


| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 |
| | Procedimiento de Comercial | Fecha: 19/09/2024 Pág.: 1 de 26 |

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

El presente procedimiento tiene como propósito establecer y definir los pasos a seguir por la Compañía en el proceso de gestión de producción de las diferentes secciones, menos la sección "Caución".

El alcance del presente procedimiento es para el área de Comercial.

2. RESPONSABLES

El Gerente Comercial es responsable de **controlar** que se cumpla con lo establecido en el presente procedimiento.

El Asistente Comercial, **Coordinador de Comunicaciones y Encargado Comercial de Agencias** **es son** responsables que se cumplan las actividades específicas que se desprenden del presente procedimiento.

Los demás cargos son responsables de cada uno de los apartados de este procedimiento, Ejecutivo de Cuenta, Gerencia Técnica, Jefatura ~~Técnica de Análisis y Emisión de Pólizas~~, **Gerencia de Siniestros**, Jefatura de Siniestros, **Encargado de Siniestros**, Oficial de Cumplimiento, Auxiliar ~~Técnico de Análisis de Riesgos~~, **Coordinador de Comunicación**, Encargados de Agencias y Centros de Atención, **Auxiliares de Agencias**, **Ejecutivo de Retención de Clientes**, Jefe de Reaseguro, Agentes **Matriculados Externos**, Inspector de Riesgos.

Los cargos autorizadores son responsables según niveles de autorización definidos en el presente procedimiento.

3. NORMAS INHERENTES

3.1 Para la colocación o producción de riesgos se tendrán en cuenta las siguientes políticas **a cargo del área técnica** vigentes estipuladas en la Intranet de la Compañía, que contienen documentación necesaria, parámetros de suscripción y requisitos:


- **Política de Suscripción de Sección automóviles.**
- **Política de Suscripción de otros riesgos.**

3.2 Además para la colocación o producción se tendrá en cuenta la lista de documentos vigentes **en el Manual de PLA/FT a cargo del Oficial de Cumplimiento y los documentos requeridos y permitidos en la Política de Suscripción a cargos del área técnica** que se encuentran en la Intranet ~~en el Manual de PLA/FT~~, junto con la declaración jurada FIC (formulario de identificación de clientes) **para todos los casos.**

3.3 La firma de la propuesta del asegurado cuando es colocación directa debe llevar la firma solo del asegurado y cuando es por un agente matriculado de ambos. Dichas firmas se realizan contra entrega de póliza por parte del Dpto. de Cobranzas a menos de que vengan firmadas (se podrá exigir la firma al inicio de la colocación).

3.4 La firma de la propuesta digital del asegurado **deberá** realizarse al inicio de la gestión. Salvo casos autorizados por la Gerencia Comercial y Asistente Comercial (todos los casos),

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 |
| | Procedimiento de Comercial | Fecha: 19/09/2024 Pág.: 2 de 26 |

o por el Encargado Comercial de Agencias (los casos correspondientes a Agencias) y por Coordinador de Comunicación ~~pólizas de código de la compañía~~ y los clientes corporativos. La gestión de las firmas de estas propuestas autorizadas, se realizarán según procedimiento de control y custodia de documentos.

3.5 La cotización de las secciones a producir se realizan de la siguiente manera:

- Política de Suscripción de Automóviles y Otras Secciones, aprobado y vigente en la intranet **a cargo del área técnica.**
- Circular de actualización de costos y coberturas aprobado y vigente en la intranet **a cargo del área técnica.**
- Convenios con clientes corporativos aprobado y vigente en la intranet **a cargo del área comercial**
- ~~- Costos negociados especialmente y aprobado por Gerencia Comercial y Técnica. En estos casos también podrán variar las coberturas correspondientes expuestas en las políticas de suscripción y las mismas deben registrarse en el sistema Sebaot.~~

3.6 Todos los convenios de coberturas adicionales deberán estar con contrato firmado y vigentes para incluir en los servicios adheridos a las coberturas.

3.7 Este procedimiento contiene los siguientes apartados:


- Colocación de producción nuevas.
- Colocación de corporativos nuevos.
- ~~- Colocación del call center nuevos.~~
- Renovaciones.

3.8 Niveles de Autorización de costos y coberturas.

Autorizaciones por "Condición Especial": Se deberá utilizar exclusivamente el módulo Condición Especial en el tramitador para gestionar este tipo de casos. El usuario autorizador será responsable de efectuar el registro obligatorio correspondiente en el sistema.

| CONDICION ESPECIAL | AUTORIZADOR | SECCIONES |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Riesgos Excluidos del Contrato de Reaseguro | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Reaseguro o Gerente Técnico en consenso con Gerente General | <ul style="list-style-type: none"> • Todas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Riesgos excluidos de la política de suscripción por tipo de uso • Riesgos excluidos por política interna | <ul style="list-style-type: none"> • Gerente General | <ul style="list-style-type: none"> • Todas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Disminución de costo o costo especial • RPF, Vigencia, Comisión de Agente no contemplados en la política de suscripción | <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Comercial • Asistente Comercial • Encargado Comercial de Agencias • Gerente General | <ul style="list-style-type: none"> • Todas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coberturas | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas • Gerente Técnico • Gerente Comercial • Gerente General | <ul style="list-style-type: none"> • Todas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Financiamientos diferentes a lo mensual | <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Cobranzas • Gerencia Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Todas |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 |
| | Procedimiento de Comercial | Fecha: 19/09/2024 Pág.: 3 de 26 |

Autorizaciones por Bloqueos del tramitador que deben ser desbloqueados por los usuarios autorizadores:

| BLOQUEO | AUTORIZADOR | SECCIONES |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • PLD – Asegurado c/ coincidencia de documento en Lista de OFAC | <ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> • Todas |
| <ul style="list-style-type: none"> • PLD – Asegurado c/ Doc. Obligatorio Pendientes | <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Comercial • Asistente Comercial • Encargado Comercial de Agencias • Coordinador de Comunicaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Todas menos Caución |
| <ul style="list-style-type: none"> • Renovación de Pólizas con saldo | <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Cobranzas • Gerente Administrativo • Asistente de Cobranzas | <ul style="list-style-type: none"> • Todas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Póliza de Asegurado c/ Póliza Anterior Amortizada | <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Cobranzas • Gerente Administrativo • Asistente de Cobranzas | <ul style="list-style-type: none"> • Todas |

Autorizaciones que deben ingresar como comentarios en el trámite por el usuario autorizador:

| COMENTARIO | AUTORIZADOR | SECCIONES |
|--|--|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad de Vehículos | <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Siniestros • Jefatura de Siniestros • Gerente de Siniestros • Gerente General | Automóvil |
| <ul style="list-style-type: none"> • Falta de Fotografías | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Análisis de Riesgos • Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas • Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas • Gerente Técnico • Gerente General | Todas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vehículos de transporte de mercaderías que excedan 30 años de antigüedad | <ul style="list-style-type: none"> • Gerente Técnico • Gerente General | Mercaderías |
| Colocación de Excedentes | <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Reaseguro • Gerencia Técnica • Gerencia General | Todas |
| Falta de Documentos del Riesgo (no incluye formulario de inspecciones) | <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Comercial • Asistente Comercial • Encargado Comercial de Agencias • Coordinador de Comunicaciones | Todas |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |



CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS

Código: P-GC-ISO-01

Versión: 02

Fecha: 19/09/2024

Pág.: 4 de 26

Procedimiento de Comercial

| TIPO DE AUTORIZACION | AUTORIZADOR | SECCIONES |
|---|---|---|
| COSTO – COBERTURA – RIESGO A ASEGURAR – ANTIGÜEDAD – VIGENCIA | GERENCIA GENERAL | CASOS EXCEPCIONALES |
| COSTO – COBERTURA – RIESGO A ASEGURAR – VIGENCIA – FALTA DE DOCUMENTOS DEL RIESGO/ASEGURADO – FALTA DE FOTOGRAFÍAS | GERENCIA COMERCIAL | TODAS LAS SECCIONES |
| COSTO – COBERTURA – RIESGO A ASEGURAR – VIGENCIA | GERENCIA TECNICA | TODAS LAS SECCIONES |
| COSTO – COBERTURA – VIGENCIA – FALTA DE DOCUMENTOS DEL RIESGO/ASEGURADO – FALTA DE FOTOGRAFÍAS | ASISTENTE COMERCIAL | TODOS LOS TIPOS DE AUTORIZACION EN SECCION AUTOMOVIL (UNICAMENTE COSTO, VIGENCIA, DOCUMENTOS DEL RIESGO/ASEGURADO – FALTA DE FOTOGRAFÍAS EN OTRAS SECCIONES) |
| COSTO – COBERTURA – RIESGO A ASEGURAR | JEFATURA TECNICA | TODAS LAS SECCIONES |
| COSTO – COBERTURA – VIGENCIA – FALTA DE DOCUMENTOS DEL RIESGO/ASEGURADO – FALTA DE FOTOGRAFÍAS | COORDINADOR DE COMUNICACIONES | SECCION AUTOMOVIL – OTRAS SECCIONES SOLO CODIGO DIRECTO |
| ANTIGÜEDAD | GERENCIA DE SINIESTROS | SECCION AUTOMOVIL |
| ANTIGÜEDAD | JEFATURA DE SINIESTROS | SECCION AUTOMOVIL |
| ANTIGÜEDAD | ENCARGADO DE SINIESTROS | SECCION AUTOMOVIL |
| FALTA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS DE SEPRELAD | OFICIAL DE CUMPLIMIENTO / OFICIAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y RIESGOS | TODAS LAS SECCIONES |
| SALDO PENDIENTE – POLIZAS AMORTIZADAS | JEFATURA DE COBRANZAS | TODAS LAS SECCIONES |
| SALDO PENDIENTE – POLIZAS AMORTIZADAS | GERENCIA ADMINISTRATIVA | TODAS LAS SECCIONES |

3.9 Plazos de colocación efectiva de pólizas:


- Envío de Cotizaciones 1 hora hábiles Sección Automóviles
- Envío de Cotizaciones 24hs hábiles para el resto de secciones.
- Inspección (contacto con el cliente) 24hs. hábiles.
- Confección de Propuestas recibidas con datos y documentos completos 24hs. hábiles.
- Emisión de póliza en el área técnica 48hs. hábiles.
- Contacto con el cliente luego de la emisión de las pólizas, 24hs. hábiles.

3.10 Contacto con el cliente, toda comunicación se registra por medio de la cotización realizada en el SEBAOT. Agencia Digital para las secciones que no tienen uso de cotizador y casos excepcionales por el corporativo de los Ejecutivos de Cuentas.

3.11 Los Agentes matriculados deben tener contratos vigentes por tiempo indefinido.

3.12 Inspecciones se realizan ~~únicamente con el programa de inspecciones.~~ **en base al**

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 |
| | Procedimiento de Comercial | Fecha: 19/09/2024 Pág.: 5 de 26 |

procedimiento y política de inspecciones a cargo del área técnica.

3.13 Este procedimiento se encuentra alcanzado por el Sistema de Gestión de Calidad de Cenit Seguros en base a la política de alcance y requisitos a implementar.

3.14 Canales de recepción de pedidos de pólizas.

| |
|---|
| Canales habilitados (contacto directo de cliente) |
| WhatsApp agencia digital 021 550380 |
| Llamada línea baja 021 550300, Recepcionista direcciona al Ejecutivo de Cuentas designado para Código Directo Coordinador de comunicaciones y en su ausencia a los demás Ejecutivos de Cuentas. |
| Cliente se acerca de manera presencial, recepcionista direcciona a coordinador de comunicaciones , Ejecutivos de Cuentas designado para (encargado de código directo), o demás Ejecutivos de Cuentas, según necesidad. Los Clientes son atendidos en Recepción |
| Email comercial@cenit.com.py |


3.15 Los informes de inspección se completan en el formato preestablecido **a cargo del área técnica**, vigente y aprobado, expuestos en la Intranet.

3.16 ~~Documentación respaldatoria de PLIA/FT.~~ **La documentación requerida se determinará conforme al régimen al que pertenezca el asegurado, de acuerdo con lo establecido en el Manual PLA/FT. Asimismo, se deberán considerar los documentos permitidos y exigidos en la Política de Suscripción vigente y aprobada a cargo del área técnica expuesto en la intranet.**

- ~~Documentos que se anexan a la propuesta para seguros nuevos y renovaciones~~

| |
|--|
| <u>Persona Física Contribuyente y no Contribuyente</u> |
| Formulario FIG |
| Consulta de las listas internacionales: |
| Cédula de Identidad Civil Paraguaya. |
| Persona Extranjera que no cuente con Cédula de Identidad Paraguaya: Carnet de Admisión Permanente o de Carnet de Admisión Temporal no vencidas y copia del documento de identidad vigente del país de origen; siempre que la persona física pueda demostrar sus ingresos. |
| Comprobante de Domicilio: Factura comprobante del pago de cualquier servicio básico o ubicación en Google maps u otro documento que demuestre su arraigo. (de la dirección declarada en la propuesta) |
| Documento que acredite sus ingresos: Certificado de Trabajo, Recibo de Salarios, Boleta de IPS o DDHH de Ingresos |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 |
| | Procedimiento de Comercial | Fecha: 19/09/2024 Pág.: 6 de 26 |

| |
|--|
| <u>Si es Persona Física Contribuyente:</u> |
| Último Estado Financiero/Última DDJJ Renta Personal /3 últimas DDJJ de IVA/DDJJ de Ingresos. |
| Cédula Tributaria (RUC), Constancia de RUC/Certificado de Cumplimiento Tributario (CCT) |

| |
|---|
| <u>Documentación que acredite sus ingresos:</u> |
| <u>Persona Física No Contribuyente:</u> |
| DDJJ de ingresos: completada y firmada por el cliente- |
| Certificado de Trabajo: (deberá ser con el membrete de la empresa, sello de la empresa, firma del representante legal.) |
| Recibo de Salarios: no menos a tres meses al momento de suscribir la póliza.- |
| El documento de ingresos debe ser renovada cada un (1) año |
| <u>Persona Física Contribuyente:</u> |
| DDJJ de Ingresos: completada y firmada por el cliente.- |
| DD. JJ de Impuestos: tres (3) últimas DD. JJ del IVA o última declaración de IRP u otro impuesto (debe constar el monto de ingresos). |
| El documento que presente la Persona Física como ingreso debe ser renovada luego de un (1) año. |

| |
|---|
| <u>Personas Físicas Contribuyentes y No Contribuyentes para Renovaciones</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FIG ● Listas internaciones: - ● Cédula de Identidad Civil Paraguaya/ Carnet de Admisión Permanente o Temporal: <i>verificar si no ha vencido.</i>- ● Ingresos: Actualizar |
| <u>Contribuyente:</u> RUC/Constancia de RUC/Certificado de Cumplimiento serán gestionadas por el oficial de cuenta en casa matriz o la persona responsable designada en cada agencia o centro de atención siempre bajo la responsabilidad del Encargado de Agencia. |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Para domicilios: |
| Se deberá verificar la dirección declarada anteriormente. |
| Si no hubiese modificaciones, se renovará la factura con el n° de NIS/ISSA de las páginas abiertas |
| Si hubiere cambio de dirección se solicitará nuevamente la factura de servicio básico/ubicación GPS/u otro |

| |
|---|
| <u>Persona Jurídica</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FIG ● Consulta Listas de las listas internacionales ● Copia de Cédula Tributaria (RUC) |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |



CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS

Código: P-GC-ISO-01

Versión: 02

Fecha: 19/09/2024

Pág.: 7 de 26

Procedimiento de Comercial

- ~~Certificado de Cumplimiento Tributario (del mes y año que se suscribe la póliza)~~
- ~~Constancia de RUC~~
- ~~Copia del Estatuto. (última modificación)~~
- ~~Acta de Asamblea General Ordinaria de Accionistas o Acta de Reunión de Socios. (última celebrada)~~
- ~~Copia del poder al administrador o representante legal. (Si lo hubiere)~~
- ~~Copia de la C.I. del administrador o representante legal. (No vencida)~~
- ~~Dos (2) últimos Estados Financieros (EE. FF Marangatu o DD.JJ.IRE u otros)~~
- ~~Constancia de Comunicación de Estructuras Jurídicas y Constancia de Beneficiarios Finales~~
- ~~Acta de Asamblea con elección de autoridades del Consejo de Administración (Cooperativas)~~
- ~~Resolución donde se aprueba su personería jurídica, Representante Legal y Constancia de Inscripción en SEPRELAD (Entidades Sin fines de lucro)~~
- ~~Balance de apertura para EAS recién inscriptas~~

- ~~Comprobante de Domicilio:–~~

~~Factura de cualquier servicio básico o ubicación en Google maps u otro documento que demuestre su arraigo (de la dirección declarada en la propuesta).~~

~~La ubicación en Google maps, se deberá generar una imagen que visualice el documento en el sistema informático.~~

~~El vencimiento de este documento es de un (1) año.~~

Personas físicas y jurídicas que deben presentar su constancia de inscripción en la SEPRELAD:

- ~~Inmobiliarias~~
- ~~Comercio de joyas~~
- ~~Remesadoras~~
- ~~Personas físicas y jurídicas que se dedican al comercio de antigüedades~~
- ~~Personas físicas y jurídicas que se dedican a empeños~~
- ~~Empresa transportadora de valores~~
- ~~Proveedores de servicios virtuales~~
- ~~Personas físicas y jurídicas que se dedican comercialmente a la importación, compra, venta, y consignación de vehículos de automotores.~~

• **Consulta Listas Internacionales:**

~~La verificación se realizará por medio del módulo que la Entidad cuenta en su sistema informático.–~~

~~Si por algún motivo la consulta de listas internacionales no se encuentre disponible en el módulo informático. Se deberá acceder a la página de la SEPRELAD/Lista de Control/OFAC-Lista/.~~

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |



~~Si la persona física o jurídica que solicite la/s póliza/s se encuentre registrada en las listas de la OFAC.~~

~~NO SE PROCEDERA A REALIZAR LA OPERACIÓN Y NINGUNA RELACION COMERCIAL.~~

~~Se realizará lo que menciona el Artículo 46 del Capítulo VI de la Resolución 071/2019: La Entidad deberá reportar en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, cuando de la implementación de las medidas de Debida Diligencia, identifiquen a personas que se encuentren incluidas en la Lista OFAC.~~

• **Solicitud de Cédula de Identidad.**

~~La persona que requiera una póliza por primera vez o por renovación deberá presentar su Cédula de identidad civil vigente.~~

~~En renovaciones; se aceptará el documento que avale la renovación de la Cédula de identidad.~~

~~En emisiones nuevas; La Gerencia Comercial deberá autorizar en caso de Cédulas vencidas, con comentario en el trámite del sistema informático.~~

~~El Dpto. Comercial a través de sus ejecutivos será responsable de realizar el seguimiento para recibir la copia de la Cédula de identidad civil renovada, así como la carga en el sistema informático en el plazo máximo de un (1) mes.~~

~~El Dpto. Comercial pondrá en conocimiento al Oficial de Cumplimiento cuando esto se realice y a los dptos. que considere necesario por medio de sus ejecutivos de cuenta.~~

~~Para Persona Extranjera: Documento que acredite su permanencia legal en el país si no cuenta con C.I. paraguaya que serán; La Constancia de Radicación Permanente o Constancia de Radicación Temporal no deben estar vencidas tanto para pólizas nuevas o de renovación con la observación que pueda demostrar sus ingresos.~~

~~La Cédula de Identidad, y las Constancias de Radicación al momento de la carga en el sistema informático, su vencimiento será el vencimiento del documento.~~

Documentación Pendiente:

Se detalla **proceso** en el Procedimiento de PLA/FT **del Oficial de Cumplimiento.**

Tratamiento sobre los documentos y sus vigencias.

- ~~• La Constancia de RUC: debe ser del año y del mes que se suscribe la póliza.~~
- ~~• El Certificado de Cumplimiento Tributario: debe ser del mes que se suscribe la póliza.~~
- ~~• Los Estados Financieros: deben ser de los dos últimos años en seguros nuevos, del año anterior o actual en renovaciones. (según el mes que solicite la emisión y tenga su balance cerrado).~~
- ~~• Las Constancias de las Abogacía tanto el de Estructuras Jurídicas y Beneficiarios Finales: deben ser del año que se suscribe la póliza.~~
- ~~• La copia de la Cédula de identidad civil del representante legal: debe estar vigente.~~
- ~~• Si el Representante Legal fuese extranjero sin Cédula de identidad civil paraguaya deberá presentar su pasaporte o documentos de identidad ambos vigentes junto a un documento que acredite su estadia en el país en forma legal. Como el carnet de residencial temporal o permanente ambos no deben estar vencidas.~~

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |



- ~~Si el Representante Legal vive en el extranjero, la persona jurídica debe contar con un documento/escritura donde mencione el apoderado junto al pasaporte o Cédula de identidad del representado.~~
- ~~Si el cliente decida renovar su/s póliza/s los documentos que serán solicitados para renovar su expediente son:~~
 - ~~Estado Financiero.~~
 - ~~Constancias de la Abogacía el de beneficiarios finales y de Estructura Jurídica.~~
 - ~~Acta de Asamblea de Accionistas o de reunión de socios o similar.~~
 - ~~El Formulario de Identificación del Cliente; será renovado cada dos (2) años.~~
 - ~~La Cédula Tributaria (RUC), la Constancia de RUC y el Certificado de Cumplimiento Tributario serán renovadas con la vigencia de la póliza un (1) año por el Dpto Comercial a través de sus ejecutivos de cuenta o de los encargados de agencias o de la persona que este disponga, en caso de que el CCT no se pueda disponer de las páginas de DGIT será solicitado al cliente.~~

Gestión de documentos según los plazos:

~~Al momento de que la persona jurídica acepte la propuesta y decida suscribir la/s póliza/s deberá presentar toda la documentación y formulario citada en este manual según su personería jurídica.~~

Si la documentación solicitada no se presente al iniciar la relación comercial o presentase en forma parcial, el ejecutivo de cuenta de casa matriz y el auxiliar o encargado de agencia deberá solicitar al productor o el cliente un compromiso vía mail o WhatsApp corporativo de que proveerá la documentación. Este será su comprobante que realice la debida diligencia y deberá adjuntar ~~con un comentario~~ en el trámite del sistema informático sobre su gestión con el cliente/productor con relación a los documentos que quedarán pendiente.

El Dpto. Comercial a través de sus ejecutivos y las Agencias, Centros de Atención por medio de sus encargados junto al encargado o representante de las agencias serán los responsables de realizar el seguimiento correspondiente de manera de completar la documentación exigida **en un plazo no mayor a 90 días.** ~~en un plazo de ocho (10).~~

En el disco red se tendrá la carpeta "Documentos Requeridos Seprelad" donde se tendrá por carpeta matriz y agencias donde el ejecutivo de cuenta guardará los documentos recibidos y del que la Unidad de Cumplimiento realizará el monitoreo.

"Importancia de la correcta carga: Todos los documentos deberán estar cargados en forma correcta y con el vencimiento correcto de manera de que los perfiles arrojen datos certeros y las informaciones solicitadas del sistema sea correctos ante eventuales pedidos de los organismos de control y auditorías."

El seguimiento por parte del Oficial de Cumplimiento se realizará en base al Procedimiento vigente de PLA/FT.


Sobre las Pólizas de Caución:

~~La documentación y responsabilidades.~~

~~La Gerencia Técnica será responsable de asegurar que se cumpla con lo establecido en este Manual sobre las pólizas de Caución. Los jefes y auxiliares son responsables de las actividades que se desprenden del presente procedimiento.~~

~~* Si una persona física o jurídica desea iniciar una relación comercial con la entidad con~~

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 Fecha: 19/09/2024 Pág.: 10 de 26 |
| | Procedimiento de Comercial | |

~~productos de caución, deberá presentar toda la documentación Seprelad y el Formulario de Identificación del Cliente.~~

~~* Mantener toda la documentación al día, y que se encuentren cargados en el sistema informático de la entidad. Para que el área de Cumplimiento pueda generar los informes con datos certeros.~~

~~* Que toda la documentación se encuentre en la carpeta red "Documentos Seprelad Requeridos por Asegurado" para el monitoreo de los mismos de parte de la Unidad de Cumplimiento.~~

~~* Al momento del monitoreo y solicitudes por parte de la Unidad de Cumplimiento deberán colaborar en forma efectiva de manera de cumplir con lo dictaminado por los organismos de control.~~

3.17 A los proveedores de servicios del área comercial, al menos anualmente se les debe remitir nota de compromiso de servicios por parte de la Gerencia Comercial, en el cual se deben detallar los tiempos de procesos exigidos por la compañía en el cumplimiento de sus labores y habilitar un cuestionario de servicios para los asegurados con lo cual se ejercerá el control de proveedores con contrato con Cenit, este cuestionario estará realizado por parte de la Encargada de Retención de Clientes.

3.17.1 Los Proveedores de servicios del área comercial deben tener contrato de Servicios firmado anualmente, con renovación automática con los datos necesarios para mencionar el proceso comercial de Cenit, la aprobación de los servicios, el sistema de comunicación con los proveedores, el sistema de control y seguimiento del desempeño de los mismos y la forma de verificación o validación que Cenit Seguros o su asegurado puede llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo. La actualización de estos datos en los contratos respectivos es responsabilidad de la Gerencia Comercial.


3.18 Toda comunicación con el asegurado o con su agente, que presente pedidos al área comercial deben ser registrados en el sistema informático Sebaot, inmediatamente después de ser atendidos.

3.19 Los documentos pertenecientes al asegurado deben **digitalizarse en el sistema y posteriormente deben ser entregados a Análisis y Emisión de Pólizas** para ser archivados en el sector ~~en base al apartado Registros de este procedimiento.~~

~~**3.20** Todos los procesos de pólizas nuevas y renovaciones atendidos, posterior a la culminación de los servicios deben tener un sistema de medición de satisfacción con el cliente, pudiendo ser encuestas telefónicas o digitales posterior a 30 días, realizado por la Encargada de Retención de Clientes.~~

3.21 Todos los convenios vigentes con proveedores tercerizados para servicios de coberturas adicionales a las pólizas, deben tener contrato de prestación de servicios para el efecto, elaborado por el Departamento Comercial y resguardado por el Departamento de Servicio Administrativo, con un lineamiento interno de la prestación del servicio y publicado por todos los medios necesarios para conocimientos de los asegurados.

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 |
| | Procedimiento de Comercial | Fecha: 19/09/2024 Pág.: 11 de 26 |

3.22 La firma del contrato con agentes debe ser realizado y resguardado por el área comercial de la compañía, el contrato con los mismos debe expresar todas las obligaciones necesarias para la gestión del agente con la compañía, salvaguardando los intereses de los asegurados.

3.23 Todo riesgo que supere nuestra capacidad de contrato o esté excluido del mismo se debe comunicar a la Jefatura de Reaseguro y Gerencia Técnica vía email 30 días antes de su vencimiento en caso de renovaciones, en caso de seguros nuevos antes de realizar la cotización.

3.24 La gestión de marketing y comunicación de la compañía es responsabilidad de la Gerencia Comercial, el mismo debe contar con un plan de marketing para cada ejercicio económico, independientemente a las campañas publicitarias extraordinarias y las mismas deben ser informadas a la Gerencia General con métricas necesarias para medir el alcance de las mismas.

~~3.25 La producción de la sección caución se guían por su procedimiento vigente.~~

3.25 Todas las pólizas nuevas y las renovaciones correspondientes a colaboradores en relación de dependencia deberán emitirse en formato digital.

3.26 Para funcionarios de Cenit no se autorizarán pólizas con estado PLD – Asegurado con Documentación Obligatoria Pendiente. El legajo deberá estar completo antes de iniciar la emisión de la póliza y las propuestas originales deben estar firmadas.

4. ACCIONES Y MÉTODOS (Secuencia de Actividades)

El proceso se desarrolla de la siguiente manera:

a. Relacionadas a Colocación de producción.

| Actividad | Responsable | Tareas |
|--|--|---|
| 1. Solicitud de pedido de cotizaciones | Agentes Matriculados Ejecutivo de Cuentas Encargados y auxiliares de agencias y CAC | Pedidos del futuro asegurado por medio de Canales habilitados. |
| 2. Recepción de pedido de cotización de (seguro nuevo) Solicitud de | Ejecutivo de Cuentas Encargados y auxiliares de agencias y | Solicita documentación y requisitos necesarios del riesgo a cotizar según norma inherente. Nota 1: Las siguientes secciones deben ser solicitado por mail a la Jefatura de Reaseguro y Gerencia Técnica y a la confirmación positiva sigue |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |



CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS

Código: P-GC-ISO-01

Versión: 02

Fecha: 19/09/2024

Pág.: 12 de 26

Procedimiento de Comercial

| Actividad | Responsable | Tareas |
|---|---|--|
| datos sobre el riesgo a cotizar (seguro nuevo) | <p>CAC</p> <p>Agentes Matriculados</p> | <p>procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incendio y todo riesgo operativo que supere 30.000 millones o su equivalente en usd. - Misceláneos que supere 10.000 millones. - Automóviles, Maquinarias Agrícolas y Viales que supere 2.000 millones. - Vida Individuales 2.500 millones. |
| 3. Confección de cotización de riesgo a asegurar (Seguro nuevo) | <p>Ejecutivo de Cuentas</p> <p>Encargados y auxiliares de agencias y CAC</p> | <p>Ingresa a Sebaot para configurar la cotización, (solo de sección automóvil) genera y remite al futuro asegurado por el canal recepción.</p> <p>Nota: En caso de necesidad de verificación del riesgo sigue paso siguiente, caso contrario continua proceso en el paso subsiguiente.</p> <p>Para el caso de verificación por el área técnica, remite vía mail o en forma física, los casos de necesidad en otras secciones y algunas de sección Automóviles.</p> |
| 4. Verificaciones de Cotizaciones con el área técnica | <p>Gerente Técnica</p> <p>Jefatura Técnica</p> <p>Jefe de Emisión y Análisis de Pólizas</p> | <p>Recibe vía mail el pedido de verificación de la nueva cobertura y en base a las normas inherentes de este procedimiento (Políticas de Suscripción) o a pedido de coberturas extraordinarias analiza y según los niveles de autorización de las normas inherentes, procede:</p> <p>Si esta Conforme: Autoriza vía mail o rubricando en forma física. Y autoriza en el sistema Sebaot.</p> <p>Si no está Conforme: Rechaza la cotización.</p> |
| 5. Envío de Cotizaciones al solicitante. | <p>Ejecutivo de Cuentas</p> <p>Encargados y auxiliares de agencias y CAC</p> <p>Agentes Matriculados</p> | <p>Recibe cotización autorizada por mail o en forma física.</p> <p>Remite cotización por el mismo canal de ingreso del pedido.</p> <p>Solicita confirmación al cliente o agente de la cotización hasta un tiempo de 24 hs.</p> <p>Casos posteriores a las 24 hs, necesitan de un seguimiento para verificar la negociación.</p> |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |



CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS

Código: P-GC-ISO-01

Versión: 02

Fecha: 19/09/2024

Pág.: 13 de 26

Procedimiento de Comercial

| Actividad | Responsable | Tareas |
|---|--|--|
| 6. Aceptación de propuesta | Ejecutivo de Cuentas Encargados y auxiliares de agencias y CAC Agentes Matriculados | Recibe aceptación de la cotización por parte del futuro asegurado por el canal de ingreso correspondiente. Solicita documentos requeridos por Seprelad en base a norma inherente de este procedimiento. Solicita inspección del riesgo por medio del tramitador de Sebaot, generando el nro. de trámite. Nota 1: Inspección realizada por Agentes Matriculados o Encargados de Agencias, quedará sujeto a confirmación en el área técnica. Nota 2: Los riesgos que no necesitan inspección se encuentran detallado en el procedimiento de inspección de riesgo, y por lo cual deriva el procedimiento al paso 9 (elaboración de propuesta) |
| 7. Inspección del riesgo a asegurar (seguro nuevo) | Inspector de Riesgos Auxiliar de Análisis de Riesgos Agentes Matriculados Encargados y Auxiliares de Agencias y CAC | Procede a la inspección en base al procedimiento vigente. |
| 8. Recepción de Informe de Inspección por devolución del tramitador para la elaboración de propuesta (seguro nuevo) | Ejecutivo de Cuentas | Recepciona informe de inspección en formato físico, y por devolución del trámite. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |



CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS

Código: P-GC-ISO-01

Versión: 02


Fecha: 19/09/2024

Pág.: 14 de 26

Procedimiento de Comercial

| Actividad | Responsable | Tareas |
|--|---|--|
| 9. Elaboración de propuesta en sistema Sebaot (seguro nuevo) | <p>Ejecutivo de Cuenta</p> <p>Encargados y auxiliares de agencias y CAC</p> <p>Agentes Matriculados</p> | <p>Ingresa a Sebaot para elaborar la propuesta, cargando cobertura otorgada y costos definidos, teniendo en cuenta la cotización aprobada.</p> <p>Utiliza el trámite ya creado al momento de la solicitud de inspección en el cual se declara forma de pago, vencimiento de cuotas, obsequios, beneficios adicionales o cualquier observación adicional que sea requerida para cada póliza.</p> <p>Avisa en forma verbal o vía correo electrónico a los responsables de autorización del paso siguiente. (si aplica)</p> <p>Nota 1: Agentes Matriculados, CAC y Agencias no dependientes de Cenit elaboran propuesta de forma escrita, sin acceso a Sebaot.</p> <p>Nota 2: Al tramite se debe levantar la propuesta, cotización, Informe de Inspección y documento de emisión según Norma Inherente.</p> |
| 10. Autorizaciones sistema Sebaot (seguro nuevo) | <p>Autorizador / cuadro de autorizaciones Norma Inherente N°8</p> <p>Gerencia Comercial</p> <p>Asistente Comercial</p> <p>Jefatura de siniestros</p> <p>Gerencia de Siniestros</p> <p>Encargado de Siniestros</p> | <p>Ingresa a Sebaot y autoriza la condición especial de cada cobertura correspondiente del trámite.</p> <p>Nota: Gerencia de Siniestro, Jefatura de Siniestros solo autoriza (En base a política de suscripción vigente) mediante observaciones en el trámite.</p> |
| 11. Remisión de la Propuesta al Área Técnica | <p>Ejecutivo de Cuenta</p> <p>Encargados de</p> | <p>Luego de la autorización del paso anterior, remite el trámite, la propuesta e informe de inspección al área técnica. Auxiliar de Análisis de Riesgos que designa de forma automática el sistema Sebaot.</p> |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 |
| | Procedimiento de Comercial | Fecha: 19/09/2024 Pág.: 15 de 26 |

| Actividad | Responsable | Tareas |
|--|--|---|
| | Agencias y CAC | |
| 12. Recepción de Trámite y Propuesta para el análisis | Auxiliar de Análisis de Riesgos | Recibe tramite, propuesta e informe de inspección. Procede en base a Procedimiento de Suscripción. Análisis de Riesgos. |

b. Relacionadas a Colocación de corporativos

| Actividad | Responsable | Tareas |
|---|---|---|
| 1. Solicitud de pedido de cotizaciones | Agentes Matriculados Coordinador de Comunicación Encargados y auxiliares de agencias y CAC | Recibe pedidos del futuro asegurado corporativo por medio de Canales habilitados exclusivos. Correo Electrónico rvera@cenit.com.py. Corporativo 0986882311. Llamada directa 021550300. Visitas potenciales asegurados corporativos para ofrecer pólizas acordes a los mismos. Nota: Se solicita reunión previa a modo de interactuar y brindar una atención personalizada. En dicha reunión se recaba todos los datos requeridos. |
| 2. Recepción de pedido de cotización de (seguro nuevo) | Coordinador de Comunicación Encargados y auxiliares de agencias y CAC Agentes Matriculados | Solicita documentación y requisitos necesarios del riesgo corporativo a cotizar según norma inherente. Nota 1: Las siguientes secciones deben ser solicitado por mail a la Jefatura de Reaseguro y Gerencia Técnica y a la confirmación positiva sigue procesos: - Incendio y todo riesgo operativo que supere 30.000 millones o su equivalente en usd. - Misceláneos que supere 10.000 millones. - Automóviles, Maquinarias Agrícolas y Viales que supere 2.000 millones. - Vida Individuales 2.500 millones. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |



CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS

Código: P-GC-ISO-01

Versión: 02


Fecha: 19/09/2024

Pág.: 16 de 26

Procedimiento de Comercial


| Actividad | Responsable | Tareas |
|---|--|---|
| 3. Confección de cotización de riesgo a asegurar (Seguro nuevo) | <p>Coordinador de Comunicación</p> <p>Encargados y auxiliares de agencias y CAC</p> | <p>Ingresa a Sebaot para configurar la cotización, (solo de sección automóvil, para otros riesgos se cotiza de manera manual con ticket de GLPI) genera y remite al futuro asegurado por el canal recepción.</p> <p>Nota: En caso de necesidad de verificación del riesgo sigue paso siguiente, caso contrario continua proceso en el paso subsiguiente.</p> <p>Para el caso de verificación por el área técnica, remite vía mail o en forma física, los casos de necesidad en otras secciones y algunas de sección Automóviles.</p> |
| 4. Verificaciones de Cotizaciones con el área técnica | <p>Gerente Técnica</p> <p>Jefatura Técnica de Análisis y Emisión de Pólizas</p> | <p>Recibe vía mail el pedido de verificación de la nueva cobertura y en base a las normas inherentes de este procedimiento (Políticas de Suscripción) y a pedido de coberturas extraordinarias analiza y según niveles de autorización de las normas inherentes:</p> <p>Si esta Conforme: Autoriza vía mail o rubricando en forma física. Y autoriza en el sistema Sebaot.</p> <p>Si no está Conforme: Rechaza la cotización.</p> |
| 5. Envío de Cotizaciones al solicitante. | <p>Coordinador de Comunicación</p> <p>Encargados y auxiliares de agencias y CAC</p> <p>Agentes Matriculados</p> | <p>Recibe cotización autorizada por mail o en forma física.</p> <p>Remite cotización por el mismo canal de ingreso del pedido.</p> <p>Solicita confirmación de la cotización hasta un tiempo de 48 hs. para automóviles y 72 hs. para otras secciones.</p> |
| 6. Aceptación de propuesta | <p>Coordinador de Comunicación</p> <p>Encargados y auxiliares de agencias y CAC</p> <p>Agentes Matriculados</p> | <p>Recibe aceptación de la cotización por parte del futuro asegurado corporativo por el canal de ingreso correspondiente.</p> <p>Solicitud de documentos requeridos por Seprelad en base a requisitos del Oficial de Cumplimiento, expuestos en forma vigente en la intranet.</p> <p>Solicita inspección del riesgo corporativo por medio del tramitador de Sebaot, generando el nro. de trámite.</p> <p>Nota 1: Inspección realizada por Agentes Matriculados o Encargados de Agencias, quedará</p> |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 |
| | Procedimiento de Comercial | Fecha: 19/09/2024 Pág.: 17 de 26 |

| Actividad | Responsable | Tareas |
|---|---|--|
| | | <p>sujeto a confirmación en el área técnica.</p> <p>Nota 2: Los riesgos que no necesitan inspección de encuentran detallado en el procedimiento de inspección de riesgo, y por lo cual deriva el procedimiento al paso 9 (elaboración de propuesta)</p> |
| 7. Inspección del riesgo a asegurar (seguro nuevo) | <p>Auxiliar de Análisis de Riesgos</p> <p>Inspector de la Compañía o Externos</p> <p>Coordinador de Comunicación</p> <p>Encargados y auxiliares de agencias y CAC</p> | <p>Procede a la inspección en base al procedimiento vigente.</p> |
| 8. Recepción de Informe de Inspección | Auxiliar de Análisis de Riesgos | <p>Recepciona informe de inspección en formato físico.</p> |
| 9. Elaboración de propuesta (seguro nuevo) | Coordinador de Comunicación | <p>Ingresa a Sebaot para elaborar la propuesta, cargando cobertura otorgada y costos definidos, teniendo en cuenta la cotización aprobada.</p> <p>Utiliza el trámite ya creado al momento de la solicitud de inspección en el cual se declara forma de pago, vencimiento de cuotas, obsequios, beneficios adicionales o cualquier observación adicional que sea requerida para cada póliza.</p> <p>Avisa en forma verbal o vía correo electrónico a los responsables de autorización del paso siguiente.</p> <p>Nota 1: Agentes Matriculados, CAC y Agencias no dependientes de Cenit elaboran propuesta de forma escrita, sin acceso a Sebaot.</p> <p>Nota 2: Al tramite se debe levantar la propuesta, cotización, Informe de Inspección y documento de emisión según Norma Inherente.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 |
| | Procedimiento de Comercial | Fecha: 19/09/2024 Pág.: 18 de 26 |

| Actividad | Responsable | Tareas |
|--|---|--|
| 10. Autorizaciones sistema Sebaot (seguro nuevo) | Autorizador s/ cuadro de autorizaciones Norma Inherente N°8 Gerencia Comercial Asistente Comercial Jefatura de siniestros | Ingresa a Sebaot y autoriza la condición especial de cada cobertura correspondiente del trámite. Nota: Gerencia de Siniestro, Jefatura de Siniestros solo autoriza (En base a política de suscripción vigente) mediante observaciones en el trámite. |
| 11. Remisión de la Propuesta al Área Técnica | Coordinador de Comunicación Encargados de Agencias y CAC | Luego de la autorización del paso anterior, remite el trámite, la propuesta e informe de inspección al área técnica. Auxiliar de Análisis de Riesgos que designa de forma automática el sistema Sebaot. |
| 12. Recepción de Trámite y Propuesta para el análisis | Auxiliar de Análisis de Riesgos | Recibe trámite, propuesta e informe de inspección. Procede en base a Procedimiento de Suscripción. |

~~c. Relacionadas a Colocación del Call center.~~

| Actividad | Responsable | Tareas |
|---|--|---|
| 1. Envío de listado al Call center para realización de llamadas por mail | Coordinador de Comunicación | Remite según necesidad vía mail al servicio de Call center externo listado de potenciales asegurados para ofrecimiento vía llamada telefónica. |
| 2. Llamar a ofrecer el servicio | Call center | Recibe vía mail listado de potenciales asegurados. Ofrece productos al futuro asegurado por medio de Canales de la empresa proveedora de servicios de call center. Registra en planilla electrónica el contacto realizado. |
| 3. Recepción de pedido de cotización de (seguro nuevo) | Call center | El cliente acepta y Solicita documentación y requisitos necesarios del riesgo a cotizar según norma inherente. Nota 1: Las siguientes secciones deben ser |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |



CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS

Código: P-GC-ISO-01

Versión: 02

Fecha: 19/09/2024

Pág.: 19 de 26

Procedimiento de Comercial

| Actividad | Responsable | Tareas |
|--|------------------------------------|---|
| | | <p>solicitado por mail a la Jefatura de Reaseguro y Gerencia Técnica y a la confirmación positiva sigue procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Incendio y todo riesgo operativo que supere 30.000 millones o su equivalente en Usd. — Misceláneos que supere 10.000 millones. — Automóviles, Maquinarias Agrícolas y Viales que supere 2.000 millones. — Vida Individuales 2.500 millones. |
| 4. Confección de cotización de riesgo a asegurar (Seguro nuevo) | Call Center | <p>Ingresa a Sebaot para configurar la cotización, (solo de sección automóvil, para otros riesgos se cotiza de manera manual con ticket de GLPI) genera y remite al futuro asegurado por el canal recepción.</p> <p>Nota: En caso de necesidad de verificación del riesgo sigue paso siguiente, caso contrario continua proceso en el paso subsiguiente.</p> <p>Para el caso de verificación por el área técnica, remite vía mail o en forma física, los casos de necesidad en otras secciones y algunas de sección Automóviles.</p> |
| 5. Verificaciones de Cotizaciones con el área técnica | Coordinador de Comunicación | <p>Recibe vía mail el pedido de verificación de la nueva cobertura y en base a las normas inherentes de este procedimiento (Políticas de Suscripción) y a pedido de coberturas extraordinarias analiza y según niveles de autorización de las normas inherentes:</p> <p>Si esta Conforme: Autoriza vía mail o rubricando en forma física.</p> <p>Si no está Conforme: Rechaza la cotización.</p> |
| 6. Envío de cotizaciones al solicitante | Coordinador de Comunicación | <p>Remite cotización por el mismo canal de ingreso del pedido. Al call center</p> <p>Solicita confirmación de la cotización hasta un tiempo de 24 hs. para automóviles y 48 hs. para otras secciones.</p> <p>Nota: Recibe cotización autorizada por mail.</p> |
| 7. Aceptación de propuesta | Call center | <p>Recibe aceptación de la cotización por parte del futuro asegurado por el canal de ingreso correspondiente.</p> <p>Solicitud de documentos requeridos por Seprelad en base a requisitos del Oficial de Cumplimiento, expuestos en forma vigente en la intranet.</p> |

Elaborado por
Luis Sanabria
Asistente Comercial

Verificado por
Javier Ozuna
Gerente Comercial

Autorizado por
Blanca Aveiro
Gerente General

Aprobado por
Comité de Calidad

Fecha: 19/09/2025

Fecha: 19/09/2025

Fecha: 19/09/2025

Fecha: 19/09/2025



CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS

Código: P-GC-ISO-01

Versión: 02

Fecha: 19/09/2024

Pág.: 20 de 26

Procedimiento de Comercial

| Actividad | Responsable | Tareas |
|---|--|--|
| | | <p>Solicita inspección del riesgo Mediante el trámite generado en el área comercial, derivando al inspector de riesgos la inspección.</p> <p>Nota 1: Inspección realizada por Agentes Matriculados o Encargados de Agencias, quedará sujeto a confirmación en el área técnica.</p> <p>Nota 2: Los riesgos que no necesitan inspección de encuentran detallado en el procedimiento de inspección de riesgo, y por lo cual deriva el procedimiento al paso 9 (elaboración de propuesta</p> |
| 8. Inspección del riesgo a asegurar (seguro nuevo) | Auxiliar de Análisis de Riesgos Inspector de la Compañía o Externos Coordinador de Comunicación | Procede a la inspección en base al procedimiento vigente. |
| 9. Recepción de Informe de Inspección | Auxiliar de Análisis de Riesgos | Recepciona informe de inspección en formato físico. |
| 10. Elaboración de propuesta (seguro nuevo) | Coordinador de Comunicación | <p>Ingresa a Sebaot para elaborar la propuesta, cargando cobertura otorgada y costos definidos, teniendo en cuenta la cotización aprobada.</p> <p>Utiliza el trámite ya creado al momento de la solicitud de inspección en el cual se declara forma de pago, vencimiento de cuotas, obsequios, beneficios adicionales o cualquier observación adicional que sea requerida para cada póliza.</p> <p>Avisa en forma verbal o vía correo electrónico a los responsables de autorización del paso siguiente.</p> <p>Nota 1: Agentes Matriculados, CAC y Agencias no dependientes de Cenit elaboran propuesta de forma escrita, sin acceso a Sebaot.</p> <p>Nota 2: Al tramite se debe levantar la propuesta,</p> |

Elaborado por
Luis Sanabria
Asistente Comercial

Verificado por
Javier Ozuna
Gerente Comercial

Autorizado por
Blanca Aveiro
Gerente General


Aprobado por
Comité de Calidad

Fecha: 19/09/2025

Fecha: 19/09/2025

Fecha: 19/09/2025

Fecha: 19/09/2025

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 |
| | Procedimiento de Comercial | Fecha: 19/09/2024 Pág.: 21 de 26 |

| Actividad | Responsable | Tareas |
|--|--|---|
| | | cotización, Informe de Inspección y documento de emisión según Norma Inherente. |
| 11. Autorizaciones sistema Sebaot (seguro nuevo) | Gerencia Comercial Asistente Comercial Jefatura de siniestros Coordinador de Comunicación | Ingresa a Sebaot y autoriza la condición especial de cada cobertura correspondiente del trámite. Nota: Gerencia de Siniestro, Jefatura de Siniestros solo autoriza (En base a política de suscripción vigente) mediante observaciones en el trámite. |
| 12. Remisión de la Propuesta al Área Técnica | Call center | Luego de la autorización del paso anterior, remite el trámite, la propuesta e informe de inspección al área técnica. |
| 13. Recepción de Tramite y Propuesta para el análisis | Auxiliar de Análisis de Riesgos | Recibe tramite, propuesta e informe de inspección. Procede en base a Procedimiento de Suscripción. |

d. Relacionadas a Renovaciones.

| Actividad | Responsable | Tareas |
|---|---|--|
| 1. Elaboración de planilla con ajustes | Jefatura área técnica de Emisión y Análisis de Pólizas | Mensualmente genera del sistema Sebaot listado de renovación de pólizas que vencerán dentro de los meses posteriores. Esta generación se realiza los últimos días de cada mes. en la quincena del mes. Realiza el cálculo de ajuste en planilla Excel, en base a la siniestralidad de cada póliza. Remite a Asistente Comercial vía mail. |
| 2. Recepción de planilla con ajustes | Asistente Comercial | Recibe planilla en Excel con los ajustes de cada póliza a vencer dentro de los dos meses siguientes. Nota 1: Las siguientes secciones deben ser solicitado por mail a la Jefatura de Reaseguro y Gerencia Técnica y a la confirmación positiva sigue procesos: <ul style="list-style-type: none"> — Incendio y todo riesgo operativo que supere 30.000 millones o su equivalente en Usd. — Misceláneos que supere 10.000 millones. — Automóviles, Maquinarias Agrícolas y Viales que supere 2.000 millones. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |

**CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS**

Código: P-GC-ISO-01


Versión: 02

Fecha: 19/09/2024

Pág.: 22 de 26

Procedimiento de Comercial

| Actividad | Responsable | Tareas | |
|--|---|---|-----------------------------------|
| | | Vida Individuales 2.500 millones. | |
| 3. Generación de propuestas para renovación | Asistente Comercial | Genera sistema Sebaot propuesta de renovación de todas las pólizas a renovar dentro de dos meses. Esta generación de propuesta en el sistema disponibiliza la propuesta para ser renovada. | |
| 4. Generación de planilla de vencimientos | Asistente Comercial | Genera en el sistema Sebaot la planilla de vencimientos con el resumen de todas las propuestas a renovar de cada agente productor. | |
| 5. Ajuste de propuestas | Asistente Comercial | Realiza en el sistema Sebaot el ajuste de las primas o cobertura de las propuestas, según lo detallado por el área técnica en el paso nro. 1. | |
| 6. Impresión y entrega de propuestas de renovación ajustadas y planillas de vencimientos | Asistente Comercial | Genera en el sistema Sebaot el archivo con las propuestas modificadas. Imprime planilla de vencimientos de forma genera y remite en físico al Ejecutivo de Cuenta. NOTA 1: El Ejecutivo de Cuenta que recibe planilla impresa reparte de acuerdo a la cartera asignada a cada Ejecutivo. Genera archivo digital de propuestas modificadas para agentes que solicitan en formato electrónico. Imprime archivo de propuestas modificadas para agentes que solicitan en físico. Distribuye en electrónico a cada Ejecutivo de Cuenta en la carpeta pública de la compañía. Archivo Impreso de los Agentes que solicitan en físico remite al Ejecutivo de Cuenta en base a su cartera asignada. | |
| 7. Recepción y repartición de propuestas de renovación ajustadas y planillas de vencimientos | Ejecutivo de Cuenta | Archivo electrónico de propuestas modificadas remite a cada Agente correspondiente vía mail. Nota 1: Agentes de Agencias y CAC el archivo es remito al encargado de cada punto de atención. Archivo impreso de propuestas modificadas avisa vía a cada Agente correspondiente y disponibiliza para su retiro en recepción de casa central. | |
| 8. Reenvío de Propuesta impresas o electrónicas | Recepcionista | Recibe archivo impreso y entrega al Agente de casa central. Archivo impreso de Agencias y CAC remite vía currier a las mismas. | |
| 9. Recepción de archivos electrónicos e | Encargados de Agencias y CAC | Recibe vía mail el archivo electrónico y remite al agente correspondiente. Recibe vía currier el archivo y avisa por el medio que | |
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |


| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 |
| | Procedimiento de Comercial | Fecha: 19/09/2024 Pág.: 23 de 26 |

| Actividad | Responsable | Tareas |
|--|--|--|
| impresos | | dispone al agente correspondiente para su retiro del punto de atención. |
| 10. Confirmación de renovación | Agente Matriculado | <p>Recibe archivo impreso o electrónico.</p> <p>Se comunica por medio del disponer con el asegurado correspondiente para ofrecimiento de la renovación con el ajuste en caso de que tenga.</p> <p>Si el asegurado este conforme remite vía al Encargado de Agencias o Ejecutivo de Cuenta correspondiente de la cartera.</p> <p>Solicita documentos en casos necesarios y procesa pedido de re inspección para la sección Automóviles.</p> <p>Nota 1: A pedidos extraordinarios de ajuste de premio, coberturas o servicios adicionales remite vía mail al Ejecutivo encargado de su cuenta el pedido correspondiente.</p> <p>Nota 2: Pedidos extraordinarios de modificación de cobertura son autorizados en base a la Norma Inherente de este procedimiento (Niveles de Autorización).</p> |
| 11. Elaboración de trámite en sistema Sebaot (renovación) | Ejecutivo de Cuenta Encargados y auxiliares de agencias y CAC | <p>Recibe comunicación vía mail de la aceptación por parte del asegurado.</p> <p>Procede verificar documentos necesarios para la renovación según norma inherente relacionada.</p> <p>En caso de faltante de documentación necesaria solicita vía mail al agente en cuestión, la documentación debe ser remitida hasta 5 días después del vencimiento de la póliza y puede ser electrónica o impresa.</p> <p>Nota 1: en caso de fenecido el plazo correspondiente la póliza a renovar necesita de re inspección, en base al paso nro. 6, 7 y parte del 8 del apartado "a" Recibida la documentación necesaria por parte del agente.</p> <p>OBS: Continúa proceso desde el paso 8 (ocho) del apartado 1 (uno).</p> |

e- Relacionadas a Firma de Contrato con Agente.

| Actividad | Responsable | Tareas |
|-------------------------------|---------------------------|---|
| 1. Contacto con Agente | Gerencia Comercial | Verifica la necesidad de renovación de contratos o de nuevos contratos con agentes. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |


| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 |
| | Procedimiento de Comercial | Fecha: 19/09/2024 Pág.: 24 de 26 |

| | | |
|---|---|---|
| | Asistente Comercial | |
| 2. Solicitud de documentos para legajo de Agente | Gerencia Comercial Asistente Comercial | Solicita documentos necesarios para la firma de contratos con nuevos agentes, documentos solicitados por el área y también los solicitados para PLA/FT según manual respectivo. |
| 3. Elaboración contrato de Agente | Gerencia Comercial Asistente Comercial | Elabora el contrato modelo para firma de agentes. |
| 4. Firma de contrato de Agente | Gerencia Comercial Asistente Comercial | Gestiona la firma de contrato con los agentes luego de cotejar el borrador de los mismos y los documentos necesarios para tal efecto. Archiva en el sector. |

f. Relacionadas a Gestión de Marketing.

| Actividad | Responsable | Tareas |
|---------------------------------------|--|--|
| 1. Creación del proyecto. | Auxiliar de Marketing Comité de Marketing | Elaboran los planes de marketing anual del ejercicio, los planes temporales y para campañas específicas. |
| 2. Planificación del proyecto. | Auxiliar de Marketing Empresas involucradas Comité de Marketing | Realizar la planificación de la campaña anual y/o específica teniendo en cuenta los aspectos de marketing necesarios. Tiempo de duración, mercado objetivo, medios de difusión, costos y presupuestos necesarios, proveedores designados y otras cuestiones relacionadas necesarias. |
| 3. Desarrollo del proyecto. | Auxiliar de Marketing | Gestiona la aprobación de las campañas de marketing con Gerencia General o Administrativa. Nota: Posterior en las fechas que corresponde ejecuta las campañas en redes sociales o que no tiene erogaciones monetarias. |
| 4. Contacto con proveedores. | Auxiliar de Marketing | Solicita a servicios administrativos los presupuesto para lo necesario en las campañas de marketing. Nota: Sigue proceso en Procedimiento de Compras. |
| 5. Recibir producto. | Auxiliar de Marketing | Recibe del Dpto. de Servicios Administrativos y verifica los productos o servicios preparados por los |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 |
| | Procedimiento de Comercial | Fecha: 19/09/2024 Pág.: 25 de 26 |

| | | |
|-------------------------------------|------------------------------|---|
| | | proveedores designados para las campañas de Marketing para posterior lanzamiento de las mismas. |
| 6. Activación del proyecto. | Auxiliar de Marketing | En las fechas designadas para las campañas activa las mismas con los proveedores designados con el área de TI para realizar las publicaciones o eventos. |
| 7. Seguimiento del proyecto. | Auxiliar de Marketing | Solicita métricas de las campañas publicitarias para determinar el alcance de las mismas y toma muestras (fotos o publicaciones) para resguardar antecedentes de realización de las mismas. |


g. Relacionadas a apertura de nuevas agencias y CAC.

| Actividad | Responsable | Tareas |
|--|--|--|
| 1. Recepción de solicitudes | Gerencia Comercial | Recibe la solicitud del proyecto, que mínimamente debe contener los siguientes documentos: Proyección de ventas, fotografías del local, requisitos de prestación. |
| 2. Comunicación | Gerencia Comercial | Comunica a la Gerencia General, y al encargado de agencias y al Oficial de Cumplimiento , sobre la solicitud recibida. |
| 3. Evaluación de propuesta | Gerencia General Gerencia Comercial Encargado de Agencias Oficial de Cumplimiento | Revisan la propuesta con los documentos presentados y en caso de una evaluación favorable, presentan al Directorio para su autorización. El Oficial de Cumplimiento debe realizar un informe previo que contenga la evaluación del nivel de exposición a los riesgos de LA/FT al que se encuentran expuesto la compañía en caso de operar en nuevas zonas geográficas. |
| 4. Aceptación de propuesta | Directorio | En caso afirmativo, el Directorio da su Vo. Bo. para la firma del contrato con detalles de lo autorizado. |
| 5. Comunicación de autorización | Gerencia Comercial | Comunica al interesado y al Dpto. de Servicios Administrativos lo autorizado por el Directorio. |
| 6. Firma de Contrato | Servicios Administrativos | Gestiona la firma de contrato y toda la documentación solicitada por la Seprelad. |

5. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

- Política de suscripción de automóvil
- Política de suscripción de otros riesgos
- Lineamiento de ventas cruzadas
- Lineamiento de fechas especiales
- Lineamiento de prestación de servicios tercerizados ligados a la comercialización

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
|  | CENIT SEGUROS S.A. DE SEGUROS | Código: P-GC-ISO-01 Versión: 02 |
| | Procedimiento de Comercial | Fecha: 19/09/2024 Pág.: 26 de 26 |

de seguros.

- **Lineamiento de Calificación de Asegurados Sujetos a Revisión**
- Manual de PLA/FT
- Procedimiento PLA/FT – Comercial
- **Procedimiento de Control y Custodio de Documentos.**

6. REGISTROS

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

| Código | Nombre del Registro | Área donde serán retenidos |
|---------------|---|-----------------------------------|
| N/A | Formulario de propuestas de seguros | Dpto. Comercial |
| N/A | Formulario de cotizaciones de seguros | Dpto. Comercial |
| N/A | Formulario de identificación de clientes | Dpto. Comercial |
| N/A | Formulario de todo riesgo contratista | Dpto. Comercial |
| N/A | Formulario de transporte de mercaderías | Dpto. Comercial |

N/A

| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaborado por Luis Sanabria Asistente Comercial | Verificado por Javier Ozuna Gerente Comercial | Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General | Aprobado por Comité de Calidad |
| Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 | Fecha: 19/09/2025 |