

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Fecha de aprobación : 11/08/2026 Pág. N° : 1 de 12
	Procedimiento de Emisión de Pólizas	

Índice

1. PROPÓSITO Y ALCANCE	2
2. RESPONSABLES	2
3. NORMAS INHERENTES	2
4. ACCIONES Y METODOS (Secuencia de Actividades).....	5
4.1. Relacionado a Emisión de Pólizas:.....	5
4.2. Relacionado a regeneración de pólizas y carta verde, facturas y cambio de facturas.....	9
4.3. Relacionado a Emisión de Pólizas de Vida (Cancelación de Deudas y Cancelación de Deudas – Largo Plazo-) y Tarjetas de Crédito	9
4.4. Relacionado a informes de gestión diaria realizada:	11
5. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS	11
6. REGISTROS.....	12

Cuadro de Aprobación:

DOCUMENTO CONTROLADO				
ROL	COLABORADOR	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaboración	Mag. Ninfa Baez	Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas	31.07.2026	
Verificación	Lic. Ana Molina	Gerente Técnico	31.07.2026	
Autorización	Lic. Blanca Aveiro	Gerente General	31.07.2026	
Aprobación	Comité de Calidad	Acta de Comité	11.08.2026	N°9

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Fecha de aprobación : 11/08/2026 Pág. N° : 2 de 12
	Procedimiento de Emisión de Pólizas	

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las pautas y normativas a seguir por la Compañía para llevar a cabo la emisión de pólizas de manera efectiva y alineada con los estándares establecidos por la compañía.

El presente procedimiento involucra a todas las secciones de pólizas registradas ante la SIS, excepto las secciones de caución.

El alcance de este procedimiento afecta a las áreas de: Emisión de Pólizas.

2. RESPONSABLES

El Gerente Técnico es responsable de asegurar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.

El Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas es responsable de controlar las actividades específicas que se derivan del presente procedimiento en su totalidad.

El Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas y el Auxiliar de Emisión de Pólizas son responsables del cumplimiento de las actividades específicas vinculados a cada uno de los apartados del presente procedimiento.

Las demás áreas involucradas: comercial, oficial de cumplimiento y cobranzas son responsables en base a las normas inherentes respectivas de este procedimiento.

3. NORMAS INHERENTES

- 3.1. Este procedimiento se encuentra alcanzado por el Sistema de Gestión de Calidad de Cenit en base a la política de alcance y requisitos a implementar.
- 3.2. El tiempo de proceso de los pasos de este procedimiento es de 24 hs hábiles, verificado por medio del tramitador.
- 3.3. Las generaciones de facturas y pólizas en las agencias deben de realizarse dentro de las 24hs hábiles.
- 3.4. El Auxiliar de Emisión de Pólizas es responsable de verificar en el tramitador que las generaciones de facturas y pólizas correspondientes a las agencias sean gestionadas dentro de un plazo máximo de 24 horas. Asimismo, es responsable del control y seguimiento de las solicitudes de insumos realizadas por las agencias.
- 3.5. Las generaciones de facturas y envío de pólizas deberán realizarse de manera consecutiva durante la jornada y no de forma acumulativa, salvo cuando existan limitaciones derivadas de herramientas o factores externos, considerando que este proceso se encuentra estrechamente relacionado con la atención de los asegurados en la Agencia Digital por parte del área de Operaciones.
- 3.6. Las cargas de pólizas de la sección vida en el sistema Sebaot se realizan hasta el 20 de cada mes.
- 3.7. Todos los documentos enviados al departamento de cobranzas deben de contar con planilla de recepción digital.
- 3.8. Este procedimiento se encuentra estrechamente relacionado con el Procedimiento de Análisis de Riesgos, el Procedimiento Comercial, y Procedimiento de Operaciones, por lo que los Auxiliares de Emisión de Pólizas deberán conocer y

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Fecha de aprobación : 11/08/2026 Pág. N° : 3 de 12
	Procedimiento de Emisión de Pólizas	

controlar que se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en los mismos al emitir una póliza.

- 3.9. Todas las autorizaciones que se realicen por otras áreas según “Niveles de autorización” del presente procedimiento deben estar debidamente asentadas en el sistema Sebaot por el usuario autorizador para seguir con el proceso de emisión. Las autorizaciones no contempladas en este procedimiento, deben controlarse de acuerdo a los niveles de autorización establecidos en los procedimientos de las áreas previas que intervienen antes de la emisión de la póliza.
- 3.10. Los bloqueos no autorizados por las áreas encargadas por motivos justificados deben de estar correctamente asentados en trámite para el respaldo de la devolución del trámite.
- 3.11. Niveles de Autorización:

Bloqueo	Autorizador	Secciones
· Póliza Supera Contrato de Reaseguro	· Encargado de Reaseguro y Caución · Gerente Comercial · Gerente General	Todas
· PLD - Movimientos Mayores a USD 10.000 · PLD - Emisión de Póliza a Clientes PEP · PLD - OSL, PEP, Prov. del Estado, Inmobiliaria	· Oficial de Cumplimiento o en su ausencia, Oficial de Cumplimiento Interino.	Todas
· Emisión de Póliza de Asegurado c/ Póliza Anterior Amortizada. · Renovación de Póliza con saldo · Emisión de Póliza de Asegurado con Deudas Mayor a 60 días	· Gerente Administrativo · Jefe de Cobranzas Asistente de Cobranzas.	Todas
· Automóviles – Renovaciones con más de 3 Siniestros	· Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas · Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas · Gerente Técnico.	Automóvil

- 3.12. Toda observación por devolución realizada por los auxiliares de emisión de pólizas a los auxiliares de análisis de riesgos correspondientes a trámites debe de estar registrados en el sistema informático Sebaot, en el módulo de “motivo de devolución” del tramitador.
- 3.13. Toda comunicación que se tenga desde el área técnica con el asegurado debe ser registrado en el sistema Sebaot, en el módulo comentario del tramitador.
- 3.14. Las fechas de vencimiento deben ajustarse de modo que la cuota inicial coincida con el inicio de vigencia, y junto con la primera cuota no superen un mes entre sí, ni se extienda demasiado de la fecha de emisión; si la vigencia de póliza inicia el 25 del mes, se traslada a los primeros días hábiles del mes siguiente.
- 3.15. Excepcionalmente, para aquellos endosos cuya vigencia se encuentre considerablemente alejada de la fecha de emisión (por ejemplo, prórrogas emitidas

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Fecha de aprobación : 11/08/2026
	Procedimiento de Emisión de Pólizas	Pág. N° : 4 de 12

sobre pólizas cuya vigencia aún no haya finalizado), deberá consignarse como fecha de cuota la fecha de emisión.

- 3.16. El cierre de fecha en el sistema se realiza de forma diaria al finalizar la jornada, salvo inconvenientes externos de facturación.
- 3.17. El Auxiliar de Emisión de Pólizas podrá asumir temporalmente las tareas del Auxiliar de Análisis de Riesgos, siempre que cuente con la autorización expresa del Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas o Gerente Técnico, la cual deberá ser emitida por correo electrónico.
- 3.18. Relacionado a controles de estados de firmas de propuestas en el sistema Sebaot: (la propuesta adjunta al trámite debe ser la correcta y debe pertenecer a la póliza a emitir).
 - Para propuestas físicas originales, se debe controlar que se encuentre marcada/ o modifica a la opción “Firma (manuscrita): Sí”, si la propuesta está firmada.
 - Para propuestas físicas remitidas mediante escaneo o fotografía, se debe controlar que se encuentre marcada/ o modifica a la opción “Firma: No”.
 - Para propuestas digitales firmadas, se debe controlar que se encuentre marcada/ o modifica a la opción “Firmado (mensajería).
 - Para propuestas emitidas por el Agente “Directo”, selecciona siempre la opción “Firma del agente: Sí”.
- 3.19. Si las propuestas ingresan firmadas al área de emisión, para validar en el sistema como “firmado” se debe controlar:
 - **Para persona física:**
 - **Firma manuscrita:** verificar firma igual a la cédula de identidad vigente y aclaración. -
 - **Firma digital:** la firma válida será la que coincida con el correo electrónico declarado, el nombre y apellido del asegurado. Igualmente, el uso de token (firma electrónica cualificada) es válido para los asegurados que cuenten con el mismo y deseen utilizarlo.
 - **Persona Jurídica:** para todos los casos donde se identifiquen una “(S.A., S.R.L., EAS, Consorcio u otro tipo de persona jurídica válido en el país)”, es necesario identificar al/los representantes legales (con uso de firma habilitado) o personas con facultades habilitadas para la remisión de propuestas según manual de PLA/FT. Para tal efecto, es necesario solicitar el documento en copia simple o electrónica que valide o acredite esta facultad.
 - **Para firma digital:** Según constancia de ruc, acta, poder u otro documento se identifique a 1 firmante o más, es necesario que la firma se realice conforme a lo identificado en la documentación societaria vigente y en base a los correos declarados de cada representante legal (enviar a 1 o más personas según corresponda).
 - **Para las firmas manuscritas de personas jurídicas:** según se identifique en la constancia de ruc, el estatuto, acta o poder a 1 o más firmantes, la propuesta de igual forma deberá encontrarse firmada y con

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Fecha de aprobación : 11/08/2026 Pág. N° : 5 de 12
	Procedimiento de Emisión de Pólizas	

aclaración conforme a lo establecido en dichos documentos y el sello correspondiente de la entidad.

- 3.20. Si la propuesta ingresa firmada al área de emisión y no corresponde al firmante habilitado o no se puede identificar al firmante, se podrá procesar el trámite, se deberá marcar en el sistema que la propuesta no se encuentra firmada, para que el área de operaciones realice la regularización posterior de acuerdo a su procedimiento.
- 3.21. Si la propuesta no ingresa firmada, se podrá procesar el trámite, se deberá marcar en el sistema que la propuesta no se encuentra firmada, para que el área de operaciones realice la regularización posterior de acuerdo su procedimiento.
- 3.22. El resguardo final de las propuestas físicas originales con firmas manuscritas se encuentra a cargo del área de Emisión; no obstante, en el caso de las firmas de propuestas regularizadas con posterioridad a la emisión, el control y seguimiento de estas no recaen en dicha área, limitándose su intervención al archivo físico final de la documentación.
- 3.23. Los Auxiliares de Agencias deberán remitir semanalmente las propuestas físicas originales firmadas, acompañadas de su respectivo listado de acuse. Previamente, deberán actualizar el estado de la propuesta registrando las opciones: "Firma (manuscrita): Sí" y "Firma de Agente: Sí". Lo citado deberá ser remitido para su archivo en Casa Matriz, a la atención del área de Emisión de Pólizas.
Observación: En los casos en que el Agente o el Asegurado correspondan a Casa Matriz y la propuesta se encuentre pendiente de regularización, esta deberá remitirse a la atención del área de Operaciones para su seguimiento.
- 3.24. Es responsabilidad de los Auxiliares de Emisión de Pólizas realizar el ajuste de texto de las propuestas de renovación durante el segundo y tercer día hábil del mes. Excepcionalmente, este plazo podrá variar cuando el aviso del Jefe Comercial sobre la generación de las propuestas sea recibido en una fecha diferente, debiendo realizarse el ajuste dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del aviso.

4. ACCIONES Y METODOS (Secuencia de Actividades)

4.1. Relacionado a Emisión de Pólizas:

Actividad	Responsable	Tareas
1. Recepción de Trámite	Auxiliar de Emisión de Pólizas	1- Recepciona trámites realizados por cada auxiliar desde el área de Análisis. 2- Controla los documentos en trámite correspondiente al sistema Sebaot, (propuesta de seguro, cotización, informe de inspección, fotografías del riesgo, documentos del vehículo y documentos mínimos del asegurado).
2. Registro en el sistema	Auxiliar de Emisión de	1- Inicia el proceso de registro:



CENIT S.A. DE SEGUROS

**Procedimiento de Emisión de
Pólizas**

Fecha de aprobación :

11/08/2026

Pág. N° : 6 de 12

	Pólizas	<u>A- Para la emisión de pólizas “Nuevas”</u> 1. Verifica trámite con la propuesta adjunta correspondiente. 2. Verifica comentarios y/u observaciones en trámite a tener en cuenta para la correcta emisión de la póliza. 3. Registra al Asegurado en el sistema Sebaot en base a los datos descripto en propuesta. 4. Registra vigencia de la póliza según detalla la propuesta en base a fecha de inspección. 5. Realiza la selección del producto según cobertura previamente verificada en propuesta y cotización. 6. Realiza carga de porcentaje de comisión según procedencia del bien o contrato del agente. 7. Verifica que corresponda el método de pago seleccionado en el apartado de información de cobro. (Documento de Cobro, Cobrador, Tipo y Tarjeta/Cuenta) 8. Selecciona el tipo de Firma de Póliza Digital. En casos excepcionales firma Manual. 9. Determina en el sistema Sebaot el estado de la propuesta según normas inherentes relacionadas a propuestas. 10. En el apartado “Artículos”, asigna el Riesgo a ser asegurado según sección. 11. Teniendo en cuenta la sección y cotización, realiza la carga de coberturas, prima, cláusulas, franquicias, órdenes de compra y servicios detallados en la propuesta y comentarios de trámite. 12. En el apartado “Texto Especial” determina las coberturas excluidas de la póliza. 13. En el apartado “Texto Especial” adecua el texto en base a coberturas otorgadas según las condiciones de cada sección. 14. Continuando en el segmento “Costo de Servicio”, asigna los Servicios y/u Obsequios Adicionales otorgados al momento de la cotización y detallados en comentario de
--	----------------	--



CENIT S.A. DE SEGUROS

**Procedimiento de Emisión de
Pólizas**

Fecha de aprobación :

11/08/2026

Pág. N° : 7 de 12

		trámite. 15. Carga la cantidad de cuotas con sus respectivos montos según prima en propuesta y cotización. 16. Asigna la fecha de Vencimientos de Cuotas solicitada por el tomador de la póliza y/o según lo establecido en el apartado 3.14 y 3.15 de Norma inherente. <u>Para las “Renovaciones de Pólizas”</u> 1. Verifica la propuesta adjunta correspondiente. 2. Verifica comentarios y/u observaciones en trámite a tener en cuenta para la correcta emisión de la póliza. 3. Verifica datos del Asegurado en Sistema Sebaot en relación a los datos recepcionados y en caso de ser necesario se agregan o modifican los mismos. 4. Verifica que el agente correcto este asignado al asegurado dentro de su perfil, en caso de ser necesario se modifica. 5. Verifica que los documentos adjuntos y las fotografías correspondan a la renovación. 6. Corrobora que el producto seleccionado corresponda con la cobertura otorgada. 7. Verifica el porcentaje de comisión según procedencia del bien o contrato del agente. 8. Verifica que corresponda el método de pago seleccionado en el apartado de información de cobro. (Documento de Cobro, Cobrador, Tipo y Tarjeta/Cuenta). 9. Selecciona el tipo de Firma de Póliza Digital. En casos excepcionales firma Manual. 10. Verifica si la póliza va endosada y que se haya seleccionado el tipo de transferencia y acreedor que corresponda dependiendo del Bien Asegurado/Riesgo. 11. Selecciona el Canal de Venta y organizador del sistema correspondiente a dicha producción. 12. Corrobora que esté seleccionado correctamente en el Sistema SEBAOT el
--	--	--

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Fecha de aprobación : 11/08/2026 Pág. N° : 8 de 12
	Procedimiento de Emisión de Pólizas	

		estado de la propuesta según normas inherentes relacionadas a propuestas. 13. Carga los servicios que fueron confirmados para la renovación en “Artículos de la Póliza”. (Kit de Auxilio, GPS, Polarizado, Alarma, Etc.) 14. Verifica que las Coberturas, Cláusulas, Franquicias, Prima, Accesorios, estén cargadas según la cobertura otorgada. 15. Corroborar que el Texto Especial de las pólizas estén acorde a las coberturas. 16. Asigna la fecha de Vencimientos de Cuotas, solicitada por el tomador de la póliza y/ o según lo establecido en el apartado 3.14 y 3.15 de Norma inherente. 17. Remite el trámite para autorización vía sistema Sebaot al Encargado de Análisis y Emisión y/o Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas. Nota 1: en caso de que el trámite genere algún bloqueo de la norma inherente 3.11 sigue paso siguiente, caso contrario continua paso 4.
3. Autorización de bloqueos	Autorizador s/ cuadro de Niveles de autorización (norma inherente 3.8)	1- Analiza el bloqueo en función de los datos del asegurado o riesgo. 2- Procede a la autorización vía sistema Sebaot, si considera que no debe ser autorizado devuelve el trámite al auxiliar de emisión con las observaciones correspondientes vía tramitador.
4. Autorización de Pólizas y Firmas por Sistema	Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas y/o Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas	1- Verifica que la carga de los datos en el sistema coincida con las documentaciones presentadas de forma digital como así también considerando la política de suscripción y comentarios en trámites. Si considera que todo está correcto, autoriza y firma vía sistema Sebaot. Si considera algo incorrecto, devuelve al Auxiliar de Emisión de Pólizas para su corrección.
5. Generación de factura y póliza	Auxiliar de Emisión de Pólizas	1- Genera la factura electrónica y póliza. 2- Genera Órdenes de provisión de servicios (GPS – Polarizado – Alarma, Póliza de Pasajeros (Tendota) entre otros) en caso de que la póliza incluya el servicio. Y remiten vía email al

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Fecha de aprobación : 11/08/2026 Pág. N° : 9 de 12
	Procedimiento de Emisión de Pólizas	

		asegurado.
6. Impresión de Pólizas	Auxiliar de Emisión de Pólizas	1- Si el asegurado solicitó la impresión de su póliza, lo realiza y entrega al Auxiliar de Cobranzas en el sobre correspondiente. 2--Envía vía mail el listado de entrega al Auxiliar de Cobranzas

4.2. Relacionado a Regeneración De Pólizas y Carta Verde, Facturas y Cambio De Facturas

Actividad	Responsable	Tareas
1. Solicitud de generación de póliza, carta verde, factura o cambio de factura	Ejecutivo de Cuenta	1- Solicita vía correo electrónico al Auxiliar de Emisión de Póliza la regeneración de póliza, carta verde, factura o el cambio de factura. Nota 1: Si se solicita factura a nombre de un tercero (distinto al titular de la póliza), adjuntar toda la documentación exigida por la política de suscripción.
2. Generación de documentos solicitados	Auxiliar de Emisión de Pólizas	1- Recepciona la solicitud vía mail. 2- General lo solicitado vía sistema Sebaot. Nota 1: Para realizar cambios de facturas se debe de tener en cuenta que no debe de haber pagos registrados en póliza, y debe de ser dentro de los 90 días desde la emisión original.

4.3. Relacionado a Emisión de Pólizas de Vida (Cancelación de Deudas y Cancelación de Deudas – Largo Plazo-) y Tarjetas de Crédito

Actividad	Responsable	Tareas
1. Registro en el sistema	Auxiliar de Emisión de Pólizas	1- Recepciona Planilla de Declaración de Saldos de Prestamos vía email de parte del Tomador de la Póliza. (Fecha de Recepción: 01 al 15 de cada mes) 2- Realiza el depurado de las Declaraciones según: - Control de la aplicación correcta de la tasa de costo pactada en cotización. - Control de Edad del Asegurado. - Control del Capital según límites establecidos por edad y cumulo generado. (Según necesidad solicitar Declaración de Salud y Estudios Médicos).

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Fecha de aprobación : 11/08/2026 Pág. N° : 10 de 12
	Procedimiento de Emisión de Pólizas	

		3- Genera Archivo TXT correspondiente al Depurado según campos y datos obligatorios para la póliza en el sistema SEBAOT. 4- Emite la Póliza mediante carga automática desde Archivo TXT en el sistema Sebaot. 5- En apartado Carga Automática de Póliza se selecciona la póliza a utilizar para generar el endoso, y se establece la vigencia. 6- Selecciona el tipo de endoso a realizar y las coberturas otorgadas: Muerte e Invalidez Permanente. 7- En el apartado "Texto Especial" determina y especifica las coberturas excluidas e incluidas de la póliza según sección, condición de cobertura y cotización. Nota 1: Si corresponde se elabora nota de exclusiones de asegurados y se remite vía email con las firmas digitales correspondientes. Nota 2: Si el tomador lo solicita realiza el Cálculo y carga de reversiones a realizar. Nota 3: Según corresponda el caso, actualiza el formulario de salud de asegurados especiales. Nota 4: Según solicitud del tomador, realizan la confirmación vía mail de saldos de asegurado con vida.
2. Autorización de Pólizas y Firmas por Sistema	Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas, Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas	1- Verifica la carga considerando la política de suscripción y cotización aceptada. 2-Si todo está correcto, autoriza y firma vía sistema Sebaot.
3. Generación de factura y póliza	Auxiliar de Emisión de Pólizas	1- Genera la factura electrónica, y póliza en el sistema sebaot. Nota 1: se genera los certificados individuales de cada artículo.
4. Generación de propuesta por póliza	Auxiliar de Emisión de Póliza	1- Genera la propuesta por póliza, guarda en formato pdf y remite vía mail el pdf al Ejecutivo de Cuenta que lleva la cartera del agente correspondiente.

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Fecha de aprobación : 11/08/2026 Pág. N° : 11 de 12
	Procedimiento de Emisión de Pólizas	

5. Remisión de Propuesta para firma	Ejecutivo de Operaciones Encargado de Operaciones	1- Si aplica, procede de acuerdo al procedimiento de operaciones.
6. Archivo físico	Auxiliar de Emisión de Pólizas	1- Archiva propuestas físicas originales firmadas, y los informes de inspección originales en biblioratos por correlatividad de n° de póliza. Nota 1: Casos de propuestas originales físicas firmadas: el archivo se realiza en el día de envío de póliza. Nota 2: Casos de propuestas recibidas posteriormente por parte del área de operaciones: el archivo se realiza en el día de recepción de la propuesta.

4.4. Relacionado a Informes de Gestión Diaria Realizada:

Actividad	Responsable	Tareas
1. Envío de Informe de análisis	Auxiliar de Emisión de Pólizas	1- Antes del horario de salida genera: - Informe de Gestión realizado diariamente por cada auxiliar. 2- Completa el formulario de reporte para enviar al Jefe de Análisis y Emisión.
2. Informe de análisis	Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas	1- Recibe el formulario de reporte de los auxiliares de análisis de riesgos y genera: - Listado de trámites procesados por usuario. 2- Realiza el control y envía a presidencia el reporte vía mail correspondiente.

5. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

- Políticas de Suscripción
- Manual PLA/FT
- Procedimiento PLA/FT – Área Técnica
- Procedimiento de Análisis de Riesgos
- Procedimiento Comercial
- Resoluciones del Comité de Calidad
- Resoluciones del Comité de Control Interno y Riesgos
- Procedimiento de Operaciones

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Fecha de aprobación : 11/08/2026 Pág. N° : 12 de 12
	Procedimiento de Emisión de Pólizas	

6. REGISTROS

Los registros (Formularios) generados como resultado de la utilización del presente documento son:

Nombre del Registro	Área donde serán retenidos	Medio de Retención	Tiempo de Retención
Factura Electrónica	Emisión de Pólizas	Electrónico	5 años
Nota de Crédito Electrónica	Emisión de Pólizas	Electrónico	5 años