1. **OBJETIVO**: Llevar a cabo el proceso de emisión y custodia del SOAT bajo los parámetros establecidos por AON AFFINNITY.
2. **ALCANCE**: Realizar la emisión de pólizas y efectuar los pagos correspondientes a AON.
3. **DEFINICIONES:**

**Póliza:** Documento en el cual se plasma el contrato de seguro y en el que se establecen las obligaciones y derechos tanto de la aseguradora como del asegurado, y donde se describen las personas u objetos que se aseguran y se establecen las garantías e indemnizaciones en caso de siniestro.

**AON:** Empresa proveedora de servicios de [gestión de riesgo](http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_de_riesgo), [seguros](http://es.wikipedia.org/wiki/Seguro), recursos humanos y consultoría.

**SOAT:** Es un seguro obligatorio para todos los vehículos automotores que transiten por el territorio colombiano, que ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito, ya sean peatones, pasajeros o conductores.

1. **ACTIVIDADES REALIZADAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **REGISTRO** |
| Cliente | 1. Solicitar la cotización del seguro, presentando la tarjeta de propiedad del vehículo. |  |
| Auxiliar Online - Auxiliar Contable | 1. Ingresar a la página <http://www.aonaffinity.com.co/bais_co/v2/>, ingresa el usuario y la contraseña correspondiente y posteriormente digita los datos del vehículo para obtener el valor del SOAT, se copia el número del consecutivo y se informa al cliente el costo de la póliza. | Numero de consecutivo. |
| Cliente | 1. Decidir si adquiere o no el seguro, de querer adquirirlo se efectúa el pago del mismo. | Recibo de pago |
| Auxiliar Online- Auxiliar contable | 1. Ingresar al aplicativo <http://www.aonaffinity.com.co/bais_co/v2/>, generar la póliza e imprimir y entregar al cliente.   **NOTA**: Únicamente se podrá anular una póliza SOAT, el mismo día que se emite. | Póliza |
| Auxiliar Online- Auxiliar contable | 1. Llevar una relación del consecutivo de las pólizas vendidas y enviar reporte al final del día al Asistente de Gerencia. | Facturas |
| Asistente de Gerencia | 1. Enviar a AON un informe semanal, donde se detalle el total de las ventas registradas en cada EDS.   **NOTA:**  -Debe llevar un control de las pólizas entregadas en cada una de las EDS.  -En caso de presentarse pérdida de uno de los documentos, se deberá informar de manera inmediata a AON, para que se tomen las medidas correspondientes. | Informe de ventas |
| Asistente de Gerencia | 1. Consolidar la información de ventas de SOAT y enviar reporte por correo electrónico a la representante de AON para la empresa el último día del mes. | Informe de ventas |
| Asistente de Gerencia | 1. Recibir de AON, un correo electrónico donde se informa la cantidad que se deberá consignar. | Factura |
| Asistente de Gerencia | 1. Enviar al Contador informe donde se detallan todas las ventas realizadas en cada una de las EDS y el correo emitido por Aon donde se informa el valor a consignar. | Informe de ventas- Factura |
| Contador | 1. Efectuar las deducciones correspondientes sobre el valor total de las ventas de SOAT, e informar al Asistente de Contabilidad. | Registro SIESA |
| Asistente de Contabilidad | 1. Realizar las causaciones respectivas. | Registro SIESA |
| Asistente de Tesorería | 1. Según el valor reportado por el Jefe de Contabilidad, se deberá realizar la consignación a la aseguradora. | Consignación |
| Asistente de Gerencia | 1. Enviar por correo electrónico, el soporte de pago escaneado y la relación de las pólizas pagadas. | Consignación |
| Asistente de Contabilidad | 1. Enviar factura con el valor total de las comisiones, a la oficina principal de AON, los primeros 10 días del mes. | Factura |
| Asistente de contabilidad | 1. Confirmar por correo electrónico el recibido de la documentación enviada por el personal de AON. | Registro |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIPCION | VERSION | FECHA |
| 1 | Reemplazo de logo TOTALGAS Y RECARGAX en el encabezado | 002 | 13/01/2014 |
| 2 | Se omite el correo de la representante de aon para totalgas | 002 | 25/09/2014 |

**NOTA:** Cualquier cambio o recomendación favor notificar al área de procesos

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboro:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  OSCAR FERNANDO VALDES  LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO  GERENTE GENERAL |