**PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN**

**O RENOVACIÓN DE SOAT**

1. **Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo normar tanto la emisión como la renovación de SOAT para los vehículos.

1. **Alcance**

Este documento incluye una descripción de las actividades a realizarse desde la Solicitud de Emisión/ Renovación de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito “SOAT”, hasta que se efectúa el Pago a la Empresa Aseguradora.

1. **Actividades**
   1. **Emisión de SOAT**
      1. **Solicitud de Emisión de SOAT**

Una vez finalizada la gestión de Liquidación Aduanera y emitida la Declaración Única de Importación “DUI” y el Formulario de Registro de Vehículos “FRV” por la Agencia Aduanera y/o Despacho Directo, se realiza el presente procedimiento para la emisión del SOAT (en caso que la Agencia Aduanera no haya gestionado la emisión del mismo) para lo cual las Agencias y/o Despacho Directo deben entregar el DUI y FRV respectivo al Encargado de Documentación, esto se realiza previamente a la extracción del vehículo del Depósito Aduanero o Zona Franca.

* + 1. **Emisión de SOAT**

El Encargado de Documentación del área de Importaciones recibe el FRV para la emisión del SOAT correspondiente y realiza el llenado manual del Certificado SOAT del año actual que se encuentra en su custodia con los datos de FRV.

Los Certificados SOAT no deben tener borrones ni estar tachados, por lo que en caso que exista algún error en el llenado del mismo con los datos del FRV, dicho formulario debe ser anulado y se debe realizar el llenado de un nuevo Certificado SOAT.

* 1. **Para Renovación de SOAT**
     1. **Solicitud de Renovación de SOAT**

En caso que un vehículo no sea vendido en el año al que corresponde el SOAT, se debe proceder a la renovación del mismo. El Asistente de Ventas de la sucursal debe verificar que el SOAT se encuentre vigente antes de solicitar la facturación de un vehículo. En caso de que el SOAT se encuentre vencido, el Asistente de Ventas o el funcionario asignado para preparar la documentación debe solicitar personalmente la renovación del mismo al Encargado de Documentación en el área de Importaciones/Operaciones.

El Asistente de ventas debe prever alrededor de cuatro (4) días para que el proceso de renovación entre en facturación.

* + 1. **Renovación de SOAT**

El Encargado de Documentación recibe el SOAT vencido del Asistente de Ventas y procede a la renovación del mismo. Para este fin, el Encargado de Documentación copia los datos del SOAT en un formulario de SOAT del año actual y entrega el mismo al Asistente de Ventas para que proceda con la facturación del vehículo.

Cabe resaltar que la Renovación del SOAT solo se realiza una vez que el vehículo se encuentre en trámites de venta.

* 1. **Para Ambos Casos**
     1. **Registro de SOAT**

Una vez emitido o renovado el SOAT, el Encargado de Documentación debe realizar el registro del mismo en el "Registro de SOATs", documento en Excel que detalla los siguientes datos: Chasis, fecha de emisión, marca, año, empresa a la que corresponde (Toyosa o Crown), monto a pagar a la Aseguradora (prima), entre otros.

Se deben registrar de igual manera, los Certificados Anulados por equivocaciones y se debe indicar a la compañía de seguros que el mismo fue ANULADO.

* + 1. **Distribución de SOAT Original y Copias**

El Encargado de Documentación distribuye el Certificado original del SOAT y las dos (2) copias de la siguiente manera:

- El Certificado Original del SOAT se entrega al Auxiliar de Importaciones/Operaciones, quién a su vez entregará el mismo al área de Administración de Ventas de la Regional, junto a las fotocopias legalizadas de los DUIs, de acuerdo al procedimiento *“Registro, Control, Custodia Y Envío de DUIs”.*

- Una copia de los Certificados de SOAT emitidos en el mes se entrega a fin del mes correspondiente al área de Contabilidad para la emisión de la Orden de Pago para la Empresa Aseguradora. Adjunto a estos se entregan también las facturas recibidas de la Empresa Aseguradora y un cuadro que elabora el Encargado de Documentación con los datos (chasis, marca y prima) de los Certificados adjuntos. Dicho cuadro impreso debe ser revisado y firmado por el Gerente Nacional de Administración y Finanzas antes de entregarse al área de Contabilidad, previo visto bueno del Subgerente Nacional de Importaciones.

- Una copia de los Certificados de SOAT debe ser entregada a la Empresa Aseguradora al momento de realizarse el pago a la misma.

* + 1. **Pago a Aseguradora**

El área de Contabilidad debe generar la Orden de Pago para la Aseguradora y, después de ser autorizado por el área de Finanzas, se emitirá el pago por el monto total de los Certificados de SOAT emitidos, de acuerdo al Procedimiento “*Emisión de Órdenes de Pago*”.

No se realiza el pago de los SOAT que se encuentran anulados.

1. **Aprobación**

| **CUADRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN** | | **Fecha** | **Firma** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aprobado por:** | Gerónimo Meleán  **Vicepresidente** |  |  |
| **Revisado por:** | Daniela Fuertes  **Jefe Regional de Operaciones** |  |  |
| **Elaborado por:** | **Organización y Métodos** |  |  |