



BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Superintendencia de Seguros

RESOLUCIÓN SS.SG. N° 128/11

POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA TENENCIA DE LOS LIBROS DE PRODUCCION DE LOS AUXILIARES DE SEGUROS Y SU PRESENTACION MENSUAL A LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS.

Asunción, 14 de diciembre de 2011

VISTO: El Proyecto de Resolución, concordante con el Plan Estratégico referente a la tenencia, procesamiento y divulgación de Informaciones y Estadísticas; el Memorando SS.IAL.N° 363/11 del 14 de diciembre de 2011 el parecer favorable del Consejo Consultivo de Seguros, emitido en reunión de fecha 5 de diciembre de 2011; y,

CONSIDERANDO: Que, existe la necesidad de modernizar el registro de datos en Libros Oficiales y/o soportes tecnológicos, como instrumento de control interno, de información y de estadísticas, acorde a la legislación, concordante con los Principios Básicos del Seguro, dictados por la I.A.I.S. y las actividades planificadas para mejorar la aplicación: PBS 10, criterio a., Actualizar Norma sobre Libros de Tenencia Obligatoria, en el marco del fortalecimiento del Sistema de Control Interno; PBS 1, criterio g., Actualizar menú de informaciones y estadísticas financieras para el sector asegurador *"las estadísticas económicas, financieras y sociales básicas están a disposición de la autoridad supervisora, la industria y el público"*; y, el PBS 12, criterio d., Mejorar el menú de información requerida y recibida de los supervisados y eficienciar el soporte tecnológico *"de vez en vez, la autoridad supervisora revisa sus requerimientos de información periódica y sistemática, para garantizar que continúan sirviendo a sus propósitos y que se realizan de una manera eficiente y efectiva"*.

Que, la Ley 827/96 de Seguros, establece como exigencias de tenencia de libros, en los artículos 23 y 130, respectivamente: Libro de Bienes de Reservas Matemáticas, provisiones de riesgos en curso y demás reservas, Libro de Actas, Libros Auxiliares. Concordante, se establece la facultad de la Superintendencia de Seguros de revisar los libros en el inc. c, artículo 61.

Los compromisos ecológicos que minimicen el uso del papel y aprovechar el reconocimiento de información electrónica determinado por la Ley 4017/10 "De validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico", con énfasis en lo dispuesto en sus artículos 2º, 4º, 11º al 14º, 37º y concordantes

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 29º y 61º incisos b) y t) de la Ley N° 827/96 "De Seguros",

EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS RESUELVE:

1º) Se establece la tenencia de los libros de producción de los auxiliares del seguro en formato electrónico y su presentación trimestral a la Superintendencia de Seguros. En el Anexo se especifican las instrucciones generales correspondientes.

2º) Los libros exigidos para los Agentes y Corredores por la Ley N° 1034 serán sometidos a consideración del Ministerio de Hacienda en formato electrónico conforme a la Ley N° 4017/10.

3º) La presente resolución será de cumplimiento obligatorio a partir del 1 de julio de 2012.

4º) Comunicar y archivar.

**DIEGO ARTURO MARTINEZ SANCHEZ
Superintendente de Seguros**



BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Superintendencia de Seguros

ANEXO – Res. SS.SG. N° 128/2011

Asunción, 14 de diciembre de 2011

El presente anexo contiene las instrucciones generales que deben cumplir los Auxiliares del Seguro para la preparación y envío a esta Superintendencia de Seguros de las informaciones requeridas. Se especifica la descripción de los archivos a enviar y el formato de cada uno, es decir, los atributos de cada archivo, el orden en que van y el tipo de datos.

Se pretende facilitar el envío a la Superintendencia de Seguros de los archivos correspondientes a los Libros de Producción de Agentes y Corredores de Seguros, y Liquidadores de Siniestros, y proporcionar un medio a través del cual sea posible reportar datos con un alto nivel de estandarización.

1. Plazos

- A) Extracto del Libro de Producción de Agentes – Trimestral.
- B) Extracto del Libro de Producción de Corredores – Trimestral.
- C) Extracto del Libro de Producción de Liquidadores – Trimestral.

2. Horario de entrega de la información

La fecha límite del envío de la información es el día 20 posterior al trimestre informado. Los Auxiliares del Seguro deberán entregar a la SIS los archivos por medio de correos electrónicos remitidos a la División de Control de Auxiliares del Seguro dependiente de la Intendencia de Control de Operaciones de Reaseguros y de Auxiliares del Seguro, mpedrozo@bcp.gov.py y asilvera@bcp.gov.py.

3. Detalle de datos

Los archivos que sean remitidos a la Superintendencia de Seguros deberán contener el detalle de lo enviado especificado en un archivo Word con el mismo nombre del archivo excell al que se refiere, indicando en el mismo:

Especificar función del Auxiliar (Agente, Corredor o Liquidador)

Nombre del auxiliar

Código asignado por la SIS

Resolución de la SIS habilitante

Dirección Laboral

Teléfono Laboral

Fecha

Hora

Cantidad de líneas del archivo sin encabezado

Periodo de tiempo al que corresponden los datos

4. Instrucciones Generales para el envío de las informaciones solicitadas

Los auxiliares del seguro deben verificar los datos a ser remitidos conforme el formato especificado por la SIS en lo relativo a la estructura de los archivos: tamaño y tipo de los campos, y remitirlo posteriormente por el medio elegido. Para cada archivo son definidas las características esenciales que establecen su estructura: CONTENIDO DE LOS CAMPOS y TIPO y además se especifica el formato que deberán tener los datos contenidos en cada campo en particular.



Superintendencia de Seguros

Identificación de los archivos de datos:

Estructura de los archivos: Todos los archivos serán tablas planas que contendrán solo los datos requeridos. No deberá incluirse como parte del archivo ningún tipo de trazado de presentación, recuadros, líneas, mensajes o notas aclaratorias (estas pueden ser especificadas en el archivo Word anexo o en caso de medios magnéticos, en el memorándum que acompaña).

Formato de archivo: Microsoft Excel, su reflejo en Pdf y archivo Word con información sobre el archivo.

Definición de Tipos de Datos: Los tipos de datos usados para la remisión de los archivos Excel son:

Tipo de dato	Especificación	Representación Física
Numérico	Números (0...9), signo negativo y el punto decimal (.). Justificar a la derecha. Poner el signo a la izquierda del primer dígito significativo.	N, donde N representa el tipo de dato numérico.
Alfanumérico	Números, letras y caracteres especiales. Justificar a la izquierda y rellenar con espacios en blanco.	A, donde A representa el tipo de dato alfanumérico.

Cobertura de la información:

Parte 1: Histórico – Con producción correspondiente a 01/07/2011 a 30/06/2012 (por única vez).

Parte 2: Correspondiente a los trimestres posteriores a 06/2012, que deben ser entregados en tantos archivos como trimestres sean reportados.

1.) LIBRO DE PRODUCCION DEL AGENTE DE SEGUROS

CÓDIGO: SISAUXAGEnnnnAAAAMM
(nnnn corresponde al N° de Agente en la SIS)
NOMBRE: PRODUCCIÓN DE AGENTES
FRECUENCIA: MENSUAL

ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS

Nº	Campo	Formato
1	Numero orden	N
2	Numero de Agente (Matricula registrada en la SIS)	N
3	Fecha de registro	AAAAMMDD
4	Numero de instrumento (póliza)	N Ej. Póliza 099.1401.000001 será 1401000001
5	Sección	A
6	Endoso (si aplica)	N
7	Compañía Aseguradora	N Código en la SIS
8	Nombre del asegurado	A



Superintendencia de Seguros

9	RUC o CI del Asegurado	N
10	Fecha de propuesta	AAAAMMDD
11	Modo de intermediación (Física o Virtual)	A (Domicilio particular, domicilio laboral, matriz o agencia de la aseguradora)
12	Teléfono del cliente	N
13	Fecha inicio de cobertura (Inicio de vigencia)	AAAAMMDD
14	Fecha de Fin de cobertura (fin de la vigencia)	AAAAMMDD
15	Fecha de emisión del instrumento	AAAAMMDD
16	Premio	N
17	Prima	N
18	Comisión	N
19	Impuesto al Valor Agregado	N
20	Capital Asegurado	N

2.) LIBRO DE PRODUCCION DEL CORREDOR DE SEGUROS

CÓDIGO: SISAUXCORnnnnAAAAMM
(nnnn corresponde al N° de Corredor en la SIS)
 NOMBRE: PRODUCCIÓN DE CORREDORES
 FRECUENCIA: MENSUAL

ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS

Nº	Campo	Formato
1	Numero orden	N
2	Numero de Corredor (Matricula registrada en la SIS)	N
3	Fecha de registro	AAAAMMDD
4	Numero de instrumento (póliza)	N Ej. Póliza 099.1401.000001 será 1401000001
5	Sección	A
6	Endoso (si aplica)	N
7	Compañía Aseguradora	N Código en la SIS
8	Nombre del asegurado	A
9	RUC o CI del Asegurado	N
10	Fecha de visita al cliente	AAAAMMDD
11	Lugar de visita	A (Domicilio particular, domicilio laboral, matriz o agencia de la aseguradora)
12	Dirección del lugar de visita	A Especificar Ciudad, calle y número.
13	Teléfono del cliente	N
14	Fecha inicio de cobertura (Inicio de vigencia)	AAAAMMDD



Superintendencia de Seguros

15	Fecha de Fin de cobertura (fin de la vigencia)	AAAAMMDD
16	Fecha de emisión del instrumento	AAAAMMDD
17	Premio	N
18	Prima	N
19	Comisión	N
20	Impuesto al Valor Agregado	N
21	Capital Asegurado	N

3.) LIBRO DE PRODUCCION DEL LIQUIDADOR DE SINIESTRO

CÓDIGO: SISAUXLIQnnnnAAAAMM
 (nnnn corresponde al N° de Liquidador en la SIS)
 NOMBRE: PRODUCCIÓN DE LIQUIDADORES
 FRECUENCIA: MENSUAL

ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS

Nº	Campo	Formato
1	Numero orden	N
2	Numero del Liquidador (Matricula registrada en la SIS)	N
3	Fecha de registro	AAAAMMDD
4	Numero de instrumento	N Ej. Póliza 099.1401.000001 será 1401000001
5	Sección	A Ej. 1 - Transporte
6	Endoso (si aplica)	N
7	Compañía Aseguradora	A
8	Nombre del asegurado	A
9	RUC o CI del Asegurado	N
10	Monto del daño bruto	N
11	Moneda del monto del daño	A (Gs, U\$S, etc.)
12	Monto de la indemnización estimada	N
13	Moneda del monto de la indemnización	A (Gs, U\$S, etc.)
14	Honorarios del liquidador	N
15	Moneda de los honorarios del liquidador	A (Gs, U\$S, etc.)
16	Comentarios	A Ej.: Devuelto por..., Finiquitado, Bajo franquicia, No indemnizable, No posee cobertura, etc.
17	Codificación del informe	A Ej.: 31-1100-12574/04 (conforme su registro)
18	Fecha del Informe	AAAAMMDD