

Intermediarios

Manual para el usuario intermediario de seguros independientes
Gestión de Solicitudes



Superintendencia de Bancos
Guatemala

Contenido

Sociedad - Ingreso de solicitud de registro 3

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

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

3. *Verificación de Información*..... 7

4. *Gestión de personas autorizadas* 9

Sociedad - 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 conocer 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 jurídica, es necesario realizar el proceso siguiente:

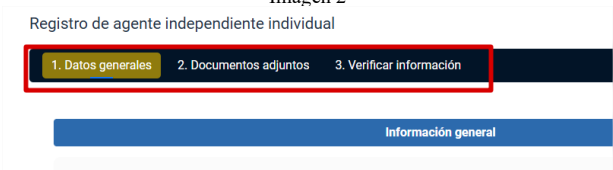
- 1. Dirigirse al apartado de *Crear Gestión* y luego seleccionar la opción de *Solicitud de registro*, lo que le permitirá iniciar con el ingreso de la solicitud (Ver imagen 1).

Imagen 1



- 2. Al darle clic a 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).

Imagen 2



1. Datos Generales

- 1. Para ingresar la información se debe iniciar con 1. *Datos generales*. En este inciso se visualiza información previamente ingresada en el registro inicial; en ese sentido, el único dato que debe confirmar es el nombre del contacto, que será el gestor de la sociedad en el sistema de intermediarios y debe corresponder al Representante Legal de persona jurídica (Ver imagen 3).

Imagen 3



2. Documentos Adjuntos

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

1. En el apartado 1. Contrato de agencia suscrito con aseguradora se debe ingresar la siguiente información (Ver imagen 4):
- a. Fecha de contrato suscrito con la aseguradora.

b. Plazo inicio.

c. Plazo fin.

d. Aseguradora con la que suscribe.

e. Nombre de quien suscribe por parte de la aseguradora.

a. Cargar contrato. Debe de cargar el documento en formato PDF que contenga el contrato.

f. Tipo de seguro autorizado a comercializar: para seleccionar los seguros autorizados se debe dar clic en el apartado de opciones y seleccionar todos o a los que se encuentre autorizado para comercializar (Ver imagen 5)

Imagen 4

1. Contrato de agencia suscrito con la aseguradora

Fecha de co... con la asegu...	Plazo inicio	Plazo fin	Aseguradora... la que suscri...	Nombre de ... suscribe por... de la asegur...	Cargar contr... (formato PDF)	Tipo de seg... autorizado a comercializar	Cantidad: 1
01/01/2025	02/01/2025	02/01/2026	ASSA	Nombre	Contra	Opciones 4/4	

Añadir

Imagen 5

1. Contrato de agencia suscrito con la aseguradora

Fecha de co... con la asegu...Plazo inicioPlazo fin

01/01/202502/01/202502/01/2026

2. Conocimientos técnicos, acompañado de

**Llene uno o todos los documentos si cuenta con los siguientes

Universid...Nivel académi...Título ob... (En mate... de segur...

Seleccione las opciones que apliquen

☒ (Vida) - Populares

☐ (Vida) - Individuales

☒ (Vida) - Colectivos

☒ (Vida) - Rentas y Pensiones

☒ (Daños) - Incendio y Líneas Ali...

☒ (Daños) - Terremoto

☐ (Daños) - Vehículos Automotor...

☐ (Daños) - Transportes

☐ (Daños) - Robo y Hurto

☐ (Daños) - Siniestro y Consecuenci...

Aceptar

Si se desea agregar más contratos de agencia suscritos con aseguradoras, se puede realizar haciendo clic al botón *Añadir* en la parte inferior derecha (Ver imagen 6)

Imagen 6

1. Contrato de agencia suscrito con la aseguradora

Fecha de co... con la asegu...	Plazo inicio	Plazo fin	Aseguradora... la que suscri...	Nombre de ... suscribe por... de la asegur...	Cargar contr... (formato PDF)	Tipo de seg... autorizado a comercializar	Cantidad: 3
01/01/2025	02/01/2025	02/01/2026	ASSA	Nombre	Contra	Opciones 4/4	
dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy				Opciones 0/4	
dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy				Opciones 0/4	

Añadir

2. Luego es necesario llenar la información solicitada en el inciso de 2. *Información de la escritura de constitución y sus modificaciones (si las hubiere)*. Es importante aclarar que en la casilla “Razón de registro mercantil” se deberá ingresar el número de escritura, el número de folio y número de libro, separadas por comas (.). (Ver imagen 7):

Commented [SA1]: Actualizar la imagen y replicar cambio en todos los manuales de “sociedades”

Imagen 7

2. Información de la escritura de constitución y sus modificaciones (si las hubiere)

Fecha de la escritura •
dd/MM/yyyy

Número de la escritura •

Nombre del notario •

Razón del Registro Mercantil (Escritura, libro y folio) •

Denominación de la sociedad •

Nombre comercial •

Objeto de la sociedad •

Archivo del documento (formato PDF) *
Cargar archivo...

Breve explicación de la modificación

Cargar archivo de la modificación (formato PDF)
Cargar archivo...

Cantidad: 1
[icono de eliminar]

Añadir

Si existen modificaciones se debe de llenar el apartado correspondiente, de lo contrario no es obligatorio (Ver imagen 8):

Imagen 8

2. Información de la escritura de constitución y sus modificaciones (si las hubiere)

Fecha de la escritura •
dd/MM/yyyy

Número de la escritura •

Nombre del notario •

Razón del Registro Mercantil (Escritura, libro y folio) •

Denominación de la sociedad •

Nombre comercial •

Objeto de la sociedad •

Archivo del documento (formato PDF) *
Cargar archivo...

Breve explicación de la modificación

Cargar archivo de la modificación (formato PDF)
Cargar archivo...

Cantidad: 1
[icono de eliminar]

Añadir

3. Posteriormente, se debe de llenar la información solicitada en el inciso de 3. *Nombramiento de los representantes legales debidamente inscritos en el registro correspondiente* (Ver imagen 9). En el que puede añadir más de un representante legal, ingresando la información del usuario gestor que está ingresando la solicitud. Sí el representante legal promueve o coloca seguros, el o los representantes deberán seguir los pasos del **Manual de Personas Autorizadas**.

Imagen 9

3. Nombramiento de los representantes legales debidamente inscritos en el registro correspondiente

Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Nombre	segundo nombre		Apellido	Segundo apell

Añadir

4. El apartado *Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado (RTU)*. El sistema ya contará con información previamente ingresada en el registro (Ver imagen 10); únicamente debe de ingresar la fecha de actualización del RTU vigente (Ver imagen 11).

Imagen 10

4. Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado (RTU).

Número de Identificación Tributaria (NIT)

84824425

Fecha de actualización

01/04/2025

Archivo del RTU (formato PDF) *

Cargar archivo...

RTU.pdf

Imagen 11

4. Constancia del RTU

Número de Identificación Tributaria (NIT)

84824425

Fecha de actualización

01/04/2025

Archivo del RTU (formato PDF) *

Cargar archivo...

RTU.pdf

5. E inciso 5. *Patente de comercio de empresa y de sociedad, extendidas por el Registro Mercantil*, donde debe ingresar las fechas de emisión de las patentes, los números de patentes, objeto de la empresa y fecha de inscripción en el Registro Mercantil, así como cargar los documentos correspondientes. (Ver imagen 12).

Imagen 12

5. Patente de comercio de empresa y de sociedad, extendidas por el Registro Mercantil

Fecha de emisión de patente de comercio

01/01/2020

Fecha de emisión de patente de sociedad

01/01/2020

Número de registro de patente de comercio

12345

Número de registro de patente de sociedad

56987

Archivo del documento de la patente de comercio (formato PDF) *

Cargar archivo...

PatenteEmpresa.pdf

Archivo del documento de la patente de sociedad (formato PDF) *

Cargar archivo...

PatenteSociedad.pdf

Objeto de la empresa

Intermediar todo tipo de seguros

Fecha de inscripción en el Registro Mercantil

05/01/2020

6. El inciso 6. *Listado de los socios o accionistas y porcentaje de su participación en el capital de la sociedad*. se debe de ingresar nombre completo, NIT de la persona, el tipo (socio o accionista) y el porcentaje de participación, el porcentaje de participación deberá sumar el 100% para que le permita continuar. (Ver imagen 13)

Imagen 13

6. Listado de los socios o accionistas y porcentaje de su participación en el capital de la sociedad

Nombre completo	NIT	Tipo	Porcentaje % de participación	Cantidad: 2
Nombre completo	12345	Socio	25	
Segundo nombre co	45666	Accionista	75	

Añadir

7. La sección *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 14).

Imagen 14

7. Póliza del seguro de responsabilidad civil profesional que cuente con 1 año de vigencia a partir de la fecha de inscripción

Aseguradora que emi... la póliza	Nro. de póliza	Suma asegurada	Inicio vigencia	Fin vigencia	Cargar póliza (formato PDF)	Cargar documento del monto requerido por aseguradora (formato PDF)	Cantidad: 1
ASSA Compañi	12345	150000	01/06/2025	01/06/2026	Poliza.pdf	MontoAsegura	

Añadir

8. Por último, deberá leer y completar (marcando las casillas), de la sección de *Declaración de agente independiente de que no incurre en los impedimentos a los que se refiere el artículo 82 Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la actividad aseguradora*. De no marcar todas las casillas el sistema no permitirá continuar (Ver imagen 15).

Imagen 15

8. Declaración de agente independiente de que no incurre en los impedimentos a que se refiere el artículo 82 del Decreto Número 25-2010 d...

☒

a. Los que por cualquier razón sean legalmente incapaces.

☒

b. Los administradores y funcionarios de la aseguradora o reaseguradora.

☒

c. Quienes se desempeñen, directa o indirectamente, como ajustadores de reclamos de seguros.

☒

d. Los miembros de la Junta Monetaria, las autoridades, funcionarios o empleados del Banco de Guatemala o de la Superintendencia de Bancos.

☒

e. Las personas individuales o jurídicas cuyo giro principal no sea la actividad de intermediación de seguros, tal como se define en el artículo 80 de la presente Ley.

☒

f. Quienes hayan sido declarados insolventes o declarados en estado de quiebra, mientras no hubieren sido rehabilitados.

☒

g. Los directores y administradores de entidades en proceso de ejecución colectiva por requerimiento de la Junta Monetaria o de la Superintendencia de Bancos.

☒

h. Quienes hubieren sido condenados por quiebra culpable o fraudulenta.

☒

i. Los condenados por delito que implique falta de probidad.

☒

j. Los condenados por hechos ilícitos relacionados con lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo o malversación de fondos.

☒

k. Los condenados por la comisión de hechos ilícitos conforme lo tipifica la Ley Contra la Delincuencia Organizada.

☒

l. Los que sean deudores reconocidamente morosos.

3. Verificación de Información

1. 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 16).

Imagen 16

☒

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

2. 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 el registro de 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 17).

Imagen 17

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

Para regresar al apartado de gestiones, se deben de seguir los siguientes pasos.

1. Dar clic en el apartado de *Opciones* (Ver imagen 18).
2. Dar clic en la opción que indica *Gestiones* (Ver imagen 19).
3. Se trasladará al apartado de gestiones donde se regresa al menú principal (Ver imagen 20).

Imagen 18

Opciones

Usuario conectado:

Registro de agente indeper

1. Datos generales

2. Docu

Imagen 19

Opciones

Gestiones

Mi cuenta

Cerrar sesión

Opciones

Usuario conectado:

Registro de agente independ

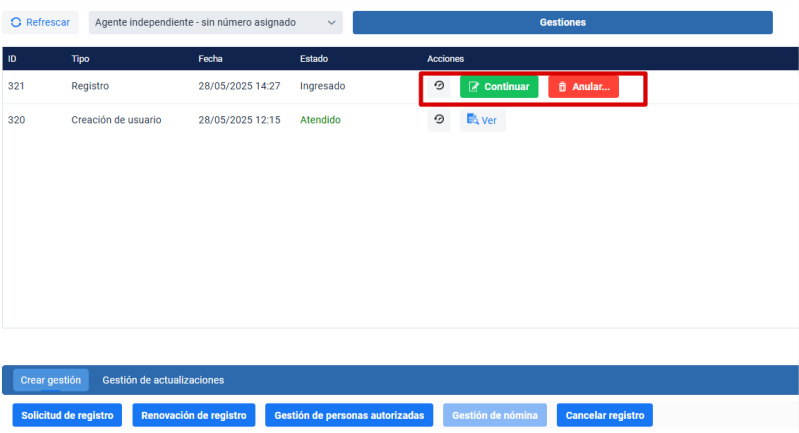
1. Datos generales

2. Docum

☒

He revisado y verificado y los documentos adjt cuales solicito mi regist seguros ante la Superint

Imagen 20



4. Gestión de personas autorizadas

Como intermediario persona jurídica, se tiene la opción de gestionar el registro de las personas autorizadas que actúan en representación de la sociedad para intermediar seguros. Esta funcionalidad permite recibir y revisar la información enviada por cada persona autorizada, para verificar su validez, aceptar y proceder con su envío a la Superintendencia de Bancos. La responsabilidad del intermediario persona jurídica está en validar los datos previos a realizar el traslado de la información correspondiente hacia la Superintendencia de Bancos, asegurando así que la información ingresada cumpla con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Para ingresar a este apartado se deben seguir los siguientes pasos:

- 1. Dentro del menú principal, dirigirse a la parte inferior, ubicar el botón denominado *Gestión de personas autorizadas*, presionar el botón (Ver imagen 21).
- 2. Se visualizará una pantalla tipo listado con el detalle de las personas autorizadas que seleccionaron le seleccionaron como intermediario para quien realizarán la promoción y colocación de seguros, (Ver imagen 22).

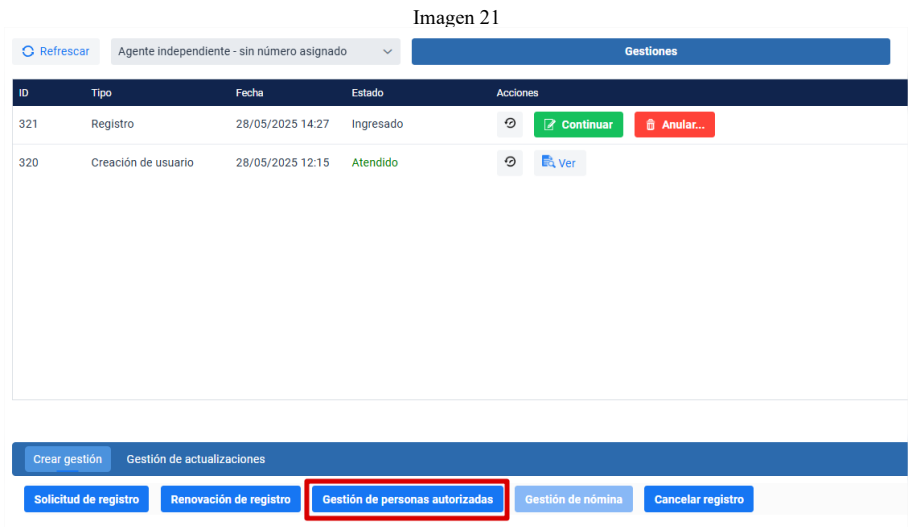


Imagen 22

ID	Nombre	Solicitud	Email	DPI	NIT	Fecha	Acción realizada
238		Registro persona autorizada	jesalazarm@gmail.com	54525452...	578395K	23/04/2025 16:06	Pendiente atender
222		Registro persona autorizada	cerolhurtgonz@hotmail.com	17331699...	8013276	22/04/2025 10:45	Aprobado
172		Registro persona autorizada	fsabanchoyo@hotmail.com	19499943...	44448643	07/04/2025 10:04	Pendiente atender
112		Registro persona autorizada	cerolhurtgonz@hotmail.com	17331699...	8013276	31/03/2025 07:49	No aprobado
111		Registro persona autorizada	correo7@correo.com	89789321...	84824425	27/03/2025 14:07	Aprobado
110		Registro persona autorizada	correo7@correo.com	89789321...	84824425	27/03/2025 11:10	No aprobado

3. Para visualizar la información completa trasladada por la persona autorizada, deberá presionar el botón correspondiente dentro de la tabla (Ver imagen 23).

Imagen 23
Solicitudes personas autorizadas

Consultar

Pendientes de atención: 5, Total: 18

ID	Nombre	Solicitud	Email	DPI	NIT	Fecha	Acción realizada
238		Registro persona autorizada	jesalazarm@gmail.com	54525452...	578395K	23/04/2025 16:06	Pendiente atender
222		Registro persona autorizada	cerolhurtgonz@hotmail.com	17331699...	8013276	22/04/2025 10:45	Aprobado
172		Registro persona autorizada	fsabanchoyo@hotmail.com	19499943...	44448643	07/04/2025 10:04	Pendiente atender
112		Registro persona autorizada	cerolhurtgonz@hotmail.com	17331699...	8013276	31/03/2025 07:49	No aprobado
111		Registro persona autorizada	correo7@correo.com	89789321...	84824425	27/03/2025 14:07	Aprobado

4. Dentro del formulario que se visualiza al presionar el botón del paso anterior, se podrá observa y revisar toda la información y documentación que la persona autorizada ingresó.
5. Una vez finalizada la revisión, podrá aprobar o rechazar la solicitud, presionando los botones correspondientes (Ver imagen 24). Al seleccionar “rechazar”, el formulario será devuelto a la persona autorizada para su corrección; y, al seleccionar “aprobar” se entenderá que se acepta a la persona como autorizada a promover y colocar seguros y se trasladará la información a la SIB para su registro correspondiente.
6. Al finalizar el procedimiento, en la tabla de consulta aparecerán los diferentes estados en el apartado de *Acción realizada*, que contiene los siguientes colores (Ver imagen 25):
- a. Amarillo: indica que la solicitud se encuentra pendiente de atender.
 - b. Verde: indica que la solicitud se encuentra aprobada y se trasladó a la SIB
 - c. Rojo: indica que la solicitud fue rechazada y la persona autorizada debe de volver a trasladar la solicitud.

Imagen 24

Solicitud 238

Registro de persona autorizada

1. Datos generales

2. Documentos adjuntos

3. Declaración y agentes con los que opera

Información general

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

AFOTO.jpg

Primer nombre

JULIO

Segundo nombre

EDUARDO

Tercer nombre

Primer apellido

SALAZAR

Segundo apellido

MÉNDEZ

Apellido de casada

Correo electrónico para notificaciones

Fecha nacimiento

Aprobar

Rechazar

Imagen 25

Solicitudes personas autorizadas

Consultar

Pendientes de atención: 5, Total: 18

ID		Nombre	Solicitud	Email	DPI	NIT	Fecha	Acción realizada
238		Julio Eduardo Salazar Méndez	Registro persona autorizada	jesalazarm@gmail.com	54525452...	578395K	23/04/2025 16:06	Pendiente atender
222		Cesar Rolando Hurtarte Gonzalez	Registro persona autorizada	cerolhurtgonz@hotmail.com	17331699...	8013276	22/04/2025 10:45	Aprobado
172		Fernando Saban Chocoyo	Registro persona autorizada	fsabanchoyo@hotmail.com	19499943...	44448643	07/04/2025 10:04	Pendiente atender
112		Cesar Rolando Hurtarte Gonzalez	Registro persona autorizada	cerolhurtgonz@hotmail.com	17331699...	8013276	31/03/2025 07:49	No aprobado
111		Fernanda Alberto Gonzalez Sib076	Registro persona autorizada	correo7@correo.com	89789321...	84824425	27/03/2025 14:07	Aprobado