

	PROCESO DE REGISTROS	CODIGO: DPUF-REG
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS	REVISION: 11 de enero de 2010
		Página 1 de 85

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION DE SOLICITUDES DE REGISTROS

	Procedimiento	Código
1	PROCEDIMIENTO RECEPCION DE SOLICITUDES DE INSCRIPCION, RENOVACION Y RECLASIFICACION.	DPUF-REG-01
2	NOTIFICACION DE RESOLUCIONES DE INSCRIPCION Y RENOVACION EN LOS REGISTROS.	DPUF-REG-02
3	RECURSO DE REPOSICION SOBRE RESOLUCIONES DE INSCRIPCION EN LOS REGISTROS.	DPUF-REG-03
4	CADUCIDAD DE PLAZOS PARA SUBSANACION DE SOLICITUDES DE INSCRIPCION Y RENOVACION EN LOS REGISTROS.	DPUF-REG-04

	<h2>PROCESO DE REGISTROS</h2> <h3>PROCEDIMIENTO RECEPCION DE SOLICITUDES DE INSCRIPCION, RENOVACION Y RECLASIFICACION</h3>	CODIGO: DPUF-REG-01
		REVISION: 11 de enero de 2010

PROPOSITO:

Dar ingreso y gestionar forma diligente las solicitudes de inscripción, renovación o reclasificación en los Registros Públicos que lleva la CNBS.

ALCANCE:

Solicitudes de registro, renovación o reclasificación presentadas ante la División sobre los registros de:

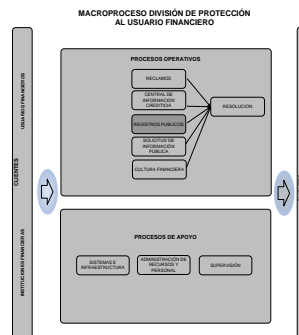
- Registro de Agentes Dependientes, Agentes Independientes o Corredores de Seguros y Sociedades de Corretaje.
- Registro de Reaseguradores y Corredores de Reaseguro del Exterior.
- Registro de Ajustadores de Pérdidas o Liquidadores de Reclamos, Investigadores de Siniestros e Inspectores de Avería.
- Registro de Valuadores de Activos Muebles e Inmuebles, Otros Activos y Garantías de Créditos de las Instituciones Supervisadas.
- Registro Publico del Mercado de Valores.
- Registro de Auditores Externos.

Inicio: Presentación de solicitudes de inscripción, renovación o reclasificación en los diferentes Registros que lleva la CNBS.

Referencia: **DPUF-REG-01**

Termina: Traslado de la solicitud a la Superintendencia u órgano Técnico correspondiente.

Referencia: **DPUF-REG-02**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

SECUENCIA DE ETAPAS PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Puesto de la persona)	FORMATO DE TRABAJO
1. Revisa solicitud de inscripción, renovación o reclasificación	1.1 El solicitante se presenta en la Unidad de Atención al Público y el Jefe o Asistente de la Unidad de Atención al Público revisan la documentación presentada según la FICHA DE REQUISITOS.	OFICIAL /JEFE /ASISTENTE UNIDAD DE ATENCION AL PUBLICO	Ficha de Requisitos según el tipo de Registro
2. Devuelve solicitud	2.1 Si la solicitud NO reúne los requisitos establecidos, y el solicitante está presente se devolverá al solicitante, adjuntando la FICHA DE REQUISITOS, indicando la documentación que hace falta.	JEFE/ASISTENTE UNIDAD DE ATENCION AL PUBLICO	Ficha de Requisitos según el tipo de Registro

<p>3. Elabora requerimiento de información con plazo.</p>	<p>3.1 En caso que la solicitud NO reúna los requisitos y el solicitante no está presente (solicitud ingresa por correo postal u otro medio documental), se elabora un AUTO PREVIO DE ADMISION, indicando los requerimientos de subsanación que deberán completarse y se establece el plazo para su presentación.</p> <p>3.2 Se notifica al solicitante vía correo electrónico y otro medio expedito y económico, del requerimiento y proceder a su notificación (personal o de oficio)</p> <p>3.3 Se informa a la Superintendencia correspondiente vía electrónica.</p>	<p>JEFE/ASISTENTE UNIDAD DE ATENCION AL PUBLICO</p>	<p>Notificación Auto Previo de Admisión y subsanación de información</p>
<p>4. Documenta ingreso</p>	<p>4.1 Si la solicitud SI reúne los requisitos, se llena la FICHA DE REQUISITOS, se anota en el Libro de Entradas o la plataforma electrónica que se ha dispuesto para llevar control de las gestiones de la Unidad de Atención al Público de la DPUF.</p>	<p>JEFE/ASISTENTE UNIDAD DE ATENCION AL PUBLICO</p>	<p>Ficha de Requisitos según el tipo de Registro</p>
<p>5. Elabora auto de Admisión y de de Traslado</p>	<p>5.1 En un plazo máximo de un día hábil el Jefe de la Unidad de Atención al Público o su Asistente, da visto bueno y elabora auto de admisión y Traslado a la Superintendencia correspondiente.</p> <p>5.2 Se traslada a firma</p>	<p>JEFE/ASISTENTE UNIDAD DE ATENCION AL PUBLICO</p>	<p>Auto de Admisión y Traslado</p>
<p>6. Revisan y firman Autos</p>	<p>6.1. En un plazo máximo de un día hábil el Prosecretario y Jefe de la División revisan el expediente y firman el Auto de Traslado a la Superintendencia</p> <p>Se anota en el libro de control o la plataforma electrónica que se ha dispuesto para llevar control de las gestiones de la Unidad de Atención al Público de la DPUF.</p>	<p>PROSECRETARIO Y JEFE DE DIVISION</p>	

PROCESO DE REGISTROS

Procedimiento: **PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y RECLASIFICACIÓN**

Código: **DPUF-REG-01**

