

Procedimiento de Elaboración de Orden de Banco u Orden de Cobranza**1. Objetivo**

El presente documento tiene el objetivo de describir los pasos a seguir para la elaboración de una Orden de Banco u Orden de Cobranza (documento auxiliar) por cada pago que realice un Cliente por la compra de un vehículo (Toyota, Lexus, Yamaha).

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable para todos los pagos realizados por el Cliente ya sea en efectivo, con cheque, transferencia u otros, para vehículos Toyota, Lexus y motocicletas y cuadratracks Yamaha.

3. Actividades**3.1. Revisión de comprobante de pago**


La documentación necesaria para la emisión de una Orden de Banco o de Cobranza, variará de acuerdo al pago que realice el Cliente, de acuerdo a lo detallado a continuación:

- En caso que el pago realizado por el Cliente sea la cuota inicial para la reserva del Vehículo, el Ejecutivo de Ventas debe entregar la Carpeta del Cliente al Asistente de Administración de Ventas, quien debe revisar que los documentos se encuentren completos y debidamente firmados según el procedimiento de "*Venta de Vehículos*". Únicamente se debe proceder a la verificación del depósito en cuentas de la Toyosa S.A. si se llega a cumplir esta condición. En caso que exista algún documento faltante, el Asistente de Administración de Ventas debe rechazar la Carpeta del Cliente y lo debe devolver al Ejecutivo de Ventas que corresponda, para su regularización.
- En caso que sean pagos posteriores a la cuota inicial, el Ejecutivo de Ventas debe entregar al área de Administración de Ventas el comprobante de pago que le entregue el Cliente.

El comprobante de pago podrá ser uno de los siguientes:

- Comprobante de depósito bancario
- Comprobante de transferencia bancaria
- Cheque en cuentas de Toyosa S.A

En caso que el Cliente haya realizado el depósito de la cuota inicial en efectivo o con Tarjeta de Crédito, debe recibir una boleta de depósito en Caja. Dado el caso, se procede con el paso "Generación de OB/OC".

 TOYOSA S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE VENTAS	Versión: 1.0
		Página 2 de 3
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ORDEN DE BANCO U ORDEN DE COBRANZA	Vigente desde: 08/10/2018

Nota: En caso que el Cliente pague a través de un cheque, se le debe solicitar que espere a que el Área de Administración de Ventas confirme la existencia de fondos en la cuenta y le entregue un Recibo de Recepción.

3.2. Verificación del depósito a nombre de Toyosa S.A.

El Asistente de Administración de Ventas debe verificar visualmente en la Papeleta de Depósito Bancario que el depósito realizado por el Cliente se encuentre a nombre de Toyosa S.A., asimismo debe verificar que se especifique sobre el mismo el producto por el que se realizó el pago (ejemplo: compra de motocicleta) y debe revisar que el mismo esté firmado por el Cliente.

3.3. Generación de extracto

Una vez verificado lo anterior, el Asistente de Administración de Ventas debe generar el extracto ingresando al portal de Banca por Internet, verificar que los datos de la Papeleta de Depósito Bancario o Cheque concuerden con los del extracto, imprimir el mismo y finalmente, resaltar el depósito correspondiente.

3.4. Generación de OB/ OC

El Asistente de Administración de Ventas debe ingresar al Sistema SIC y generar los siguientes documentos de acuerdo al caso:

- Se debe generar una Orden de Banco (OB) cuando se tenga un Depósito Bancario.
- Se debe generar una Orden de Cobranza (OC) cuando se tenga Cheque o recibo de Caja por el pago en efectivo o con Tarjeta de Crédito:

Para generar una Orden de Banco (OB) u Orden de Cobranza (OC), según corresponda, se deben introducir los siguientes datos en la el Sistema:

- El monto del depósito y moneda,
- Fecha del depósito
- El número de chasis
- Modalidad de pago (depósito, transferencia o cheque),

Al introducir estos datos, el Sistema relacionará el pago al Cliente que figure en el Contrato correspondiente. El Asistente de Administración de Ventas deberá verificar que el Cliente que se muestra en el Sistema sea el que realizó el depósito.

Nota.- Para las cuotas iniciales de Clientes (pago para reserva del Vehículo), el Asistente de Administración de Ventas debe crear el registro del Cliente en el Sistema, previamente al registro

del pago, es decir que debe introducir todos los datos del Cliente (nombres, apellidos, C.I./NIT, etc.).

Finalmente, el Asistente de Administración debe imprimir dos ejemplares de la OC u OB, y las distribuye de la siguiente manera:

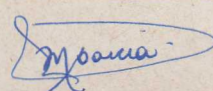
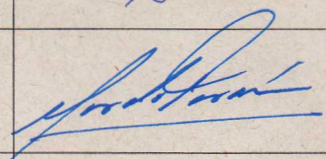
- Un ejemplar, el extracto adjunto y la Papeleta de Depósito Bancario o Cheque, al Cajero de Toyosa S.A.
- Un ejemplar es archivado por el Pasante en una carpeta de Órdenes de Banco y Cobranza.

3.5. Generación de CI/ CB

El Cajero debe generar los Comprobante de Ingreso (CI) y Comprobante de Banco (CB) de acuerdo al procedimiento descrito por separado.

El Asistente de Administración de Ventas, debe recoger los comprobantes de Caja sellados y los debe archivar por número correlativo en la carpeta de Comprobantes de Banco e Ingreso de manera diaria.

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	19/10/2018	