

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE HURTO O PÉRDIDA DE FORMATOS TECNICOS SOAT EN BLANCO**

En caso de presentarse la Pérdida o Hurto de formatos técnicos de SOAT, el delegado (Asesor o Administrador) debe proceder a:

1. Informar inmediatamente al canal de La Compañía con el que se tiene relación (Sucursal, Promotora, Agencia, Asesor) y escalar al responsable de la Regional en la Gerencia SOAT.
2. El canal responsable de la papelería extraviada debe proceder a Anular la papelería en el aplicativo SOATSURA, indicando la causal PÉRDIDA O HURTO (debe solicitar el perfil a la gerencia SOAT para este procedimiento).
3. Dirigirse a la autoridad correspondiente para reportar el hecho; especificando la numeración de los formatos en cuestión.

En los casos donde corresponda a pérdida, es suficiente el DENUNCIO POR PERDIDA.

En los casos de HURTO, se debe proceder con DENUNCIA PENAL O NOTICIA CRIMINAL.

4. El delegado debe publicar un aviso de prensa (según arte adjunto) en un periódico de circulación Nacional (no regionales) preferiblemente, El espectador o El tiempo; sección edictos y avisos legales, especificando la numeración correspondiente (otros modelos de publicación están expresamente prohibidos), lo anterior, para informar a la comunidad en general, se abstengan de negociar con dichos formatos. Esto en coordinación con la sucursal responsable del Asesor o Canal.



NOTA: El costo de la publicación del aviso de prensa será a cargo del Asesor o Canal Delegado.

5. Proceder a consignar en la cuenta corriente Bancolombia No 17100875272, a nombre de Seguros Generales Suramericana S.A. NIT 890.903.407-9, la suma de Treinta Mil Pesos (\$30.000.00) por cada uno de los Formatos Técnicos **Perdidos**, esto sin desconocer que de acuerdo al análisis que se realice del caso, La Compañía podrá cobrar por cada formato técnico un valor igual a la tarifa máxima vigente establecida para el ramo SOAT, en concordancia con lo definido en los convenios de expedición SOAT

6. Enviar Informe detallado de lo sucedido, enviar copia del denuncia o noticia criminal, el original del aviso publicado y el original de la consignación a la Gerencia SOAT, para tenerlos disponibles en caso de una eventual reclamación con las pólizas irregulares.

7. El tiempo máximo para el envío de la documentación es de 5 (cinco) días hábiles a partir de suceso.