	POLÍTICA	GI-CC.PO.07	
	POLÍTICA DE VENTAS	Versión	03
		Fecha Emisión	02.09.2020
		Fecha Actual.	07.07.2021
	Página	1 de 4	

Con el fin de brindar un servicio de excelencia, oportuno y con calidad a nuestros clientes, se indican a continuación las POLÍTICAS DE VENTAS para los servicios que brinda TRINY RENTAL.

1. LISTAS DE PRECIOS :

- 1.1. Nuestras listas de precios contienen precios de acuerdo a la necesidad de nuestros clientes, tenemos precios por cantidad de vehículos, tiempo y tipo de servicio, estos precios no incluyen el IGV. Todos nuestros precios se dan de acuerdo a la demanda del mercado.
- 1.2. La vigencia de nuestros precios se describe en las listas de precios generadas y publicadas por TRINY RENTAL y vigentes al momento de solicitar cotización; dicho dato puede ser proporcionado directamente por la Ejecutiva Comercial.
- 1.3. Los precios incluyen el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de acuerdo al estándar del fabricante. No están incluidos en nuestros precios los mantenimientos correctivos por desgastes prematuros o mala operación.


2. OFERTAS Y PROMOCIONES:

- 2.1. Nuestras ofertas y promociones serán notificadas por la Ejecutiva Comercial, a través de correo electrónico, telefónicamente o directamente, así mismo se estará publicando en las redes sociales de TRINY RENTAL.
- 2.2. Los precios de ofertas y promociones sólo podrán ser válidos durante la vigencia de dicha promoción, señalada en el anuncio o cotización correspondiente.

3. CONTRATOS:

- 3.1. Para realizar un servicio a Persona Jurídica la evaluación de crédito la realizara el área de Finanzas de TRINY RENTAL, siempre y cuando el cliente confirme el interés por el servicio, por lo cual el cliente deberá facilitar su número de RUC. La Ejecutiva Comercial comunicará al cliente si aplica el crédito o se procede con el pago del servicio por adelantado.
- 3.2. Para realizar un servicio, la Ejecutiva Comercial tendrá en consideración:
 - Que se tenga firmado un contrato marco.
 - Que el cliente haya realizado el pago por adelantado. Esto es importante para los clientes de pie, se les debe solicitar el pago por adelantado.
 - Si se tiene una orden abierta (sólo para aquellos que tengan autorización de Gerencia General).
- 3.3. Una vez realizado el trámite, la Ejecutiva Comercial facilitará al cliente los datos del servicio en donde TRINY RENTAL confirma todos los detalles del servicio que el cliente desea (placa

Esta política es susceptible de cambios de acuerdo a las revisiones realizadas por el representante legal anualmente.

	POLÍTICA		GI-CC.PO.07	
	POLÍTICA DE VENTAS		Versión	03
			Fecha Emisión	02.09.2020
			Fecha Actual.	07.07.2021
			Página	2 de 4

de vehículo, nombre de conductor y documentación correspondiente); si el cliente no indica modificaciones, se da por confirmado el servicio y el proceso de ventas continúa.

- 3.4. Sugerimos al cliente validar muy cuidadosamente estos documentos, ya que la confirmación es la aceptación de los términos y condiciones de venta.
- 3.5. Es importante que el cliente indique claramente el Itinerario de los servicios.
- 3.6. El cliente es responsable de validar que el servicio que haya solicitado coincida con lo facturado; en caso de discrepancia el cliente, deberá avisar a su Ejecutiva Comercial en el momento del servicio para que se acepte la reclamación correspondiente.
- 3.7. El horario para procesar sus servicios son de 8:00 A 18:30 Hr., en las oficinas de Lima, estas pueden realizarse vía correo electrónico, llamada a la central telefónica o presencial.

4. ENVÍO DE VEHÍCULOS:

- 4.1. Como parte del servicio que brinda TRINY RENTAL ofrece servicio a domicilio, es decir los vehículos pueden ser entregados previo tramite de firma de contrato u orden de servicio (para el caso de contratos marco) en el lugares que disponga el cliente.
- 4.2. En el caso el servicio de alquiler sea con conductor, se procede al recojo de los pasajeros de acuerdo al itinerario confirmado por el cliente.
- 4.3. Luego de confirmado el servicio y solicitado el equipamiento a patio, la Ejecutiva Comercial deberá cerciorarse de que patio lo haya equipado conforme su solicitud, antes de su salida. En caso la Ejecutiva no se encuentre en las instalaciones de Surco, se tendrá que apoyar en sus compañeras de Counter.


5. TIEMPO DE ATENCIÓN:

- 5.1. En los casos en los que no se cuente con disponibilidad para el servicio, la Ejecutiva Comercial comunicara de manera oportuna al cliente para que este pueda tomar otras opciones.
- 5.2. Para servicios especiales, el tiempo de entrega de vehículos será el acordado con la Ejecutiva Comercial, quien de acuerdo a disponibilidad dará fechas para la atención.
- 5.3. TRINY RENTAL no absorberá de manera completa ni parcial aquellas penalizaciones y/o recargos por demoras en la atención del servicio.

6. PAGOS:

- 6.1. Los términos de pago son los que TRINY RENTAL envía en la cotización.

Esta política es susceptible de cambios de acuerdo a las revisiones realizadas por el representante legal anualmente.


	POLÍTICA		GI-CC.PO.07	
	POLÍTICA DE VENTAS		Versión	03
			Fecha Emisión	02.09.2020
			Fecha Actual.	07.07.2021
			Página	3 de 4

- 6.2. En caso anticipos por el servicio si el cliente desea pagar el anticipo en moneda nacional, se facturará dicho anticipo al Tipo de Cambio del día de su pago (tomando en cuenta el tipo de cambio del día del pago) y para el pago del saldo (venta de contado) se facturará con el Tipo de Cambio del día que sale el servicio del producto. Cuando el anticipo y el pago sean en dólares americanos no aplica esta condición.
- 6.3. Los depósitos bancarios pueden efectuarse a las cuentas indicadas por la Ejecutiva Comercial.
- 6.4. Aceptamos Tarjetas de Crédito VISA y MASTERCARD (Consulte con su Ejecutiva Comercial el procedimiento y comisiones).
- 6.5. Es posible realizar pago con tarjeta de crédito o débito en nuestras oficinas.
- 6.6. Para realizar pagos con tarjeta se requiere presentar identificación oficial vigente (DNI o pasaporte)
- 6.7. Para que el servicio, con pago anticipado, sea realizado deberán cumplirse las siguientes condiciones:
- a. Que el cliente envíe la copia del comprobante de pago al correo de su Ejecutiva Comercial.
 - b. Y que el depósito haya pasado en firme a la cuenta de TRINY RENTAL antes de la hora de salida del servicio.
- 6.8. Si el cliente que cuenta con línea de crédito se atrasa en sus pagos en más de 15 días la Ejecutiva Comercial deberá comenzar las comunicaciones formales con el cliente para el pago respectivo, en caso persistir la deuda la Ejecutiva Comercial deberá coordinar con Gerencia Comercial y Gerencia General el bloqueo de las unidades y/o gestión de pago.

7. FACTURACIÓN:

- 7.1. En TRINY RENTAL tenemos la posibilidad de facturar en dólares americanos y moneda nacional. Es importante considerar que el pago deberá ser en la moneda que el cliente desee que se le facture.
- 7.2. La facturación en moneda nacional se efectúa de acuerdo al tipo de cambio vigente del día del pago de acuerdo a la SBS. Este punto aplica para pagos en moneda nacional (venta de contado).
- 7.3. El cliente deberá notificar a su Ejecutiva Comercial cuando haya realizado algún cambio de dirección fiscal, física o razón social para la facturación. TRINY RENTAL no se hace responsable por cambios que no hayan sido notificados. El cliente puede consultar con su Ejecutiva Comercial el procedimiento para realizar modificaciones en sus datos fiscales o altas de nuevas razones sociales.

Esta política es susceptible de cambios de acuerdo a las revisiones realizadas por el representante legal anualmente.

	POLÍTICA		GI-CC.PO.07	
	POLÍTICA DE VENTAS			
	Versión		03	
	Fecha Emisión		02.09.2020	
	Fecha Actual.		07.07.2021	
Página		4 de 4		

7.4. Para ventas a crédito facturadas en moneda nacional el tipo de cambio a usar es el que TRINY RENTAL indique. No aplica para para ventas a crédito facturadas y pagadas en dólares.


8. GARANTÍAS:

- 8.1. Las garantías que aplican para los servicios que brinda TRINY RENTAL, se detallan en las cotizaciones, el monto por tipo de servicio es variable, por lo que el cliente debe tener en claro como es el procedimiento para la liberación de las mismas, verificando las cotizaciones, el contrato o bien, solicitándolo a la Ejecutiva Comercial para que le pueda dar la información al detalle.
- 8.2. Las garantías que se constituyan se ejecutarán cuando el cliente incumpla las obligaciones asumidas, previo aviso por parte de TRINY RENTAL.
- 8.3. En caso exista algún cobro adicional de daños y otros se comunicará oportunamente al cliente para que este se realizara de su garantía, salvo que el cliente decida pagarlo directamente.
- 8.4. La liberación de la garantía, sin intereses o cobro alguno, se realizará luego de 07 días útiles posterior a la finalización del contrato, sólo cuando TRINY RENTAL constate que el cliente cumplió con todas sus obligaciones y que no se genera ningún perjuicio para TRINY RENTAL.
- 8.5. Si la garantía es con tarjeta de crédito, y se requiera realizar su liberación, TRINY RENTAL realiza el cobro de \$ 10.00 que sería parte del costo de alquiler faltante.
- 8.6. Si el tipo de garantía es una tarjeta de crédito, luego de la liberación de la misma por parte de TRINY RENTAL, es responsabilidad de la entidad financiera del cliente el reflejo de la liberación, por lo que los tiempos variarán según las políticas de su entidad financiera.
- 8.7. Si el tipo de garantía es una tarjeta de crédito, TRINY RENTAL usará el POS para la retención de la garantía, quedando bloqueada en la misma cuenta del cliente con un código de autorización.

9. DEVOLUCIONES:

- 9.1. Si el pago por el servicio es adelantado y este finalmente no se da, el monto pagado quedará como un saldo a favor para un próximo servicio.
- 9.2. Si el cliente no volviera a tomar nuestros servicios deberá solicitar la devolución, el cliente primero deberá exponer el caso a su Ejecutiva Comercial quien le informará si su solicitud puede ser evaluada o no, y de este modo el cliente cuente con la devolución del dinero.

Esta política es susceptible de cambios de acuerdo a las revisiones realizadas por el representante legal anualmente.


	POLÍTICA		GI-CC.PO.07	
	POLÍTICA DE VENTAS		Versión	03
			Fecha Emisión	02.09.2020
			Fecha Actual.	07.07.2021
			Página	5 de 4

- 9.3. El área de Mantenimiento deberá crear los presupuestos 02 días después de ingresada la unidad, salvo situaciones inusuales y complejas las cuales deberán ser comunicadas por el Jefe de Mantenimiento. La Ejecutiva Comercial deberá revisar semanalmente en SAP los presupuestos generados por el área de Mantenimiento, estos presupuestos deben ser valorizados y facturados posteriormente al cliente. La Ejecutiva Comercial deberá confirmar el cierre del presupuesto luego de facturados con la Analista de Facturación.
- 9.4. Luego de enviados los presupuestos la Ejecutiva Comercial tiene que hacer el seguimiento para su facturación y posterior cobro en el tiempo más corto posible, procurando su cierre en el mes en que se ha generado el presupuesto.
- 9.5. Nuestros conductores pasan el examen médico pre ocupacional en las clínicas establecidas por TRINY RENTAL. Si el cliente solicita una clínica en específico, que no esté establecida por TRINY RENTAL, el cliente deberá asumir el costo de la misma.
- 9.6. Nuestros conductores cuentan con un protocolo de seguridad COVID con una vigencia de 14 días. Si el cliente necesita menores días de vigencia, éste tendrá que asumir el costo.

10. PENALIDADES:

- 10.1. Por postergaciones o cancelaciones del servicio ya confirmado, con menos de 48 horas de iniciarse el servicio, el cliente deberá cancelar el 100% del primer día afectado, según tarifa correspondiente, por concepto de afectaciones operativas y/o administrativas de TRINY RENTAL. Salvo que el contrato del cliente no lo indique, para lo cual la Ejecutiva Comercial debe informar a su cliente los perjuicios que ocasiona a la empresa, si es repetitivo la Ejecutiva Comercial debe iniciar negociaciones con el cliente para que éste asuma el perjuicio.
- 10.2. TRINY RENTAL aceptará una tolerancia de 03 horas para el inicio de los servicios. Pasadas las 03 horas, se valorizará al cliente las horas de diferencia. Salvo que el contrato del cliente no lo indique, para lo cual la Ejecutiva Comercial debe informar a su cliente los perjuicios que ocasiona a la empresa, si es repetitivo la Ejecutiva Comercial debe iniciar negociaciones con el cliente para que éste asuma el perjuicio.
- 10.3. Por pérdidas y/o robo de placas y/o tarjetas de propiedad y/o documentos relacionados y/o componentes de la unidad que imposibilite su tránsito durante la vigencia del contrato y/o al momento de realizar la entrega del vehículo, el cliente deberá cancelar por día afectado una penalidad del 50% de la tarifa diaria. En caso la tarifa sea mensual, la tarifa diaria se obtendrá de la división entre los días de alquiler.
- 10.4. Para los servicios que se dirigen a Antamina: En caso el cliente incumpla con la movilización/inmovilización del vehículo/conductor, el cliente deberá cancelar por día afectado, una penalidad del 100% de la tarifa diaria.

Esta política es susceptible de cambios de acuerdo a las revisiones realizadas por el representante legal anualmente.

	POLÍTICA		GI-CC.PO.07	
	POLÍTICA DE VENTAS		Versión	03
			Fecha Emisión	02.09.2020
			Fecha Actual.	07.07.2021
			Página	6 de 4


10.5. En caso el cliente cometa una infracción dentro del alquiler deberá asumir el monto total de la infracción más el 10% del monto de la multa por gastos administrativos y bancos, previa información por parte de TRINY RENTAL sustentando el cobro con la evidencia de la infracción, cuando sea recepcionada por nosotros.

- Si TRINY RENTAL cuenta con los datos de la tarjeta de crédito del cliente, cargará el costo de estas facturas, previo envío de información de sustento. TRINY RENTAL se compromete a seguir los lineamientos de la cláusula de Protección de Datos personales.
- En caso no se cuente con los datos de la tarjeta de crédito del cliente, TRINY RENTAL emitirá las facturas correspondientes, previo envío de información de sustento, a las direcciones manifestadas por el cliente.

11.RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- 11.1. TRINY RENTAL podrá resolver el contrato cuando el cliente incumpla con el pago de la renta.
- 11.2. TRINY RENTAL podrá resolver el contrato cuando el cliente incumpla algunas de las obligaciones asumidas en el contrato. En esa eventualidad, EL CLIENTE deberá devolver los vehículos materia del contrato a TRINY RENTAL dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de recibida la comunicación de TRINY RENTAL.
- 11.3. TRINY RENTAL podrá resolver el contrato cuando el cliente destine la unidad a una de las actividades distintas a las mencionadas en el contrato.
- 11.4. TRINY RENTAL podrá resolver el contrato cuando a su criterio el vehículo y/o conductor se encuentra en riesgo de pérdida y/o físico, comunicándole al cliente la resolución del contrato.
- 11.5. Si el cliente cediera total o parcialmente su posición contractual o transfiera sus derechos derivados del contrato, sin la autorización previa de TRINY RENTAL.
- 11.6. Si el cliente subarrendara el vehículo materia del contrato, sin la previa autorización de TRINY RENTAL.
- 11.7. Para servicio con conductores: TRINY RENTAL podrá resolver el contrato cuando el cliente designe al conductor la realización de actividades que no se encuentren relacionadas a la conducción.

Esta política es susceptible de cambios de acuerdo a las revisiones realizadas por el representante legal anualmente.

	POLÍTICA		GI-CC.PO.07	
	POLÍTICA DE VENTAS		Versión	03
			Fecha Emisión	02.09.2020
			Fecha Actual.	07.07.2021
			Página	7 de 4

12. CONSIDERACIONES ADICIONALES:

- 12.1. Toda la información presentada en este documento está sujeta a cambio sin previo aviso.
- 12.2. En caso de requerir alguna aclaración adicional el cliente puede contactar con su Ejecutiva Comercial.
- 12.3. TRINY RENTAL se reserva el derecho de modificar precios sin previo aviso en base a los cambios.
- 12.4. La Ejecutiva Comercial deberá cerciorarse que el cliente envíe el contenido del equipamiento al momento de solicitar la cotización, en caso no lo haya enviado o lo haya enviado parcialmente, la Ejecutiva Comercial deberá solicitárselo, y no enviar la cotización hasta que se tenga el equipamiento completo. Este equipamiento se deberá reflejar en el contrato a celebrar con el cliente.
- 12.5. Todos nuestros vehículos cuentan con aire acondicionado, jaula interna, faros neblineros, 01 faro pirata (en caso el cliente necesite más se le cotiza), barra antivuelco, tapiz de asientos, forro de piso y separación COVID que divide la cabina en dos (si piden una distinta se tiene que hacer la solicitud para la implementación. Esta división no se puede quitar a solicitud del cliente por normativa del MTC).
- 12.6. El modelo Hilux SR no cuenta con cámara de retroceso, en caso el cliente lo necesite se tiene que cotizar.
- 12.7. Cuando el servicio sea con conductor, las multas, el presupuesto mecánico o de algún faltante es para el conductor, no para el cliente.
- 12.8. La Ejecutiva Comercial debe tener a la mano los números de contacto del cliente: persona con quien coordina los servicios, el usuario final y todos los necesariamente involucrados en el proyecto (para lo cual lo deberá coordinar con la persona de contacto del cliente). La Ejecutiva Comercial tiene que agotar todas las posibilidades para ubicar al usuario final del servicio cuando lo amerite.

Esta política es susceptible de cambios de acuerdo a las revisiones realizadas por el representante legal anualmente.