	<b>CENIT S.A. DE SEGUROS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Procedimiento de Emisión y Anulación de Pólizas.</b>	<b>Código : P-GT-ISO-02</b> <b>Fecha : 25/07/2025</b> <b>Pág. : 1 de 14</b>

## 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 y anulación 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, Retención de Clientes y Cobranzas.

## 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 Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas, el Jefe de Cobranzas y el Ejecutivo de Retención de Clientes son responsables de controlar las actividades específicas vinculadas al apartado del procedimiento de anulación.




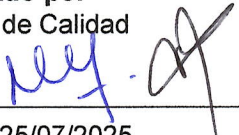
El Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas, el Auxiliar de Emisión de Pólizas, el Auxiliar de Emisión de Pólizas (Armado y Despacho) son responsables del cumplimiento de las actividades específicas vinculados a cada uno de los apartados del presente procedimiento.


El Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas, Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas, el Auxiliar de Emisión de Pólizas, el Auxiliar de Emisión de Pólizas (Armado y Despacho), el Jefe de Cobranzas, el Asistente de Cobranzas, los auxiliares de Cobranzas, el Ejecutivo de Retención al Cliente, el Auxiliar de Retención de Clientes, el operador de Centro de Atención son responsables del cumplimiento de las actividades específicas vinculados al apartado del procedimiento de Anulación de Pólizas.

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

## 3. NORMAS INHERENTES

- 3.1. Las solicitudes de anulaciones de pólizas, deben de ingresar por el módulo tramitador desde el área de retención del cliente.
- 3.2. Las fechas pactadas de recepción y emisión de anulaciones deben ser cumplidas considerando las fechas de devengamiento el 20 y 30c/mes.

<b>Elaborado por</b> Ninfa Báez Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas 	<b>Verificado por</b> Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos 	<b>Autorizado por</b> Blanca Aveiro Gerente General 	<b>Aprobado por</b> Comité de Calidad 
Fecha: 23/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 25/07/2025




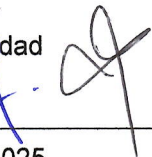
	<b>CENIT S.A. DE SEGUROS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Procedimiento de Emisión y Anulación de Pólizas.</b>	<b>Código : P-GT-ISO-02</b> <b>Fecha : 25/07/2025</b> <b>Pág. : 2 de 14</b>


- 3.3. Las cargas de anulaciones se deben realizar según motivo de anulación.
- 3.4. La entrega de las pólizas se realiza al Departamento de Cobranzas, Los Documentos entregados al Dpto. de cobranzas son, pagaré, acuse, propuesta, contragarantías y póliza.
- 3.5. Todos los documentos entregados al departamento de cobranzas deben de contar con planilla de recepción digital o física resguardada en el Dpto. de emisión.
- 3.6. Todas las autorizaciones que se realicen por otras áreas para seguir con el proceso de emisión según “Niveles de autorización” del presente procedimiento deben estar debidamente asentadas en el sistema Sebaot por el usuario autorizador.
- 3.7. 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.

3.8. Niveles de Autorización:

Bloqueo	Autorizador	Secciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza Supera Contrato de Reaseguro</li> </ul>	Jefe de Reaseguro o Gerente Técnico.	Todas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLD - Movimientos Mayores a USD 10.000</li> <li>• PLD - Emisión de Póliza a Clientes PEP</li> <li>• PLD - OSL, PEP, Prov. del Estado, Inmobiliaria</li> </ul>	Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos.	Todas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de Póliza de Asegurado c/ Póliza Anterior Amortizada.</li> <li>• Renovación de Póliza con saldo</li> <li>• Emisión de Póliza de Asegurado con Deudas Mayor a 60 días</li> </ul>	Jefe de Cobranzas o Asistente de Cobranzas.	Todas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automóviles – Renovaciones con más de 3 Siniestros</li> </ul>	Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas, Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas o Gerente Técnico.	Automóvil

- 3.9. 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.
- 3.10. Toda comunicación que se tenga desde el área técnica con el asegurado debe ser registrados en el sistema informático Sebaot, en el módulo comentario del tramitador.

<b>Elaborado por</b> Ninfa Báez Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas 	<b>Verificado por</b> Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos 	<b>Autorizado por</b> Blanca Aveiro Gerente General 	<b>Aprobado por</b> Comité de Calidad 
Fecha: 23/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 25/07/2025




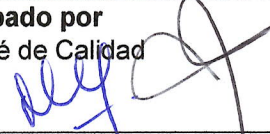
	<b>CENIT S.A. DE SEGUROS</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Procedimiento de Emisión y Anulación de Pólizas.</b>	<b>Código :</b> P-GT-ISO-02 <b>Fecha :</b> 25/07/2025 <b>Pág. :</b> 3 de 14

- 3.11. El tiempo de proceso de los pasos de este procedimiento es de 24 hs hábiles, verificado por medio del tramitador.
- 3.12. Las impresiones de pólizas en las agencias deben de realizarse dentro de las 24hs.
- 3.13. Las fechas de vencimiento deben ajustarse de modo que la cuota inicial coincida con el inicio de vigencia, y la primera cuota no superen un mes entre sí, ni se alejen 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.
- 3.14. El cierre de fecha en el sistema se realiza de forma diaria al finalizar la jornada, salvo inconvenientes de facturación.
- 3.15. El Auxiliar de Emisión de Pólizas (Armado y Despacho) podrá asumir temporalmente las tareas del Auxiliar de Emisión de Pólizas, siempre que cuente con la autorización expresa del Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas, la cual deberá ser emitida por correo electrónico.
- 3.16. El Auxiliar de Emisión de Pólizas (Armado y Despacho) es responsable de verificar en el tramitador que las impresiones 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.
- 3.17. Las anulaciones y emisiones de pólizas de la sección Caución no se encuentran alcanzadas por este procedimiento
- 3.18. Las cargas de pólizas de la sección vida en el sistema Sebaot se realizan hasta el 20 de cada mes.
- 3.19. 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.

#### 4. ACCIONES Y METODOS (Secuencia de Actividades)

##### 4.1. Relacionado a Emisión de Pólizas:

Actividad	Responsable	Tareas
<b>1. Recepción de Propuesta</b>	<b>Auxiliar de Emisión de Pólizas</b>	1- Recepciona la propuesta de seguro en físico según tramites recibidos por cada operador desde el área de Análisis.  2- Controla los documentos en físico (propuesta de seguro, cotización, informe de inspección, fotografías del riesgo, documentos del vehículo y asegurado).

<b>Elaborado por</b> Ninfa Báez Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas 	<b>Verificado por</b> Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos 	<b>Autorizado por</b> Blanca Aveiro Gerente General 	<b>Aprobado por</b> Comité de Calidad 
Fecha: 23/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 25/07/2025



CENIT S.A. DE SEGUROS

Procedimiento de Emisión y Anulación de Pólizas.

Versión: 01

Código : P-GT-ISO-02

Fecha : 25/07/2025

Pág. : 4 de 14

<b>2. Registro en el sistema</b>	<b>Auxiliar de Emisión de Pólizas</b>	1- Inicia el proceso de registro: <b>A- Para la emisión de pólizas “Nuevas”</b> 1. Verifica trámite con la propuesta 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. 3.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 (Facsimilar/Digital). 9. Determina en sistema Sebaot si la propuesta física se encuentra firmada o no firmada (Firma Original) por Asegurado y Agente. 10. En el apartado “Artículos”, asignar el Riesgo a ser asegurado según sección. 11. Teniendo en cuenta la sección y cotización, realizar 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
----------------------------------	---------------------------------------	---

<b>Elaborado por</b> Ninfa Báez Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas	<b>Verificado por</b> Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	<b>Autorizado por</b> Blanca Aveiro Gerente General	<b>Aprobado por</b> Comité de Calidad
Fecha: 23/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 25/07/2025



CENIT S.A. DE SEGUROS

Procedimiento de Emisión y Anulación de Pólizas.

Versión: 01

Código : P-GT-ISO-02

Fecha : 25/07/2025

Pág. : 5 de 14

		<p>las coberturas excluidas de la póliza.</p> <p>13. En el apartado "Texto Especial" adecua el texto en base a coberturas otorgadas según las condiciones de cada sección.</p> <p>14. Continuando en el segmento "Costo de Servicio", asigna los Servicios y/u Obsequios Adicionales otorgados al momento de la cotización.</p> <p>15. Carga la cantidad de cuotas con sus respectivos montos según prima en propuesta y cotización.</p> <p>16. Asigna la fecha de Vencimientos de Cuotas solicitada por el tomador de la póliza.</p> <p><b><u>Para las "Renovaciones de Pólizas"</u></b></p> <p>1. Verifica comentarios y/u observaciones en trámite a tener en cuenta para la correcta emisión de la póliza.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Corrobora que el producto seleccionado corresponda con la cobertura otorgada.</p> <p>4. Verifica el porcentaje de comisión según procedencia del bien o contrato del agente.</p> <p>5. Verifica que corresponda el método de pago seleccionado en el apartado de información de cobro. (Documento de Cobro, Cobrador, Tipo y Tarjeta/Cuenta)</p> <p>6. Verifica tipo de Firma de Póliza. (Facsimilar/Digital).</p> <p>7. Verifica si la póliza va endosado y que se haya seleccionado el tipo de transferencia que corresponda dependiendo del Bien Asegurado/Riesgo.</p> <p>8. Selecciona el Canal de Venta</p>
--	--	--

<b>Elaborado por</b> Ninfa Báez Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas	<b>Verificado por</b> Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	<b>Autorizado por</b> Blanca Aveiro Gerente General	<b>Aprobado por</b> Comité de Calidad
Fecha: 23/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 25/07/2025



**CENIT S.A. DE SEGUROS**

**Procedimiento de Emisión y Anulación de Pólizas.**

**Versión: 01**

**Código : P-GT-ISO-02**

**Fecha : 25/07/2025**

**Pág. : 6 de 14**

		<p>correspondiente a dicha producción.</p> <p>9. Corrobora que este seleccionado correctamente en el Sistema SEBAOT si la propuesta física se encuentra firmada (Firma Original) o no firmada por Asegurado y Agente.</p> <p>10. Verifica que los datos del riesgo a asegurar coincidan con los documentos archivados en el expediente.</p> <p>11. Carga los servicios que fueron confirmados para la renovación en "Artículos de la Póliza". (Kit de Auxilio, GPS, Polarizado, Alarma, Etc.)</p> <p>12. Verifica que las Coberturas, Cláusulas, Franquicias, Prima, Accesorios, estén cargadas según la cobertura otorgada.</p> <p>13. Corrobora que el Texto Especial de las pólizas estén acorde a las coberturas.</p> <p>14. Asigna la fecha de Vencimientos de Cuotas, solicitada por el tomador de la póliza.</p> <p>2- Pasa el trámite para autorización y entrega el expediente al Encargado de Análisis y Emisión y/o Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas.</p> <p><b>Nota 1:</b> en caso de que el trámite genere algún bloqueo de la norma inherente 3.8 sigue paso siguiente, caso contrario continua paso 4.</p>
<b>3. Autorización de bloqueos</b>	<b>Autorizador s/ cuadro de Niveles de autorización (norma inherente 3.8)</b>	<p>1- Analiza el bloqueo en función de los datos del asegurado o riesgo.</p> <p>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.</p>
<b>4. Autorización de Pólizas y Firmas por Sistema</b>	<b>Encargado de Análisis y Emisión</b>	<p>1- Verifica que la carga de los datos en el sistema coincida con las documentaciones presentadas en el expediente como así también</p>

Elaborado por  
Ninfa Báez  
Jefe de Análisis y  
Emisión de Pólizas

Verificado por  
Araceli Aguilar  
Oficial de Cumplimiento  
Normativo y Riesgos

Autorizado por  
Blanca Aveiro  
Gerente General

Aprobado por  
Comité de Calidad

Fecha: 23/07/2025

Fecha: 24/07/2025

Fecha: 24/07/2025

Fecha: 25/07/2025



CENIT S.A. DE SEGUROS

Procedimiento de Emisión y Anulación de Pólizas.

Versión: 01

Código : P-GT-ISO-02

Fecha : 25/07/2025

Pág. : 7 de 14

	<b>de Pólizas y/o Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas</b>	<p>considerando la política de suscripción y comentarios en trámites.</p> <p>2-Si todo está correcto, autoriza y firma vía sistema Sebaot.</p> <p>3- Deriva el expediente físico al auxiliar de emisión (Armado y despacho).</p>
<b>5. Impresión y Armado</b>	<b>Auxiliar de Emisión (Armado y despacho)</b>	<p>1- Genera la factura electrónica.</p> <p>2- Imprime según "Listado de Control de Documentos por Sección":</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Póliza</li><li>- Pagaré, en pólizas con modalidad crédito, contragarantías.</li><li>- Carta Verde</li><li>- Acuse de Recepción de Pólizas</li><li>- Órdenes de provisión de servicios (GPS – Polarizado – Alarma, entre otros) en caso de que la póliza incluya el servicio.</li></ul> <p>3- Completa y ordena el expediente y pasa para el visto bueno al Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas, Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas o al Encargado de Agencias.</p>
<b>6. Visto Bueno</b>	<b>Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas , Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas o Encargado de Agencias</b>	<p>1- Controla el expediente físico y coloca una media firma en la póliza dando el visto bueno.</p> <p>2- Devuelve el expediente al auxiliar de emisión de pólizas (Armado y Despacho).</p>

<b>Elaborado por</b> Ninfa Báez Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas	<b>Verificado por</b> Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	<b>Autorizado por</b> Blanca Aveiro Gerente General	<b>Aprobado por</b> Comité de Calidad
Fecha: 23/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 25/07/2025



CENIT S.A. DE SEGUROS

Procedimiento de Emisión y Anulación de Pólizas.

Versión: 01

Código : P-GT-ISO-02

Fecha : 25/07/2025

Pág. : 8 de 14

<b>7. Despacho</b>	<b>Auxiliar de Emisión (Armado y Despacho)</b>	1- Controla y remite la póliza con las firmas correspondientes al Auxiliar de Cobranzas. 2- Envía listado de entrega al Auxiliar de Cobranzas y guardan el mismo en archivo pdf por fecha, en un archivo digital en una carpeta de emisión.
<b>8. Archivo</b>	<b>Auxiliar de Emisión (Armado y despacho)</b>	1- Archiva el expediente por sección, y por número correlativo de póliza.

#### 4.2. Relacionado a Copias de pólizas y carta verde, copias de facturas y cambio de facturas

Actividad	Responsable	Tareas
<b>1. Solicitud de copia de póliza, carta verde, factura o cambio de factura</b>	<b>Ejecutivo de Cuenta</b>	1. Solicita vía correo electrónico al Auxiliar de Emisión (Armado y Despacho) la copia de póliza, carta verde, factura o el cambio de factura. <b>Nota 1:</b> Debe incluir en su correo el costo correspondiente, si aplica. <b>Nota 2:</b> 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.
<b>2. Generación de documentos solicitados</b>	<b>Auxiliar de Emisión (Armado y despacho)</b>	1- Recepciona la solicitud vía mail. 2- Generan la copia solicitada con el sello de "COPIA" y solicita la emisión de la factura al Departamento de Contabilidad. O genera el cambio de factura si es el caso. <b>Nota 1:</b> 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.
<b>3. Facturación</b>	<b>Jefe de Tesorería, Auxiliar de</b>	1- Recepciona la solicitud vía mail y genera la facturación solicitada. 2- Envía al Auxiliar de Emisión (Armado y

<b>Elaborado por</b> Ninfa Báez Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas	<b>Verificado por</b> Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	<b>Autorizado por</b> Blanca Aveiro Gerente General	<b>Aprobado por</b> Comité de Calidad
Fecha: 23/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 25/07/2025



**CENIT S.A. DE SEGUROS**

**Procedimiento de Emisión y Anulación de Pólizas.**

**Versión: 01**

**Código : P-GT-ISO-02**

**Fecha : 25/07/2025**

**Pág. : 9 de 14**

	<b>Tesorería 1, 2 y 3</b>	despacho) el pdf de la factura.
<b>4. Entrega de Documento a Cobranzas</b>	<b>Auxiliar de Emisión (Armado y despacho)</b>	<p>1- Realiza la entrega de las copias al departamento de cobranzas.</p> <p><b>Nota 1:</b> Las entregas de copias de pólizas y carta verde al departamento de cobranzas, se realizan por medio de copias de los documentos en archivo físico o directamente por mail con el adjunto en pdf.</p>

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

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tareas</b>
<b>1. Registro en el sistema</b>	<b>Auxiliar de Emisión de Pólizas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2. Realiza el depurado de las Declaraciones según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de la aplicación correcta de la tasa de costo pactada en cotización.</li> <li>- Control de Edad del Asegurado.</li> <li>- Control del Capital según límites establecidos por edad y cumulo generado. (Según necesidad solicitar Declaración de Salud y Estudios Médicos).</li> </ul> </li> <li>3. Genera Archivo TXT correspondiente al Depurado según campos y datos obligatorios para la póliza en el sistema SEBAOT.</li> <li>4. Emite la Póliza mediante carga automática desde Archivo TXT en el sistema Sebaot.</li> <li>5. En apartado Carga Automática de Póliza se selecciona la póliza a utilizar para generar el endoso, y se establece la vigencia.</li> <li>6. Selecciona el tipo de endoso a realizar y las coberturas otorgadas: Muerte e Invalidez</li> </ol>

<b>Elaborado por</b> Ninfa Báez Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas	<b>Verificado por</b> Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	<b>Autorizado por</b> Blanca Aveiro Gerente General	<b>Aprobado por</b> Comité de Calidad
Fecha: 23/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 25/07/2025



CENIT S.A. DE SEGUROS

Procedimiento de Emisión y Anulación de Pólizas.

Versión: 01

Código : P-GT-ISO-02

Fecha : 25/07/2025

Pág. : 10 de 14

		<p>Permanente.</p> <p>7. En el apartado "Texto Especial" determina y especifica las coberturas excluidas e incluidas de la póliza según sección, condición de cobertura y cotización.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si corresponde se elabora nota de exclusiones de asegurados y se adjunta al expediente físico.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el tomador lo solicita realiza el Cálculo y carga de reversiones a realizar.</p> <p><b>Nota 3:</b> Según corresponda el caso, actualiza el formulario de salud de asegurados especiales.</p> <p><b>Nota 4:</b> Según solicitud del tomador, realizan la confirmación vía mail de saldos de asegurado con vida.</p>
<b>2. Autorización de Pólizas y Firmas por Sistema</b>	<b>Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas , Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas</b>	<p>1- Verifica la carga considerando la política de suscripción y cotización aceptada.</p> <p>2-Si todo está correcto, autoriza y firma vía sistema Sebaot.</p> <p>3- Deriva el expediente físico al auxiliar de emisión (Armado y despacho).</p>
<b>3. Impresión y Armado</b>	<b>Auxiliar de Emisión (Armado y despacho)</b>	<p>1- Genera la factura electrónica.</p> <p>2- Imprime:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Póliza</li><li>- Acuse de Recepción de Pólizas</li><li>- Nota de Exclusión (si corresponde)</li></ul> <p>3- Completa y ordena el expediente y pasa para el visto bueno al Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas o Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si la póliza supera la cantidad de 1.000 artículos, se genera el archivo PDF para ser enviado en un disco. Se imprime únicamente las siguientes páginas: Acuse de recepción, 1ra, 2da, antepenúltima, penúltima y última.</p>

<b>Elaborado por</b> Ninfa Báez Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas	<b>Verificado por</b> Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	<b>Autorizado por</b> Blanca Aveiro Gerente General	<b>Aprobado por</b> Comité de Calidad
Fecha: 23/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 25/07/2025



CENIT S.A. DE SEGUROS

Procedimiento de Emisión y Anulación de Pólizas.

Versión: 01

Código : P-GT-ISO-02

Fecha : 25/07/2025

Pág. : 11 de 14

		<b>Nota 2:</b> Para el Asegurado Caja Mutual se gestiona siempre el envío de la póliza vía "We transfer", se imprime únicamente las páginas: Acuse de recepción, 1ra, 2da, antepenúltima, penúltima y última.
<b>4. Visto Bueno</b>	<b>Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas , Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas o Encargado de Agencias</b>	1- Controla el expediente físico y coloca una media firma en la póliza dando el visto bueno. 2- Devuelve el expediente al auxiliar de emisión de pólizas (Armado y Despacho).
<b>5. Despacho</b>	<b>Auxiliar de Emisión (Armado y Despacho)</b>	1- Controla y remite la póliza con las firmas correspondientes al Auxiliar de Cobranzas. 2- Envía listado de entrega al Auxiliar de Cobranzas y guardan el mismo en archivo pdf por fecha, en un archivo digital en una carpeta de emisión.
<b>6. Archivo</b>	<b>Auxiliar de Emisión (Armado y despacho)</b>	1- Archiva el expediente por sección, y por número correlativo de póliza.

#### 4.3. Relacionado a Anulación de Pólizas:

Actividad	Responsable	Tareas
<b>1. Solicitud de cancelación de póliza del asegurado</b>	<b>Auxiliar de Cobranzas</b> <b>Asistente de Cobranzas</b> <b>Jefe de Cobranzas</b>	1- Recibe la solicitud de anulación de los asegurados.
<b>2. Análisis de cancelación</b>	<b>Auxiliar de Cobranzas</b>	1- Realiza el análisis y los cálculos correspondientes en los formularios de anulación las siguientes fechas:

Elaborado por  
Ninfa Báez  
Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas

Verificado por  
Araceli Aguilar  
Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos

Autorizado por  
Blanca Aveiro  
Gerente General

Aprobado por  
Comité de Calidad

Fecha: 23/07/2025

Fecha: 24/07/2025

Fecha: 24/07/2025

Fecha: 25/07/2025



CENIT S.A. DE SEGUROS

Procedimiento de Emisión y Anulación de Pólizas.

Versión: 01

Código : P-GT-ISO-02

Fecha : 25/07/2025

Pág. : 12 de 14

	<b>Asistente de Cobranzas</b> <b>Jefe de Cobranzas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- del 01 de cada mes hasta el 19</li><li>- del 20 a 2 días hábiles antes del cierre de mes.</li></ul> <p>2- Firma y remite los formularios al Ejecutivo de Retención de Clientes o al Auxiliar de Retenciones de Clientes.</p>
<b>3. Gestión de retención del cliente</b>	<b>Ejecutivo de Retención de Clientes, Auxiliar de Retención de Clientes</b>	<p>1- Recibe la solicitud de anulación.</p> <p>2- Analizan el motivo declarado. En caso de disconformidad, contactan al asegurado para seguimiento y posible retención.</p> <p>3- Firman todas las solicitudes y las remiten al Operador del Centro de Atención al Cliente.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si se logra la retención del cliente, la solicitud de anulación queda sin efecto.</p>
<b>4. Análisis y carga en el sistema</b>	<b>Centro de Atención al Cliente</b>	<p>1- Realiza el alta del trámite en el sistema de las anulaciones autorizadas.</p> <p>2- Firma el formulario y remite el trámite al Auxiliar de Emisión de Pólizas en las siguientes fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- del 01 de cada mes hasta el 19</li><li>- del 20 a 2 días hábiles antes del cierre de mes.</li></ul>
<b>5. Recepción de Pedido de Anulación de Pólizas</b>	<b>Auxiliar de Emisión de Pólizas</b>	<p>1. Recepciona la solicitud de anulación con el cálculo y las firmas, junto con el acuse del listado de pólizas a ser anuladas y su número de trámite respectivo correspondientes en las siguientes fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- del 01 de cada mes hasta el 19 a las 12:00 hs</li><li>- del 20 a 2 días hábiles antes del cierre de mes.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita al Auxiliar de Emisión de Pólizas (Despacho y Armado) el expediente físico</li><li>• Archiva el acuse de listado de pólizas a ser anuladas.</li></ul> <p>4. Verifica y carga al sistema Sebaot.</p>

<b>Elaborado por</b> Ninfa Báez Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas	<b>Verificado por</b> Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	<b>Autorizado por</b> Blanca Aveiro Gerente General	<b>Aprobado por</b> Comité de Calidad
Fecha: 23/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 25/07/2025



CENIT S.A. DE SEGUROS

Procedimiento de Emisión y Anulación de Pólizas.

Versión: 01

Código : P-GT-ISO-02

Fecha : 25/07/2025


Pág. : 13 de 14

		5. Firma el formulario y pasa el trámite y el expediente físico al Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas o al Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas.
<b>6. Autorización</b>	<b>Encargado de Análisis y Emisión de Pólizas y/o Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas</b>	1- Verifica la carga y el formulario de anulación y autoriza la impresión de la anulación. 2- Entrega el expediente al auxiliar de emisión (armado y despacho).
<b>7. Impresión</b>	<b>Auxiliar de Emisión (Armado y despacho)</b>	1- Genera la nota de crédito electrónica. 2- Imprime el endoso de anulación. 3- Envía listado de entrega al Auxiliar de Cobranzas y guardan el mismo en archivo pdf por fecha, en un archivo digital en una carpeta de emisión. 4- Entrega los endosos de anulaciones al auxiliar de cobranzas.
<b>8. Archivo</b>	<b>Auxiliar de Emisión (Armado y despacho)</b>	1- Archiva el expediente por sección, y por número correlativo de póliza.

#### 4.4. Relacionado a informes de gestión diaria realizada:

Actividad	Responsable	Tareas
<b>1. Envío de Informe de análisis</b>	<b>Auxiliar de Emisión, Auxiliar de Emisión (Armado y despacho)</b>	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.
<b>2. Informe de análisis</b>	<b>Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas</b>	1- Recibe el formulario de reporte de los auxiliares de análisis de riesgos y genera: - Listado de trámites procesados por usuario.

Elaborado por Ninfa Báez Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas	Verificado por Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Comité de Calidad
Fecha: 23/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 25/07/2025

	<b>CENIT S.A. DE SEGUROS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Procedimiento de Emisión y Anulación de Pólizas.</b>	<b>Código : P-GT-ISO-02</b> <b>Fecha : 25/07/2025</b> <b>Pág. : 14 de 14</b>

		2- Realiza el control y envía a presidencia el reporte vía mail correspondiente.
--	--	--




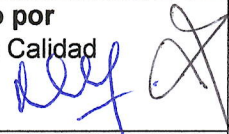
## 5. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

- Políticas de Suscripción
- Manual PLA/FT
- Procedimiento PLA/FT – Área Técnica

## 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
Carta Verde(copia)	Emisión de Pólizas	Papel	5 años
Listado digital de pólizas Entregados a Cobranzas	Emisión de Pólizas	Electrónico	1 año
Formulario de Anulación	Emisión de Pólizas	Papel	5 años

<b>Elaborado por</b> Ninfa Báez Jefe de Análisis y Emisión de Pólizas 	<b>Verificado por</b> Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos 	<b>Autorizado por</b> Blanca Aveiro Gerente General 	<b>Aprobado por</b> Comité de Calidad 
Fecha: 23/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 24/07/2025	Fecha: 25/07/2025