 TOYOSA S.A.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOGÍSTICA	<i>Versión 1.1</i>
	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DE UNIDADES PARA FERIAS Y EXPOSICIONES	<i>Página 1 de 4</i> <i>Vigente a partir del 08/10/2018</i>

Procedimiento para el movimiento de unidades para ferias y exposiciones

1. Alcance

El procedimiento para el movimiento de unidades para ferias y exposiciones es aplicable a todas las unidades que son trasladadas para exposición en eventos realizados en lugares ajenos a TOYOSA S.A.

2. Selección de unidades para exposición en eventos.

El Gerente Regional de Ventas, Jefe de Ventas o Jefe de Sucursal dependiendo del tipo de evento a realizarse y el espacio asignado, debe seleccionar los vehículos que serán expuestos durante dicho evento escogiendo de preferencia aquellos que se encuentren Liberados y Nacionalizados.

Seleccionados los vehículos, el Gerente Regional de Ventas, Jefe de Ventas o Jefe de Sucursal debe realizar las siguientes acciones:

A. Feria a realizarse dentro del radio urbano.

- a. Elaborar un listado de las unidades que serán expuestas, detallando la siguiente información: número de chasis, modelo y marca.
- b. Seleccionar y designar a los funcionarios conductores de los vehículos, mismos que deberán cumplir con lo establecido en el punto "*Obligaciones del Conductor*" del presente procedimiento.
- c. Solicitar al Encargado de Seguros, vía correo electrónico, realizar las gestiones necesarias ante la empresa aseguradora para asegurar los vehículos, indicando para el efecto el lugar de realización de la feria y/o exposición, además de la fechas de inicio y fin de la misma. Esta solicitud debe ser acompañada del listado elaborado de las unidades que serán expuestas en dicha actividad.
- d. Solicitar al Encargado Nacional de Importaciones vía correo electrónico, la creación de una ubicación en el sistema Teros con el nombre del evento a llevarse a cabo. Esta solicitud debe realizarse con por lo menos 24 horas de anticipación.

B. Feria a realizarse fuera del radio urbano.

- a. Elaborar un listado de las unidades que serán expuestas, detallando la siguiente información: número de chasis, modelo y marca.
- b. Seleccionar a los funcionarios conductores para cada vehículo quienes deberán cumplir con lo establecido en el punto "*Obligaciones del conductor*" del presente procedimiento.

- c. Solicitar al Encargado de Seguros, vía correo electrónico, realizar las gestiones necesarias ante la empresa aseguradora para la emisión de la *"Póliza de propios medios"*, indicando para el efecto: lugar de realización de la feria y/o exposición, las fechas de inicio y fin de la misma y los datos de los funcionarios designados como conductores (nombre y número de carnet de identidad). Esta solicitud debe ser realizada mínimamente 24 horas antes de la realización de la feria, acompañada del listado elaborado de unidades y del formulario de Solicitud de la empresa aseguradora (Anexo I).
- d. Solicitar al Encargado Nacional de Importaciones vía correo electrónico, la creación de una ubicación en el sistema Teros con el nombre del evento a llevarse a cabo. Esta solicitud debe realizarse con por lo menos 24 horas de anticipación.

3. Tramitación del seguro.

El Encargado de Seguros al recibir la solicitud del área comercial debe procesar la misma ante la Empresa Aseguradora para que todos los vehículos trasladados para exposición se encuentren debidamente asegurados. Cualquier documento a los mencionados en los puntos anteriores debe ser solicitado de manera oportuna al Gerente Comercial respectivo y al Gerente Regional de Ventas.

Cumplidas las 24 horas de la solicitud a la Empresa Aseguradora, el Encargado de Seguros debe apersonarse por las oficinas de la Empresa de Seguros para recoger la Póliza, previa verificación que la información se encuentre correcta. Caso contrario, se debe solicitar la rectificación de los errores a dicha empresa. Una vez que la póliza se encuentre correcta, se recoge la misma para su entrega.

El Encargado de Seguros fotocopia la Póliza de propios medios y entrega la original al funcionario del área solicitante, mismo que debe firmar la fotocopia en señal de recepción. La copia firmada debe ser archivada en el archivo del área Seguros.

4. Creación de la ubicación en Sistema Teros.

El Encargado Nacional de Importaciones al momento de recibir la solicitud de creación de una nueva ubicación con el nombre de la feria o exposición deberá instruir la atención de dicha solicitud al Asistente de Importaciones respectivo.

Una vez que se haya creado la ubicación *"Feria YYY"*, o equivalente, en el sistema, el Asistente de Importaciones debe enviar un correo electrónico al Encargado Nacional de Importaciones, Gerente Nacional de Sistemas, Responsable de Desarrollo y Gerente/Jefe de Ventas solicitante.

5. Creación de la ubicación en Sistema de Código de Barras

El Responsable de Desarrollo del área de Sistemas creará la ubicación "Feria YYY" en el Sistema de Código de Barras y informará la existencia de la nueva ubicación mediante un correo electrónico a los Responsables de Código de Barras de las sucursales correspondientes para el movimiento de unidades a feria.

6. Movimiento de unidades a feria y/o exposición.**6.1. Inventario a la Salida del Showroom**

Al momento de enviar las unidades para su exposición en el evento, el Gerente/Jefe Regional de Ventas debe designar a un Asistente de Ventas o Ejecutivo de Ventas para que realice un inventario de las unidades que serán enviadas para exposición.

6.2. Registro de las unidades en el Sistema de Código de Barras

El Responsable de Registro en Sistema de Código de Barras debe realizar el correspondiente registro al momento que los vehículos sean enviados al evento cumpliendo con el "Procedimiento de registro de vehículos en el Sistema de Código de Barras".

6.3. Inventario al ingreso y la salida de la feria/exposición

Al momento de que las unidades ingresen a la feria/exposición el Ejecutivo de Ventas designado como conductor del vehículo debe realizar un inventario de la unidad llevada para exposición detallando todos los accesorios de la unidad. Dicho inventario debe ser entregado al Gerente/Jefe de Ventas para su control.

Del mismo modo se debe proceder cuando se conduzca el vehículo hacia las instalaciones de TOYOSA.

7. Obligaciones del Conductor.

El funcionario designado como conductor de los vehículos "OKM" debe conducir el vehículo asignado responsablemente considerando lo siguiente:

- Contar y portar su Licencia de Conducir original y vigente.
- Conducir el vehículo asignado responsablemente.
- Hacer el correcto uso del cinturón de seguridad.
- Conocer y respetar las señales y los reglamentos de Tránsito vigentes, manteniendo el debido cuidado para no exceder los límites máximos de velocidad indicados en las vías.

- Estar constantemente alerta, concentrado y conducir de manera diligente y precavida evitando que el vehículo sufra algún tipo de accidente, raspones, rayaduras, etc.
- Queda prohibido que el funcionario designado como conductor conduzca bajo la influencia de alcohol, medicamentos u otras sustancias estupefacientes que pongan en riesgo su vida y la vida de otras personas.
- Informar oportunamente al Responsable de Seguros de Toyosa en caso de una colisión, daño parcial o total de las unidades, de acuerdo al procedimiento establecido.

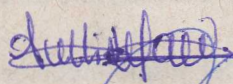
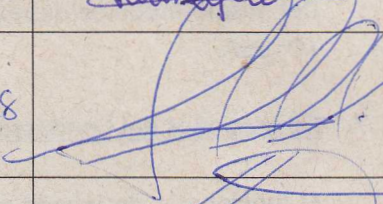
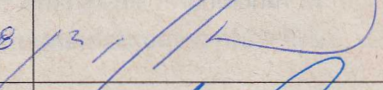
8. Colisión, daño parcial o total de las unidades.

En caso de colisión, accidente o robo en el que participe una unidad de la empresa, el funcionario responsable del uso y manejo del vehículo debe comunicarse inmediatamente con el Responsable de Seguros para reportar el hecho a la compañía de seguros.

El funcionario conductor del vehículo debe entregar un informe pormenorizado del incidente vía correo electrónico al Analista de Siniestros con copia al Responsable de Seguros para que se establezca la documentación necesaria.

Toda la documentación necesaria para gestionar el trámite ante el seguro debe ser entregada por el conductor dentro de las 24 horas siguientes.

9. Cuadro de aprobación

		Fecha	Firma
Elaborado por:	Aneli Ugalde Responsable de O&M	08/10/2018	
Revisado por:	Daniela Fuertes Encargado Nacional de Importaciones	09/10/2018	
Revisado por:	Rodrigo Ballivián Encargado de Seguros	09/10/2018	
Revisado por:	Marcelo Terán Gerente Nacional de Sistemas y O&M	09/10/2018	