	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-JC-01
	Procedimiento de Contabilidad	Fecha : 28/10/2025 Pág. : 1 de 8

1. PROPOSITO Y ALCANCE

El presente procedimiento tiene como propósito establecer las directrices y responsabilidades para el registro, control y presentación de la información contable de la compañía, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, regulatorias y normativas vigentes.

El alcance de este procedimiento afecta al área de Contabilidad.

2. RESPONSABLES

El Gerente Administrativo es responsable de asegurar que se cumpla con lo establecido en este Procedimiento.

El Jefe de Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad 1, Auxiliar de Contabilidad 3, Jefe de Tesorería, Auxiliar de Tesorería 2 son responsables de las actividades específicas que se desprenden del presente procedimiento.





3. NORMAS INHERENTES

- a. Las condiciones establecidas en la presente política se encuentran en función a exigencias legales reglamentarias y disposiciones de la Compañía.
- b. Los registros contables se harán conforme a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas de Información Financiera y los Principios de Contabilidad Gubernamental vigentes, como los establecidos por la Superintendencia de Seguros.
- c. La integración, elaboración y presentación de la información contable deberá apegarse a las disposiciones en materia contable e impositiva del manual de cuentas, emitida por la Superintendencia de Seguros.
- d. Los estados financieros son elaborados teniendo en cuenta los registros contables mantenidos de acuerdo a principios contables.
- e. Los registros contables se realizarán diariamente a fin de mantener actualizada la información del departamento.
- f. Los comprobantes que se reciban en el área, deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos y estar en correspondencia con el mes del trámite, deben ser legibles, sin enmiendas, tachones o correcciones.
- g. Solo se considerarán comprobantes deducibles aquellos que contengan impreso el nombre, dirección y número de identificación fiscal del proveedor de bienes y servicios, y que estén expedidos a nombre de Cenit S.A. de Seguros y R.U.C. de la empresa.
- h. El proceso de pago de impuestos se debe preparar y terminar a más tardar 2 días hábiles antes del día del vencimiento.
- i. Los cierres mensuales podrán ser modificados hasta el día 15 del próximo mes, con contra asientos.

Elaborado por Araceli Aguilar <i>4</i> Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	Verificado por Enrique Calderón <i>2</i> Auditor Interno	Autorizado por Carlos Enriquez <i>[Signature]</i> Gerente Administrativo	Aprobado por Blanca Aveiro <i>B</i> Gerente General
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 28/10/2025	Fecha: 28/10/2025

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-JC-01
	Procedimiento de Contabilidad	Fecha : 28/10/2025 Pág. : 2 de 8

- j. El departamento contable conservará cuando menos 5 años la documentación contable y mantenerla en buenas condiciones y a disposición de los entes reguladores de la empresa.
- k. El departamento de Contabilidad deberá mantener actualizado su Plan de Cuentas, de acuerdo a la resolución vigente.
- l. Periodicidad de la emisión de informes y reportes del departamento contable:
 - Emitir el día 7 de cada mes los Estados Financieros, que comprenderán el Balance General y el Estado de Ingresos y Egresos.
 - Emitir el día 7 de cada mes las conciliaciones bancarias.
 - Emitir el día 7 de cada mes un informe de Situación Financiera, Económica y Técnica.
- m. Es política de Cenit S.A. de Seguros, centralizar el envío del Informe Mensual a través de los Libros Electrónicos a la SIS en la Dependencia de Contabilidad.
- n. Todos aquellos documentos remitidos de otros órganos al departamento de Contabilidad deberán estar firmados por la persona que remite y por la persona que recepciona respectivamente.
- o. El Auxiliar de Contabilidad 3 es responsable de recepcionar las documentaciones en duplicado archivadas por el Departamento de Tesorería en un bibliorato según tipo de documentación. En caso de facturas, se acompaña al bibliorato de Cierres de Tesorería/Cobranzas y se resguarda de forma ordenada por fecha de cierre. En caso de cobranzas se resguarda por día, luego se envía al Depósito Contable para su resguardo por cinco años.
- p. El Jefe de Contabilidad es responsable de imprimir los informes contables y archivar por fecha en bibliorato "Notas remitidas SIS" (Superintendencia de Seguros). Los archivos contables son: (Balance General Acumulado, Estado de Resultado Acumulado, Margen de Solvencia, Cartera de Inversión, Situación de Liquidez, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Variación del Patrimonio Neto, Nota de los Estados Financieros. En caso del informe de Margen de Solvencia se resguarda con firma digital en PDF del Presidente y Contador, en la Carpeta pública y en el Escritorio, además una copia en el bibliorato de Informes Contables.
- q. El Jefe de Contabilidad es responsable de presentar los informes de forma Mensual del Departamento Contable según indicaciones de la Gerencia Administrativa (Margen de Solvencia, Situación de Liquidez, Balance General acumulado, Estado de Resultados acumulado,), entre otros).
- r. Se cargan los movimientos mensualmente de Extras Contables según las reglamentaciones vigentes dispuestas por la Superintendencia de Seguros, posteriormente autoriza Gerencia Administrativa, una vez autorizado, se procede al cierre del mes, la generación de Módulo contable y finalmente la presentación de los Informes Contables al ente regulador.





Elaborado por Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos		Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno		Autorizado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo		Aprobado por Blanca Aveiro Gerente General	
Fecha: 27/10/2025		Fecha: 27/10/2025		Fecha: 28/10/2025		Fecha: 28/10/2025	


	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-JC-01
	Procedimiento de Contabilidad	Fecha : 28/10/2025 Pág. : 3 de 8

4. ACCIONES Y METODOS

4.1 Relacionado al Cierre Contable e Informático.

Actividad	Responsable	Tareas
1. Recepción de documentación	Auxiliar de Contabilidad 3	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona diariamente del Jefe de Tesorería: · Resumen (Planilla Manual en Excel Impresa) · Planillas de Cobranzas del día de cada cobrador · Recibos de Dinero y Boletas de Pos · Facturas y Notas de Créditos · Comprobantes de Transferencia y Boletas de Depósitos · Otros documentos de Respaldo <p>Nota 1: También en la Planilla de Cobranzas se incluye si existieren en el día:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Facturas y recibos emitidos por Cobradores (cobros varios, depósitos bancarios, facturas o notas de créditos por ventas varias). · Facturas, Notas de Crédito o Recibos emitidos por el Dpto. de Tesorería por (cobros de copia de póliza, copia de carta verde, cobro de póliza anulada, notas de crédito por descuentos concedidos, reaseguro activo, recupero u otros cobros varios).
2. Registro y validación de ingresos diarios	Auxiliar de Contabilidad 3	<ul style="list-style-type: none"> - Controla y verifica realizando un cruce de la información de la carga proveída por el sistema, el resumen entregado y lo recibido físicamente. - Controla y autoriza la carga de comprobantes de respaldo cargados por el departamento de Tesorería. - Genera el Asiento de Ingresos del día desde el sistema Sebaot. <p>Nota 1: Si detecta algún error u omisión, comunica al Jefe de Tesorería para la corrección correspondiente con el área involucrada.</p>
3. Generación de Asientos	Auxiliar de Contabilidad 3	<ul style="list-style-type: none"> - Controla los valores de la Planilla de Cobranzas del día y los importes ingresados en el sistema. - Autoriza las facturas debidamente documentadas abonadas de la recaudación del día. - Genera el Asiento de Fluctuación y avisa verbalmente al Auxiliar de Contabilidad 1 o Jefe de Contabilidad.
4. Autorización de Asientos	Auxiliar de Contabilidad 1 o Jefe de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Controla y autoriza el Asiento Contable en el sistema Sebaot. - Avisan de la autorización verbalmente al Auxiliar de Contabilidad 3.
5. Cierre del día	Auxiliar de Contabilidad 3	<ul style="list-style-type: none"> - Controla y confirma el tipo de cambio del día según valores proveído por el Banco Central del Paraguay.





Elaborado por Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos 	Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno 	Autorizado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo 	Aprobado por Blanca Aveiro Gerente General 
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 28/10/2025	Fecha: 28/10/2025


	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-JC-01
	Procedimiento de Contabilidad	Fecha : 28/10/2025 Pág. : 4 de 8

		<p>- Procede al Cierre del día en el Sistema Sebaot y comunica verbalmente a las áreas de : Cobranzas, Tesorería y Contabilidad que se realizó el cierre.</p> <p>Nota 1: Aproximadamente el 25 de cada mes inicia la verificación desde la Homebanking de cada Banco a través de un usuario y clave confidencial, las transacciones detalladas, fechas e importes de todo lo declarado en las planillas entregadas por el Jefe de Tesorería.</p>
--	--	--

4.2 Relacionado al Cierre Mensual Contable

Actividad	Responsable	Tareas
1. Generación de informes	Jefe de Contabilidad	<p>- Aproximadamente 2 días hábiles antes del 20 de cada mes, genera e imprime los informes de Estados Financieros del mes anterior para la presentación a la SIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Balance General Acumulado por rubro · Estado de Resultado Acumulado por rubro · Módulo Contable · Libros Electrónicos <p>Nota 1: Para los casos de presentación trimestral se generan:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Margen de Solvencia y Cartera de Inversión · Situación de Liquidez · Balance General y Estado de Resultado · Estado de Flujo de Efectivo · Estado de Variación del Patrimonio Neto · Nota de los Estados Financieros · Libros Electrónicos
2. Presentación vía web	Jefe de Contabilidad	<p>- Realiza el cierre del mes desde el sistema Sebaot.</p> <p>- Genera el archivo TXT del Módulo Contable.</p> <p>- Ingresa a la página web de la Superintendencia de Seguros con su usuario y clave confidencial.</p> <p>- Adjunta el archivo TXT generado y remite en la página.</p>
3. Aprobación	SIS	<p>- Remite la Aprobación al Jefe de Contabilidad vía correo.</p> <p>Nota 1: si remite correo de algún error, el mismo se debe subsanar y reiniciar paso anterior.</p>
4. Comunicación	Jefe de Contabilidad	<p>- Comunica vía correo a la Gerencia Administrativa y Gerencia General sobre la aprobación.</p>

Elaborado por Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos 	Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno 	Autorizado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo 	Aprobado por Blanca Aveiro Gerente General 
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 28/10/2025	Fecha: 28/10/2025

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-JC-01
	Procedimiento de Contabilidad	Fecha : 28/10/2025 Pág. : 5 de 8

4.3 Relacionado a Liquidación de Impuestos

Actividad	Responsable	Tareas
1. Elaboración de Informes	Auxiliar de Contabilidad 1	<ul style="list-style-type: none"> - Antes del 7 de cada mes, genera desde el sistema Sebaot: <ul style="list-style-type: none"> · Libros Compras y Ventas · Balance Provisorio del mes - Registra en el sistema el asiento de liquidación de Impuesto. - Elabora el formulario de Declaración de Impuestos a Vencer - Controla que coincida con el mayor contable de la cuenta pasiva del Impuesto de Valor Agregado.
2. Registro en la DNIT	Auxiliar de Contabilidad 1	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresa a la página de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT), ingresa al acceso Sistema Marangatu. - Completa los campos requeridos en el form.120 – Obligación 211 Impuesto al Valor Agregado - Confirma la presentación y genera la boleta de pago - Remite la boleta por correo al Auxiliar de Tesorería 3.
3. Carga de boleta	Auxiliar de Tesorería 3	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe correo y carga la boleta de pago al sistema Sebaot, adjunta la digitalización de la boleta de pago de impuestos. - Remite físicamente al Auxiliar de Contabilidad 3 para la autorización.
4. Autorización del pago	Auxiliar de Contabilidad 3	<ul style="list-style-type: none"> - Autoriza la boleta de pago en el sistema Sebaot, en la cuenta contable que corresponda. - Devuelve físicamente al Auxiliar de Tesorería 3.
5. Generación de Orden de Pago	Auxiliar de Tesorería 3	<ul style="list-style-type: none"> - Genera la Orden de Pago de la boleta de impuestos en el sistema Sebaot para realizar el pago según disponibilidad del banco.
6. Autorización y Pago en el sistema	Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago en el sistema Sebaot, seleccionando el banco según disponibilidad para el débito de la cuenta corriente y confirma el pago. - Comunica verbalmente al Auxiliar de Tesorería 3.
7. Impresión de Orden de Pago	Auxiliar de Tesorería 3	<ul style="list-style-type: none"> - Imprime la Orden de Pago. - Se encarga de hacer firmar al Jefe de Tesorería. - Remite físicamente Orden de Pago firmada, Formulario y Boleta de Pago a la Gerente General.
8. Firma de Orden de Pago	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> - Controla y firma la Orden de Pago y devuelve al Auxiliar de Tesorería 3.
9. Coordinación de firmas	Auxiliar de Tesorería 3	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega al Auxiliar de Ordenanzas las órdenes para gestión de firmas autorizadas.
10. Gestión de Firma de	Auxiliar de Ordenanza	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona la firma del Presidente o Directores Titulares.

Elaborado por Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno	Autorizado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo	Aprobado por Blanca Aveiro Gerente General
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 28/10/2025	Fecha: 28/10/2025



CENIT S.A. DE SEGUROS

Versión : 01

Código : P-JC-01

Procedimiento de Contabilidad

Fecha : 28/10/2025

Pág. : 6 de 8

Orden de Pago		
1. Archivo (Tesorería)	Auxiliar de Tesorería 3	- Devuelve las órdenes de pago al Auxiliar de Tesorería 3. - Recibe la Orden de Pago y los documentos respaldatorios. Resguarda en el depósito administrativo.

4.4 Relacionado al Registro de Comprobantes Res. 90

Actividad	Responsable	Tareas
1. Generación de Archivos	Auxiliar de Contabilidad 1	- Después de la fecha 20 genera desde el sistema Sebaot los archivos en formato TXT del Libro Compras y el Libro Ventas del mes anterior(cerrado). - Ingresa a la página del Sistema Marangatu-DNIT. - Importa el archivo del Registro de Comprobantes proveído por el Sistema SEBAOT - Genera el archivo desde el Sistema Marangatu en formato TXT o CSV de los comprobantes virtuales y electrónicos. - Importa los archivos al sistema Marangatu e imputa todos los comprobantes electrónicos y virtuales según corresponda.
2. Presentación de Archivos	Auxiliar de Contabilidad 1	- Realiza la presentación en la página de la DNIT seleccionando ambos archivos generados y las procesa. El sistema Marangatu, procesa de forma parcial o total, <u>Si fuera procesado parcial:</u> - Deberá subsanar los errores expuestos en el sistema desde Gestión de Comprobantes, todos los errores del archivo Compras o Ventas "Procesado parcial" se cargarán de forma manual o por medio de importación de archivos, que contendrá solo los comprobantes con errores, cada archivo deberá nombrarse según las Especificaciones Técnicas del Registro de Comprobantes Resolución N°90/2021. -Confirma el talón 241-1 de presentación de Ventas y Compras del mes en el apartado correspondiente.

4.5 Relacionado a Retenciones

Actividad	Responsable	Tareas
1. Elaboración de Informes	Auxiliar de Contabilidad 1	- Antes de la fecha 7(siempre y cuando sea día hábil, de lo contrario pasa para el siguiente día hábil) de cada mes realiza el control de retenciones de IVA y Renta, descargando desde el Sistema Marangatu los siguientes documentos: Libro de Retenciones, Libro Mayor y Planilla de Retenciones del Tesaka para la presentación mensual de los

Elaborado por Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno	Autorizado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo	Aprobado por Blanca Aveiro Gerente General
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 28/10/2025	Fecha: 28/10/2025



CENIT S.A. DE SEGUROS

Versión : 01




Código : P-JC-01


Procedimiento de Contabilidad

Fecha : 28/10/2025

Pág. : 7 de 8

		<p>formularios 122 y 525, los cuales son generados automáticamente por la DNIT.</p> <ul style="list-style-type: none">- Imprime los formularios 122 y 525 correspondientes a las retenciones emitidas.- Genera la Boleta de Pago de Retención IVA y Renta desde el sistema de la DNIT y remite vía correo al Auxiliar de Tesorería 3 para la carga de la boleta de pago en el sistema SEBAOT.
2. Carga	Auxiliar de Tesorería 3	<ul style="list-style-type: none">- Recibe vía correo y carga la boleta de pago en el sistema Sebaot, adjunta la digitalización de la boleta de pago de impuestos.- Imprime las boletas de pagos, sella y firma.- Remite físicamente al Auxiliar de Contabilidad 3.
3. Autorización	Auxiliar de Contabilidad 3	<ul style="list-style-type: none">- Autoriza la carga de las boletas de pagos de impuestos en el sistema.- Devuelve físicamente al Auxiliar de Tesorería 3.
4. Orden de Pago	Auxiliar de Tesorería 3	<ul style="list-style-type: none">- Genera la Orden de Pago a favor de la Dirección General de Recaudación y Ofic. Regionales Dpto. de Medianos Contribuyentes.- Remite físicamente al Jefe de Tesorería para la autorización
5. Autorización de Orden de Pago	Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">- Controla y autoriza la Orden de Pago por sistema Sebaot y firma físicamente.
6. Impresión de Orden de Pago	Auxiliar de Tesorería 3	<ul style="list-style-type: none">- Imprime la Orden de Pago y acompaña con los formularios 122 y 525 remitido por el Dpto. de Contabilidad. remite al Auxiliar 1 de Contabilidad para su verificación.
7. Pago en el sistema	Auxiliar de Contabilidad 1	<ul style="list-style-type: none">- Controla y Firma la Orden de Pago acompañada de la boleta de pago de cada liquidación de impuesto y los formularios correspondientes.- Remite físicamente al Jefe de Tesorería para el pago.
8. Pago de Impuesto	Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">- Paga vía web con usuario y clave confidencial en el banco seleccionado en la Orden de Pago, seleccionando el banco según disponibilidad para el débito de la cuenta corriente y confirma pago.- Imprime el "Comprobante de Pago" adjunta a las demás documentaciones y remite a Gerencia General para la firma.
9. Firma de Orden de Pago	Gerencia General	<ul style="list-style-type: none">- Controla y firma la Orden de Pago, entrega al Auxiliar de Tesorería
10. Coordinación de firma de Orden de Pago	Auxiliar de Tesorería 3	<ul style="list-style-type: none">- Controla y entrega al Auxiliar de Ordenanzas para que gestione las firmas del Presidente y/o los Directores Titulares autorizados.

Elaborado por Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	 Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno	 Autorizado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo	 Aprobado por Blanca Aveiro Gerente General
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 28/10/2025	Fecha: 28/10/2025

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-JC-01 Fecha : 28/10/2025 Pág. : 8 de 8
	Procedimiento de Contabilidad	





11. Gestión de Orden de Pago	Auxiliar de Ordenanza	- Gestiona la firma del Presidente y/o los Directores Titulares y entrega al Auxiliar de Tesorería 3.
12. Archivo (Tesorería)	Auxiliar de Tesorería 3	- Recibe la Orden de Pago y los documentos respaldatorios. Resguarda en el depósito administrativo.

5. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

- a) Ley 827/96
- b) Resoluciones y Circulares Vigentes establecidas por la SIS.

6. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Área donde serán retenidos	Medios de Retención	Tiempo de Retención
N/A	Orden de Pago	Tesorería	Físico	5 años
N/A	Boleta de Pago	Tesorería	Físico	5 años
N/A	Estado Financieros.	Contabilidad	Físico/ Digital	5 años
N/A	Balance General Acumulado	Contabilidad	Físico/ Digital	5 años
N/A	Estado de Resultado Acumulado	Contabilidad	Físico/ Digital	5 años
N/A	Margen de Solvencia	Contabilidad	Físico/ Digital	5 años
N/A	Cartera de Inversión	Contabilidad	Físico/ Digital	5 años
N/A	Situación de Liquidez	Contabilidad	Físico/ Digital	5 años
N/A	Estado de Flujo de Efectivo	Contabilidad	Físico/ Digital	5 años
N/A	Estado de Variación del Patrimonio	Contabilidad	Físico/ Digital	5 años
N/A	Formulario 120	Contabilidad	Físico/ Digital	5 años
N/A	Formulario 122, 525 y 241-1	Contabilidad	Físico/ Digital	5 años

Elaborado por Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos 	Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno 	Autorizado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo 	Aprobado por Blanca Aveiro Gerente General 
Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 28/10/2025	Fecha: 28/10/2025