

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

MAGÍSTER EN GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD

TEMA

REINGENIERÍA DE PROCESOS PARA LA GESTIÓN DEL
REGISTRO DE COMPAÑÍAS INTERNACIONALES DE
REASEGURO QUE QUIEREN OPERAR EN EL ECUADOR

AUTORA:

Karen Maricela Holguín Rodríguez

Guayaquil – Ecuador

AÑO

2016

DEDICATORIA

A Dios por alcanzar una meta más en mi vida y
a mi familia por su apoyo incondicional.

Karen Holguín Rodríguez

AGRADECIMIENTO

A Dios, por ser testigo del esfuerzo y sacrificio de estos años de estudio. A mis padres que siempre me apoyaron, a mis maestros y maestras que supieron compartir sus conocimientos y aportaron al mi crecimiento profesional.

Karen Holguín Rodríguez

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN



M.Sc. Elkin Angulo Ramirez
DIRECTOR DE PROYECTO



M.Sc. David Pinzón Ulloa
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



Ph.D. Omar Ruiz Barzola
VOCAL DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación, me corresponde exclusivamente; el patrimonio intelectual del mismo, corresponde exclusivamente a la Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas, Departamento de Matemáticas de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.



Karen Holguín Rodríguez

RESUMEN

El presente proyecto consiste en el análisis de la situación actual del proceso de registro de compañías de reaseguro e intermediarios de reaseguros internacionales, que maneja el ente de control nacional, que por cuestiones de confidencialidad se lo denominará ECN. Mediante el levantamiento de información se identificarán los puntos críticos para poder reestructurar y automatizar el proceso y así poder disminuir los tiempos de respuesta del registro.

En el primer capítulo se detallan los antecedentes que son la información básica para el entendimiento del problema, la situación actual, antecedentes y la justificación del desarrollo del presente proyecto.

En el segundo capítulo se determinan los sustentos teóricos, el mismo que explica los conceptos de reingeniería bajo diferentes puntos de vistas de expertos, la definición de procesos, los lineamientos a considerar para la resolución de un problema, y las herramientas que se tomaron como apoyo al análisis del problema y para su solución.

El tercer capítulo comprende la justificación del área de estudio, en la que a través de un mapeo de procesos se analizan los recursos más importantes en la ejecución del proceso de registro de reaseguradores e intermediarios

de reaseguros extranjeros, estableciendo los tiempos de ejecución del proceso por cada una de sus actividades y los costos que representan cada una de ellas, de acuerdo a funciones y actividades que agregan o no valor, definiendo así la eficiencia del mismo.

El cuarto capítulo muestra el diseño propuesto para la reingeniería del proceso, que consiste en la automatización del mismo. Especificando cada campo, pantalla y funcionalidad que debe cumplir el sistema para que cumpla con los parámetros establecidos en la resolución legal que rige el proceso de registro de reaseguradores e intermediarios de reaseguros extranjeros de acuerdo a la resolución vigente.

Finalmente en el quinto capítulo se expresan las conclusiones y recomendaciones del trabajo.

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I	1
1. INTRODUCCIÓN	1
1.1 ANTECEDENTES	1
1.1.1 HISTORIA	1
1.1.2 FUNCIONES	2
1.1.3 SITUACION ACTUAL.....	4
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	7
1.3 OBJETIVOS.....	8
1.4 JUSTIFICACIÓN	8
1.5 LIMITACIONES DE IMPLEMENTACIÓN	9
CAPÍTULO II	10
2. MARCO TEÓRICO.....	10
2.1 ENFOQUE A LA REINGENIERÍA DE PROCESOS.....	10
2.2. DEFINICIONES DE REINGENIERÍA.....	11
2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA REINGENIERÍA DE PROCESOS	12
2.4 CICLO DEMING O PHVA.....	13
2.4.1 OCHO PASOS EN LA SOLUCIÓN DE UN PROBLEMA	13
2.5 DIAGRAMA CAUSA EFECTO	15
2.6 PARETO	15
2.7 MAPEO	16
2.8 DIAGRAMACIÓN	16
CAPÍTULO III	18
3. MÉTODO Y MATERIALES.....	18
3.1 ANÁLISIS SITUACIONAL	18
3.2 DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO	19
3.3 ESTRUCTURA DEL PROCESO	23
3.3 PROYECCIÓN DE MEJORA	33
CAPÍTULO IV	36
4. DISEÑO DE ESPECIFICACIONES FUNCIONALES.....	36

4.1 DISEÑO DE ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL PARA LA AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO DE REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS DE REASEGUROS EXTRANJEROS.....	36
CAPÍTULO V.....	100
CONCLUSIONES.....	100
RECOMENDACIONES.....	102

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Ciclo PHVA y 8 pasos en la solución de un problema.....	14
Tabla 2. Misión y Visión.....	18
Tabla 3 Costos por cargo.....	27
Tabla 4. Ingreso para Registro de Reaseguros e Intermediarios de Reaseguros Extranjeros.	42
Tabla 5. Controles de Inscripción de Reaseguradores Extranjeros.....	43
Tabla 6. Definición de código de registro de compañías.....	44
Tabla 7. Inscripción de Reaseguradores e Intermediarios de Reaseguros Extranjeros.....	49
Tabla 8. Validación de carga de documentos.....	53
Tabla 9. Notificación por correo electrónico.....	55
Tabla 10. Ingreso a renovación de registro.....	56
Tabla 11. Validaciones de registro de renovación.....	59
Tabla 12. Validaciones registros pendientes por revisar.....	70
Tabla 13. Validaciones revisión de documentos.....	74
Tabla 14. Validaciones de finalización de renovación.....	83
Tabla 15. Validaciones de finalización de renovación.....	86
Tabla 16. Contenido de información a presentar en búsqueda de registros.....	89
Tabla 17. Validación buscar certificado.....	94

ÍNDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1. Diagrama cauda efecto	21
Gráfico 2. Diagrama cauda efecto	22
Gráfico 3. Diagrama de flujo	26
Gráfico 4. Pareto Actividades que NAV - Perfil de Funciones	29
Gráfico 5. Tiempo total de actividades	30
Gráfico 6. Costo total por actividades	31
Gráfico 7. Costos de actividades AV vs NAV	32
Gráfico 8. Costos de actividades AV vs NAV - Mejora	34
Gráfico 9. Resultados esperados	35

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ingreso al portal de trámites.....	39
Figura 2. Selección de accesos a información	39
Figura 3. Identificación General de compañía	40
Figura 4. Registro de nuevo usuario	40
Figura 5. Ícono de registro	41
Figura 6. Portal Interno Institucional	41
Figura 7. Vista de inscripción	42
Figura 8. Inscripción oficina principal de Reaseguradores Extranjeros	45
Figura 9. Inscripción oficina principal de Intermediarios Extranjeros	45
Figura 10. Inscripción oficina de representación de Reaseguradores Extranjeros.	46
Figura 11. Inscripción oficina de representación de Intermediarios Extranjeros	47
Figura 12. Carga de documentos - Inscripción de Reaseguradores.....	50
Figura 13. Carga de documentos - Inscripción de Intermediarios extranjeros	51
Figura 14. Mensaje de confirmación	53
Figura 15. Mensaje de confirmación- Correo electrónico	54
Figura 16. Ingreso secundario renovación	55
Figura 17. Mensaje que muestra fecha de vencimiento	56
Figura 18. Renovación de Reaseguradores Extranjeros	57

Figura 19. Renovación de Intermediarios extranjeros	58
Figura 20. Carga de documentos - Inscripción de Reaseguradores.....	60
Figura 21. Carga de documentos - Inscripción de Intermediarios extranjeros	61
Figura 22. Designación de funcionarios responsables	64
Figura 23. Designación de funcionarios para revisión	65
Figura 24. Asignar Funcionario	66
Figura 25. Quitar funcionario responsable	67
Figura 26. Suspender funcionario temporalmente	67
Figura 27. Revisar documentos- reaseguradores e intermediarios	69
Figura 28. Registros pendientes por revisar	69
Figura 29. Revisión de documentación de registro de reaseguradores o intermediarios extranjeros.....	71
Figura 30. Notificación - no cumple validación	76
Figura 31. Notificación - cumplimiento de validación- documentación física.....	77
Figura 32. Registros observados - no validados	79
Figura 33. Registros en espera de documentación física.....	80
Figura 34. Finalización de renovación.....	82
Figura 35. Mensaje de notificación de trámite registrado	84
Figura 36. Icono - Información general de registro de reaseguradores e intermediarios extranjeros.....	85
Figura 37. Criterio de búsqueda.....	85
Figura 38. Presentación de información general de registros de reaseguradores extranjeros.	87
Figura 39 Portal de información – Seguros	90
Figura 40. Opciones de consultas.....	90
Figura 41. Búsqueda reaseguradores o intermediarios.....	91
Figura 42. Información pública de reaseguradores extranjeros.....	92
Figura 43. Información pública intermediarios extranjeros	92
Figura 44. Encabezado.....	93
Figura 45. Ingresar Buscar certificado	93
Figura 46. Buscar certificado	94
Figura 47. Formato – Modelo de Certificado	95

ABREVIATURAS

ECN	Ente de Control Nacional.
PHVA	Planificar, Hacer, Verificar y Actuar.
AV	Agrega Valor
NAV	No Agrega Valor

CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN

Este capítulo describe de manera general el problema a desarrollar y una breve reseña de los aspectos más relevantes que se tratarán en forma más amplia en los capítulos subsiguientes.

1.1 ANTECEDENTES

1.1.1 HISTORIA

A partir del 12 de septiembre de 2015 el ECN, asume el control y parte de la regulación del sector de seguros privados, misión que ha estado a cargo de la Superintendencia de Bancos.

Esta sustitución del órgano de control se origina en la reforma al artículo 312 de la Constitución, aprobada por consulta popular a inicios de 2011, la que dispuso que las actividades financieras en el Ecuador debían desvincularse de las no financieras, entre las que se encuentran las del sistema de seguro privado.

En cumplimiento de la disposición constitucional, la Superintendencia de Bancos, órgano de control y regulación en esa época, expidió la normativa

que reguló el proceso de desinversión de los accionistas mayoritarios y administradores de instituciones financieras en el sector real, normas que fueron complementadas con una reforma a la entonces vigente Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, y finalmente confirmadas por el Código Orgánico Monetario y Financiero.

En este último cuerpo legal se dispuso que sea el ECN la que ejerza la vigilancia, auditoría, intervención, control y supervisión del régimen de seguros en el Ecuador, luego de un año de vigencia del Código, el cual se promulgó en el Registro Oficial del 12 de septiembre de 2014.

Esta disposición está en coherencia con la norma constitucional del artículo 312, con el fin de que sea la Superintendencia de Bancos, y la de la Economía Popular y Solidaria, las que se dediquen al control de las entidades en el ámbito financiero, y la de Compañías al no financiero.

1.1.2 FUNCIONES

El marco jurídico que regula las actividades de la Superintendencia en el ámbito de seguros se encuentra:

En la Constitución Política, artículo 213, el que dispone que las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría,

intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general; actúan de oficio o por requerimiento ciudadano, y sus facultades específicas y áreas de control, auditoría y vigilancia, se determinan en la ley.

En el Código Orgánico Monetario y Financiero, cuyo artículo 78 atribuye al Ente de Control Nacional, la facultad de ejercer la vigilancia, auditoría, intervención, control y supervisión del régimen de seguros en el Ecuador

En el Libro II de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y de la Junta Bancaria y reformas introducidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, dentro de este marco normativo, las principales funciones de la Superintendencia son:

- Supervisar en forma regular y permanente las actividades de las entidades controladas (aseguradoras, reaseguradoras, peritos, asesores productores de seguros, e intermediarios de reaseguros), mediante auditorías in situ y extra situ, vigilando que su accionar se ciña a las leyes y normas, con el fin de asegurar su solvencia patrimonial y rectitud de procedimientos, en salvaguarda de los intereses de los usuarios y del sistema.

- Atender y resolver reclamos y denuncias que presenten usuarios contra entidades controladas.
- Sancionar a las entidades controladas infractoras de la ley.
- Expedir normativa que es de su competencia, y proponer normativa que corresponde expedir a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- Disponer la adopción de programas de regularización a las empresas controladas que por su situación lo requieran, así como la intervención, disolución y liquidación forzosa.
- Conocer y aprobar actos societarios de las entidades controladas, como son la constitución, fusión, reformas estatutarias, cambio de denominación.

1.1.3 SITUACION ACTUAL

Actualmente en el país se encuentran inscritos 471 reaseguradores extranjeros y 142 intermediarios de reaseguros extranjeros de los cuales 21 reaseguradores extranjeros y 29 intermediarios de reaseguros extranjeros tienen renovados sus registros para poder operar en el Ecuador.

Los reaseguradores e intermediarios de reaseguros extranjeros registrados, pertenecen a países de América del Norte como, América del Sur y de Europa. Los mismos que para poder obtener su número de registro en el Ecuador fueron evaluadas y analizados de acuerdo a lo estipulado en la ley de seguros y el en el libro II de resoluciones de NORMAS GENERALES PARA LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA DE SEGUROS PRIVADOS TITULO VII.- DE LOS REASEGUROS CAPITULO I.- NORMAS RELATIVAS AL REGISTRO DE REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS DE REASEGUROS NO ESTABLECIDOS EN EL PAIS (expedida con resolución No JB-2001-289 de 9 de enero del 2001).

Hasta mediados del año 2014, la competencia como organismo de control a las empresas de Seguros la tenía la Superintendencia de Bancos, tomando en cuenta el Código Orgánico Monetario y Financiero que estableció el plazo de un año, contado desde su publicación (12 de septiembre de 2014) para que ECN ejerza la vigilancia, auditoría, intervención, control y supervisión del régimen de seguros. Para ello la ECN creó la Intendencia Nacional de Seguros, bajo la Resolución No. ADM-15-008 publicada como Edición Especial del Registro Oficial No. 340 del día 22 de julio de 2015.

En Junio de 2015 el ECN a cargo del departamento de Desarrollo Organizacional, inicia con la conversión de los manuales de procedimientos de cada una de las áreas que conforman la intendencia de Seguros, como son: Auditoria, Control Técnico, Normativa y Reclamos, de acuerdo a los estándares definidos por el ECN.

En Julio de 2015 se inició con el levantamiento de información, reestructuración de procedimientos definidos, reingeniería de los procesos principales de las diferentes áreas que conforman la intendencia de Seguros y mejora de procesos.

Al iniciar con la estandarización de manuales de procedimientos a la estructura organizacional del ECN, se encontraron algunas deficiencias en los procesos que generaban mayor impacto, como reproceso y sobre carga de actividades a ciertos responsables de algunos cargos definidos.

El área de Tecnologías y Desarrollo Organizacional, junto con los responsables de los procesos del área de Control Técnico de Seguros, determinaron como prioritario atender de manera urgente la reestructuración del proceso de registro de reaseguradores e intermediarios de seguros extranjeros, debido a que este se manejaba cien por ciento de manera manual.

El proceso de registro de compañías de reaseguros radicadas fuera del país, inicia con el ingreso de una solicitud escrita por parte de la compañía de reaseguro, internamente se realiza la revisión de documentación que cumpla con las leyes y reglamentaciones vigentes, se envía un oficio si existe alguna observación en la documentación, luego se verifica en una hoja de Excel el periodo de vigencia del registro del solicitante y se clasifica si es inscripción y renovación de registro, se elabora un oficio de respuesta que debe ser firmada por el ente de control nacional, una vez firmado se autoriza la publicación en el portal web institucional, esta publicación la

ejecuta el área de sistemas en un período de 7 días aproximadamente. La ejecución del procedimiento dura en total de 40 a 60 días aproximadamente, debido a que existen compañías que demoran hasta 20 días en enviar la documentación física, porque se encuentran en otro continente, y mientras el ente de control lo revisa, analizar la documentación, y ejecuta actividades que no agregan valor (manualmente registran en un libro de Excel los datos y validaciones de cada compañía) se demoran aproximadamente 10 días, en dar una aprobación favorable o no favorable, lo que retrasa la publicación de los registros vigentes para que las compañías de seguros nacionales sepan qué reaseguradoras están vigentes y con cuáles pueden hacer negocios. Esto genera reproceso, quejas por parte de los clientes (compañías internacionales) y compañías de seguro nacionales, sobre carga laboral para los trabajadores del ente de control, tiempos de respuesta prolongados para la publicación de información y autorización de registros.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El proceso de registro actual de reaseguradores e intermediarios de reaseguros extranjeros, no satisface las necesidades de los clientes internos y externos de acuerdo a sus requerimientos, ejecuta muchas actividades manuales, extiende los tiempos de respuesta, ocasiona reproceso y dificulta la accesibilidad de la información oportuna.

1.3 OBJETIVOS

Se plantean los siguientes objetos dentro del desarrollo de la implantación de la reingeniería para la resolución del problema expuesto:

Objetivo General

Optimizar el proceso de registro de reaseguros e intermediarios de reaseguros extranjeros.

Objetivos Estratégicos

- Disminuir los tiempos de atención para registrar a las compañías internacionales de reaseguros
- Reestructurar el procedimiento interno
- Definir nuevas metodologías de trabajo

1.4 JUSTIFICACIÓN

El planteamiento y ejecución de la reingeniería en el proceso de registro antes mencionado, servirá para que el personal interno optimice su tiempo en el desarrollo de las actividades para obtención de resultados, disminuyendo los tiempos de respuesta y facilitando la información relevante para la calificación de los reaseguradores internacionales. Siendo la base para la automatización del proceso reestructurado que contribuirá a la comunidad nacional e internacional.

1.5 LIMITACIONES DE IMPLEMENTACIÓN

Como todo proyecto se deben analizar las limitaciones existentes que siempre deberán ser tomadas en cuenta para llevar a cabo los objetivos planteados las mismas que se son:

- La estructura del histórico de la información es muy limitada pues no se encuentra actualizada, por lo que antes de iniciar se deberá actualizar esa base de datos.
- Se asignará a un programador para el desarrollo y prueba del sistema, considerando que esta persona tiene asignado dos proyectos adicionales con los que está trabajando lo cual puede extender el tiempo de desarrollo e implementación de la automatización.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

En este capítulo se muestran las definiciones y teorías que forman parte del desarrollo de reingeniería que se aplicó para el proceso de registro de reaseguradores e intermediarios de reaseguros extranjeros que quieren operar en el Ecuador.

2.1 ENFOQUE A LA REINGENIERÍA DE PROCESOS

El objetivo de la reingeniería es organizar su empresa para que pueda crear el mejor valor para sus clientes. Su objetivo es eliminar o prevenir las barreras que crean una distancia entre sus empleados y las personas que deberían estar sirviendo. La estructura de la organización debe basarse en las colecciones de las tareas que crean valor. El término abreviado que usamos para describir este tipo de colecciones es procesos. Los procesos son colecciones de valor añadido, de creación de valor de las actividades. Algunos ejemplos son el desarrollo de productos, la adquisición de clientes, servicio al cliente, y el cumplimiento del orden. M. Hammer y J. Champy.¹

¹ M.Hammer y J.Champy, Avoiding the hottest new Management Cure, 1994

2.2. DEFINICIONES DE REINGENIERÍA

Reingeniería es el rediseño rápido y radical de los procesos estratégicos de valor agregado, y de los sistemas, las políticas y las estructuras organizacionales que los sustentan, para optimizar los flujos de trabajo y la productividad de una organización. Raymond L. Manganelli y Mark M. Klein.²

La reingeniería no debe confundirse con la reestructuración ni con el despido de personal en un intento de eliminar niveles jerárquicos. La reingeniería del proceso organizacional no es una solución rápida. Más bien se trata de una reformulación integral y de un rediseño de procesos de una organización para obtener mejoras decisivas en los costos, calidad, servicio y rapidez. M. Hammer y J. Champy.³

La reingeniería examina la manera en que una empresa desarrolla su actividad empresarial mediante un cuidadoso análisis de los principales involucrados en la producción de bienes o servicios para el cliente. Aprovechando la tecnología informática y las distintas maneras de organizar los recursos humanos, la empresa puede reinventarse a sí misma. S. Greenard S.⁴

² Raymond L. Manganelli y Mark M. Klein, *Cómo hacer reingeniería*, 2009

³ M. Hammer y J. Champy, *Reengineering the Corporation*, 2009

⁴ S. Greenard, *Reengineering: Out of the rubble*, 1993

Bajo los conceptos antes expuestos podemos determinar que los comprende del rediseño de procesos o reingeniería son:

- Se enfoca a la mejora radical en lugar que la mejora continua
- Fomenta la administración de calidad total
- Se orienta a la medición de los resultados por la satisfacción del cliente
- Optimiza los tiempos y controla la cadena de abastecimiento
- Produce y entrega un bien o servicio que tenga mejor aceptación en el mercado

2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA REINGENIERÍA DE PROCESOS

- Unificación de tareas.
- Participación de los trabajadores en la toma de decisiones.
- Cambio del orden secuencial por el natural en los procesos.
- Realización de diferentes versiones de un mismo producto.
- Reducción de las comprobaciones y controles (se flexibiliza la estructura organizativa).
- El responsable de proceso es el único punto de contacto.

2.4 CICLO DEMING O PHVA

El ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) es de gran utilidad para estructurar y ejecutar proyectos de mejora de la calidad y la productividad en cualquier nivel jerárquico en una organización. En este ciclo, también conocido como el ciclo de Shewhart, Deming o el ciclo de la calidad, se desarrolla de manera objetiva y profunda un plan (planear), éste se aplica en pequeña escala o sobre una base de ensayo (hacer), se evalúa si se obtuvieron los resultados esperados (verificar) y, de acuerdo con lo anterior, se actúa en consecuencia (actuar), ya sea generalizando el plan (si dio resultado) y tomando medidas preventivas para que la mejora no sea reversible, o reestructurando el plan debido a que los resultados no fueron satisfactorios, con lo que se vuelve a iniciar el ciclo.

La filosofía de este ciclo lo hace de gran utilidad para perseguir la mejora mediante diferentes metodologías. En general, para cumplir efectivamente el ciclo PHVA⁵, es clave usar las herramientas básicas.

Actualmente hay muchas metodologías de desarrollo de un proyecto que de alguna forma incorporan la filosofía del ciclo PHVA.

(Calidad Total y Productividad/ Humberto Gutiérrez Pulido)

2.4.1 OCHO PASOS EN LA SOLUCIÓN DE UN PROBLEMA

Cuando un equipo se reúne con el propósito de ejecutar un proyecto para resolver un problema importante y recurrente, antes de proponer soluciones

⁵ Shewhart Deming, 1950

y aventurar acciones se debe contar con información y seguir un método que incremente la probabilidad de éxito. De esta manera, la planeación, el análisis y la reflexión se harán un hábito y gracias a ello se reducirán las acciones por reacción. En este sentido se propone que los equipos de mejora siempre sigan el ciclo PHVA junto con los ocho pasos que a continuación se describen y que se sintetizan en la Tabla 1. Ciclo PHVA y 8 pasos en la solución de un problema

Etapa del ciclo	Paso N°	Nombre del paso	Posibles técnicas a usar
PLANEAR	1	Definir y analizar la magnitud del problema.	Pareto, h. de verificación, histograma, c. de control.
	2	Buscar todas las posibles causas.	Observar el problema, (lluvia de ideas, diagrama de Ishikawa)
	3	Investigar cuál es la causa más importante.	Pareto, estratificación, d. de dispersión, d. de Ishikawa.
	4	considerar las medidas remedio.	Porqué... necesidad Qué... objetivo Donde...lugar Cuanto...tiempo y costo Cómo... plan
HACER	5	Poner en práctica las medidas remedio.	Seguir el plan elaborado en el paso anterior e involucrara a los afectados.
VERIFICAR	6	Revisar los resultados obtenidos.	Histograma, Pareto, c. de control, h. de verificación.
	7	Prevenir la recurrencia del problema.	Estandarización, inpección, supervisión, h. de verificación, cartas de control.
ACTUAR	8	Conclusión.	Revisar y documentar el procedimiento seguido a planear el trabajo futuro.

Tabla 1. Ciclo PHVA y 8 pasos en la solución de un problema.

Fuente: Calidad Total y productividad.

Elaborado por: Autora

2.5 DIAGRAMA CAUSA EFECTO

“Un diagrama de causa y efecto es la presentación gráfica de varios elementos (causas) de un sistema que pueden contribuir a un problema (Efecto). Fue desarrollado en 1943 por el Profesor Kauru Ishikawa en Tokio. Algunas veces es denominado diagrama de Ishikawa o Diagrama de espina de pescado porque se parece a un esqueleto de pescado.

Es una herramienta efectiva para estudiar procesos y situaciones, y para desarrollar un plan de recolección de datos.

Además es utilizado para identificar las posibles causas de un problema específico”.

Sociedad Latinoamericana para la Calidad

2.6 PARETO

El análisis de Pareto es un método gráfico que sirve para definir las causas más importantes de una determinada situación o problema para determinar las prioridades de intervención para la resolución de dicha situación.

Además es conocida como diagrama de Pareto.

El objetivo del diagrama de Pareto consiste en desarrollar una mentalidad adecuada para comprender cuales son las pocas cosas más importantes para analizarlas de manera exclusiva.

Es necesario destacar que esta herramienta se basa en que el 80% de los efectos se ocasionan por el 20% de las causas.

2.7 MAPEO

Es una metodología que representa de manera gráfica un proceso, mostrando la secuencia de tareas que se ejecutan.

Ayuda al tener un mejor análisis orientado a la mejora de procesos, con el fin de optimizarlos, con esta herramienta los equipos de trabajo examinan los procesos internacionales, proporciona un panorama de todas las actividades, tareas, pasos y medidas de un proceso, se tienen un mejor enfoque de las conexiones de actividades o procesos permitiendo comprender la interconexión de varias actividades y las fallas en las actividades, pudiendo definir las como actividades que agregan valor o actividades que no agregan valor respectivamente.

2.8 DIAGRAMACIÓN

Un diagrama de flujo simple es aquel que explica de manera gráfica un proceso, permitiendo conocer los tiempos en los que se realiza cada actividad, mostrando los responsables y las actividades que cada uno desarrolla dentro de un proceso, esto facilita la descripción escrita para un procedimiento.

El diagrama de flujo aporta significativamente en el mapeo para identificar las actividades innecesarias y situaciones como tareas repetitivas, tiempos

muestras, cuellos de botella entre otros aspectos de impacto que pueden ocasionar desgaste en la ejecución de un proceso de manera general.

También se destaca que esta herramienta ayuda a documentar o estandarizar un proceso y sirve como instrumento de capacitaciones para aquellos que desconocen con claridad como se desarrolla un proceso específico.

CAPÍTULO III

3. MÉTODO Y MATERIALES

En este capítulo se presenta la situación actual de la empresa de acuerdo al área de estudio, el análisis de las causas que se determinaron y la metodología de mejora que se aplicó para la solución del problema.

3.1 ANÁLISIS SITUACIONAL

En esta sección se analizará la misión y visión del ECN:

MISIÓN
Somos una institución que controla, vigila y promueve el mercado de valores y el sector societario mediante sistemas de regulación y servicios, contribuyendo al desarrollo confiable y transparente de la actividad empresarial del país.
VISIÓN
Nos proponemos ser hasta el 2017 una institución altamente técnica e innovadora, reconocida por la eficiencia y transparencia de su gestión, que cuente con mecanismos tecnológicos modernos de control y vigilancia del mercado de valores y del sector societario.

Tabla 2. Misión y Visión.
Fuente: Ente de Control Nacional
Elaborado por: Autora

Podemos observar en la Tabla 2. que la misión y visión actual no se encuentran alineadas a la nueva competencia de la Intendencia de Seguros que asumieron en el año 2015. Aunque cada Intendencia tiene sus propios objetivos estos deben estar alineados a la misión y visión institucional. Por tal motivo éste se considera un aspecto que debe ser analizado para mejorar el enfoque del servicio y responsabilidades que debe asumir como ECN.

Como la empresa tiene poco tiempo de integración con la Intendencia de Seguros, existen muchos procesos que deben ser alineados al ECN, por eso en este proyecto se ha analizado el proceso de Registro de reaseguradores e intermediarios de reaseguros Extranjeros

3.2 DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO

En el diagrama de causa y efecto se determinaron las causas principales y subcausas que influyen negativamente en el proceso de registro de reaseguradores e intermediarios de reaseguros extranjeros (internacionales) que generan insatisfacción en los usuarios (internos y externos). Por ello se presenta el siguiente diagrama para tener una perspectiva general de las posibles causas. Estas causas fueron tomadas en cuenta en una reunión con los directivos y se determinó que se debía analizar la opción de automatizar el proceso, pues lo que se busca es reestructurar todos los procesos para que sean ejecutados por un aplicativo o plataforma web, para

crear mejor accesibilidad de la información y reducir los tiempos de respuestas para ejecución del proceso.

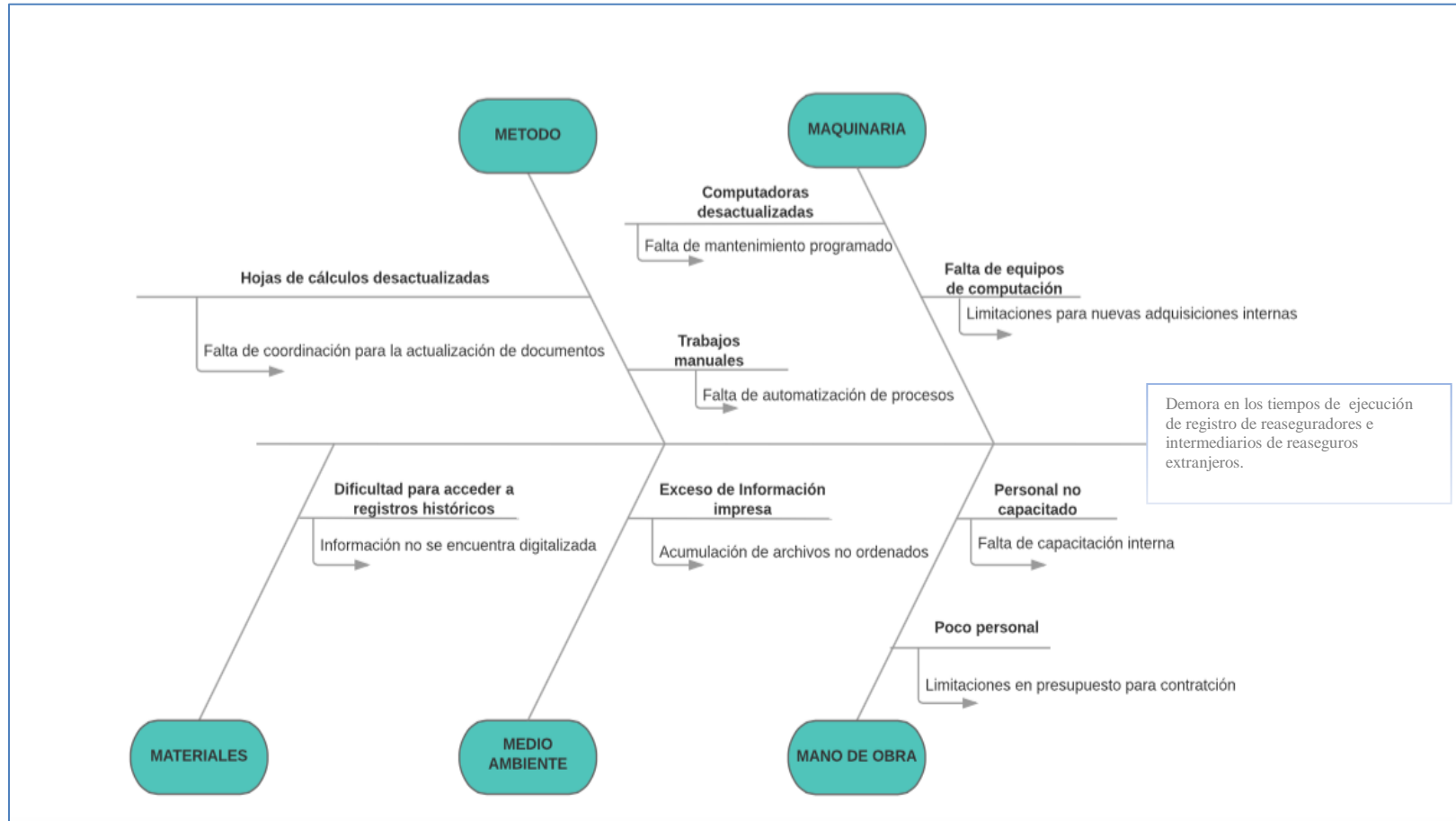


Gráfico 1. Diagrama cauda efecto
Fuente: Ente de Control
Elaborado por: Autora

Para realizar el diagrama de Pareto se determinó la ocurrencia de las causas principales, para darles un peso anual de la frecuencia con la que una causas ocurre en una escala del 1 al 12, considerando que si es 1 es porque se ha presentado solo en 1 mes durante todo el año y así sucesivamente hasta llegar a 12 si se ha presentado todos los meses del año.

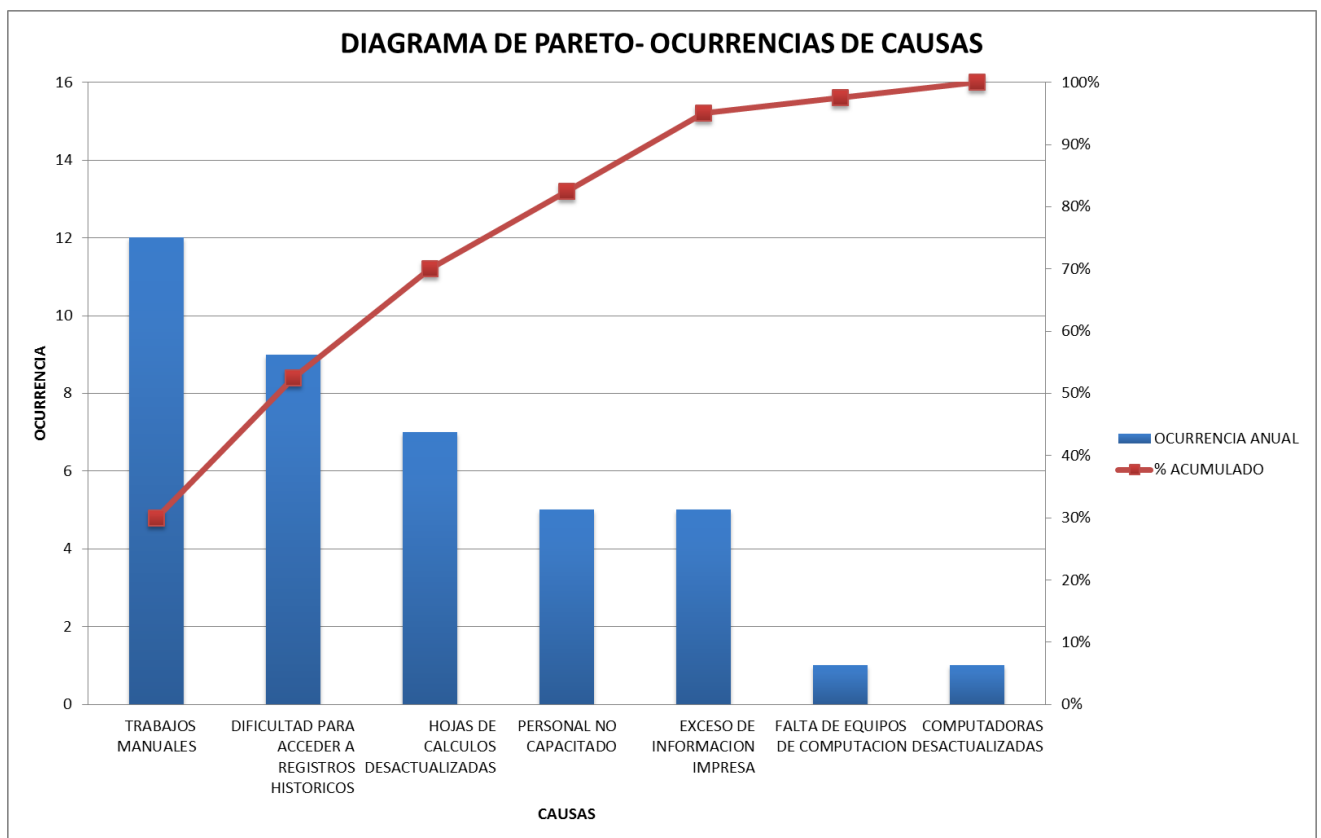


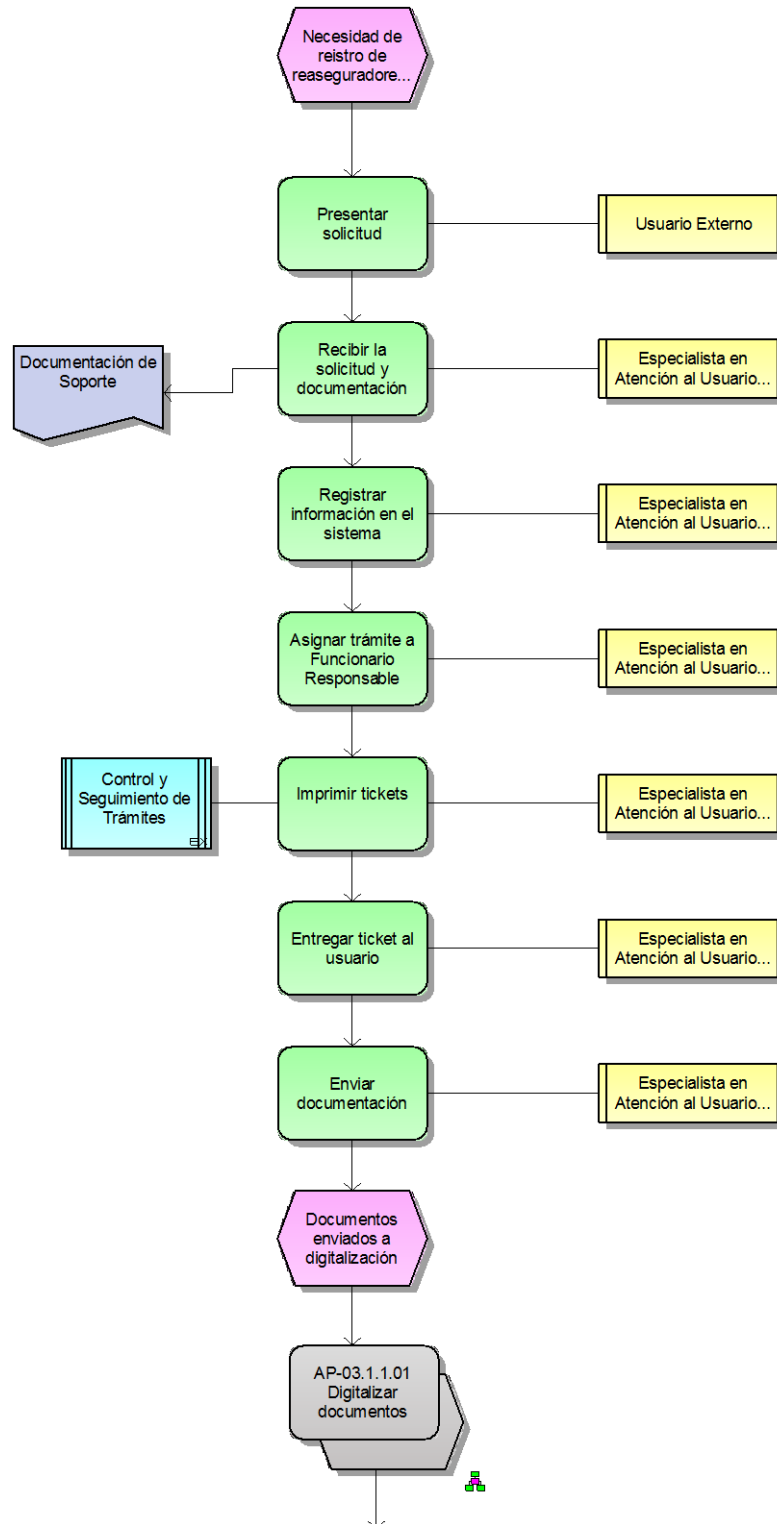
Gráfico 2. Diagrama cauda efecto
Fuente: Ente de Control Nacional
Elaborado por: Autora

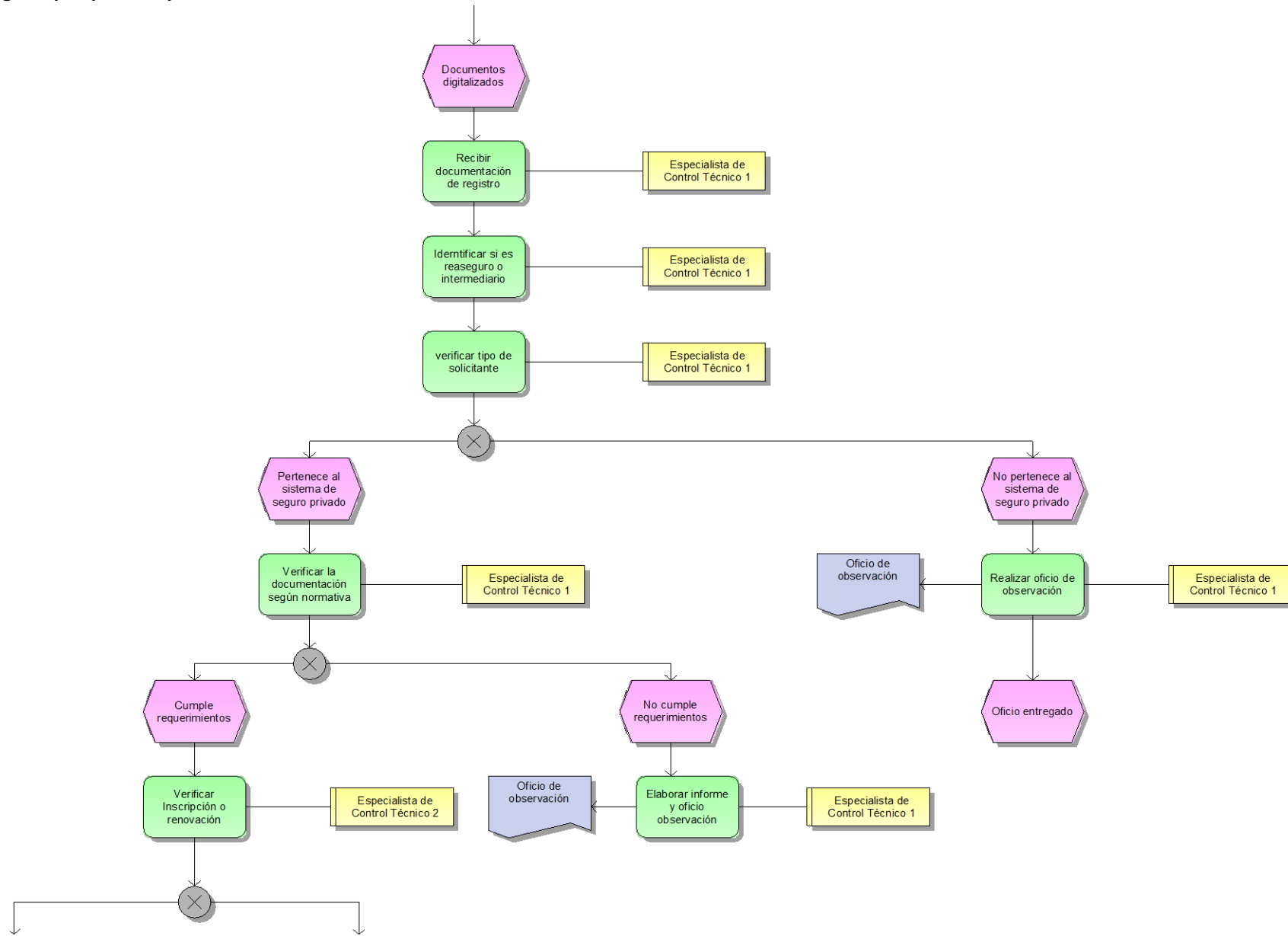
En el diagrama de Pareto del gráfico 2, se observa que el 80% de los efectos que causan retrasos o demora en el registro de reaseguros e intermediarios de seguros extranjeros, se originan por la ejecución de trabajos manuales, dificultad para acceder a registros históricos, el uso desactualizado de hojas de cálculo, exceso de información impresa.

3.3 ESTRUCTURA DEL PROCESO

El siguiente diagrama del gráfico 3, se describe el desarrollo del proceso de registro de reaseguradores e intermediarios de reaseguros extranjeros. Se define en el esquema los pasos que siguen cada uno de los funcionarios asignado para ejecutar el registro.

DIAGRAMA DE PROCESO GENERAL





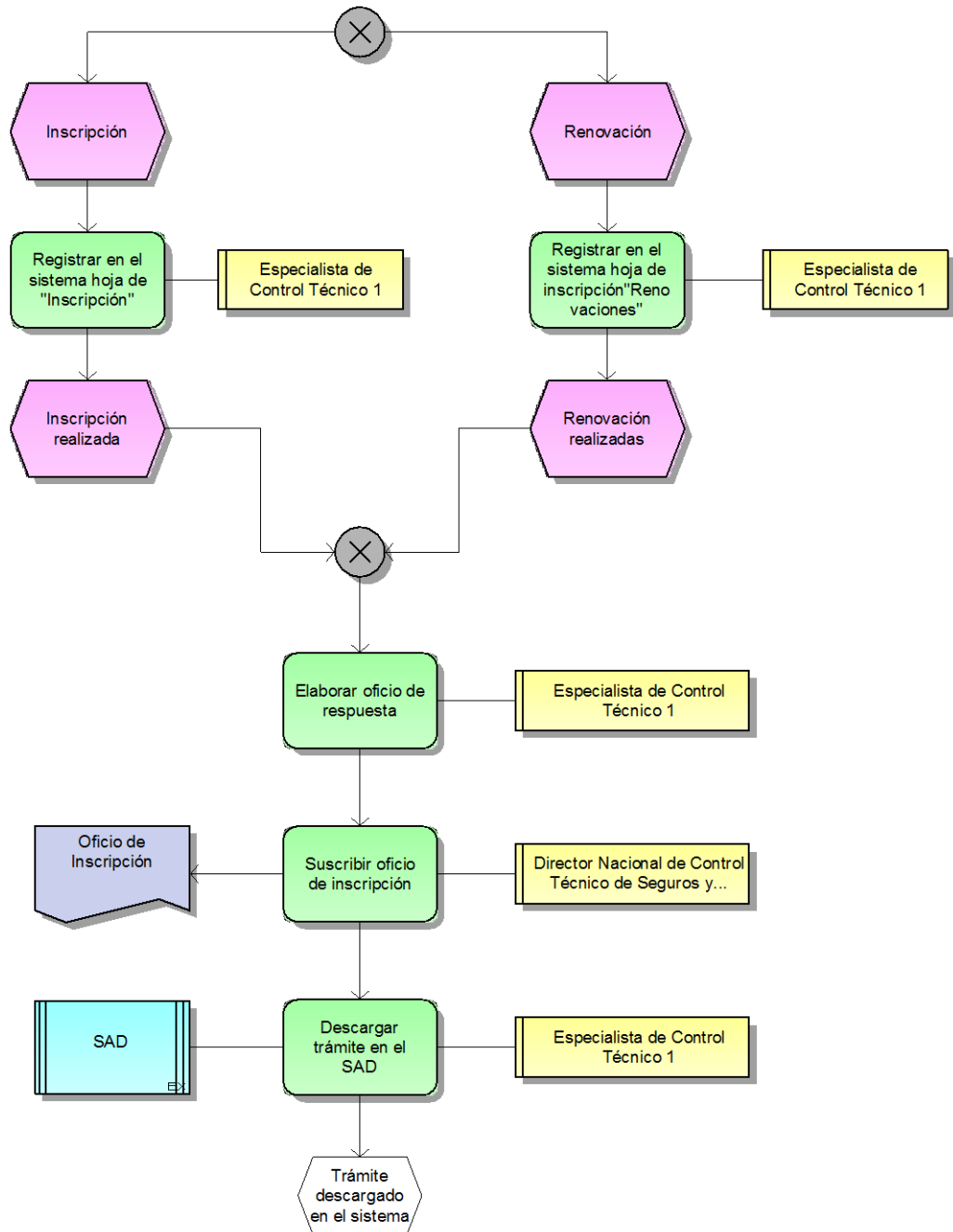


Gráfico 3. Diagrama de flujo
Fuente: Ente de Control Nacional
Elaborado por: Autora

De acuerdo al salario, de cada cargo se determinaron los costos por día, hora y minutos, según se observa en la tabla 2, dichos salarios están de acuerdo a la escala de remuneraciones mensuales unificadas, de la Resolución No. MRL-2012-0021 publicada en el Registro Oficial No. 637 de 9 de febrero del 2012 (ver Anexo 1).

CARGO	CANTIDAD	COSTOS/MES POR CARGO	COSTO/DÍA	COSTO/HORA	COSTO/MINUTOS POR CARGO
Especialista en Atención al Usuario	1	\$817,00	\$27,23	\$3,40	\$0,06
Digitalizador	1	\$817,00	\$27,23	\$3,40	\$0,06
Especialista de Control Técnico 1	1	\$2.034,00	\$67,80	\$8,48	\$0,14
Especialista de Control Técnico 2	1	\$2.472,00	\$82,40	\$10,30	\$0,17
Director Nacional de Control Técnico	1	\$3.542,00	\$118,07	\$14,76	\$0,25
TOTAL					\$0,67

Tabla 3 Costos por cargo
Fuente: Resolución No. MRL-2012-0021
Elaborado por: Autora.

Se observa en la Tabla 3, que el Especialista de Atención al Usuario junto con el Digitalizador tiene los salarios más bajos con \$817 cada uno, en relación al Director Nacional de Control Técnico que posee el salario más alto con \$3.542,00. Sin embargo no se pueden descartar los salarios de \$2.034,00 y \$2.472,00 del Especialista de Control Técnico 1 y 2 respectivamente, pues se debe analizar la carga que cada uno posee para poder medir el impacto correspondiente en todo el proceso.

En el Anexo 2. Se presenta el Mapeo del proceso, en el cual se analizaron las actividades que agregan valor (AV) y aquellas que no agregan valor (NAV), para tener una apreciación real y objetiva que permita comprender y analizar las actividades respecto a los tiempos de ejecución y los costos que representa cada uno.

El total de tiempo que se lleva en desarrollar el proceso es de 29802 minutos lo que representa en días aproximadamente 62 días por aprobación de cada registro de reaseguradores e intermediarios de reaseguros extranjeros.

Considerando el tiempo de acuerdo a los costos que incurren por salarios, la ejecución de cada actividad según los cargos son 4822 dólares por cada registro, tomando en relación la eficiencia que este representa tanto en tiempo como en costos tenemos:

Eficiencia Tiempo = suma de los tiempos de las actividades que agregan valor / tiempo total de todo el proceso.

Encontramos que la eficiencia del tiempo es aproximadamente 42%, mientras que:

Eficiencia Costos = suma de los costos de las actividades que agregan valor / costo total del proceso.

Se tiene como resultado que la eficiencia del costo es de 41%. Dejando en evidencia que la eficiencia se encuentra por debajo de un 50% lo que

representa que el proceso tiene una sobrecarga de actividades que no agregan valor.

A través del Diagrama de Pareto se muestra que el 80% las actividades que no agregan valor son ejecutadas entre las funciones de especialista de control técnico 1 y el especialista de atención al usuario. Como se observa en el gráfico 4.

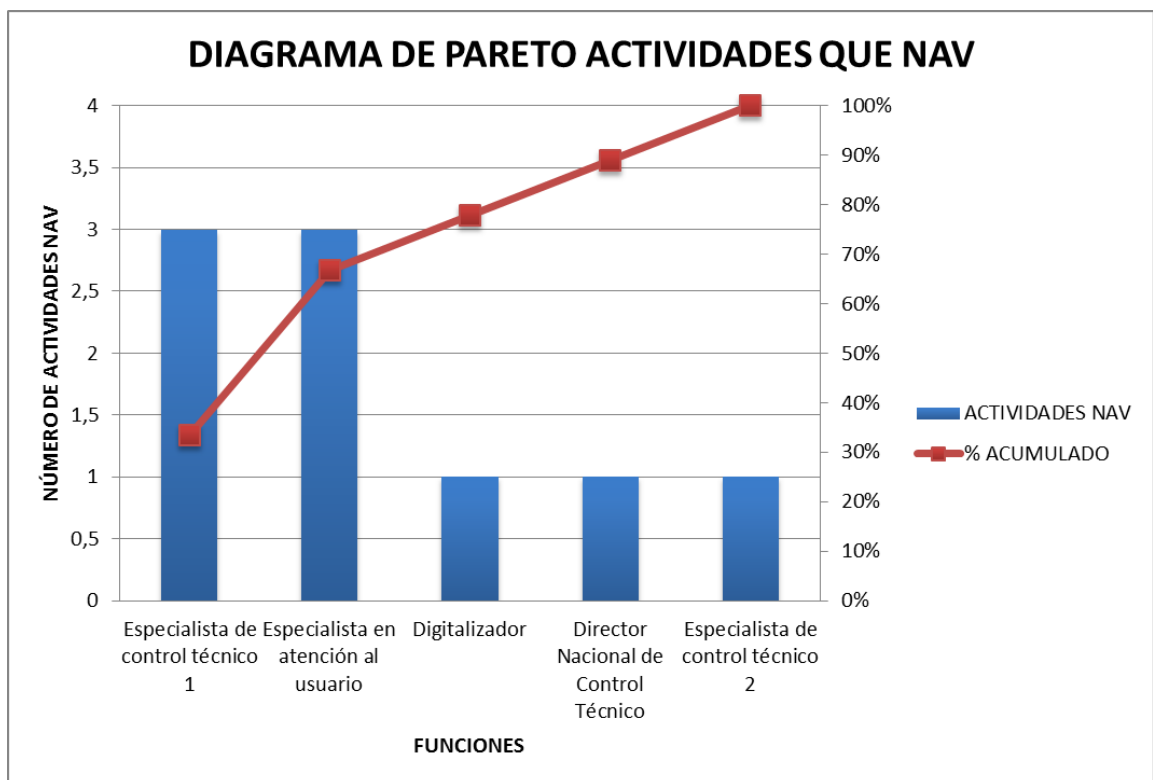


Gráfico 4. Pareto Actividades que NAV - Perfil de Funciones
Fuente: Medición interna
Elaborado por: Autora

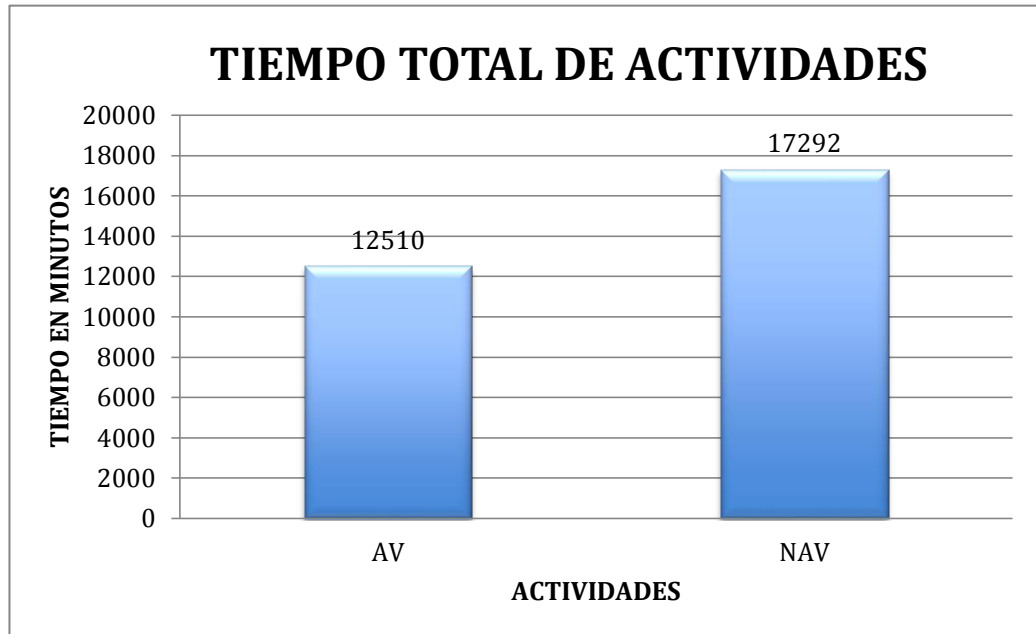


Gráfico 5. Tiempo total de actividades
Fuente: Medición interna
Elaborado por: Autora

Los resultados muestran en el gráfico 5, que el total de minutos empleados para las actividades que agregan valor son 12.510 minutos y para las actividades que no agregan valor son 17.292 minutos en total. Esto llevado a días representa 26 y 36 días respectivamente.

Lo que refleja que la mayor cantidad de actividades no aportan significativamente al proceso.

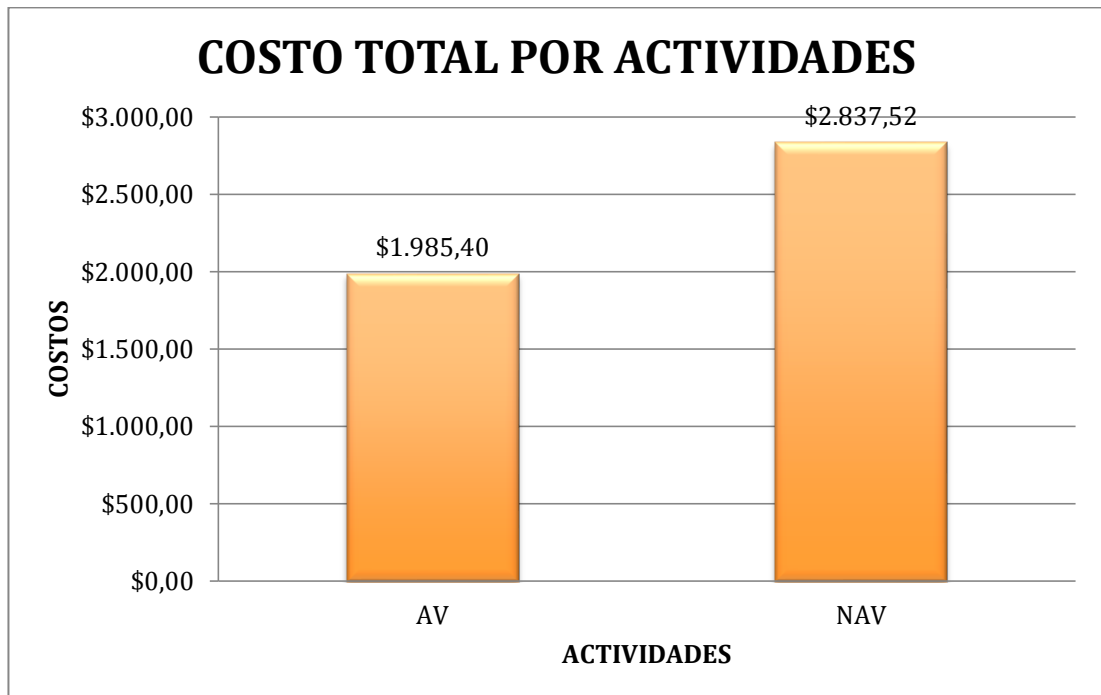


Gráfico 6.Costo total por actividades
Fuente: Medición interna
Elaborado por: Autora

Para tener una medición cuantitativa, en el gráfico 6, se muestra en dólares, el total de actividades que no agregan valor las mismas que suman \$2.837,52 y las que agregan valor que suman \$1.985,40.

Siendo estas cifras significativas que reflejan la sobre carga de actividades por funcionarios asignados para actividades que no aportan mayormente a la ejecución del proceso.

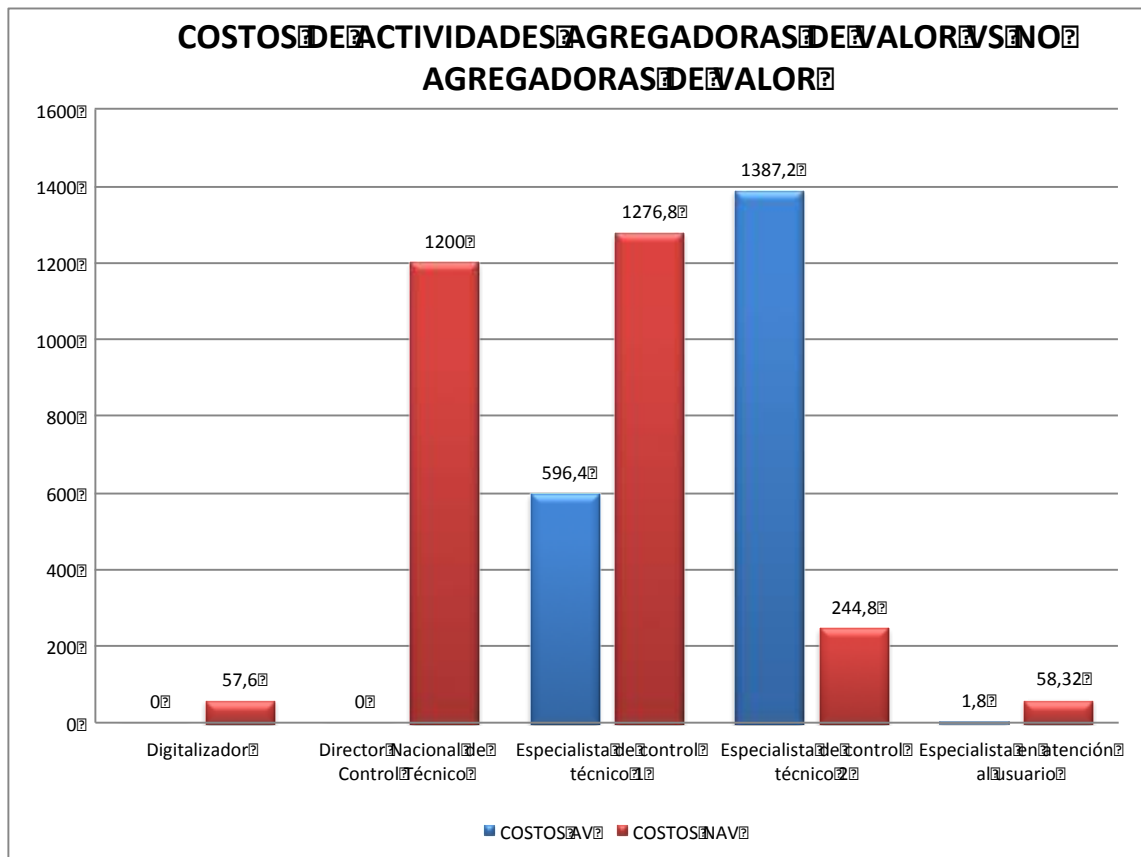


Gráfico 7. Costos de actividades AV vs NAV
 Fuente: Medición interna
 Elaborado por: Autora

En el gráfico 7, se observan los costos totales de actividades por cargo, siendo las actividades desempeñadas por el Director Nacional de Control Técnico junto con las del Especialista de Control Técnico 1 las que mayores costos generan, \$1.200 y \$1.276,80 respectivamente para actividades que no agregan valor.

3.3 PROYECCIÓN DE MEJORA

Reestructurando el proceso de registro de reaseguradores e intermediarios de reaseguros extranjeros, se eliminaron las actividades que no agregan valor, y se trasladaron las validaciones para que el sistema las ejecute, optimizando así los tiempos de respuesta para todo el proceso.

Por ello en el gráfico 8, se esquematiza el nuevo flujo reducido, con la automatización planteada en el capítulo 4.

Se puede observar que el proceso se reduce a un tiempo total de 12060 minutos lo que representa aproximadamente 25 días, disminuyendo de esta manera no solo el tiempo sino el costo total a \$1680 aproximadamente, aumentando de esta manera la eficiencia del proceso a un 100%.

ANÁLISIS DEL PROCESO DE MAPEO															
NOMBRE DEL PROCESO		Registro de Reaseguradores Intermediarios de Reaseguros extranjeros			TIEMPO TOTAL	12060	minutos	EFICIENCIA EN TIEMPO	100%						
RESPONSABLE		Director de Control Técnico			COSTO TOTAL		1680,0	dólares	EFICIENCIA EN COSTO	100%					
FRECUENCIA		Diaria			COSTO TOTAL		1680,0	dólares	EFICIENCIA EN COSTO	100%					
INGRESA		Especialistas en Atención al Usuario, Especialistas de Control Técnico y 2, Director de Control Técnico			COSTO TOTAL		1680,0	dólares	EFICIENCIA EN COSTO	100%					
RESULTADO		Registro			COSTO TOTAL		1680,0	dólares	EFICIENCIA EN COSTO	100%					
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SIMBOLOGÍAS						TIEMPO (MIN)			COSTOS		OBSERVACIONES	
									AV	NAV	V. MIN	AV	NAV		
1	Usuario Externo	Registrar en el Sistema	x								60	0	0	0	Tiempo del Usuario
2	Especialista de Control técnico	Revisar Información digital ingresada		x							2400	0,14	336,00	0	
3	Especialista de Control técnico	Recibir documentación física		x							7200	0,14	1008,00		
4	Especialista de Control técnico	Verificar documentación digital recibida y determinar aprobación		x							2400	0,14	336,00		
TOTAL											12060	0	\$1.680,00	\$0,00	

Gráfico 8. Costos de actividades AV vs NAV - Mejora
Elaborado por: Autora

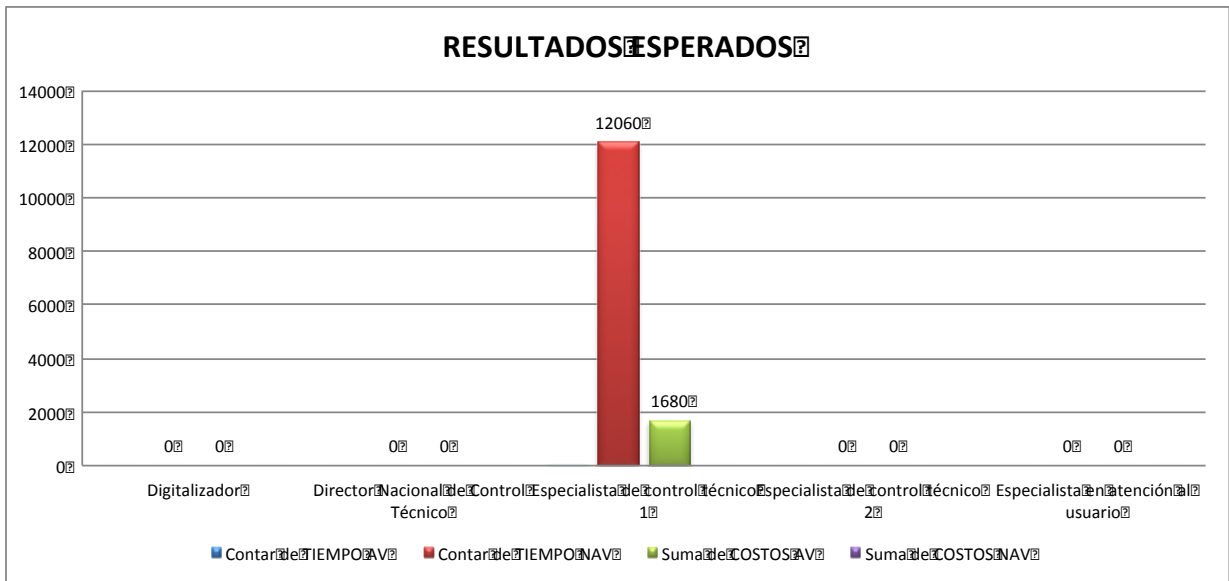


Gráfico 9. Resultados esperados
Fuente: Proyección
Elaborado por: Autora

El gráfico 9, indica como las actividades que no agregan valor desaparecen, y que la ejecución de las actividades que agregan valor serán ejecutadas por dos personas.

CAPÍTULO IV

4. DISEÑO DE ESPECIFICACIONES FUNCIONALES

Para reestructurar el proceso se definió un diseño para automatizar el proceso de registro de reaseguradores e intermediarios de reaseguros extranjeros.

A continuación se presentan todos los aspectos que se evaluaron y que el sistema debe cumplir dentro de su desarrollo para su funcionamiento.

4.1 DISEÑO DE ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL PARA LA AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO DE REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS DE REASEGUROS EXTRANJEROS.

I. ANTECEDENTES

Con el fin de reestructurar el proceso de registro de reaseguradores e intermediarios de reaseguros extranjeros, se establece cambiar en su totalidad la naturaleza de ejecución de éste.

II. OBJETIVOS

- Facilitar el registro de inscripción y renovación de reaseguradores e intermediarios de reaseguros extranjeros.
- Optimizar los tiempos de respuesta de actualización y publicación de información relacionada a inscripción y renovación de reaseguradores e intermediarios.

III. ESCENARIO ACTUAL

Actualmente las solicitudes de inscripción y renovación son registradas en una hoja de Excel que es manejada por cada funcionario responsable asignado, dificultando así la consolidación de la información principal de los reaseguradores e intermediarios de reaseguros extranjeros.

IV. ESCENARIO PROPUESTO

- Integrar dentro del portal externo e interno una herramienta que facilite el registro de inscripción y renovación de reaseguradores e intermediarios de reaseguros extranjeros.
- Crear la opción de realizar consultas internas de la información registrada por cada reasegurador e intermediario.
- Además de agregar en el portal web una opción de consulta pública donde se puedan descargar el listado actualizado de los reaseguradores e intermediarios registrados.

- Asignar un número secuencial conformado por dos dígitos para identificar las oficinas secundarias a la oficina de principal de cada compañía.
- Descargar vía portal web, el certificado de inscripción o renovación.

1. DEL PROCESO OPERATIVO

1.1. CONDICIONES GENERALES

- Previo el registro en el portal, el solicitante debe cumplir con todos los requisitos estipulados en la Resolución vigentes de la Superintendencia de Bancos, REGISTRO DE REASEGUROS E INTERMEDIARIOS.
- Esta revisión previa será realizada por el Especialista de Control Técnico, asignado.
- Una vez validado el cumplimiento de la documentación, se procede al registro o renovación de reaseguros e intermediarios extranjeros.
- La migración de la información estará a cargo de la Dirección de Control Técnico, se encargará de entregar los datos validados y actualizados a todos los parámetros definidos por esa Dirección. Parámetros con los que se desarrolló el presente documento.

1.2. REGISTRO O RENOVACIÓN DE REASEGUROS E INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS.

1.2.1. INGRESO AL PORTAL DE INFORMACIÓN – USUARIO EXTERNO

1.2.1.1. El usuario ingresará al portal de trámites y dará clic en la opción seguros



Figura 1. Ingreso al portal de trámites
Elaborado pro: Autora

1.2.1.2. El usuario iniciará sesión con su usuario y contraseña.

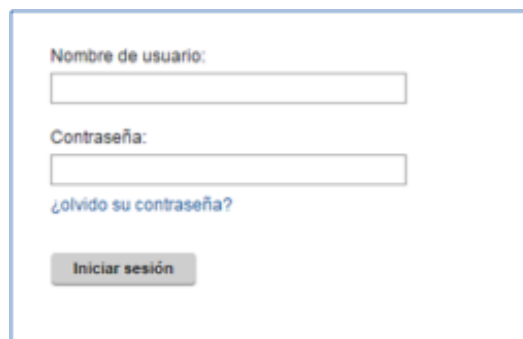
El formulario de inicio de sesión contiene los siguientes elementos: un campo de texto etiquetado "Nombre de usuario:", un campo de texto etiquetado "Contraseña:", un enlace que dice "¿olvido su contraseña?", y un botón que dice "Iniciar sesión".

Figura 2. Selección de accesos a información
Fuente: ECN
Elaborado por: Autora

1.2.1.3. Si el usuario, no tiene usuario y contraseña dará clic en “Registrarse aquí”, mensaje que debe ser incluido en la pantalla de la figura 2.



Figura 3. Identificación General de compañía
Fuente: ECN
Elaborado por: Autora

1.2.1.4. Al dar clic aparecerá la pantalla de registro de nuevo usuario.

REGISTRO DE USUARIO

1. INFORMACIÓN PERSONAL:

(*) TIPO DE IDENTIFICACION:	<input type="text"/>	(*) NO. CEDULA DE IDENTIDAD/PASAPORTE:	<input type="text"/>
(*) EMAIL:	<input type="text"/>	(*) CONFIRMAR MAIL:	<input type="text"/>
(*) PRIMER APELLIDO:	<input type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO:	<input type="text"/>
(*) PRIMER NOMBRE:	<input type="text"/>	SEGUNDO NOMBRE:	<input type="text"/>
TERCER NOMBRE:	<input type="text"/>	(*) NACIONALIDAD:	<input type="text"/>

2. DIRECCIÓN:

(*) PROVINCIA:	<input type="text"/>	(*) CANTON:	<input type="text"/>
(*) CIUDAD:	<input type="text"/>	BARRIO O SECTOR:	<input type="text"/>
(*) CALLE:	<input type="text"/>	NUMERO:	<input type="text"/>
(*) INTERSECCION:	<input type="text"/>	EDIFICIO:	<input type="text"/>
PISO/DEPARTAMENTO:	<input type="text"/>	SITIO WEB:	<input type="text"/>
CASILLA POSTAL:	<input type="text"/>	FAX:	<input type="text"/>
(*) TELEFONO FIJO (con código de área):	<input type="text"/>	TELEFONO FIJO (2):	<input type="text"/>
(*) TELEFONO CELULAR:	<input type="text"/>	(*) CONFIRMAR TELEFONO CELULAR:	<input type="text"/>

Registrar Limpiar

Figura 4. Registro de nuevo usuario
Fuente: ECN
Elaborado por: ENC

Nota: Para la creación de un nuevo usuario del portal de trámites de seguros, se deben considerar todos los parámetros y validaciones para la creación de usuarios de personas naturales en el portal web, definidas de manera estándar por el ECN.

1.2.2. INGRESO AL SISTEMA

1.2.2.1. Cuando el usuario ingrese, dentro de sus opciones visualizará el ícono “Registro de Reaseguradores e Intermediarios Extranjeros”.



Figura 5. Ícono de registro
Elaborado por: Autora

1.2.2.2. Al dar clic aparecerá la interfaz que se muestra en la figura 6, donde el usuario podrá realizar el registro correspondiente dependiendo el requerimiento a ser atendido.

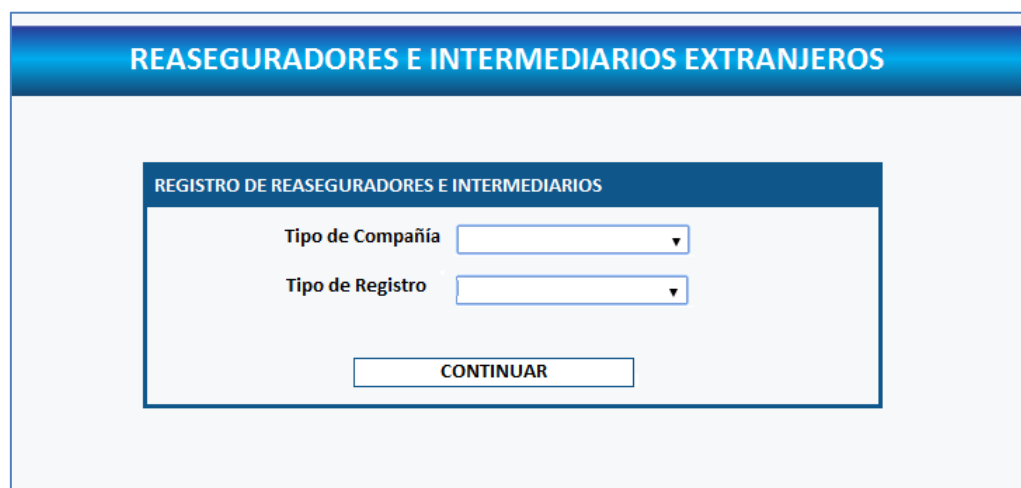
Una interfaz de usuario con un encabezado azul que dice "REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS". Dentro hay un formulario con el título "REGISTRO DE REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS" que contiene dos campos de selección: "Tipo de Compañía" y "Tipo de Registro", y un botón "CONTINUAR" debajo.

Figura 6. Portal Interno Institucional
Elaborado por: Autora

Registro de Reaseguradores e Intermediarios de Reaseguros Extranjeros			
CAMPO	TIPO	CARACTERÍSTICA	VALIDACIÓN
Tipo de compañías	Combo de selección	Contendrá dentro de sus opciones: 1.- Reaseguradores Extranjeros 2.- Intermediarios Extranjeros	Obligatorio
Tipo de registro	Combo de selección	Contendrá dentro de sus opciones: 1.- Inscripción 2.- Renovación	Obligatorio

Tabla 4. Ingreso para Registro de Reaseguradores e Intermediarios de Reaseguros Extranjeros.
Elaborado por: Autora

1.2.2.3. Después del parámetro de selección, al dar clic debe mostrarse la pantalla de la figura 7.

The screenshot shows a web form titled "INSCRIPCIÓN DE REASEGURADORES EXTRANJEROS". It contains two input fields: "TIPO DE OFICINA" which is a dropdown menu with a downward arrow, and "N° DE REGISTRO" which is a text input field. Below these fields is a button labeled "CONTINUAR".

Figura 7. Vista de inscripción.
Elaborado por: Autora

Validaciones a considerar:

Inscripción de Reaseguradores o Intermediarios Extranjeros			
CAMPO	TIPO	CARACTERÍSTICA	VALIDACIÓN
Tipo de oficina	Combo de selección	Contendrá dentro de sus opciones: - Principal - Representación	Obligatorio. Si es principal, debajo del combo de selección debe aparecer una leyenda de color rojo que diga: Principal, corresponde a la Matriz. Cuando se elija la opción

			Representación, debe aparecer debajo del campo del combo de selección la siguiente leyenda, de color rojo: Representación, corresponde a: subsidiarios, filiales, sociedades, miembros de un grupo o sucursales y agencias.
*N° de registro	Alfanumérico	Este campo de texto sólo se habilitará cuando la opción seleccionada sea "Oficina de representación" *En el cual se escribirá el número del registro, de la oficina principal.	Obligatorio y debe cumplir con las características del número de registro. Sólo permitirá números y guiones.

Tabla 5. Controles de Inscripción de Reaseguradores Extranjeros
Elaborado por: Autora

***NOTA:** El número de registro está conformado por:

C-NNNN-SS

1-0001-00

C	N° identificador	Número fijo que identifica el tipo de registro al que corresponde: 1 si es Reaseguradores extranjeros y 2 si es Intermediarios extranjeros. Ejemplo de Intermediario extranjero: Oficina Principal: 2-0033-00
NNNN	N° de compañía	Número de la compañía que está conformado por cuatro dígitos numerados de manera secuencial. Ejemplo de Intermediario extranjero: Oficina Principal: 2- 0033 -00
SS	N° secuencial	Número secuencial de las oficinas de

		representación asignadas por compañía. Para la oficina principal (matriz) siempre será el 00. Ejemplo de Reasegurador extranjero: Oficina Principal: 1-0001-00 Oficina de Representación: 1-0001-01
--	--	--

Tabla 6. Definición de código de registro de compañías
Elaborado por: Autora

Indistintamente si la selección fue inscripción de reaseguradores o intermediarios extranjeros, siempre aparecerá la pantalla de la figura 7, solo cambiando el nombre del título según corresponda a dicha selección: **“Inscripción de Intermediarios Extranjeros”** o **“Inscripción de Reaseguradores extranjeros”**

Nota: Al dar clic en continuar de acuerdo al parámetro seleccionado, aparecerán los campos de la pantalla de inscripción, según corresponda.

1.3. INSCRIPCIÓN DE REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS.

1.3.1. INSCRIPCIÓN DE OFICINA PRINCIPAL

1.3.1.1. Para el caso de Reaseguradores Extranjeros, se mostrará el formulario de la figura 8.


INSCRIPCIÓN DE REASEGURADORES EXTRANJEROS	
INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	<input type="text"/>
PAÍS	<input type="text" value="▼"/>
IDIOMA DEL PAÍS	<input type="text" value="▼"/>
CIUDAD	<input type="text"/>
APARTADO POSTAL	<input type="text"/>
TELÉFONO O FAX	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
DE CLIC EN EL MAPA Y SELECCIONE COORDENADAS	
<input type="button" value="CONTINUAR"/>	
CALIFICACIÓN DE RATING	
AGENCIA CALIFICADORA INTERNACIONAL	<input type="text" value="▼"/>
CATEGORÍA DE CALIFICACIÓN	<input type="text" value="▼"/>
INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRES	<input type="text"/>
APELLIDOS	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
INFORMACIÓN DE CONTACTO	
NOMBRES	<input type="text"/>
APELLIDOS	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>

Figura 8. Inscripción oficina principal de Reaseguradores Extranjeros
Elaborado por: Autora

1.3.1.2. Si es Inscripción de Intermediarios Extranjeros, se mostrarán los campos que muestra la figura 9.

Nota: Se elimina la sección **calificación de rating**


INSCRIPCIÓN DE INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS	
INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	<input type="text"/>
PAÍS	<input type="text" value="▼"/>
IDIOMA DEL PAÍS	<input type="text" value="▼"/>
CIUDAD	<input type="text"/>
APARTADO POSTAL	<input type="text"/>
TELÉFONO O FAX	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
DE CLIC EN EL MAPA Y SELECCIONE COORDENADAS	
<input type="button" value="CONTINUAR"/>	
INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRES	<input type="text"/>
APELLIDOS	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
INFORMACIÓN DE CONTACTO	
NOMBRES	<input type="text"/>
APELLIDOS	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>

Figura 9. Inscripción oficina principal de Intermediarios Extranjeros
Elaborado por: Autora

1.3.2. INSCRIPCIÓN DE OFICINA DE REPRESENTACIÓN

1.3.2.1. Para el caso de Reaseguradores Extranjeros, se mostrará el mismo formulario de la figura 8, con la única diferencia que se agrega la sección **nombre de la compañía, oficina principal**. Ver figura 10.



INSCRIPCIÓN DE REASEGURADORES EXTRANJEROS

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA	
OFICINA PRINCIPAL	<input type="text"/>
INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	<input type="text"/>
PAÍS	<input type="text"/>
IDIONA DEL PAÍS	<input type="text"/>
CIUDAD	<input type="text"/>
APARTADO POSTAL	<input type="text"/>
TELÉFONO O FAX	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
DE CLIC EN EL MAPA Y SELECCIONE COORDENADAS	
CALIFICACIÓN DE RATING	
AGENCIA CALIFICADORA INTERNACIONAL	<input type="text"/>
CATEGORÍA DE CALIFICACIÓN	<input type="text"/>
INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRES	<input type="text"/>
APELLIDOS	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
INFORMACIÓN DE CONTACTO	
NOMBRES	<input type="text"/>
APELLIDOS	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>

Figura 10. Inscripción oficina de representación de Reaseguradores Extranjeros.
Elaborado por: Autora

1.3.2.2. Del mismo modo sucede para la inscripción de Intermediarios Extranjeros, se mostrará el mismo formulario de la figura 9, con la única diferencia que se agrega la sección **nombre de la compañía, oficina principal**. Ver figura 11.

INSCRIPCIÓN DE INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA
OFICINA PRINCIPAL

INFORMACIÓN GENERAL
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA

DIRECCIÓN

PAÍS ▼

IDIOMA DEL PAÍS ▼

CIUDAD

APARTADO POSTAL

TELÉFONO O FAX

CORREO ELECTRÓNICO

DE CLIC EN EL MAPA Y SELECCIONE COORDENADAS

INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRES

APELLIDOS

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIÓN DE CONTACTO
NOMBRES

APELLIDOS

CORREO ELECTRÓNICO

Figura 11. Inscripción oficina de representación de Intermediarios Extranjeros
Elaborado por: Autora

Las validaciones para los formularios se muestran a continuación:

Registro de Inscripción de Reaseguradores e Intermediarios de Reaseguros Extranjeros			
CAMPO	TIPO DE DATO	CARACTERÍSTICA	VALIDACIÓN
Oficina Principal	Texto, no editable.	Corresponde al nombre de la oficina principal de las compañías de reaseguros o intermediarios. Y aparece automáticamente sólo cuando la acción es selección de inscripción de una nueva oficina de representación.	Obligatorio, es un campo no editable e informativo. Y es reconocido porque el llamado al inicio de la inscripción cuando se ingresa el número de registro.
INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre de la Compañía	Texto	Indica el nombre o razón social de la compañía de reaseguradores o	Obligatorio

		intermediarios extranjeros.	
Dirección	Alfanumérico	Indica la dirección domiciliaria de la compañía de reaseguros o de intermediarios	Obligatorio
País	Combo de selección con búsqueda predictiva	País de origen	Obligatorio, se podrá escribir las primeras letras del país y aparecerán las diferentes opciones que se relacionen.
Idioma del país	Combo de selección	Se presentarán dos opciones dentro del combo: 1.- Español 2.- Otro	Obligatorio
Ciudad	Combo de selección con búsqueda predictiva	Ciudad de residencia	Obligatorio, la selección del combo se actualiza automáticamente, dependiendo el país.
Apartado Postal	Alfanumérico	Código adosado a la dirección del lugar de residencia de la compañía de reaseguros o intermediario	Obligatorio
Teléfono o Fax	Numérico	Número de teléfono o fax	Obligatorio
Correo Electrónico	Alfanumérico	Correo electrónico de la compañía	Obligatorio
CALIFICACIÓN DE RATING (aplica sólo para inscripción de reaseguradores extranjeros)			
Agencia calificadora internaciona l	Combo de selección	Contendrá las siguientes opciones: - Moodys - Standard and Poors - Fitch - A.M. Best	Obligatorio
Categoría de calificación	Combo de selección	La categoría de calificación según cada calificadora internacional no podrá ser inferior a: - Baa cuando sea otorgada por	Obligatorio

		<p>Moodys</p> <ul style="list-style-type: none"> - BBB- cuando sea otorgada por Standard and Poors - BBB- cuando sea otorgada por Fitch; y, - B+ cuando sea otorgada por A.M. Best. <p>Nota: ver tabla del Anexo 3</p>	
INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL			
Nombres	Texto	Nombre completos del representante legal	Obligatorio
Apellidos	Texto		
Correo electrónico	Alfanumérico	Correo electrónico del representante legal	Obligatorio
Continuar	Botón	Guarda todos los registros y presenta la pantalla siguiente, tomando en cuenta que solo mostrará la pantalla según la validación del Idioma del País (Ver sección 1.3.2.3)	Obligatorio
INFORMACIÓN DE CONTACTO			
Nombres	Texto	Nombre de contacto de la persona que ayuda a dar seguimiento a las notificaciones que le llegan al representante legal.	Opcional, no puede ser el mismo nombre del representante legal. En caso que lo sea se debe presentar un mensaje de error indicando lo anterior.
Apellidos			
Correo electrónico	Alfanumérico	Correo electrónico de la persona de contacto	Opcional, no puede ser el mismo correo que la del representante legal.

Tabla 7. Inscripción de Reaseguradores e Intermediarios de Reaseguros Extranjeros
Elaborado por: Autora

1.3.2.3. CARGA DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN - REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS.

1.3.2.3.1. Al dar clic en continuar se presentará la ventana de carga de documentos de respaldo. Para el caso de inscripción de reaseguradores deberá cargar la información que se muestra en la figura 12 y para el caso de intermediarios extranjeros ver la figura 13.

INSCRIPCIÓN DE REASEGURADORES EXTRANJEROS

CARGA DE DOCUMENTOS

Todos los documentos deben ser cargados en formato pdf. Estos documentos deben ser imputables al año en curso, apostillados, certificados, notariados y en idioma castellano; o traducidas a éste en forma legal, acompañados de la versión en idioma extranjero.

CALIFICACIÓN DE RATING ACTUALIZADA	Adjuntar	Idioma Original .pdf	Adjuntar	Idioma Castellano .pdf
CERTIFICADO DE OPERACIÓN ACTUALIZADO	Adjuntar	.pdf	Adjuntar	.pdf

ANTERIOR **GUARDAR** **CONTINUAR**

Figura 12. Carga de documentos - Inscripción de Reaseguradores
Elaborado por: Autora

La pantalla de inscripción de reaseguradores extranjeros debe contener los siguientes campos obligatorios para la carga correspondiente:

- De presentar al inicio la leyenda: "Todos los documentos deben ser cargados en formato pdf. Estos documentos deben ser imputables al

año en curso, apostillados, certificados, notariados y en idioma castellano; o traducidas a éste en forma legal, acompañados de la versión en idioma extranjero.”

- Calificación de Rating Actualizada
- Certificado de Operación Actualizado

INSCRIPCIÓN DE INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS

CARGA DE DOCUMENTOS

Todos los documentos deben ser cargados en formato pdf. Estos documentos deben ser imputables al año en curso , apostillados, certificados, notariados y en idioma castellano; o traducidas a éste en forma legal, acompañados de la versión en idioma extranjero.

	Idioma Original	Idioma Castellano
DECLARACIÓN CERTIFICADA	Adjuntar <input type="text" value=".pdf"/>	Adjuntar <input type="text" value=".pdf"/>
ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	Adjuntar <input type="text" value=".pdf"/>	Adjuntar <input type="text" value=".pdf"/>
INSCRIPCIÓN SOCIAL -REGISTRO DE COMERCIO	Adjuntar <input type="text" value=".pdf"/>	Adjuntar <input type="text" value=".pdf"/>
CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDAD	Adjuntar <input type="text" value=".pdf"/>	Adjuntar <input type="text" value=".pdf"/>
ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS	Adjuntar <input type="text" value=".pdf"/>	Adjuntar <input type="text" value=".pdf"/>
PÓLIZA DE SEGURO-RESPONSABILIDAD CIVIL	Adjuntar <input type="text" value=".pdf"/>	Adjuntar <input type="text" value=".pdf"/>

ANTERIOR

GUARDAR

CONTINUAR

Figura 13. Carga de documentos - Inscripción de Intermediarios extranjeros
Elaborado por: Autora

La pantalla de inscripción de intermediarios extranjeros debe contener los siguientes enunciados obligatorios para la carga correspondiente:

- De presentar al inicio la leyenda: “Todos los documentos deben ser cargados en formato pdf. Estos documentos deben ser imputables al año en curso, apostillados, certificados, notariados y en idioma

castellano; o traducidas a éste en forma legal, acompañados de la versión en idioma extranjero.”

- Declaración Certificada
- Escritura de Constitución
- Inscripción social- registro de comercio
- Certificado de acreditación de actividad
- Estados financieros auditados
- Póliza de seguro- Responsabilidad Civil

Validación:

A lado de cada enunciado que corresponde a la carga de documentos, se identifican dos columnas para la carga en pdf. Las mismas que son “Idioma Original” e “Idioma Castellano”, ver figura 13. Se debe tomar en cuenta la siguiente validación específica: sólo aparecerán los campos para carga en pdf de la columna “**Idioma Castellano**”, si en la ventana de **Inscripción** ver figuras 8, 9, 10 y 11, el usuario seleccionó la opción “**otro**”, en el campo “**Idioma del País**”. Lo mismo aplica para los casos de renovación de registro.

Otras Validaciones a considerar:

Carga de documentos			
CAMPO	TIPO	CARACTERÍSTICA	VALIDACIÓN
Adjuntar	Botón	Habilita la carga de documentos que serán adjuntados	Obligatorio, sólo se pueden cargar documentos en pdf.
Anterior	Botón	Permite ir a la ventana anterior	Obligatorio
Guardar	Botón	Guarda todos los	Obligatorio, debe

		documentos adjuntos	validar que todos los campos tengan documentos, solo se habilitará cuando se cumpla lo antes mencionado.
Continuar	Botón	Permite ir a la ventana siguiente.	Obligatorio, no se habilitará si no ha guardado la información.

Tabla 8. Validación de carga de documentos
Elaborado por: Autora

1.3.2.3.2. Al dar clic en continuar se presentará un mensaje de confirmación de carga exitosa.

Automáticamente le llegará un correo electrónico con la información cargada y un número de trámite para que el usuario de seguimiento a su registro.

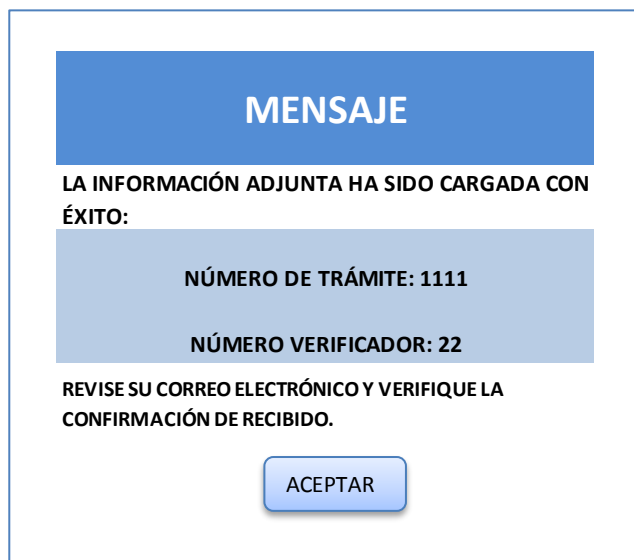


Figura 14. Mensaje de confirmación
Elaborado por: Autora

IMPORTANTE: Una vez que se presenta el mensaje de la figura 14, automáticamente el sistema asigna el trámite al funcionario correspondiente.

¿Cómo identifica el sistema a qué funcionario debe asignar el trámite?

El sistema inicia la asignación uno a uno, según el número de funcionarios previamente autorizados (Control Técnico de Seguros), de acuerdo a eso el sistema identificará cuántos trámites tiene asignado cada funcionario, siendo equitativo al momento de la asignación, según la llegada de cada trámite.

El contenido del mensaje que llegará al correo electrónico del usuario externo será:

(NOMBRE DEL REGISTRO)	
(NOMBRE DE COMPAÑÍA)	
Su trámite de (NOMBRE DEL REGISTRO), por vía electrónica ha iniciado correctamente.	
Documentos enviados:	
1 Documento A	
2 Documento B	
3 Documento C	
Para dar seguimiento a su trámite debe ingresar a www.ecn.com	
Número de trámite:	1111111
Número verificador:	22
Ciudad:	Guayaquil
Importante: Para continuar el trámite usted debe enviar los respaldos de manera física	

Figura 15. Mensaje de confirmación- Correo electrónico
Elaborado por: Autora

Validaciones:

Notificación			
CAMPO	TIPO	CARACTERÍSTICA	VALIDACIÓN
Nombre del registro	Texto	Debe ir el nombre según el tipo de registro.	Obligatorio
Nombre de compañía	Texto	Debe ir el nombre de la compañía asegurada	Obligatorio

Documentos enviados	Texto	Nombra todos los nombres de los documentos que corresponda según el tipo de registro.	Obligatorio
Número de trámite	Texto	Indica el número de trámite asignado	Obligatorio
Número verificador	Texto	Indica el número verificador que permite al usuario realizar seguimiento.	Obligatorio

Tabla 9. Notificación por correo electrónico
Elaborado por: Autora

Nota: Para dar seguimiento al trámite, la dirección que debe llegar al correo del usuario es el link que muestre la página directa de consulta de trámites.

1.3.3. RENOVACIÓN DE REASEGURADORES E INTERMEDIARIARIOS EXTRANJEROS.

1.3.3.1. Si la opción seleccionada en la pantalla de la figura 6 es renovación, se presentará la siguiente ventana, tanto para reaseguradores o intermediarios. Ver figura 16.

RENOVACIÓN DE REASEGURADORES EXTRANJEROS

TIPO DE OFICINA

N° DE REGISTRO

CONTINUAR

Figura 16. Ingreso secundario renovación
Elaborado por: Autora

Validaciones a considerar:

Renovación de Reaseguradores o Intermediarios Extranjeros			
CAMPO	TIPO	CARACTERÍSTICA	VALIDACIÓN
Tipo de oficina	Combo de selección	Contendrá dentro de sus opciones: - Principal - Representación	Obligatorio
N° de registro	Alfanumérico	Se ingresa el número de registro de la compañía, sea esta oficina principal u oficina de representación.	Obligatorio y debe cumplir con las características del número de registro. Este campo sólo permitirá números y guiones.

Tabla 10. Ingreso a renovación de registro
Elaborado por: Autora

1.3.3.2. Al dar clic en continuar, se presentará un mensaje que indicará la fecha que vence el registro o la fecha en la que venció el registro. Ejemplo: ver figura 17.



Figura 17. Mensaje que muestra fecha de vencimiento
Elaborado por: Autora

1.3.3.3. Al dar clic en aceptar se debe presentar el formulario de la figura 18 y 19 dependiendo el tipo de renovación que se elija (reaseguradores o intermediarios).

RENOVACIÓN DE REASEGURADORES EXTRANJEROS

INFORMACIÓN GENERAL NOMBRE DE LA COMPAÑÍA <input style="width: 90%;" type="text"/> DIRECCIÓN <input style="width: 90%;" type="text"/> PAÍS <input style="width: 90%;" type="text"/> IDIOMA DEL PAÍS <input style="width: 90%;" type="text"/> CIUDAD <input style="width: 90%;" type="text"/> APARTADO POSTAL <input style="width: 90%;" type="text"/> TELÉFONO O FAX <input style="width: 90%;" type="text"/> CORREO ELECTRÓNICO <input style="width: 90%;" type="text"/> FECHA DE INSCRIPCIÓN <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>DE CLIC EN EL MAPA Y SELECCIONE COORDENADAS</small>	CALIFICACIÓN DE RATING AGENCIA CALIFICADORA INTERNACIONAL <input style="width: 90%;" type="text"/> CATEGORÍA DE CALIFICACIÓN <input style="width: 90%;" type="text"/> INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL NOMBRES <input style="width: 90%;" type="text"/> APELLIDOS <input style="width: 90%;" type="text"/> CORREO ELECTRÓNICO <input style="width: 90%;" type="text"/> INFORMACIÓN DE CONTACTO NOMBRES <input style="width: 90%;" type="text"/> APELLIDOS <input style="width: 90%;" type="text"/> CORREO ELECTRÓNICO <input style="width: 90%;" type="text"/>
---	--

EDITAR

CONTINUAR

Figura 18. Renovación de Reaseguradores Extranjeros
Elaborado por: Autora

RENOVACIÓN DE INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA

DIRECCIÓN

PAÍS ▼

IDIOMA DEL PAÍS ▼

CIUDAD

APARTADO POSTAL

TELÉFONO O FAX

CORREO ELECTRÓNICO

FECHA DE INSCRIPCIÓN

DE CLIC EN EL MAPA Y SELECCIONE COORDENADAS

INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRES

APELLIDOS

CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIÓN DE CONTACTO

NOMBRES

APELLIDOS

CORREO ELECTRÓNICO

EDITAR

CONTINUAR

Figura 19. Renovación de Intermediarios extranjeros
Elaborado por: Autora

Validaciones a considerar:

Registro de Renovación de Reaseguradores e Intermediarios de Reaseguros Extranjeros			
CAMPO	TIPO DE DATO	CARACTERÍSTICA	VALIDACIÓN
INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre de la Compañía	Texto	Estos campos son extraídos de la información de inscripción de la compañía. La misma que corresponde a la información del número de registro con el cual se ingresó al sistema.	Obligatorio, estos campos pueden ser editados si el funcionario da clic en el botón EDITAR . Se debe tomar en cuenta que cuando sea renovación de una oficina de presentación, la ventana carga dicha información de la inscripción correspondiente (esa ventana muestra dentro
Dirección	Alfanumérico		
País	Texto		
Ciudad	Texto		
<i>Apartado Postal</i>	<i>Alfanumérico</i>		
Teléfono o Fax	Numérico		
Correo Electrónico	Alfanumérico		

			de sus campos oficina principal) ver figura 10 y 11
Fecha de inscripción	Fecha	Esta dato se extrae de la información de inscripción	Obligatorio y no editable
CALIFICACIÓN DE RATING (Sólo aplica para renovación de reaseguradores extranjeros)			
Agencia calificadora internacional	Combo de selección	Estos campos son extraídos de la información de inscripción de la compañía. Estos campos no aplican para renovación de intermediarios	Obligatorio, estos campos pueden ser editados si el funcionario da clic en el botón EDITAR .
Categoría de calificación	Texto		
INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL			
Nombres	Texto	Estos campos son extraídos de la información de inscripción de la compañía.	Obligatorio, estos campos pueden ser editados si el funcionario da clic en el botón EDITAR .
Apellidos	Texto		
Correo electrónico	Alfanumérico		
INFORMACIÓN DE CONTACTO			
Nombres	Texto	Estos campos son extraídos de la información de inscripción de la compañía.	Obligatorio, estos campos pueden ser editados si el funcionario da clic en el botón EDITAR .
Apellidos	Alfanumérico		
Correo Electrónico			
Editar	Botón	Permite editar información según los parámetros detallados en ésta tabla.	Obligatorio
Continuar	Botón	Guarda los registros y presenta la pantalla siguiente.	Obligatorio

Tabla 11. Validaciones de registro de renovación
Elaborado por: Autora

1.3.4. CARGA DE DOCUMENTOS DE RENOVACIÓN - REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS.

1.3.4.1. Al dar clic en continuar se presentará la ventana de carga de documentos de respaldo. Para el caso de inscripción de reaseguradores deberá cargar la información que se muestra en la figura 19 y para el caso de intermediarios extranjeros ver la figura 20.

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, a blue header contains the text 'RENOVACIÓN DE REASEGURADORES EXTRANJEROS'. Below this, the section is titled 'CARGA DE DOCUMENTOS'. A note states: 'Todos los documentos deben ser cargados en formato pdf. Estos documentos deben ser imputables al año en curso, apostillados, certificados, notariados y en idioma castellano; o traducidas a éste en forma legal, acompañados de la versión en idioma extranjero.' The interface features two rows of document upload fields. The first row is for 'CALIFICACIÓN DE RATING ACTUALIZADA', with two 'Adjuntar' buttons and two file input boxes labeled 'Idioma Original' and 'Idioma Catellano', both showing '.pdf' as the file type. The second row is for 'CERTIFICADO DE OPERACIÓN ACTUALIZADO', with two 'Adjuntar' buttons and two empty file input boxes, both showing '.pdf' as the file type. At the bottom, there are three buttons: 'ANTERIOR', 'GUARDAR', and 'CONTINUAR'.

Figura 20. Carga de documentos - Inscripción de Reaseguradores
Elaborado por: Autora

La pantalla de inscripción de reaseguradores extranjeros debe contener los siguientes campos obligatorios para la carga correspondiente:

- De presentar al inicio la leyenda: "Todos los documentos deben ser cargados en formato pdf. Estos documentos deben ser imputables al

año en curso , apostillados, certificados, notariados y en idioma castellano; o traducidas a éste en forma legal, acompañados de la versión en idioma extranjero”

- Calificación de Rating Actualizada
- Certificado de Operación Actualizado

RENOVACIÓN DE INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS

CARGA DE DOCUMENTOS

Todos los documentos deben ser cargados en formato pdf. Estos documentos deben ser imputables al año en curso, apostillados, certificados, notariados y en idioma castellano; o traducidas a éste en forma legal, acompañados de la versión en idioma extranjero.

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDAD	Adjuntar	Idioma Original .pdf	Adjuntar	Idioma Castellano .pdf
ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS	Adjuntar	.pdf	Adjuntar	.pdf
PÓLIZA DE SEGURO-RESPONSABILIDAD CIVIL	Adjuntar	.pdf	Adjuntar	.pdf

ANTERIOR GUARDAR CONTINUAR

Figura 21. Carga de documentos - Inscripción de Intermediarios extranjeros
Elaborado por: Autora

La pantalla de inscripción de intermediarios extranjeros debe contener los siguientes campos obligatorios para la carga correspondiente:

- De presentar al inicio la leyenda: “Todos los documentos deben ser cargados en formato pdf. Estos documentos deben ser imputables al año en curso, apostillados, certificados, notariados y en idioma castellano; o traducidas a éste en forma legal, acompañados de la versión en idioma extranjero.”

- Certificado de acreditación de actividad
- Estados financieros auditados
- Póliza de seguro- Responsabilidad Civil

NOTA: Se deben considerar las mismas validaciones que implica carga de documentos de registro de “INSCRIPCIÓN” ver tabla 6, 7 y figura 14 y 15.

Para las asignaciones de revisión de los documentos, para los funcionarios, el sistema procederá como se definió en la sección anterior (asignación uno a uno, con asignación de carga de trabajo equitativa). Tomando en cuenta que le llegará una notificación al correo electrónico indicando el trámite que tiene asignado.

NOTAS ACLARATORIAS: Cuando el usuario ingrese al sistema para realizar correcciones por notificaciones recibidas, podrá visualizar toda su información en los campos llenos sin opción a modificación.

Sólo podrá modificar la carga de documentos que requieren corrección por observación.

Una vez que el trámite haya sido dado de baja se eliminará la información digitada y cargada, permitiéndole así iniciar nuevamente el proceso de registro.

1.4. ASIGANACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE REVISIÓN DE REASEGURADORES O INTERMEDIARIOS – DIRECTOR DE CONTROL TÉCNICO

1.4.1. El Director de Control Técnico o el funcionario autorizado por él, podrán designar a los funcionarios que realizarán la revisión de la información enviada por los usuarios de reaseguradores e intermediarios extranjeros, para lo cual podrán ingresar diariamente al intranet, con su usuario y contraseña, y seleccionará la opción **“Designar”**, en la sección **“Registro de reaseguradores e intermediarios extranjeros”**.



Figura 22. Designación de funcionarios responsables
Fuente: ECN
Elaborado por: Autora

1.4.2. El sistema presentará la pantalla de “**Designación de funcionarios para revisión**”, donde el Director de Control Técnico o el funcionario autorizado escogerá a los usuarios internos que realizarán las validaciones u observaciones correspondientes.

REGISTRO DE REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS			
Designación de funcionarios para revisión			
Nombre	Codigo de usuario	Estado	Reasignar
ABAD OCHOA CRISTIAN ROMAN	cabad	<input type="checkbox"/>	  
IDROVO POLO JUDITH REBECA	rebecal	<input type="checkbox"/>	  
JERVES CUEVA SANTIAGO ISMAEL	sjerves	<input checked="" type="checkbox"/>	  
PEREZ PEREZ SHEYLA MARIA	sperez	<input type="checkbox"/>	  
BARROS PONTON VICTOR HUGO	victorb	<input checked="" type="checkbox"/>	  

Figura 23. Designación de funcionarios para revisión

Fuente: ECN

Elaborado por: Autora

1.4.3. Si el Director de Control Técnico, desea asignar a un registrador para que el sistema le asigne automáticamente la información a validar:

1.4.3.1. Selecciona al usuario interno, mediante check en el cuadro de selección, y presiona el botón asignar

1.4.3.2. El sistema enviará los registros de inscripción o renovación de reaseguradores e intermediarios extranjeros, conforme se remitan a la Institución, a través del sistema, a todos los usuarios internos asignados en forma cíclica y equitativa, es decir, a medida que llegan los registros se les asignarán de uno en uno a los que consten como autorizados para realizar las revisiones correspondientes.

1.4.3.3. Le llegará una notificación de correo electrónico a usuario interno según la asignación.



Figura 24. Asignar Funcionario
Fuente: ECN
Elaborado por: Autora

1.4.4. Si el Director de Control Técnico desea quitar a un registrador para que no se le asignen más registros:

1.4.4.1. Selecciona al funcionario, mediante check en el cuadro de selección, y presiona el botón quitar.

1.4.4.2. El sistema quita todos los registros que fueron asignados a ese usuario interno y los reparte equitativamente entre los demás funcionarios autorizados.

1.4.4.3. El sistema no vuelve a asignarle más trámites al funcionario seleccionado.



Figura 25. Quitar funcionario responsable
Fuente: ECN
Elaborado por: Autora

1.4.5. Si el Director de Control Técnico desea quitar a un usuario interno para que no se le asignen más trámites, y se conserven sólo los que tenía asignados:

1.4.5.1. Selecciona al usuario interno, mediante check en el cuadro de selección, y presiona el botón quitar temporalmente.

1.4.5.2. El sistema deja de asignarle más trámites al usuario.

1.4.5.3. El sistema solo conserva los que fueron asignados anteriormente.



Figura 26. Suspender funcionario temporalmente
Fuente: ECN
Elaborado por: Autora

Nota: el director podrá observar los diferentes trámites que tiene asignado a cada usuario interno, sólo dándole clic en el nombre del usuario correspondiente.

1.5. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE REGISTROS DE REASEGURADORES O INTERMEDIARIOS – USUARIO INTERNO (FUNCIONARIO RESPONSABLE).

1.5.1. Los funcionarios asignados podrán ingresar al portal interno y realizar la revisión de la información enviada por los usuarios de reaseguradores e intermediarios extranjeros, seleccionará la opción **“Revisar”**, en la sección **“Registro de reaseguradores e intermediarios extranjeros”**.



Figura 27. Revisar documentos- reaseguradores e intermediarios

Fuente: ECN

Elaborado por: Autora

1.5.2. Al dar clic en la opción “**REVISAR**” aparecerán otro submenú y elijará la opción “**Trámites Pendientes**” los registros que tiene, el usuario interno, pendientes por revisar, ver figura 29.

REGISTROS PENDIENTES POR REVISAR						
N° de Solicitudes	Fecha del trámite	Nombre de la compañía	Tipo de registro	Tipo de Compañía	Número de trámite	REVISAR
1	12/06/2015	ABCD	Inscripción	Intermediario	1111	ver
2	13/06/2015	XYZ	Renovación	Reasegurador	6326	ver

Figura 28. Registros pendientes por revisar

Elaborado por: Autora

Validaciones a considerar:

Registros pendientes por revisar			
CAMPO	TIPO	CARACTERÍSTICA	VALIDACIÓN
Número de solicitudes	Numérico	Indica el número de solicitudes que tiene asignado cada usuario interno	Obligatorio, va numerado de acuerdo como se van registrando los usuarios externos, siendo el número uno el que se registró primero.
Fecha del trámite	Día	Corresponde al día que fue se registró el usuario externo	Obligatorio, debe ser la misma fecha del día de notificación.
Nombre de la compañía	Texto	Corresponde al nombre de la compañía que registró el usuario	Obligatorio
Tipo de registro	Texto		
Tipo de compañía	Texto		
Número de trámite	Numérico	Número que recibe vía mail el usuario al registrarse	Obligatorio
Revisar	Texto	Link que permite visualizar la información de cada trámite de registro.	Obligatorio

Tabla 12. Validaciones registros pendientes por revisar.
Elaborado por: Autora

1.5.3. Al dar clic en la palabra “**ver**” se mostrará la información correspondiente a cada trámite, ver figura 29.



REGISTRO DE REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS						
Número de Trámite	<input type="text"/>	Tipo de registro	<input type="text"/>	Tipo de Compañía	<input type="text"/>	
Fecha de Trámite	<input type="text"/>	Nombre de oficina principal	<input type="text"/>	N° de registro	<input type="text"/>	
INFORMACIÓN GENERAL						
Nombre de Compañía	<input type="text"/>	Tipo de Oficina	<input type="text"/>	País	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	Apartado postal	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	Teléfono o fax	<input type="text"/>	Coordenadas	<input type="text"/>	
CALIFICACIÓN DE RATING		INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL		INFORMACIÓN CONTACTO		
Agencia Calificadora Internacional	<input type="text"/>	Nombre de Representante Legal	<input type="text"/>	Nombre de contacto	<input type="text"/>	
Categoría de Calificación	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>	
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	VER PDF	ERROR GENERAL	OBSERVACIONES	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	DOCUMENTOS FÍSICOS	FECHA MÁXIMA DE ENTREGA
Calificación de rating actualizada		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Certificado de operación actualizado		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="GUARDAR"/>			<input type="button" value="SALIR"/>			
<input type="button" value="REGISTRO"/>						

Figura 29. Revisión de documentación de registro de reaseguradores o intermediarios extranjeros
Elaborado por: Autor

Validaciones a considerar:

Revisión de documentación de registro de reaseguradores o intermediarios extranjeros.			
CAMPO	TIPO	CARACTERÍSTICA	VALIDACIÓN
Número de trámite	Numérico	Corresponde a la información se subió el usuario externo. En el proceso inicial de registro	Obligatorio se genera automáticamente
Fecha del trámite	Día		
Tipo de registro	Texto		
Nombre de oficina principal	Texto		
Tipo de compañía	Texto		
Número de registro	Numérico		
Usuario registrado	Texto	Indica el nombre del usuario que subió la información de la empresa.	Corresponde a la persona que creó un usuario en el portal de trámites y cargó toda la información.
Información general	Encabezado	Corresponde a la información se subió el usuario externo.	Todos los campos que contenga el encabezado son obligatorios y se generan automáticamente de la información que registró el usuario.
Calificación de rating	Encabezado	Corresponde a la información se subió el usuario externo.	
Documentación adjunta			
Documentación adjunta	Texto	Indica los diferentes ítems de acuerdo al registro que corresponda.	Obligatorio, esta información corresponde a la carga de documentos obligatorios de cada registro.
Ver pdf.	PDF.	Ícono que permite visualizar la información correspondiente.	Obligatorio, al dar clic en el ícono de pdf. se mostrará el documento cargado según el nombre de la documentación adjunta. Al mostrarse el pdf dará la opción de guardar, imprimir

Error general	Combo de selección	El usuario seleccionará el error más relevante de su revisión.	Obligatorio El combo contendrá estas opciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. No se encuentra traducido al idioma castellano 2. No se encuentra debidamente legalizado, notariado. 3. Las fechas no son las correctas 4. Documento ilegible
Observaciones	Alfanumérico	Se detallan comentarios u observaciones de acuerdo a la información recibida por cumplimiento o no de los requisitos indispensables antes de su aprobación.	Obligatorio. No puede estar vacío este campo.
Documentos electrónicos	Combo de selección	Presenta las opciones: 1.-Cumple 2.-No Cumple	Obligatorio
Documentos físicos	Combo de selección	Presenta dos opciones: 1.- Si 2.- No	Obligatorio, sólo se habilita cuando tiene en documentos electrónicos "Cumple"
Fecha máxima de entrega	Fecha	Indica la fecha máxima que tiene el usuario externo para presentar la documentación física.	Se presenta automáticamente (obligatorio), esta fecha tiene corte a los 15 días hábiles, desde la fecha de revisión por parte del funcionario. Este campo se habilita siempre y cuando cumplan con toda la documentación.
*Guardar	Botón	Guarda los cambios realizados	Obligatorio, al dar clic se envía un mensaje a los correos

			electrónicos registrados. Tomar en cuenta las validaciones de éste botón.
Salir	Botón	Muestra la página principal de registros pendientes por revisar.	Obligatorio.
Registro	Botón	Para el caso de Inscripción: genera el nuevo código secuencial y la fecha de vigencia Para el caso de renovación: reactiva el registro y la fecha de renovación.	Obligatorio, este botón solo se activará cuando todas las opciones de: Documentos electrónicos tengan "Cumple" y todos los documentos físicos tengan "SI" Tomando en cuenta que los demás botones permanecerán deshabilitados.

Tabla 13. Validaciones revisión de documentos
 Elaborado por: Autora

* Validaciones especiales a considerar con el botón GUARDAR, para el envío de correo de notificación a los usuarios externos:

1.- Si dentro del campo de **documentos electrónicos** el usuario interno lo tiene marcado como **"No cumple"** esa documentación que no cumple, automáticamente es devuelta al usuario es decir que sólo esos documentos podrán ser editados en el sistema del usuario externo, tendrá un plazo de 5 días hábiles para cargar la documentación corregida, le llegará la notificación electrónica a los correos registrados del usuario externo. Si el

usuario externo no carga la documentación en el plazo definido esa información será eliminada de la bandeja del usuario interno y externo.

2.- Si dentro del campo de **documentos electrónicos**, el usuario interno lo considera como **“Cumple”**, sólo le llegará la notificación electrónica a los correos registrados del usuario externo, en donde se indicará que tiene un plazo de 15 días a partir de la notificación recibida para entregar la documentación física. Si el usuario externo no carga la documentación en el plazo definido esa información será eliminada de la bandeja del usuario interno y externo.

NOTA: Para todos los casos, la notificación se activará al momento de que el funcionario haga clic en el botón guardar tomando en cuenta las validaciones antes mencionadas.

CONTENIDO DE NOTIFICACIONES:

1.- PARA EL CASO DE **“NO CUMPLE”**

Nota: En el campo documento, se detallarán los documentos que poseen observaciones, en el campo observación irá cada una de las observaciones que haya ingresado el usuario interno de acuerdo a cada documento revisado.

(NOMBRE DEL REGISTRO)
(NOMBRE DE COMPAÑÍA)

Su trámite de (NOMBRE DE REGISTRO), por vía electrónica tiene las siguientes observaciones:

Documentación	Observaciones
1 Documento A	Falta firma de representante legal
2 Documento B	Fecha no actualizada
3 Documento C	No está notariado

Para subir la información correcta, por favor ingrese con su usuario y contraseña a la siguiente página www.ecn.com

Importante: Si la documentación digital no es presentada durante los siguientes 5 días hábiles a partir de ésta notificación, el sistema automáticamente dará de baja el trámite y usted deberá iniciar nuevamente la carga de toda la información.

Figura 30. Notificación - no cumple validación
Elaborado por: Autora

2.- PARA EL CASO “SI CUMPLE”

La notificación será presentada en el formato de notificaciones electrónicas de la SCVS conteniendo la siguiente información.

(NOMBRE DEL REGISTRO)	
(NOMBRE DE LA COMPAÑÍA)	
Su trámite de (NOMBRE DEL REGISTRO), por vía electrónica tiene las siguientes observaciones:	
Documentación	Observaciones
1 Documento A	ok
2 Documento B	ok
3 Documento C	ok
Importante: Si la documentación física no es presentada durante los siguientes 15 días hábiles a partir de esta notificación, el sistema automáticamente dará de baja el trámite y usted deberá iniciar nuevamente la carga de toda la información.	

Figura 31. Notificación - cumplimiento de validación- documentación física.
Elaborado por: Autora

PARA EL CASO QUE EL USUARIO NO HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA O QUE NO HAYA CARGADO LA INFORMACIÓN CORREGIDA EN EL PLAZO ESTABLECIDO.

Le llegará una notificación indicando:

Su trámite ha sido dado de baja, usted deberá iniciar nuevamente la carga de toda la información y presentación de documentación correspondiente.

Nota: ese mensaje debe ir en el formato correspondiente de notificaciones electrónicas.

1.6. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN “OBSERVADA – NO VALIDADA” O “EN ESPERA DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA” – USUARIO INTERNO (FUNCIONARIO RESPONSABLE).

1.6.1. DOCUMENTACIÓN OBSERVADA NO VALIDADA

Quando el usuario interno genere la notificación correspondiente. Automáticamente desaparece como **registro pendiente por revisar** y pasa a REGISTROS OBSERVADOS- NO VALIDADOS.

El usuario interno, podrá visualizar los registros observados en el sistema en la opción REVISION, submenú **Observado no Validado**

REGISTROS OBSERVADOS - NO VALIDADOS							
N° de Solicitudes	Fecha del trámite	Nombre de la compañía	Tipo de registro	Tipo de Compañía	Número de trámite	Fecha de notificación	REVISAR
1	12/06/2015	NNNN	Renovación	Intermediario	1111	12/07/2015	ver
2	13/06/2015	CDEFG	Renovación	Reasegurador	6326	13/07/2015	ver

Figura 32. Registros observados - no validados
Elaborado por: Autora

Importante: Para lo anterior se deben considerar las validaciones Revisión de documentación de registro de reaseguradores o intermediarios extranjeros. Tabla 11.

Fecha de notificación: corresponde al día en que es enviada la notificación, al usuario externo.

Validaciones:

1.- Cuando el usuario externo cargue la información corregida, según las observaciones, automáticamente le llegará una notificación al correo electrónico del usuario interno, indicando que tiene un trámite **pendiente-observado**. El usuario ingresará al sistema en la opción **“REVISIÓN”** submenú **“Trámite pendiente”**.

2.- En el sistema automáticamente dicho trámite se eliminará de la bandeja REGISTROS OBSERVADOS-VALIDADOS, y se mostrará sólo en la bandeja REGISTROS PENDIENTES POR REVISAR. Se mostrarán aquellos que han sido corregidos.

1.6.2. EN ESPERA DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA

Cuando el usuario interno, genera la notificación correspondiente, automáticamente desaparece como registro pendiente por revisar y pasa a REGISTROS EN ESPERA DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA.

REGISTROS EN ESPERA DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA								
N° de Solicitudes	Fecha del trámite	Nombre de la compañía	Tipo de registro	Tipo de Compañía	Número de trámite	Fecha de notificación	Plazo de entrega	REVISAR
1	12/06/2015	NNNN	Renovación	Intermediario	1111	13/06/2015	13/07/2015	ver
2	13/06/2015	CDEFG	Renovación	Reasegurador	6326	14/07/2015	14/07/2015	ver

Figura 33. Registros en espera de documentación física
Elaborado por: Autora

Importante: para lo anterior se deben considerar las validaciones Revisión de documentación de registro de reaseguradores o intermediarios extranjeros. Tabla 11.

Validaciones:

1.- Cuando el usuario interno reciba la documentación física, deberá ingresar al sistema en la opción REVISAR, submenú

Documentación física.

2.- Al dar clic en **VER**, podrá visualizar la pantalla de revisión inicial y editará la opción DOCUMENTOS FÍSICOS y estableciendo todos como **“Si”**.

Cuando estén todos los documentos con VALIDACIÓN (Cumple) y con DOCUMENTOS FÍSICOS (Si), se habilitará el botón **REGISTRO**.

Nota aclaratoria: Todas las notificaciones deberán ser enviadas a: Representante Legal, y al usuario registrado que realiza el trámite y al correo electrónico registrado de la persona de contacto.

1.7. GENERACIÓN DE “REGISTRO” DE REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS.

Al dar clic en el botón **“REGISTRAR”** se mostrará la ventana de la figura 13. Donde se resume información general de la inscripción o renovación realizada.

RENOVACIÓN DE REASEGURADORES EXTRANJEROS

FECHA DE RENOVACIÓN

NOMBRE DE COMPAÑÍA

TIPO DE OFICINA

N° DE REGISTRO

VIGENCIA DE REGISTRO

FINALIZAR

Figura 34. Finalización de renovación
Elaborado por: Autora

Observación: Se debe tomar en cuenta que sólo cambiará el título de la ventana, donde se identificará si es renovación o inscripción de reaseguradores extranjeros o intermediarios extranjeros.

Se deben tomar en cuenta las siguientes validaciones:

Finalización de Renovación de Reaseguradores o Intermediarios Extranjeros			
CAMPO	TIPO	CARACTERÍSTICA	VALIDACIÓN
Fecha de Renovación o Fecha de Inscripción	Fecha	Muestra la fecha en que se realizó la renovación o inscripción. Ejemplo: 01/Oct/2015 La fecha de éste campo corresponde a la fecha en que el usuario interno, generó el registro.	Obligatorio. Este campo sólo mostrará la Fecha de renovación, si la información de registro corresponde a renovación ya sea de reaseguradores o intermediarios. Lo mismo

			sucede para inscripción.
Nombre de la compañía	Texto	Nombre de la compañía que ha sido inscrita sea esta, oficina principal u oficina de representación	Obligatorio
Tipo de oficina	Texto	Muestra si es oficina principal u oficina de representación	Obligatorio
Número de registro	Numérico	Se genera automáticamente y muestra el código del número que se generó para ese registro, el mismo que se debe presentar la característica correspondiente, ver tabla 3.	Obligatorio, Se genera automáticamente solo para el caso de inscripción, para el caso de renovación llama al registro ya existente que se encuentra en la base de datos.
Vigencia de registro	Fecha	Se genera automáticamente.	Obligatorio, la fecha de vigencia siempre será a un año desde el día que se registró.
Finalizar	Botón de acción	Guarda los campos nuevos que se generaron.	Obligatorio, envía notificación al usuario externo indicando que el registro se ha ejecutado con éxito.

Tabla 14. Validaciones de finalización de renovación
Elaborado por: Autora

Nota: Todos los campos son informativos es decir que no podrán ser editables.

MAIL DE NOTIFICACIÓN DE REGISTRO DE REASEGURADOR O
INTERMEDIARIO.

(NOMBRE DEL REGISTRO)	
(NOMBRE DE COMPAÑÍA)	
Su trámite de (NOMBRE DE REGISTRO), por vía electrónica finalizó con éxito	
FECHA DE RENOVACIÓN:	15/06/2015
TIPO DE OFICINA:	REPRESENTACIÓN
N° DE REGISTRO:	1-0004-02
VIGENCIA DE REGISTRO:	15/06/2016
Importante: debe tomar en cuenta realizar sus renovaciones de registro una mes de anticipación a la fecha de vigencia. Después de la fecha de vigencia de registro, si no procede con la renovación correspondiente, su registro quedará inactivo hasta que proceda con la renovación.	

Figura 35. Mensaje de notificación de trámite registrado
Elaborado por: Autora

Nota: En la parte, *Para descargar el certificado de registro ingrese a www.ecn.com,* se debe considerar que ese link transporta a la descarga directa del certificado.

1.8. REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS DE REASEGURADORES O INTERMEDIARIOS.

1.8.1. El funcionario podrá revisar la información completa de todos los registros de los reaseguradores o intermediarios, a través del portal interno en la opción **“Sistema Integrado de Seguros y Administración de Catastro”**, sección **Información General de Registros de Reaseguradores e Intermediarios extranjeros**. Ver figura 37.

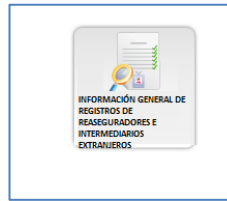


Figura 36. Icono - Información general de registro de reaseguradores e intermediarios extranjeros
Elaborado por: Autora

1.8.2. Al ingresar aparecerá las siguientes opciones de búsqueda. Ver figura 37.

Un formulario web con un encabezado azul oscuro que dice "CRITERIOS DE BÚSQUEDA". Hay tres campos de entrada: "TIPO DE COMPAÑÍA" con un menú desplegable, "NÚMERO DE REGISTRO" con un campo de texto, y "NOMBRE DE COMPAÑÍA" con un menú desplegable. Debajo de los campos hay un botón gris con el texto "BUSCAR".

Figura 37. Criterio de búsqueda
Elaborado por: Autora

Nota: Validaciones a considerar

Finalización de Renovación de Reaseguradores o Intermediarios Extranjeros			
CAMPO	TIPO	CARACTERÍSTICA	VALIDACIÓN
Tipo de compañía	Combo de selección	Contendrá dentro de sus opciones: 1.- Reaseguradores Extranjeros 2.- Intermediarios Extranjeros	Obligatorio
Número de registro	Alfanumérico	Contendrá el número de registro. Ejemplo: 1-0001-00 También contendrá la opción Todos.	Opcional.
*Nombre de la compañía	Combo de selección con búsqueda predictiva	*Contendrá nombre de la compañía principal. Ejemplo: SWW Reasegurador S.A. También contendrá la opción Todos.	Opcional. De acuerdo a lo seleccionado en el tipo de compañías mostrará el listado de las compañías principales.
*Buscar	Botón	Tendrá dos acciones de búsqueda, si se elige algún nombre de compañía principal específico, o si se elige todos .	Obligatorio,

Tabla 15. Validaciones de finalización de renovación
Elaborado por: Autora

*Al ejecutar la búsqueda por algún **nombre de compañía principal específico**, ésta mostrará no solo la información asociada al nombre de la compañía principal, sino también mostrará todos los registros asociados a esa compañía (oficinas de representación), esta búsqueda interna la realizará el sistema validando el número identificador y número de compañía (cinco primeros dígitos del combo de selección **Nombre de compañía**). Ej.: 1-0001 (parámetro de búsqueda).

Si el parámetro de busca seleccionada es **Todos**, el sistema presentará toda la información relacionada al tipo de compañía seleccionado, bajo el mismo formato de la figura 38.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA COMPAÑÍA								
N° de registro	Tipo de oficina	Nombre de la compañía	Dirección	País	Ciudad	Teléfono	Apartado Postal	Correo electrónico
1-0001-00	Principal	SWW Reaseguradores S.A.	MYTHENQUAI 50/60 8022	SUIZA	ZURICH	765 999900939 3	CH-8022 ZURICH TELF. (41) 3 285 3259	investor_relations@swissre.com
1-0001-01	Representación	SWW REP COLOMBIA	CARRERA No. 71-21, TORRE B, PISO 13.	COLOMBIA	BOGOTA	765 829292929 9	57(1) 325 101	investor_relations@swwco.com
1-0001-02	Representación	MUNCHENER GESELLSCHAFT A.G.	KONIGINSTRASSE 107 D-80802 MUNCHEN	ALEMANIA	MUNICH	765 989898989 8	D-80791 MUNCHEN	investor_relations@swvmunchener.com

CALIFICACIÓN DE RATIN		INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL			INFORMACIÓN DE CONTACTO			HISTÓRICO DE RENOVACIONES		ÚLTIMA VIGENCIA	ESTADO	RESPONSABLE DEL REGISTRO	
Fecha de inscripción	Agencia calificadora internacional	Categoría Calificación	Nombres	Apellidos	Correo electrónico	Nombres	Apellidos	Correo electrónico	2014				2015
01/10/2013	Estándar Pools	AA+	FREDY MARTIN	SCHOEPFLIN CHIKE	Fredy_Schoepflin@swissre.com	TANIA MAYRA	MARTINEZ MOREIRA	tania_Schoepflin@swissre.com	01/10/2014	01/08/2015	01/08/2016	VIGENTE	JAIME GUERRERO QUISHPE
01/10/2013	Estándar Pools	AA	FRANCISCO XAVIER	MAJÓS MORRO	fmajos@swwco.com	ANTONIO MANUEL	FERNÁNDEZ MEJÍA	antonioj@swwco.com	01/10/2014	01/12/2015	01/12/2016	VIGENTE	DAVID JARAMILLO
01/10/2013	Estándar Pools	AA+	TORSTEN	JEWORREK	jeworrek@munichre.com	JAMES	SMITH GRIFING	jamesm@munichre.com	01/10/2014		01/10/2015	NO VIGENTE	DANIEL ARREGUILA

Figura 38. Presentación de información general de registros de reaseguradores extranjeros.
Elaborado por: Autora

A continuación se muestran los campos que contiene la pantalla de la figura 38.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA COMPAÑÍA			
CAMPO	TIPO	CARACTERÍSTICA	VALIDACIÓN
N° de registro	Campo automático	Estos campos se muestran según la información almacenada en la base de datos correspondiente a registro de reaseguradores e intermediarios	No editable
Tipo de oficina			
Nombre de la compañía			
Dirección			
País			
Ciudad			
Teléfono			
Apartado Postal			
Correo electrónico			
Fecha de inscripción			
CALIFICACIÓN DE RATING (Este campo sólo se muestra para reaseguradores)			
Agencia calificadora internacional	Campo automático	Estos campos se muestran según la información almacenada en la base de datos correspondiente a registro de reaseguradores e intermediarios	No editable
Categoría de calificación			
INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL			
Nombres	Campo automático	Estos campos se muestran según la información almacenada en la base de datos correspondiente a registro de reaseguradores e intermediarios	No editable
Apellidos			
Correo electrónico			
INFORMACIÓN DE CONTACTO			
Nombres	Campo automático	Estos campos se muestran según la información almacenada en la base de datos correspondiente a registro de reaseguradores e intermediarios	No editable
Apellidos			
Correo electrónico			
HISTÓRICO DE RENOVACIONES			
Año "n"	Campo automático	Estos campos se muestran según la información almacenada en la base de datos correspondiente a	No editable, se mostrarán todas las fechas de las renovaciones de los últimos 5 años, en columnas diferentes

Última vigencia		registro de reaseguradores e intermediarios	Muestra la última fecha de vigencia registrada. Corresponde a la última fecha de vigencia que le asignó el sistema.
Estado	Campo automático	Muestra el estado de vigencia del registro	El sistema automáticamente definirá el estado del registro como VIGENTE, si la fecha de la última vigencia es menor o igual al día presente del año en curso, caso contrario el estado será NO VIGENTE
Responsable de aprobación	Campo automático	Indica el nombre del usuario interno que aprobó el registro	Obligatorio
Usuario registrado	Campo automático	Indica el nombre del usuario que subió la información de la empresa	Obligatorio
DESCARGAR	Botón	Permite descargar toda la información relacionada al tipo de búsqueda previamente elegido.	Descarga en formato Excel.

Tabla 16. Contenido de información a presentar en búsqueda de registros
Elaborado por: Autora

Nota: Para la visualización de información contenida para intermediarios extranjeros, no se mostrará la sección de CALIFICACIÓN DE RATING, ya que

esos campos sólo corresponden a reaseguradores extranjeros. Por el resto serán los mismos campos que se mostrarán.

1.3. REVISIÓN PÚBLICA DE REGISTROS DE REASEGURADORES EXTRANJEROS O INTERMEDIARIOS DE REASEGURADORES EXTRANJEROS.

1.3.1. Se podrá consultar en el portal de información, dando clic en la opción **reaseguradores e intermediarios extranjeros**, información relacionada a los registros. Ver figura 39.



Figura 39 Portal de información – Seguros

Fuente: ECN

Elaborado por: Autora

1.3.1. Existirán dos opciones; “BUSCAR” y “CERTIFICADO”

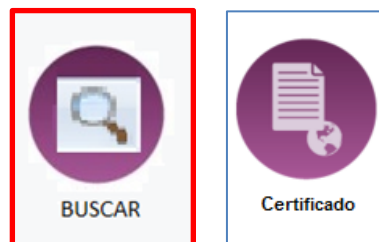
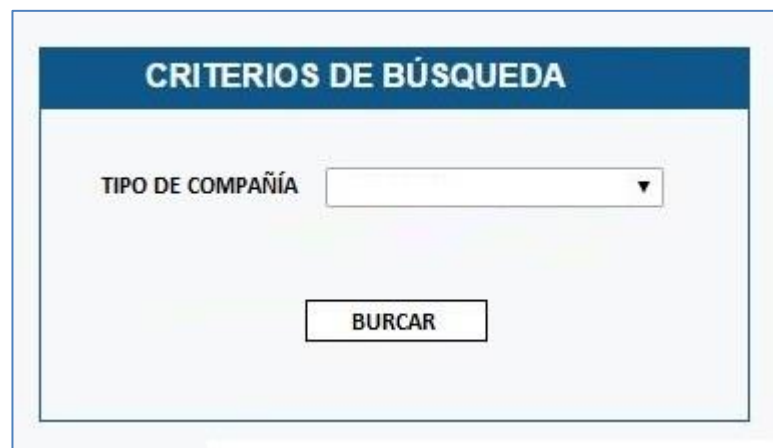


Figura 40. Opciones de consultas

Elaborado por: Autora

- 1.3.2. Si elige la opción de BUSCAR. Al ingresar aparecerá una ventana con la opción de búsqueda, ver imagen 41.



El formulario tiene un encabezado azul con el texto "CRITERIOS DE BÚSQUEDA". Debajo de esto, hay un campo de texto con el label "TIPO DE COMPAÑÍA" y un icono de flecha hacia abajo. En la parte inferior del formulario, hay un botón rectangular con el texto "BURCAR".

Figura 41. Búsqueda reaseguradores o intermediarios

Elaborado por: Autora

NOTA: Se presentarán las opciones:

- 1.- Reaseguradores extranjeros
- 2.- Intermediarios extranjeros

- 1.3.3. Para el caso de Reaseguradores extranjeros se mostrará la siguiente información:

INFORMACIÓN GENERAL DE REASEGURADORES EXTRANJEROS					CALIFICACIÓN DE RATING	
N°de registro	Tipo de oficina	Nombre de la compañía	País	Ciudad	Agencia calificadora internacional	Categoría de Calificación

Figura 42. Información pública de reaseguradores extranjeros
Elaborado por: Autora

1.3.4. Para el caso de Intermediarios extranjeros se mostrará la siguiente información:

INFORMACIÓN GENERAL DE INTERMEDIARIOS EXTRANJEROS				
N°de registro	Tipo de oficina	Nombre de la compañía	País	Ciudad

Figura 43. Información pública intermediarios extranjeros
Elaborado por: Autora

Nota: sólo se mostrarán la información relacionada a los registros de reaseguradores o intermediarios extranjeros que tengan en vigencia el número de registro, es decir aquellos se tengan un estado como VIGENTE.

1.3.5. Para ambos casos se podrán descargar la información en formato pdf. Tomando en cuenta que en la hoja debe aparecer el siguiente encabezado:

INTENDENCIA NACIONAL DE SEGUROS Y REASEGUROS
ACTUALIZADO AL 23 DE OCTUBRE DE 2015

Figura 44. Encabezado
Elaborado por: Autora

Nota: dentro del contenido del encabezado se debe tomar en cuenta que los campos:

Primera línea del encabezado: siempre aparecerá, Intendencia Nacional de Seguros y Reaseguros, como un campo fijo

Segunda línea del encabezado: debe variar de acuerdo a la fecha que se realice la descarga.

- 1.3.6. Si elige la opción CERTIFICADO, ver figura 45, deberá ingresar el número de registro de la compañía.

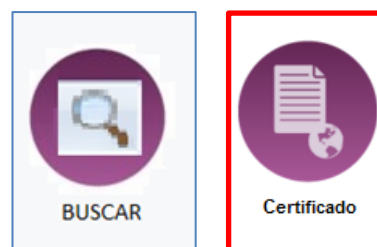


Figura 45. Ingresar Buscar certificado
Elaborado por: Autora

Figura 46. Buscar certificado
Elaborado por: Autora

Validaciones:

BUSCAR CERTIFICADO			
CAMPO	TIPO	CARACTERÍSTICA	VALIDACIÓN
Número de registro	Alfanumérico	Solo permitirá números y carácter especial guion.	Obligatorio, valida que el número registrado corresponda al de una compañía registrada y que su registro esté vigente.
Buscar	Botón	Busca la información de acuerdo a número de registro ingresado.	Obligatorio, genera certificado.

Tabla 17. Validación buscar certificado
Elaborado por: Autora

- 1.3.7. Al dar clic en buscar el sistema automáticamente presentará el certificado, ver figura 47.

**CERTIFICADO DE "TIPO REGISTRO" DE REGISTRO DE
REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS DE REASEGUROS NO
ESTABLECIDOS EN EL PAIS**

La Intendencia Nacional de Seguros, certifica que se ha renovado el registro N° "NUMERO DE REGISTRO" perteneciente a "NOMBRE DE LA COMPAÑIA" de "CIUDAD"- "BAIS", el día "FECHA DE REGISTRO", por lo cual queda facultado para "PALABRA FACULTATIVA" contratos de reaseguro y retrocesión con empresas de seguros y compañías de reaseguros legalmente constituidas o establecidas en la República del Ecuador.

El presente registro caducará el "FECHA QUE VENCE EL REGISTRO".

"ARTICULO"

Atentamente,

DIRECTOR NACIONAL DE CONTROL TECNICO DE SEGUROS Y REASEGUROS

Guayaquil (FECHA QUE SE DESCARGA EL CERTIFICADO)

1 de 1

Figura 47. Formato – Modelo de Certificado
Elaborado por: Autora

Validaciones:

El certificado contendrá textualmente los párrafos que indica la figura 48. Las variaciones del certificado dependerán del tipo de registro que se genere. Se han subrayado con rojo los contenidos que varían, según se detalla a continuación:

TIPO DE REGISTRO: Puede ser registro o inscripción

NÚMERO DE REGISTRO: corresponde al número de registro asignado a la compañía.

NOBRE DE LA COMPAÑÍA: es el nombre de la compañía asignada al número de registro correspondiente (el que ingresó la compañía en el parámetro de búsqueda)

CIUDAD: corresponde a la ciudad donde radica la compañía

PAÍS: el país de origen de esa compañía.

FECHA DE REGISTRO: corresponde a la fecha que fue aprobado el registro por la SCVS.

PALABRA FACULTATIVA: va depender si el número de registro ingresado en la búsqueda corresponde a una compañía Reaseguradora o Intermediario:

Si corresponde a Reaseguradora, debe ir la palabra "CELEBRAR"

Si corresponde a Intermediario, debe ir la palabra "GESTIONAR"

FECHA QUE VENCE EL REGISTRO: indica la fecha de vigencia del registro, día, mes y año hasta el cual es válido.

ARTÍCULO: va depender si el número de registro ingresado en la búsqueda corresponde a una compañía Reaseguradora o Intermediario:

Si corresponde a Reaseguradora, debe ir:

Recuerde que según lo establecido en el Art. 3 Sección I, Capítulo I, Título VII, Libro II de la Codificación de Resoluciones de esta Superintendencia de Bancos y Seguros que dice:

Para la renovación anual de la inscripción en el registro, las entidades de reaseguro o de retrocesión domiciliadas en el exterior, remitirán a la Superintendencia de Bancos y Seguros, por sí o por medio de las personas naturales o jurídicas señaladas en el artículo 1 de este capítulo, la calificación de rating actualizada, emitida por cualquier agencia calificadora internacional, imputable al año en curso, hasta noventa (90) días después de haber obtenido tal calificación y el certificado de operación de la autoridad competente en materia de seguros de su país, el mismo que deberá ser actualizado al menos cada año.(reformado con resolución No. JB-2014-2841 de 25 de marzo del 2014)

Si corresponde a Intermediario, debe ir:

Recuerde que según lo establecido en el Art. 3 Sección I, Capítulo I, Título VII, Libro II de la Codificación de Resoluciones de esta Superintendencia de Bancos y Seguros que dice:

Para la renovación anual de la inscripción en el registro, los intermediarios de reaseguros domiciliados en el exterior, dentro de los noventa (90) días siguientes al cierre del ejercicio del año anterior, o de la fecha de aprobación por parte de la institución supervisora del país de origen en los casos que proceda, remitirán a la Superintendencia de Bancos y Seguros los estados financieros auditados por empresas auditoras externas con operaciones internacionales, las memorias o informes anuales, el certificado actualizado de la entidad competente del país de origen, acreditando que se halla operando normalmente, autenticado por un representante de la misión diplomática del Ecuador en el país de origen, si la hubiere; y la póliza de seguro de responsabilidad civil profesional vigente. (reformado con resolución No. JB-2014-2841 de 25 de marzo del 2014)

FECHA QUE SE DESCARGA EL CERTIFICADO: día, mes (letras) y año que se descarga el certificado.

NOTIFICACION DE RECORDATORIO

El sistema emitirá notificaciones de recordatorio 90 días antes del vencimiento del registro, a los correos electrónicos registrados en la última actualización del mismo

(representante legal, persona de contacto, persona que realizó el registro en el sistema).

Esta notificación tendrá el formato establecido por la ECN, indicando que: “Su registro vence en 90 días, realice la renovación con anticipación para evitar inconvenientes”

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES

1. La reingeniería de un proceso conlleva un análisis de reestructuración radical de la forma como se ejecuta uno o varios procesos, cuyo objetivo es cambiar y mejorar la eficiencia del mismo para alcanzar los resultados esperados
2. La capacidad de operación de un proceso no depende de la mayor cantidad de personas ejecutándolo sino en la menor cantidad de actividades que no agregan valor para el desarrollo de un proceso, a través del mapeo se redujo de 5 personas que ejecutaban las actividades a 1 sola persona para que controle el registro que se le fuera asignado.
3. Se logró eliminar actividades que no agregan valor determinando el costo que representaba cada una de ellas en relación a los cargos que lo ejecutaban, eliminando así relación con áreas que no tenían vinculación directa con el proceso como el área de Digitalización. Se eliminaron un total de 17 actividades dentro del proceso, las mismas

que sumaban un tiempo total de ejecución de 17742 minutos, que representa 36 días.

4. La aplicación del proyecto podría ayudar a reducir los tiempos de ejecución del proceso de registro de reaseguradores e intermediarios de seguros extranjeros, se proyecta que se reduzca el tiempo de ejecución del proceso a 25 días.
5. La automatización ofrece generar una mejor interacción entre los usuarios internos y externos para el logro de metas internas y reducción de tiempos.

RECOMENDACIONES

1. Desarrollar al cien por ciento el sistema de automatización de registro de reaseguros e intermediarios de reaseguros extranjeros. Contemplar que se tenga el recurso humano capacitado para su ejecución y puesta en marcha.
2. Definir plan de implementación para la ejecución de la automatización.
3. Elaborar un manual de procesos y manual de usuario externo para facilitar el uso del nuevo aplicativo.
4. Capacitar al personal en el uso del aplicativo como herramienta para facilitar la gestión del área de Control Técnico.
5. Dar seguimiento a la evolución del uso de la plataforma para establecer mejoras de acuerdo a la retroalimentación de los clientes para medir su satisfacción.

BIBLIOGRAFÍA

- [1] M. Hammer y J. Champy, (2009), Reengineering the Corporation
- [2] Humberto Gutiérrez Pulido, (Tercera Edición), Calidad Total y Productividad.
- [3] Frank M. Gryna, Richard C.H. Chua, Joseph Defeo, (2007), Método Juran- Análisis y Planeación de la Calidad.
- [4] Benjamín Franklin, (2007), Auditoría Administrativa Gestión - Estratégica del Cambio.
- [5] Stephen P. Robbins y David A. Decenzo, (2002), Fundamentos de Administración.
- [6] Lawrence J. Gitman, (2007), Principios de Administración Financiera.
- [7] *“Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos”*, tomado de <http://www.superbancos.gob.ec> , el 13 de noviembre de 2015.
- [8] *“Normativa de Registro de Reaseguradores e Intermediarios”*, tomado de <http://www.superbancos.gob.ec> , el 16 de diciembre de 2015.
- [9] Diagrama causa efecto (2000, Sociedad Latinoamericana para la Calidad)

ANEXO

1

REGISTRO OFICIAL™

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año III - Nº 637

Quito, jueves 9 de
febrero del 2012



LEXIS

INTELIGENCIA JURÍDICA

LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"Registro Oficial" es marca registrada del
Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

DECRETOS:

- 1027 Nómbrase al señor Diego Stacey Moreno, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente del Ecuador ante el Gobierno de Albania 2
- 1028 Dase de baja de la Fuerza Terrestre al CRNL. EMS. José Alfredo Mejía Idrovo 3
- 1029 Ratifícase en todos sus artículos el Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República Italiana relativo a la Cooperación en Defensa, suscrito el 20 de noviembre del 2009 3
- 1030 Otórgase el rango de Secretaria de Estado a la señora Yvonne Juez de Baki, en su calidad de Jefa del Equipo Negociador de la Iniciativa Yasuní ITT 4
- 1031 Modifícase el Decreto Ejecutivo Nº 798, publicado en el Registro Oficial Nº 485 de 6 de julio del 2011 5
- 1032 Nómbrase a la licenciada Ruth Arregui Solano como delegada del Presidente de la República, ante el Directorio del Fondo de Liquidez del Sistema Financiero Ecuatoriano 5
- 1033 Requírese del Banco Central del Ecuador varios inmuebles de su propiedad que se encuentran ubicados en el edificio denominado "Banco La Previsora Portoviejo", ubicado en el cantón Portoviejo, provincia de Manabí, a favor de la Secretaría de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR 6

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL INTERIOR:

- 2486 Encárgase atribuciones y facultades al señor Milton Fernando Suárez Granja, Jefe Político del cantón Latacunga, como Gobernador de la provincia de Cotopaxi 7

	Págs.		Págs.
2494	Legalizase la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, a favor de la doctora Ledy Zúñiga Rocha, Asesora 2 y del Mayor Daniel Guevara Silva, Edecán del señor Ministro 7	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:	
	SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:	DGN-SGN-DNT-DMN-JCM-RE-2011-0457 Expítese el "Manual específico para la gestión de las hojas de cambio emitidas por las áreas de dirección de los distritos aduaneros y las direcciones nacionales del SNA del Ecuador" 22	
2011-091	Desígnase al doctor Rodrigo Fernando Cornejo León, para que subrogue al Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación 8	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS:	
	DECISIÓN:	SBS-2011-643 Refórmase la norma para la presentación de balances actuariales del IESS 29	
	BANCO DEL ESTADO:	Ampliase la calificación y califíquese a las siguientes personas para que puedan ejercer cargos de peritos evaluadores en las instituciones del sistema financiero:	
2012-GGE-011	Deléganse atribuciones al Subgerente General y al Gerente Administrativo 9	SBS-INJ-2011-997 Ingeniero agrónomo Nelson José Ralph Erazo Cordero 30	
	RESOLUCIONES:	SBS-INJ-2011-1034 Ingeniero agroindustrial René Omar Gordón Narváez 30	
	MINISTERIO DEL AMBIENTE:	ORDENANZAS MUNICIPALES:	
698	Revócase definitivamente el ejercicio de la Regencia Forestal, al ingeniero Fredh Clemente Corozo Angulo 13	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo: Que regula la obligación de presentar el certificado de solvencia municipal por parte de los usuarios que habitan en el cantón y que realizan trámites en las instituciones públicas o privadas del país 31	
704	Apruébase el Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental de la Planta Procesadora de Alimentos "PROTROPIC Cía. Ltda.", ubicado en el cantón Puerto Quito, provincia de Pichincha y otórgase la licencia ambiental a la misma 16	Gobierno Municipal del Cantón Morona: Que regula, autoriza y controla la explotación y transporte de materiales de construcción 33	
	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palora: Que reglamenta el proceso de titularización administrativa a favor de los poseedores de predios urbanos y centros poblados del cantón 46	
MRL-2012-0011	Incorpórase los puestos de Director del Registro Oficial; y, de Director Constitucional Institucional de Auditoría, en la escala de remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior 18		
MRL-2012-0021	Modifícanse los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, expedida mediante Acuerdo Ministerial N° MRL-2010-00022, publicado en el Registro Oficial N° 133 de 20 de febrero del 2010 19		
	CONSEJO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL:		
001-DP-CNAC-2012	Emítase el Instructivo para el procedimiento de pago de viáticos y subsistencias (gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación) del personal que están bajo el Código del Trabajo 20		

N° 1027

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, el numeral 10 del artículo 147 de la Constitución de la República, prevé como una de las atribuciones del Presidente de la República, nombrar y remover a embajadores y jefes de misión;

Que, el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que la aplicación de dicha ley, en lo relativo a la administración de talento humano y remuneraciones estará a cargo del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el literal a) del artículo 51 de la LOSEP, establece entre las competencias del Ministerio de Relaciones Laborales: ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos conforme lo determinado en esta ley;

Que, el segundo inciso del artículo 100 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que las y los servidores públicos que cumplan con las características y requisitos para ser considerados del nivel jerárquico superior serán incorporados en los grados de valoración que les corresponda, previo estudio y el dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales y del Ministerio de Finanzas;

Que, la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que ninguna servidora o servidor de las instituciones señaladas en el Art. 3 de esta ley, así como ninguna persona que preste sus servicios en estas instituciones bajo cualquier modalidad, podrá percibir una remuneración mensual unificada inferior a la mínima establecida en las escalas dictadas por el Ministerio de Relaciones Laborales o superior o igual al de la Presidenta o Presidente de la República;

Que, mediante Resolución N° MRL-2011-0020 de 28 de enero del 2011, se emite la escala de remuneraciones mensual justificadas para el nivel jerárquico Superior, de acuerdo al detalle inserto en dicha resolución;

Que, el Ministerio de Finanzas, conforme lo dispone el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, emitió el dictamen presupuestario correspondiente, mediante oficio N° MINFIN-DM-2012-0013 de 9 de enero del 2012;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° MRL-2010-00197A de 11 de octubre del 2010, el Ministro de Relaciones Laborales delega al Viceministro del Servicio Público competencias establecidas para el Ministerio de Relaciones Laborales en determinados literales del Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 100 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

Resuelve:

Art. 1.- Incorporar varios puestos en la escala de remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior, conforme al siguiente detalle:

GRADO	RMU	AUTORIDAD/FUNCIÓN
5	3960	Director del Registro Oficial.
5	3960	Director Constitucional Institucional de Auditoría.

La presente resolución estará en vigencia a partir de enero del 2012, con cargo a las asignaciones presupuestarias de la entidad para este ejercicio fiscal de acuerdo al oficio MINFIN-DM-2012-0013.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 23 enero del 2012.

f.) Abg. Juan Fernando Salazar G., Viceministro del Servicio Público.

N° MRL-2012-0021

**EL MINISTRO DE RELACIONES
LABORALES**

Considerando:

Que, el artículo 51 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP señala entre las competencias del Ministerio de Relaciones Laborales, ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley;

Que, el artículo 101 de la LOSEP establece que las modificaciones de los grados que integran las escalas de remuneraciones mensuales unificadas y los niveles estructurales de puestos, que se encuentran ocupados por servidoras y servidores públicos, serán aprobados mediante resolución expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 244 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina que la modificación de los grados que integran la escala de remuneraciones mensuales unificadas, así como los niveles estructurales de puestos serán aprobados mediante acuerdo emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° MRL-2010-00022, publicado en Registro Oficial N° 133 de 20 de febrero del 2010, se sustituye el cuadro del artículo 1 de la Resolución SENRES N° 2009-00085, publicada en el Registro Oficial N° 580 de 29 de abril del 2009;

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante oficio N° MIFIN-DM-2012-0050 de 27 de enero del 2012, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 132 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha emitido el dictamen presupuestario favorable; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 101 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

Resuelve:

Art. 1.- Sustituir los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, expedida mediante Acuerdo Ministerial N° MRL-2010-00022, publicado en el Registro Oficial N° 133 de 20 de febrero del 2010, por los siguientes:

Grupo ocupacional	Grado	RMU en USD
Servidor Público de Servicios 1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1.086
Servidor Público 5	11	1.212
Servidor Público 6	12	1.412
Servidor Público 7	13	1.676
Servidor Público 8	14	1.760
Servidor Público 9	15	2.034
Servidor Público 10	16	2.308
Servidor Público 11	17	2.472
Servidor Público 12	18	2.641
Servidor Público 13	19	2.967
Servidor Público 14	20	3.542

Art. 2.- De conformidad con el oficio N° MIFIN-DM-2012-0050 de 27 de enero del 2012 del Ministerio de Finanzas, mediante el cual emite dictamen presupuestario favorable para la sustitución de los valores de la escala de remuneración mensual unificada antes señalada, el presente acuerdo ministerial regirá a partir del 1 de enero del 2012 y se aplicarán con los recursos institucionales, para lo cual de ser el caso esa Cartera de Estado efectuará las respectivas modificaciones presupuestarias.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 27 de enero del 2012.

f.) Richard Espinosa Guzmán, B. A., Ministro de Relaciones Laborales.

No. 001-DP-CNAC-2012

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL

Considerando:

Que, la Constitución de la República en su artículo 326, numeral 16 determina que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública y aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, el Art. 4, inciso segundo de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, establece que las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

Que, el Código del Trabajo en su Art. 42, numeral 22 establece como una obligación del empleador respecto de sus trabajadores el pago de gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación, cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;

Que, no existe normativa que sustente el procedimiento a seguir para el cumplimiento de la obligación referida en el considerando anterior y por necesidad institucional, los conductores de este Portafolio deben trasladarse a un lugar distinto al de su domicilio habitual, por cuanto es indispensable expedir la normativa pertinente;

Que, el Art. 2 del Decreto Ejecutivo No. 665 establece, Designese al señor ingeniero comercial CARLOS ROBERTO JÁCOME UTRERAS, delegado del Presidente de la República ante el Consejo Nacional de Aviación Civil; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Decreto No. 665 de 16 de febrero del 2011,

Resuelve:

Emitir el siguiente Instructivo para el procedimiento de pago de viáticos y subsistencias (gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación) del personal que están bajo el Código del Trabajo en el Consejo Nacional de Aviación, contenido en los siguientes artículos:

Art. 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento que permita al Consejo Nacional de Aviación Civil viabilizar el cálculo y pago de viáticos y subsistencias (gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación) de los trabajadores-conductores amparados al Código de Trabajo que se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo.

Art. 2.- Ámbito.- Este instructivo es aplicable al Consejo Nacional de Aviación Civil, a través de las direcciones de Talento Humano y Financiera, cada una dentro de su competencia y atribución.

Art. 3.- Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que recibe el trabajador del Consejo Nacional de Aviación Civil por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tiene que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar gastos de alojamiento y alimentación en el lugar en que cumple el servicio. Para el efecto, se procederá al cálculo de las horas efectivamente trabajadas desde el momento en que el trabajador inicie sus labores y se traslade por razones de servicio a un lugar distinto del de su residencia habitual; para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y justificativos del caso.

ANEXO

2

ANÁLISIS DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO		Registro de Reaseguradores Intermediarios de reaseguros extranjeros	TIEMPO TOTAL	29802	minutos	EFICIENCIA EN TIEMPO	42%							
RESPONSABLE		Director de Control Técnico												
FRECUENCIA		Diaria												
INGRESA		Especialistas Atención Usuario, Especialistas de Control Técnico y, Director de Control Técnico	COSTO TOTAL	4822,9	dólares	EFICIENCIA EN COSTO	41%							
RESULTADO		Registro												
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	SIMBOLOGÍAS					TIEMPO / MIN			COSTOS		OBSERVACIONES	
									AV	NAV	V. MIN	AV		NAV
1	Usuario externo	Presenta la solicitud de registro inscripción	x						60	0		0	0	Tiempo del Usuario
2	Especialista Atención Usuario	Recibe la solicitud y documentación							10	0,06		0,60	0	
3	Especialista Atención Usuario	Registra información en el sistema		x					10	0,06		0,60	0	
4	Especialista Atención Usuario	Asigna trámite funcionario responsable		x					10	0,06		0,60	0	
5	Especialista Atención Usuario	imprime tickets		x						5	0,06	0,00	0,30	
6	Especialista Atención Usuario	Entrega tickets al usuario								7	0,06	0,00	0,42	
7	Especialista Atención Usuario	Envía documentación												
8	Digitalizador	Digitalización de documentos					x							
9	Especialista de Control Técnico	recibe documentos para registro												
10	Especialista de Control Técnico	Identifica Reaseguro Intermediario		x										
11	Especialista de Control Técnico	Verifica tipo de solicitante		x										
12	Especialista de Control Técnico	No pertenece al sistema de Seguro privado, realiza función de observación			x									
13	Especialista de Control Técnico	Si pertenece al sistema de Seguro privado, verifica documentación de acuerdo a normativa			x									
14	Especialista de Control Técnico	Revisa requerimientos												
15	Especialista de Control Técnico	No cumple con requerimientos			x									
16	Especialista de Control Técnico	Envía informe y función de observación	x											
17	Especialista de Control Técnico	Si cumple con los requerimientos, verifica la inscripción de renovación			x									
18	Especialista de Control Técnico	Si la inscripción de renovación registra en hoja de Excel según corresponda			x									
19	Especialista de Control Técnico	Verifica inscripción de renovación y elabora función de respuesta			x									
20	Director Nacional de Control Técnico	Suscribe función de inscripción												
21	Especialista de Control Técnico	Descarga trámite en el AD (archivo en Excel) para administrar los datos	x		x									
TOTAL							12510	17292		\$1.985,40	\$2.837,52			

ANEXO

3

LIBRO II.- NORMAS GENERALES PARA LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA DE SEGUROS PRIVADOS

TITULO VII.- DE LOS REASEGUROS

CAPITULO I.- NORMAS RELATIVAS AL REGISTRO DE REASEGURADORES E INTERMEDIARIOS DE REASEGUROS NO ESTABLECIDOS EN EL PAIS (expedida con resolución No JB-2001-289 de 9 de enero del 2001)

SECCION I.- DEL REGISTRO DE REASEGURADORES Y RETROCESIONARIOS INTERNACIONALES

ARTÍCULO 1.- Las entidades de reaseguro o de retrocesión domiciliadas en el exterior que tengan interés de operar con empresas de seguros y compañías de reaseguros constituidas o establecidas legalmente en el Ecuador, solicitarán al Superintendente de Bancos y Seguros su inscripción en el registro que llevará la Superintendencia de Bancos y Seguros, directamente o por medio de cualquier empresa de seguros o compañía de reaseguros e intermediarios de reaseguros domiciliados en el país, o cualquier persona natural o jurídica que ostente su representación legal.

A la solicitud de inscripción deberá acompañar la calificación de rating actualizada que hubiere efectuado cualquier agencia calificadora internacional que respalde la solvencia y estabilidad para efectuar operaciones de reaseguro en el Ecuador; y, el certificado de operación actualizado de la autoridad competente en materia de seguros que acredite estar facultada por las leyes y autoridades de su país para realizar habitualmente dichas operaciones. (inciso sustituido con resolución No. JB-2014-2841 de 25 de marzo del 2014)

ARTÍCULO 2.- No se aceptarán solicitudes de inscripción si la evaluación de las siguientes agencias calificadoras internacionales son inferiores a:

Baa	Cuando sea otorgada por Moody's;
BBB-	Cuando sea otorgada por Standard and Poor's;
BBB-	Cuando sea otorgada por Fitch; y, (reformado con resolución No. JB-2014-2841 de 25 de marzo del 2014)
B+	Cuando sea otorgada por A.M. Best.

ARTÍCULO 3.- Para la renovación anual de la inscripción en el registro, las entidades de reaseguro o de retrocesión domiciliadas en el exterior, remitirán a la Superintendencia de Bancos y Seguros, por sí o por medio de las personas naturales o jurídicas señaladas en el artículo 1 de este capítulo, la calificación de rating actualizada, emitida por cualquier agencia calificadora internacional, imputable al año en curso, hasta noventa (90) días después de haber obtenido tal calificación y el certificado de operación de la autoridad competente en materia de seguros de su país, el mismo que deberá ser actualizado al menos cada año. (reformado con resolución No. JB-2014-2841 de 25 de marzo del 2014)

ARTÍCULO 4.- Las entidades internacionales de reaseguro o de retrocesión que habiendo estado clasificadas en niveles superiores a los mínimos establecidos en el artículo 2 de este capítulo, descendieren a cualesquiera posiciones por debajo de aquellos, automáticamente serán eliminadas del registro. (reformado con resolución No. JB-2014-2841 de 25 de marzo del 2014)

SECCION II.- DEL REGISTRO DE INTERMEDIARIOS INTERNACIONALES DE REASEGURO

ARTÍCULO 5.- Los intermediarios de reaseguros domiciliados en el exterior que tengan más de tres (3) años de operación ininterrumpida e interés de gestionar la colocación de reaseguros o retrocesiones de empresas de seguros y compañías de reaseguros constituidas o establecidas legalmente en el Ecuador, solicitarán al Superintendente de Bancos y Seguros, su inscripción en el registro que llevará la Superintendencia de Bancos y Seguros, directamente o por medio de cualquier empresa de seguros o compañía de reaseguros e intermediarios de reaseguros domiciliados en el país, o cualquier persona natural o jurídica que ostente su representación legal.

A la solicitud de inscripción deberá acompañar los siguientes documentos:

- 5.1** Declaración certificada del representante legal de la sociedad intermediaria sobre el monto de capital pagado, el cual no podrá ser inferior a quinientos mil dólares norteamericanos (US\$ 500.000);
- 5.2** Copia auténtica de la escritura de constitución de la sociedad intermediaria y de las modificaciones del pacto social, debidamente legalizados por la autoridad competente del país de origen;
- 5.3** Copia de la inscripción social en el registro de comercio respectivo, con certificación de su vigencia y de la facultad para realizar intermediación de reaseguros de empresas del extranjero, debidamente apostillado por un representante de la misión diplomática del Ecuador en el país de origen, si la hubiere; de no haberlo, en la representación diplomática competente; (reformado con resolución No. JB-2014-2841 de 25 de marzo del 2014)
- 5.4** Certificado de la autoridad competente acreditando que su actividad se ajusta a las leyes y reglamentos sobre la materia en el país de origen;
- 5.5** Estados financieros auditados por empresas auditoras externas con operaciones internacionales, memorias o informes anuales, correspondientes a los tres (3) últimos años; y,
- 5.6** Póliza de seguro de responsabilidad civil profesional vigente. (sustituido con resolución No. JB-2014-2841 de 25 de marzo del 2014)

ARTÍCULO 6.- Para la renovación anual de la inscripción en el registro, los intermediarios de reaseguros domiciliados en el exterior, dentro de los noventa (90) días siguientes al cierre del ejercicio del año anterior, o de la fecha de aprobación por parte de la institución supervisora del país de origen en los casos que proceda, remitirán a la Superintendencia de Bancos y Seguros los estados financieros auditados por empresas auditoras externas con operaciones internacionales, las memorias o informes anuales, el certificado actualizado de la entidad competente del país de origen, acreditando que se halla operando normalmente, autenticado por un representante de la misión diplomática del Ecuador en el país de origen, si la hubiere; y la póliza de seguro de responsabilidad civil profesional vigente. (reformado con resolución No. JB-2014-2841 de 25 de marzo del 2014)

SECCION III.- DE LA REPRESENTACION

ARTÍCULO 7.- Las entidades e intermediarios internacionales de reaseguro o de retrocesión podrán mantener representaciones permanentes en el país, previo el

cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes vigentes, y la inscripción en los registros que para el efecto mantendrá la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 8.- Los intermediarios internacionales de reaseguros podrán ser representados por intermediarios de reaseguros del Ecuador, para lo cual deberán conferir el respectivo poder, el mismo que será sometido a aprobación y registro de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

SECCION IV.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 9.- En cada caso, el Superintendente de Bancos y Seguros podrá requerir los antecedentes y documentos adicionales que estime conveniente para decidir sobre la solicitud de inscripción o de renovación de registro.

La Superintendencia de Bancos y Seguros podrá solicitar directamente a los reaseguradores no establecidos legalmente en el país, cualquier documentación o informe que considere pertinente relacionada con las colocaciones de reaseguro que mantengan en el Ecuador. (inciso incluido con resolución No. JB-2014-2841 de 25 de marzo del 2014)

ARTÍCULO 10.- El requisito de inscripción y de renovación de registro rige tanto para la matriz de la entidad o intermediario internacional de reaseguro o de retrocesión, como para sus subsidiarios, filiales, sociedades, o miembros de un grupo, establecidos en el país de origen o en otros países.

Las oficinas de representación de los reaseguradores e intermediarios de reaseguro internacionales solicitarán su inclusión en los respectivos registros, para lo cual a la solicitud, deberán adjuntar el certificado de operación otorgado por la autoridad competente de su país en materia de seguros, debidamente apostillado por un representante de la misión diplomática del Ecuador en el país de origen, si la hubiere, de no haberlo, en la representación diplomática competente. (inciso incluido con resolución No. JB-2014-2841 de 25 de marzo del 2014)

El requisito de inscripción y renovación de registro del Lloyd's se aplicará en forma conjunta o con el respaldo expreso de Lloyd's. (inciso reformado con resolución No. JB-2014-2841 de 25 de marzo del 2014)

ARTÍCULO 11.- Aceptada la solicitud, se inscribirá o renovará en el registro correspondiente a la entidad o intermediario internacional de reaseguro o de retrocesión solicitante y al o los representantes legales de éstos, en su caso, comunicando así a los interesados y al mercado asegurador nacional.

Se entenderá perfectamente válida toda comunicación sobre inscripción o renovación de registro que se haga constar en el correo electrónico o en la website de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 12.- Las solicitudes de inscripción o de renovación de registro, los certificados y las pruebas establecidas en estas normas deberán encontrarse en idioma castellano; o traducidas a éste en forma legal, acompañados de la versión en idioma extranjero.

Además, tanto para la inscripción como para la renovación, en la solicitud deberá señalarse el nombre del representante legal en el país de origen, dirección de correo electrónico de contacto y números de teléfono actualizados. (inciso incluido con resolución No. JB-2014-2841 de 25 de marzo del 2014)

ARTÍCULO 13.- La persona que solicite podrá consultar los documentos de carácter general presentados a la Superintendencia de Bancos y Seguros por las entidades o intermediarios internacionales de reaseguro o retrocesión inscritos.

ARTÍCULO 14.- La Superintendencia de Bancos y Seguros revocará automáticamente la inscripción de las entidades e intermediarios internacionales de reaseguro o de retrocesión y la de los representantes en el Ecuador de las personas jurídicas antes señaladas, si no presentan anualmente dentro del plazo estipulado, las solicitudes de renovación de inscripción en el registro respectivo, acompañadas de los documentos habilitantes, según los casos, o por incumplimiento injustificado de las obligaciones que imponen la Ley General de Seguros o cualquier otra norma emitida por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 15.- Los casos de duda en la aplicación de este capítulo serán resueltos por el Superintendente de Bancos y Seguros o la Junta Bancaria, según el caso.