**Procedimiento de Venta con Orden de Compra**

1. **Objetivo**

Definir las directrices a seguir para la realización de una Venta de unidades de marca Toyota, Hino, Volvo o Yamaha a empresas con Orden de Compra en Toyosa S.A.

1. **Consideraciones iniciales**

El presente procedimiento debe realizarse únicamente en caso que el Cliente (empresa) solicite realizar una compra presentando una Orden de Compra, es decir que el Ejecutivo de Ventas no debe ofrecer esta opción al Cliente normalmente.

1. **Procedimiento**
   1. **Pre-venta**

El Ejecutivo de Ventas realiza la atención al Cliente (empresa) y elabora la Cotización de las unidades requeridas a través del Sistema de forma regular, de acuerdo al procedimiento “*Pre-Venta de Vehículos”* descrito por separado.

**3.2. Presentación de Orden de Compra**

En caso que el Cliente presente una Orden de Compra al Ejecutivo de Ventas, éste último debe acompañar al mismo a la oficina del Gerente Comercial Oriente /Occidente para...

El Gerente Comercial respectivo debe revisar la Orden de Compra, misma que debe contener la siguiente información:

* Nombre de la empresa
* Cantidad de Unidades a comprar
* Monto por unidad
* Monto total
* Plazo y forma de Pago
* Firma del Representante Legal y sello de la empresa

Una vez revisados los anteriores datos, el Gerente Comercial Oriente/Occidente debe determinar si corresponde o no la autorización de la misma. En caso que no se autorice la Orden de Compra, deberá explicársele al Cliente el motivo del rechazo; caso contrario, se deberá detallar al Cliente los documentos necesarios para efectuar la venta y se determinará la forma de proceder, de acuerdo a lo siguiente:

* CASO A: En caso de que se trate de una empresa pequeña, con la cual no se haya trabajado antes o el Gerente Comercial Oriente/Occidente así lo decida, se procederá con la Orden de Compra para la reserva de la(s) unidad(es) en lugar de la cuota inicial.
* CASO B: En caso que se trate de una empresa grande y conocida por la empresa, el Gerente Comercial Oriente/Occidente gestiona la autorización de la misma por Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia General o Gerencia Nacional Postventas. En caso de que dichas instancias no autoricen la Orden de Compra se procede con el CASO A.

**3.3. Reserva de la unidad**

Una vez con la documentación completa, el Ejecutivo de Ventas entrega el file al área de Administración de Ventas para la autorización de reserva de acuerdo a procedimiento vigente y se procede según lo siguiente:

* CASO A: Se efectúa la facturación contra el depósito del cliente del 80% del monto total del vehículo, el resto del procedimiento de venta es realizado de manera regular según el procedimiento *“Venta de Vehículos”*, descrito por separado.
* CASO B: Se procede con el punto 3.4. “Elaboración de documento de “Reconocimiento de Deuda”.

**3.4. Elaboración de documento de “Reconocimiento de Deuda”**

Una vez realizada la reserva de la unidad, el área de Administración de Ventas realiza el traspaso del file al área Legal. El área Legal debe elaborar el documento de “Reconocimiento de Deuda” con los siguientes documentos:

* Poder del Representante Legal
* Matrícula de Comercio FUNDEMPRESA
* Fotocopia del NIT de la empresa.
* Fotocopia del C.I. del representante legal

Una vez realizado dicho documento, se solicita la firma de los Representantes Legales tanto de Toyosa S.A. como de la empresa solicitante sobre el mismo, se archiva dicho documento en el file del cliente y se envía el mismo al área de Administración de Ventas.

**3.5. Facturación**

Para solicitar la facturación al área de Contabilidad, en caso de vehículos, el Ejecutivo de Ventas verifica que se encuentre liberado y nacionalizado, posteriormente, solicita la autorización de facturación al Gerente/Jefe de Ventas mediante un correo electrónico. Una vez realizado esto, el Asistente de Ventas solicita al área de Contabilidad la facturación correspondiente, entregando el file con la documentación completa, de acuerdo al procedimiento “*Gestión de Facturación*” descrito por separado.

Con la autorización de facturación, el Asistente de Contabilidad emite la Factura correspondiente previa verificación de que la documentación del file se encuentre completa y con las autorizaciones correspondientes (la Orden de Compra debe encontrarse autorizada por Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia General o Gerencia de Operaciones).

**3.6. Trámite de Placas**

El proceso de Trámite de Placas es realizado por el Tramitador una vez efectuada la facturación de forma regular, de acuerdo al procedimiento de “*Trámite de Placas*” descrito por separado, cuando corresponda.

**3.7. Gestión de documentos de entrega**

Una vez finalizado el Trámite de Placas, el Asistente de Ventas realiza la gestión de los documentos de entrega de forma regular, de acuerdo al procedimiento de *“Emisión de Documentos de Entrega”* descrito por separado. Adicionalmente, el Asistente de Ventas gestiona las firmas de la Nota de Entrega del área de Legal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial y Administración de Ventas.

**3.8. Entrega**

Con el file completo, el Ejecutivo de Ventas realiza la entrega de la unidad y de los documentos al Cliente de manera regular, de acuerdo al procedimiento de “*Entrega de Vehículos*” descrito por separado.

**3.9. Pago Post-entrega**

Una vez realizada la entrega, el Ejecutivo de Ventas encargado de la venta, realiza el seguimiento al cumplimiento del pago para la cancelación de la unidad por el cliente, según el tiempo especificado en la Orden de Compra. Dicho pago será realizado por el monto total de la deuda a través de un cheque o por transferencia bancaria.

El Cliente debe entregar el siguiente comprobante de acuerdo al caso:

* Pago realizado a través de un cheque: el cliente entrega el cheque original al Ejecutivo de Ventas para que éste lo derive al área de Administración de Ventas.
* Pago efectuado a través de una transferencia bancaria: el cliente entrega el comprobante de pago emitido por el Banco al Ejecutivo de Ventas, éste último deriva dicho comprobante al área de Administración de Ventas.

En caso de recibir un cheque, el área de Administración de Ventas debe confirmar con el área de Finanzas la existencia de fondos en la cuenta. Una vez verificados los fondos y en caso que se reciba un comprobante de pago, el área de Administración de Ventas elabora una Orden de Cobranza (OC) en ambos casos. La OC es remitida a Cajas adjuntando el cheque o comprobante de pago, según corresponda. Posteriormente, el Cajero emite un Comprobante de Ingreso (CI) por la suma mencionada, entrega un ejemplar al cliente y archiva el segundo ejemplar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Fecha** | **Firma** |
| **Aprobado por:** | Rodrigo Gutiérrez  Gerente Nacional de Operaciones |  |  |
| **Revisado por:** | José Antonio Mostajo  Jefe Regional de Ventas La Paz |  |  |
| **Revisado por:** | Sergio Jimenez  Gerente Nacional del área Legal |  |  |
| **Revisado por:** | Rodrigo Ballivián  Responsable de Seguros |  |  |
| **Elaborado por:** | Área de OYM |  |  |