



Intermediarios

**Manual para el usuario intermediario de reaseguro
Gestión de Solicitudes**



**Superintendencia de Bancos
Guatemala**

Contenido

Individual - Ingreso de solicitud de registro 3

1. *Datos Generales*..... 3

2. *Documentos Adjuntos*..... 4

3. *Verificación de Información*..... 5

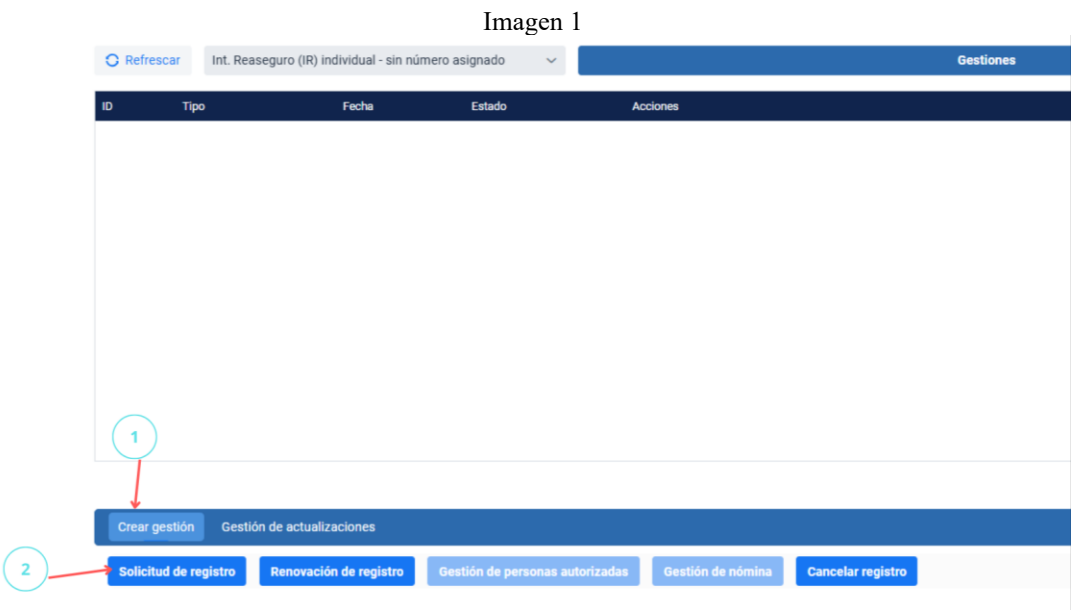
Individual - Ingreso de solicitud de registro

Una vez haya realizado el proceso de inicio de sesión en el sistema de intermediarios, podrá realizar las gestiones de solicitud y renovación de registro, actualización de información, gestionar las personas autorizadas (cuando aplique) y cancelar el registro.

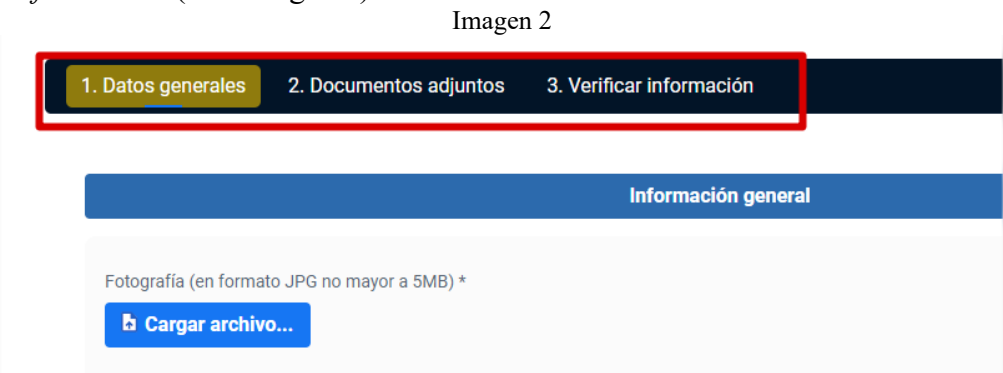
Para saber cómo ingresar a este entorno, es importante leer el *Manual de Registro de usuario e Inicio de Sesión*.

Para poder ingresar una solicitud como intermediario en su calidad de persona individual, es necesario realizar el proceso siguiente:

1. Dirigirse al apartado de *Crear Gestión* y luego seleccionar la opción de *Solicitud de registro*, lo que le permitirá iniciar con el ingreso de la solicitud (Ver imagen 1).



2. Al presionar la opción indicada en el paso anterior, dirigirá a una ventana que consta de 3 opciones que son 1. *Datos Generales*, 2. *Documentos adjuntos* y 3. *Verificar Información* (Ver imagen 2).



1. Datos Generales

1. Para ingresar la información se debe iniciar con 1. *Datos generales*, Este apartado consta de tres incisos que son: Información General, Documentación e Identificación y Dirección para recibir notificaciones.
2. Al seleccionar esta opción el usuario podrá observar que existe información previamente cargada (Ver imagen 3). En ese apartado, el campo obligatorio es la fotografía, que debe ser cargada (que no pese más de 5 Megapíxeles). Es posible modificar información que se ingresó en el registro del usuario (Ver imagen 4). Una vez revisada la información y verificando que esta es correcta es posible trasladarse a la opción 2. *Documentos adjuntos* dándole clic al botón siguiente, en la parte inferior del formulario.

Imagen 3

1. Datos generales2. Documentos adjuntos3. Verificar información

Información general

Fotografía (en formato JPG no mayor a 5MB) *

Cargar archivo...

Primer nombre

Segundo nombre

Tercer nombre

Nombre

Segundo Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Apellido de casada

Apellido

Segundo apellido

Correo electrónico para notificaciones

Fecha nacimiento

correo45@correo.com

01/01/1990

Confirme correo electrónico

Género

correo45@correo.com

Masculino

Documentación de identificación

Tipo de documento

Número de documento de identificación

DPI

1234567891014

Fecha de vencimiento del documento

Archivo del documento de identificación (Formato PDF) *

01/01/2032

Cargar archivo...DPI-Prueba.pdf

Dirección para recibir notificaciones

Departamento

Municipio

Guatemala

Guatemala

Ingrese dirección completa para recibir notificaciones legales

0 avenida 0 calle zona 0 Ciudad Guatemala

> Siguiente

Imagen 4

1. Datos generales2. Documentos adjuntos3. Verificar información

Información general

Fotografía (en formato JPG no mayor a 5MB) *

Cargar archivo...

Foto.jpg

2. Documentos Adjuntos

Para ingresar y cargar la documentación se debe de seguir los siguientes pasos:

1. Se debe de llenar la información solicitada en el apartado de *Patente de comercio de la empresa, extendida por el Registro Mercantil* (Ver imagen 5).

Imagen 5

1. Patente de comercio de la empresa, extendida por el Registro Mercantil

Nombre de la empresa individual

Número de registro

Empresa de reaseguro, S.A.

112233

Objeto de la empresa

Archivo del documento (formato PDF) *

Reasegurar los temas relacionados a intermediarios

Cargar archivo...RegistroMercantil.pdf

2. El apartado *Póliza del seguro de responsabilidad profesional que cuente con vigencia de 1 año a partir del mes de la solicitud*. Se ingresará información actual sobre la póliza de seguro que se cuente, puede *Añadir* más de una póliza de seguro (Ver imagen 6).

Imagen 6

5. Póliza del seguro de responsabilidad profesional que cuente con vigencia de 1 año a partir del mes de la solicitud

Asegurad... emitió la ...	Número de pó...	Suma as... de la póli...	Inicio vig...	Fin vigen...	Archivo d... de la póli... (formato ...	Archivo d... del mont... por aseg... (formato ...	Cantidad: 2
ASS ▾	12345	10000	01/07/2025	01/07/2026		Pliz:	Mor
Afia ▾	654789	20000	01/07/2025	01/07/2026		Póli	Mor

Añadir

3. Se debe de seleccionar los reaseguradores del listado correspondiente. Es importante indicar que debe elegir cada uno de los reaseguradores. (Ver imagen 7, 8 y 9).

Imagen 7

3. Listado de Reaseguradores

Reasegurador

Cantidad: 1

Añadir

Imagen 8

S-67-103-1 CATLIN UNDERWRITING AGENCIES LIMITED (2088)
S-67-105-1 PEMBROKE MANAGING AGENCY LIMITED (6110)
S-67-106-1 CATLIN UNDERWRITING AGENCIES LIMITED (6111)
S-67-107-1 CATLIN UNDERWRITING AGENCIES LIMITED (6112)
S-67-104-0 R & Q MANAGING AGENCY LTD (3330)
S-67-108-0 BARBICAN MANAGING AGENCY LIMITED (6113)
S-67-109-0 CANOPIUS MANAGING AGENTS LIMITED (6115)
S-67-110-0 R&Q MANAGING AGENCY LIMITED (1991)
S-67-111-0 ASTA MANAGING AGENCY LIMITED (2357)
S-67-13-2 R. J. KILN & CO. LTD (0557)
S-67-14-2 QBE UNDERWRITING LIMITED (0566)
S-67-16-2 ATRIUM UNDERWRITERS LIMITED (0609)
S-67-17-2 BEAZLEY FURLONGE LTD (0623)
S-67-18-2 HISCOX SYNDICATES LTD (0626)
S-67-19-2 S. A. MEACOCK & COMPANY LTD (0727)
S-67-20-2 JUBILEE MANAGING AGENCY LTD (0779)

Cantidad: 1

Añadir

Imagen 9

3. Listado de Reaseguradores

Reasegurador

Cantidad: 1

S-67-8-2 HARDY (UNDERWRITING AGENCIES) LTD (0382)

Añadir

3. Verificación de Información

4. Después de ingresar, marcar y cargar la información, así como, los archivos correspondientes en el apartado de [2. Documentos Adjuntos](#) es posible dirigirse al

botón *Aceptar y Continuar* que se encuentra al finalizar la declaración (Ver imagen 10).

Imagen 10

☒ j. Los condenados por hechos ilícitos relacionados malversación de fondos.

☒ k. Los condenados por la comisión de hechos ilícitos con

☒ l. Los que sean deudores reconocidamente morosos.

Aceptar y Continuar

5. Luego de presionar el botón, se mostrará un mensaje en el que se indica que la información ingresada ha sido revisada y verificada por su persona, información por medio de la que solicita su registro como intermediarios de seguros ante la Superintendencia de Bancos. Por lo que, debe de marcar el recuadro indicado y darle clic al botón *Aceptar y Trasladar solicitud* (Ver imagen 11).

Imagen 11

1. Datos generales

2. Documentos adjuntos

3. Verificar información

Importante

☒ He revisado y verificado la información ingresada y los documentos adjuntos, por medio de los cuales solicito mi registro como intermediario de seguros ante la Superintendencia de Bancos.

Aceptar y Trasladar solicitud

6. Para regresar al apartado de gestiones, se deben de seguir los siguientes pasos.
- a. Dar clic en el apartado de *Opciones* (Ver imagen 12).
 - b. Dar clic en la opción que indica *Gestiones* (Ver imagen 13).
 - c. Se trasladará al apartado de gestiones donde se regresa al menú principal (Ver imagen 14).

Imagen 12

Opciones

Usuario conectado: 3

Imagen 13

Opciones

Gestiones

Mi cuenta

Cerrar sesión

Imagen 14

ID	Tipo	Fecha	Estado	Acciones	
319	Registro	28/05/2025 11:48	Enviado		 Ver
316	Registro	28/05/2025 07:54	Anulado		 Ver
312	Creación de usuario	23/05/2025 07:43	Atendido		 Ver

Crear gestión

Gestión de actualizaciones

Solicitud de registro

Renovación de registro

Gestión de personas autorizadas

Gestión de nómina

Cancelar registro