	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-GT-ISO-04 Fecha : 27/10/2025 Pág. : 1 de 9
	Procedimiento de Caución	

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las normativas a seguir por la Compañía para la emisión de pólizas de Caución.

El alcance de este procedimiento afecta a la Gerencia Técnica, Dpto. de Reaseguro y Caución, Departamento Contable, Departamento de Cobranzas.

2. RESPONSABLES

La Gerencia del Área Técnica y Jefatura de Reaseguro y Caución son responsables de asegurar que se cumpla con lo establecido en este Procedimiento.

El Asistente y Auxiliar de Caución, Jefatura y Auxiliares de Análisis y Emisión de Pólizas, Encargado de Agencias, Auxiliares de Agencias, Auxiliar Contable 1, Jefatura de Cobranzas, Asistente de Cobranzas, Auxiliar de Cobranzas 3 y 4, Aux. de Emisión de Pólizas Armado y Despacho, son los responsables de las actividades específicas que se desprenden del presente procedimiento.

3. NORMAS INHERENTES

3.1 Las condiciones establecidas en el presente procedimiento se encuentran en función a exigencias legales vigentes reglamentarias de la Superintendencia de Seguros, el Código Civil Paraguayo y Política de Suscripción de Caución vigentes.

3.2 Es responsabilidad de cada colaborador de la Compañía relacionado a la producción de pólizas de caución, cumplir con lo establecido en las políticas de suscripción de caución y condiciones contractuales relacionadas al acuerdo de confidencialidad de la información, en todas las subsecciones Garantía de la Adjudicación, Garantía de la Oferta, Garantía Aduaneras, Garantía de Anticipo, Garantía de Alquileres y Garantía de Desempeño de la Profesión.


3.3 La suscripción del riesgo de caución deberá ajustarse a la Política de Suscripción de Caución y Contratos de Reaseguros vigentes para las capacidades correspondientes.

3.4 Los límites máximos de suscripción de riesgos de caución otorgados por asegurado serán fijados conforme al análisis financiero y técnico.

3.5 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.

3.6 Toda comunicación que se tenga desde el área técnica con el asegurado debe ser registrado en el sistema informático Sebaot, en el apartado de digitalización de documentos en el trámite.

Elaborado por Andrés Esquivel Jefe de Reaseguro y Caución	Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Comité de Calidad
Fecha: 24/10/2025	Fecha: 24/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-GT-ISO-04 Fecha : 27/10/2025 Pág. : 2 de 9
	Procedimiento de Caución	

3.7 Los Canales Habilitados para Contacto con Clientes son:

- WhatsApp Agencia Digital
- Llamada línea baja 021-550300 Recepcionista direcciona al Auxiliar de Caución, Asistente de Caución o Jefe de Reaseguro y Caución.
- Acercamiento Presencial en Casa Matriz, Recepcionista direcciona al Auxiliar de Caución, Asistente de Caución o Jefe de Reaseguro y Caución, la atención se realiza en la recepción.
- Acercamiento Presencial en Agencias, los auxiliares y encargados de agencias, realizan la atención en las agencias.
- Email corporativo de Auxiliar de Caución, Asistente de Caución o Jefe de Reaseguro y Caución y/o por llamada, mensajes o whatsapp de teléfonos corporativos.

3.8 Las autorizaciones tasas especiales deben ser cargadas en el módulo de condición especial del sistema Sebaot por la Gerencia Técnica o la Jefatura de Reaseguros y Caución y en caso de ausencia de los mismos podrá autorizar el Asistente de Caución.

3.9 La tasa asignada en cada cotización o cada cliente debe estar dentro del margen de las Notas Técnicas de Caución. No debe estar por debajo de lo indicado en la misma.

3.10 Documentos requeridos – Requisitos:


Para Sociedades:

- Fotocopia de los Estatutos o Contrato Social según corresponda al tipo de sociedad.
- Fotocopia del Acta de Asamblea en la cual se conforma el Directorio en ejercicio y se designa(n) la(s) persona(s) con firma autorizada en representación de la sociedad.
- Fotocopia del RUC de la sociedad.
- Fotocopia de Cédula de Identidad del (los) firmante(s) autorizado(s).
- Balance General y Cuadro de Resultados de la Empresa correspondiente a los 3 últimos ejercicios, siempre que el cierre del último no sea de una antigüedad mayor a seis meses, en cuyo caso, además de lo anterior, deberán remitirse los Estados Financieros parciales del ejercicio en curso.
- Manifestación Jurada de bienes de los directores, socios y/o gerente. En la misma, se debe expresar si los bienes declarados se hallan libres de gravamen. Adjuntar fotocopia de los títulos de propiedad.
- Constancia de Comunicación en el Registro de Beneficiarios Finales.

Para Unipersonales:

- Fotocopia del RUC.
- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Balance General y Cuadro de Resultados correspondiente a los 3 últimos ejercicios, siempre que el cierre del último no sea de una antigüedad mayor a seis

Elaborado por Andrés Esquivel Jefe de Reaseguro y Caución	Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Comité de Calidad
Fecha: 24/10/2025	Fecha: 24/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-GT-ISO-04 Fecha : 27/10/2025 Pág. : 3 de 9
	Procedimiento de Caución	

meses, en cuyo caso, además de lo anterior, deberán remitirse los Estados Financieros parciales del ejercicio en curso.

- Manifestación Jurada de bienes. En la misma, se debe expresar si los bienes declarados se hallan libres de gravamen. Adjuntar fotocopia de los títulos de propiedad.
- Fotocopia de Factura de Servicio Publico
- Últimos 12 IVA.

3.11 La actualización de las documentaciones de los asegurados de la Sección Caución deberá realizarse anualmente.

3.12 Para la continuidad del proceso de suscripción y emisión de la póliza de caución estará sujeto a las Normas vigentes de SEPRELAD, según Manual de PLA/FT de la compañía disponible en la intranet. Si no están completos deben tener autorización del área de Caución y ser regularizados (en base a procedimiento PLA/FT – Comercial/Caución) por medio del sistema Sebaot.

3.13 La entrega de las pólizas físicas se realiza al Departamento de Cobranzas, los documentos entregados son: contragarantía, propuesta y póliza. Para pólizas digitales: contragarantía y propuesta y para endosos según corresponda el caso: propuesta o propuesta y contragarantía o propuesta contragarantía y póliza (cuando es físico).

3.14 El proceso de formalización y guarda de estos documentos mencionados en el punto anterior, se ejecutan en base al Procedimiento de Control y Custodia de Documentos.

3.15 Las solicitudes de anulaciones deben ingresar por el módulo tramitador y digitalizarse en el sistema desde el área.


3.16 Las cargas de anulaciones deben realizarse según motivo de anulación.

3.17. El Asistente y el Auxiliar de Caución son los responsables de realizar el seguimiento desde la emisión de la póliza hasta la devolución de las propuestas y contragarantías firmadas. Solicitan al Asistente de cobranzas un informe de firma de las contragarantías de las pólizas emitidas el mes anterior.

3.19 Cuando existan números inutilizados para los casos de todas las subsecciones de Caución con excepción de “1511 - Garantía Aduanera”: El Jefe de Caución, el Asistente de Caución y Auxiliar de Caución son responsables del control y la reutilización del mismo.

3.20 La sección Caución y las demás subsecciones de la misma, deberán ser analizadas en función al régimen de garantías que podrán exigirse de acuerdo al nivel de cobertura que solicitan, por lo cual podrán ser suscriptas con contragarantías

Elaborado por Andrés Esquivel Jefe de Reaseguro y Caución	Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Comité de Calidad
Fecha:24/10/2025	Fecha: 24/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-GT-ISO-04 Fecha : 27/10/2025 Pág. : 4 de 9
	Procedimiento de Caución	

personales en base al patrimonio que puedan tener (pagarés personales, aval de directores o codeudorías de terceras personas), y las reales (endoso de CDA de entidades bancarias con buena calificación de riesgo, fideicomiso de inmuebles, prenda de maquinarias o vehículos varios).

3.17 Niveles de Autorización: El usuario autorizador será responsable de efectuar el registro obligatorio correspondiente en el sistema.


Bloqueo	Autorizador	Secciones
<ul style="list-style-type: none"> • Póliza Supera Contrato de Reaseguro • Asegurado con Documentos Obligatorios Pendientes. • Límite de afianzado por Caución 	Gerente Técnico – Jefe de Reaseguro y Caución	Caución
<ul style="list-style-type: none"> • PLD - Movimientos Mayores a USD 10.000 • PLD - Emisión de Póliza a Clientes PEP • PLD - OSL, PEP, Prov. del Estado, Inmobiliaria • PLD - Asegurado c/ coincidencia de documento en Lista de OFAC 	Oficial de Cumplimiento - Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos.	Caución
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Póliza de Asegurado c/ Póliza Anterior Amortizada. • Renovación de Póliza con saldo • Emisión de Póliza de Asegurado con Deudas Mayor a 60 días 	Jefe de Cobranzas - Asistente de Cobranzas - Gerente Administrativo.	Caución
<ul style="list-style-type: none"> • PLD - Asegurado con Documentos Obligatorios Pendientes. 	Gerente Técnico – Jefe de Reaseguros y Caución - Asistente de Caución	Caución

4. ACCIONES Y METODOS

4.1.- Relacionado a Asignación de límite de Suscripción para Clientes Nuevos:

Actividad	Responsable	Procedimiento
1. Atención y asesoramiento al cliente	Aux. de Caución – Asistente de Caución	Asesora al cliente conforme al tipo de garantía requerida, solicita datos y documentos para procesar cotización.
2. Recepción de documentos para análisis y asignación de límite de suscripción	Aux. de Caución – Asistente de Caución	Verifica que todos los datos solicitados estén correctos y completos para proceder con el análisis de la documentación requerida según se detalla en la Política de Suscripción. Realizado el proceso deriva al Aux. Contable N°1 para el proceso de análisis financiero.

Elaborado por Andrés Esquivel Jefe de Reaseguro y Caución	Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Comité de Calidad
Fecha: 24/10/2025	Fecha: 24/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025


	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-GT-ISO-04 Fecha : 27/10/2025 Pág. : 5 de 9
	Procedimiento de Caución	

Actividad	Responsable	Procedimiento
3. Solicitud de análisis financiero	Aux. de Caución – Asistente de Caución	Entrega al Aux Contable N°1 las siguientes documentaciones para procesar el análisis para: Personas jurídicas: <ul style="list-style-type: none"> - Balance General. - Estados de Resultados. - Flujo de Efectivo. - Variación del Patrimonio Neto. - Notas a los Estados Contables Personas físicas: <ul style="list-style-type: none"> - Iva de los últimos 12 meses.
4. Proceso de Análisis Financiero	Aux. Contable N°1	Realiza análisis financiero en base a la Política de Suscripción. Deriva el informe al auxiliar de caución para continuar con la gestión de asignación de límite de suscripción. <u>Si el análisis es positivo:</u> Se sigue con el paso siguiente. <u>Si el análisis es de resultado negativo:</u> Se comunica al cliente que no se podrá procesar la solicitud indicando el motivo.
5. Armado de legajo de Cliente	Aux. de Caución	Verifica que se encuentren todos los datos requeridos según la Política de Suscripción de Caución y deriva al Jefe de Reaseguros y Caución o Asistente de Caución para la asignación de límite de suscripción de caución. Se encarga de digitalizar los documentos requeridos en el Sistema Sebaot.
6. Asignación de Limite de Suscripción para Cliente.	Jefe de Reaseguros y Caución – Asistente de Caución.	Analiza si el cliente cuenta con la capacidad suficiente de acuerdo al capital de póliza requerido, asigna o autoriza límite de Suscripción de Caución. Si no cuenta con capacidad financiera, evalúa otorgar con codeudoria u otras garantías, caso contrario rechaza la operación.
7. Registro de Limite de Suscripción en el Sistema	Jefe de Reaseguros y Caución – Asistente de Caución	Registra en el Sistema SEBAOT el límite de suscripción asignado.

4.2.- Clientes con límites de Suscripción ya asignados:

Actividad	Responsable	Procedimiento
1. Atención al Cliente	Aux. de Caución – Asistente de Caución	Verifica el límite de suscripción de caución del cliente y el cupo ya utilizado. Realizado el control procede con la cotización requerida.

Elaborado por Andrés Esquivel Jefe de Reaseguro y Caución	Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Comité de Calidad
Fecha: 24/10/2025	Fecha: 24/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025


	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-GT-ISO-04 Fecha : 27/10/2025 Pág. : 6 de 9
	Procedimiento de Caución	

		<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo al comportamiento y perfil del cliente se realizan las autorizaciones y seguimiento de las mismas. - Si ya agoto el límite de suscripción asignado, comunica a la Gerente Técnico y Jefe de Reaseguros y Caución para evaluar autorizaciones especiales. - Si se encuentra todo en orden se procede con la gestión de emisión de póliza.
2. Autorizaciones especiales	Jefe de Reaseguros y Caución	Evalúa las condiciones de aumento adicional a límites de suscripciones asignados agotados.

4.3.- Relacionado a la Emisión de Póliza:

Actividad	Responsable	Procedimiento
1. Solicitud de Pólizas	Asegurados Agentes Matriculados Encargados y auxiliares de agencias y CAC	- Acepta la cotización realizada luego de la asignación de límites de suscripción, por los canales habilitados.
1. Gestión de propuesta y trámite	Aux. de Caución – Asistente de Caución	Inicia trámite en el sistema SEBAOT cargando los datos para el proceso operativo de carga de póliza.
2. Emisión de Pólizas	Aux. de Caución – Asistente de Caución	Procede con la carga de póliza en el sistema SEBAOT, teniendo en cuenta los datos dentro del tramitador. Deriva al Autorizador para su posterior control y autorización de la misma.
3. Autorización de Pólizas	Gerencia Técnico – Jefe de Reaseguros y Caución – Asistente de Caución	Procede a la autorización de la póliza en el sistema Sebaot. Deriva para el armado e impresión de póliza.
4. Bloqueos Autorizados	Oficial de Cumplimiento – Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	Desbloquea en el sistema Sebaot: <ul style="list-style-type: none"> - Movimientos mayores a USS 10.000.- - Emisión de pólizas a clientes PEP (personas expuestas políticamente) - Emisión de pólizas a extranjeros.
5. Bloqueos Autorizados	Gerente Técnico – Jefe de Reaseguro y	Desbloquea en el sistema Sebaot: <ul style="list-style-type: none"> - Asegurado con Documentos Obligatorios Pendientes.

Elaborado por Andrés Esquivel Jefe de Reaseguro y Caución	Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Comité de Calidad
Fecha: 24/10/2025	Fecha: 24/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025


	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-GT-ISO-04 Fecha : 27/10/2025 Pág. : 7 de 9
	Procedimiento de Caución	

Actividad	Responsable	Procedimiento
	Caución – Asistente de Caución.	<ul style="list-style-type: none"> - Póliza Supera Contrato de Reaseguro - Límite de afianzado por Caución
6.Impresión de Póliza	Aux. de Emisión de Pólizas Armado y Despacho Auxiliares de Agencias	<p>Procede con la impresión de pólizas con sus respectivas condiciones particulares, generales, facturas, propuestas y contragarantías. Deriva a control de expedientes.</p> <p>Nota 1: los auxiliares de las agencias autorizadas realizan las impresiones de su área.</p>
7.Control de expedientes	Encargado de Agencias o Jefe de Reaseguro y Caución	<p>Verifica que los textos y datos de la póliza estén correctas antes de la entrega.</p> <p>Remite de vuelta a los armadores de póliza para su despacho al Dpto. de Cobranzas.</p>
8.Despacho de Pólizas	Aux. de Emisión de Pólizas Armado y Despacho Auxiliares de Agencias	Entrega pólizas al Dpto. de cobranzas según procedimiento de emisión y de control y custodia de documentos.
9.Recepción de Pólizas	Auxiliar de cobranzas 3	Recibe las pólizas según procedimiento de cobranzas y procedimiento de control y custodia de documentos.
10.Entrega de Pólizas	Auxiliar de cobranzas 3	Entrega la póliza según procedimiento de cobranzas y procedimiento de control y custodia de documentos.

4.4.- Relacionado a N° Inutilizados.

Actividad	Responsable	Procedimiento
1.Cancelación de Emisión de Pólizas	Aux. de Caución – Asistente de Caución	<ul style="list-style-type: none"> - Cancela o borra la póliza generada. - Comunica de forma inmediata al Departamento de Caución la existencia del número de póliza inutilizado, a fin de su control.
2.Emisión de Pólizas	Aux. de Caución – Asistente de Caución	<ul style="list-style-type: none"> - Genera el trámite de la carga habitual. - En el apartado “Opciones de Trámites” marca “Trámite p/ Reutilizar Nro. de Póliza”. - Selecciona “Cargar Póliza” y verifica la alerta de “¿Desea buscar un Número Inutilizado previamente para cargar la Póliza?”, marca “sí”. - Selecciona el n° de póliza que se reutilizará y continua con la emisión de la póliza.


Elaborado por Andrés Esquivel Jefe de Reaseguro y Caución	Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Comité de Calidad
Fecha:24/10/2025	Fecha: 24/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-GT-ISO-04 Fecha : 27/10/2025 Pág. : 8 de 9
	Procedimiento de Caución	

4.5.- Relacionado a la anulación de pólizas:

Actividad	Responsable	Procedimiento
1. Solicitud de anulación de póliza del asegurado	Aux. de Caución – Asistente de Caución – Jefe de Caución	Recibe la solicitud de anulación por parte del Tomador y/o agente de la Póliza.
2. Identificar motivo de anulación	Aux. de Caución – Asistente de Caución – Jefe de Caución	Análisis técnico del escenario de la solicitud de anulación de póliza.
3. Creación de trámite	Aux. de Caución – Asistente de Caución	<p>Inicia el proceso de realización de trámite de acuerdo a los datos del cliente.</p> <p>Nota 1: el formulario y solicitud de anulación debe digitalizarse en el trámite correspondiente.</p>
4. Análisis y carga en el sistema	Aux. de Caución – Asistente de Caución	<p>Realiza el alta del trámite en el sistema de las anulaciones autorizadas.</p> <p>Realiza el análisis y los cálculos correspondientes estipulados en el formulario de anulación.</p> <p>Firma el formulario y remite el trámite al encargado de autorización.</p>
5. Costo administrativo de anulación	Aux. de Caución – Asistente de Caución.	<p>Se fija un precio de Gs. 200.000. por gastos administrativos en caso de anulación en los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Aquellas pólizas emitidas en tiempo y forma, pero que no fueron presentados ante una convocatoria (Devolviendo las pólizas originales con sus respectivas copias). · Aquellas pólizas que no cuenten con riesgo alguno (Independientemente del periodo de vigencia o capital asegurado).
6. Excepciones de cobro	Aux. de Caución – Asistente de Caución	<p>Existen excepciones de cobro de acuerdo a los siguientes escenarios</p> <ul style="list-style-type: none"> · Licitación o convocatoria en estado cancelado y/o anulado. · Error involuntario (Se realiza una póliza en reemplazo). · Error del tomador (Se realiza una póliza en reemplazo).
7. Autorización	Asistente de Caución - Jefe de Caución	<p>Verifica la carga y el formulario de anulación y autoriza la impresión de la anulación.</p> <p>Entrega el expediente al auxiliar de emisión (armado y despacho).</p>
8. Impresión	Auxiliar de Emisión	<p>Genera la nota de crédito electrónica.</p> <p>Imprime el endoso de anulación.</p>

Elaborado por Andrés Esquivel Jefe de Reaseguro y Caución	Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Comité de Calidad
Fecha: 24/10/2025	Fecha: 24/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 01 Código : P-GT-ISO-04 Fecha : 27/10/2025 Pág. : 9 de 9
	Procedimiento de Caución	

Actividad	Responsable	Procedimiento
	(Armado y despacho)	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. Entrega los endosos de anulaciones al auxiliar de cobranzas.

5- DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

- Políticas de Suscripción.
- Manual PLA/FT
- Procedimiento PLA/FT – Comercial/Caución.
- Notas Técnicas.
- Procedimiento de Control y Custodio de Documentos

6- REGISTROS

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

N/A

Elaborado por Andrés Esquivel Jefe de Reaseguro y Caución	Verificado por Enrique Calderón Auditor Interno	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Comité de Calidad
Fecha:24/10/2025	Fecha: 24/10/2025	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 27/10/2025