctamente por Toyosa S.A. de acuerdo a los procedimientos descritos por separado "Generación de OB/OC" y "Generación de CB/CI", el Ejecutivo de Ventas debe solicitar al Asistente de Ventas que gestione la emisión del Kardex del Cliente que indique que no debe algún monto.


Inicialmente el Asistente de Ventas debe generar la Nota de Entrega correspondiente a través del Sistema. Una vez realizado esto, el Asistente de Ventas debe apersonarse a las oficinas de Administración de Venta y entregando la Nota de Entrega solicita la revisión del pago de la totalidad del vehículo.

**Nota.-** Cuando se trata de la venta de unidades por Licitaciones, el Asistente de Licitaciones es quien debe solicitar el control de la totalidad de la venta al Contador de Crown o de Toyota Bolivia según corresponda. Esto debe realizarse después de que las unidades se hayan entregado y se haya recibido el cheque, de acuerdo del procedimiento estándar "*Entrega de Unidades*" del departamento de Licitaciones.

**3.2. Revisión del pago de la totalidad del vehículo**

El Asistente de Administración de Ventas debe ingresar al Sistema y revisar que los ingresos generados cubran la totalidad del Vehículo. En caso que exista un saldo pendiente de pago, el Asistente de Administración de Ventas debe devolver la Nota de Entrega al Asistente de Ventas instruyendo que indique esta situación al Ejecutivo de Ventas correspondiente.



 <b>TOYOSA S.A.</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS</b>	Versión: 1.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO DE LA TOTALIDAD DEL VEHICULO</b>	Página 2 de 2
		Vigente desde: 08/10/2018

El Asistente de Administración de Ventas debe ingresar al Sistema, donde ingresando el número de chasis o el nombre del Cliente que figura en la Nota de Entrega, debe revisar si el Vehículo se encuentra completamente pagado (al contado o con el crédito desembolsado).

En caso que el Vehículo se encuentre totalmente pagado, el Asistente de Administración de Ventas generar a través del Sistema una "Orden de Reclasificación" para ser posteriormente entregada por el Asistente de Ventas al Responsable Contable de la Regional, solicitando se realice la reclasificación de pagos del Vehículo correspondiente.

### 3.3. Reclasificación de pagos

El Responsable Contable, con la "Orden de Reclasificación", debe realizar la reclasificación de Pagos en el Sistema realizando el traspaso del número de cuenta activa (a la que fue facturada el Vehículo) al número de cuenta pasiva respectiva. Posteriormente el Responsable Contable debe informar vía correo electrónico al Asistente de Administración de Ventas, para que se genere el Kardex Contable.

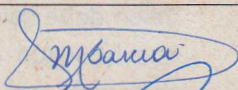
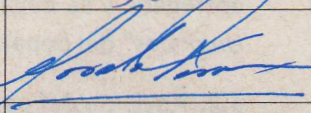
### 3.4. Emisión de Kardex

Realizada la reclasificación del Pago, el Asistente de Administración de Ventas debe generar el Kardex Contable desde el Sistema y lo debe imprimir.

El Asistente de Administración de Ventas debe entregar al Asistente de Ventas la Nota de Entrega debidamente firmada acompañada del Kardex Contable del Cliente, mismo que indica el pago total del Vehículo (saldo "0" (cero)).

El Asistente de Ventas debe solicitar la firma del Kardex Contable al Jefe Nacional de Administración de Ventas, para posteriormente proceder con la entrega del Vehículo.

## 4. Cuadro de Aprobación

CUADRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN		Fecha	Firma
Revisado por:	Martha García Jefe Nacional de Administración de Ventas	19.10.18	
Revisado por:	Marcelo Terán Gerente Nacional de O&M y Sistemas	19/10/2018	
Elaborado por:	Aneli Ugalde Responsable de O&M	08/10/2018	