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

**QBE:** Seguros S.A. es una compañía especializada en venta de "Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito" SOAT.

**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 y el seguro anterior. |  |
| Promotora | 1. Ingresar a la página escribir el usuario y la contraseña correspondiente y posteriormente digita los datos del vehículo para obtener la cotización 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 la cancelación del mismo. | Recibo de caja |
| Promotora | 1. Ingresar al aplicativo de QBE generar la póliza e imprimir y entregar al cliente. NOTA: Únicamente se podrá anular una póliza SOAT, el mismo día que se emite. | Póliza |
| Promotora | 1. Llevar una relación del consecutivo de las pólizas vendidas y enviar reporte al final del día al Administrador de la EDS. | Facturas |
| Administrador | 1. Realizar un informe donde se detalle el total de las ventas realizadas   NOTA:  -Debe llevar un control de las pólizas entregadas.  -En caso de presentarse pérdida de uno de los  documentos, se debe informar de manera  inmediata a QBE, para que se tomen las medidas  correspondientes. | Informe de ventas |
| Administrador de EDS | 1. Consolidar la información de ventas de SOAT y enviar reporte por correo electrónico al área de procesos | Informe de ventas |
| Administrador de EDS | 1. Consolidar los registros referente al número de ventas totales y asimismo gestionar la consignación del dinero y descontar la prima de participación de la estación, | Factura  consignación |
| Personal QBE | 1. Debido a la interacción continua con el personal de QBE, estos conforme se establece la demanda realizan los envíos correspondientes a cada estación de servicio | Informe de ventas- Factura |
| Asistente de Contabilidad | 1. Realizar las causaciones respectivas. Enviar la relación de pago (SOLO SE CUENTAN CON 10 DIAS DE PLAZO PARA REALIZAR LOS PAGOS) | Registro en SIESA |
| Promotoras de cada EDS | 1. Confirmar por correo electrónico el recibido de la documentación enviada por el personal de QBE Con el propósito de dejar evidencia |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  PROCESOS | Revisó  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  OSCAR F. VALDES  LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JAIRO A CONTRERAS F  GERENTE GENERAL |