**Procedimiento de Venta de vehículos con Crédito bancario**

1. **Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo normar el procedimiento de venta de vehículos con Créditos Bancarios cuando un cliente opta por esta opción.

1. **Alcance**

Este documento 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.

1. **Actividades**
   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 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, que incluya el número de chasis y el área de Administración de Ventas debe realizar la reserva del vehículo. Si el crédito no se aprueba dentro de los próximos 15 días, la reserva debe levantarse.

* 1. **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.

* 1. **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

* 1. **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.

* 1. **Solicitud de Póliza de Seguros**

El Asistente de Administración de Ventas de la Sucursal recibe las DUIs del área de Importaciones e ingresa la fecha de llegada de las mismas en el registro que se encuentra en el Sistema. El Jefe de Administración de Ventas identifica en este registro aquellas DUIs 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.

* 1. **Revisión del Reporte de DUIs 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 DUIs del Sistema y procede a entregar las DUIs 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"*.

* 1. **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 Ventasu 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 archivarse 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.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **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 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.