**Procedimiento de Obtención de Pólizas de Seguro**

1. **Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo normar el procedimiento para la obtención de la póliza de seguro en caso que el Cliente lo solicite.

1. **Alcance**

Este documento incluye una descripción de las actividades a realizarse desde la entrega del vehículo al cliente y salida del mismo de la empresa hasta la entrega de documentos al cliente.

1. **Actividades**
   1. **Solicitud de la Póliza de Seguro**

El Ejecutivo de Ventas o Contador debe solicitar la Póliza de Seguro al Responsable de Seguros a través del Sistema en caso que el Cliente desee obtener el seguro que Toyosa S.A. ofrece de forma gratuita.

Dicha solicitud de la Póliza de Seguro debe realizarse una vez que el vehículo haya sido entregado al cliente y se cuente con la Nota de Entrega firmada por el mismo.

El Ejecutivo de Ventas debe llenar en el Sistema el Formulario de “Solicitud para Póliza de Seguro Automotor” con los datos del Cliente (Nombre, número de CI/NIT, teléfono, etc.) y enviarlo al Responsable de Seguros por correo electrónico. El Sistema generará una alerta al Responsable de Seguros notificando que el Formulario fue llenado exitosamente, el Responsable de Seguros deberá buscar los siguientes documentos del cliente en el Sistema:

* Fotocopia de Carnet de Identidad o NIT del cliente
* RUAT
* FRV

Adicionalmente, el Ejecutivo de Ventas debe entregar físicamente la Nota de Entrega de Vehículo firmada por el cliente y los gerentes correspondientes al Responsable de Seguros.

* 1. **Recepción de Póliza de Seguro**

El Ejecutivo de Ventas o Contador recibe la *“La Póliza de Seguro”* original de manera física del Responsable de Seguros, 24 horas después de haber llenado el Formulario *“Solicitud para la Póliza de Seguro Automotor”* en el Sistema.

Una vez recibido el documento, el Ejecutivo de Ventas o Contador debe firmar las fotocopias de Póliza de Seguro y devolverlas a la Compañía de Seguros. Se debe sacar una fotocopia de la primera hoja de la Póliza para el momento de la entrega al Cliente.

* 1. **Entrega de documentos al Cliente**

Cuando el Cliente se apersone a las instalaciones de Toyosa S.A. para realizar el recojo de su vehículo, el Ejecutivo de Ventas debe realizar la entrega de los documentos. Para tal efecto, debe mostrar al Cliente la Póliza de seguro y explicar el tiempo de duración de la misma y algunas coberturas que contiene indicando que debe hacer una revisión detallada del documento.

Finalmente se solicita al Cliente una firma sobre la fotocopia de la Póliza de Seguro generada en el anterior punto. Dicha copia firmada debe adjuntarse a la carpeta del Cliente correspondiente y debe ser escaneada para su registro y control en el Sistema.