



Manual de Usuario

Para Empresas de seguros, de medicina prepagada y las cooperativas de seguros

**Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios
(RTON)**

VERSIÓN 2.0

Tabla de contenido

Objetivo General	3
¿Cómo Ingresar al RTON?	5
Iconos del Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios (RTON)	9
Procesos de los Módulos.....	10
Inicio	10
Sucursales.....	12
Agregar Sucursales	13
Editar Sucursales	15
Eliminar Sucursales.....	16
Operaciones	18
Agregar Registros	20
• Agregar registro por Formulario	21
• Carga de Archivo TXT	23
Modificar Registro.....	25
Eliminar Registro	26
Cerrar Mes.....	28
• Comprobante PDF	30
Cerrar Sesión	32

Objetivo General

El Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios (RTON), será la aplicación encargada de automatizar la obligación establecida en el artículo 100 de la Providencia Administrativa N° SAA-8-004-2021 de fecha 8 de febrero de 2021, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.128 de fecha 17 de mayo de 2021; donde las empresas de seguros, administradoras de riesgo y asociaciones cooperativas que realizan la actividad aseguradora deben reportar la información relacionada con aquellas personas naturales o jurídicas que, durante el mes, celebren o suscriban los contratos definidos en el mencionado artículo.

"Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios

Artículo 100.- Las empresas de seguros, las empresas administradoras de riesgos y las asociaciones cooperativas que realizan actividad aseguradora, deben remitir conforme a parámetros establecidos por la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, los Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios, cuando una persona natural o jurídica, actuando en nombre propio o de un tercero, celebre alguna de las siguientes operaciones, independientemente del monto de la cobertura o los límites indicados:

1. Pólizas de seguros de casco suscritas y pagadas para amparar vehículos de dos (02) o más ruedas;
2. Pólizas de seguros de casco suscritas y pagadas para amparar naves;
3. Pólizas de seguros de casco suscritas y pagadas para amparar aeronaves;
4. Pólizas de seguros suscritas y pagadas para amparar bienes inmuebles edificados, rurales o urbanos;
5. Pólizas suscritas y pagadas para amparar riesgos diversos;
6. Pólizas suscritas y pagadas para amparar capitales asegurables en seguros de vida individual, cuyo monto sea superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.);
7. Pólizas de seguros suscritas y pagadas para amparar la responsabilidad civil y los accidentes personales establecidos en la ley que regula el tránsito y el transporte terrestre;

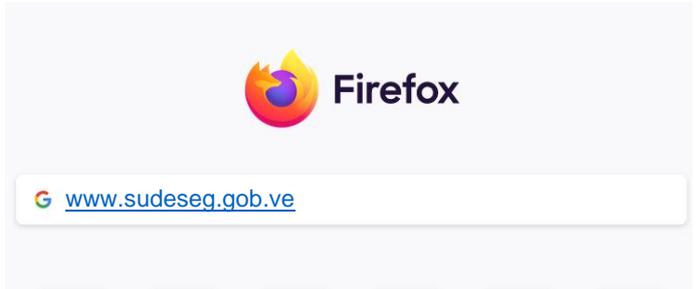
8. Pólizas suscritas y pagadas para amparar accidentes personales individuales, cuyo monto sea superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.);
9. Contratos de fianza;
10. Contratos de fideicomiso.

Se excluyen del reporte, los contratos cuyo tomador y titular del bien asegurado, sean la República Bolivariana de Venezuela, los Estados y los Municipios, los Institutos Autónomos, los establecimientos públicos y demás personas jurídicas de derecho público, así como, las sociedades mercantiles sobre las que los sujetos antes mencionados, tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) del capital social y las fundaciones constituidas y dirigidas por éstos.

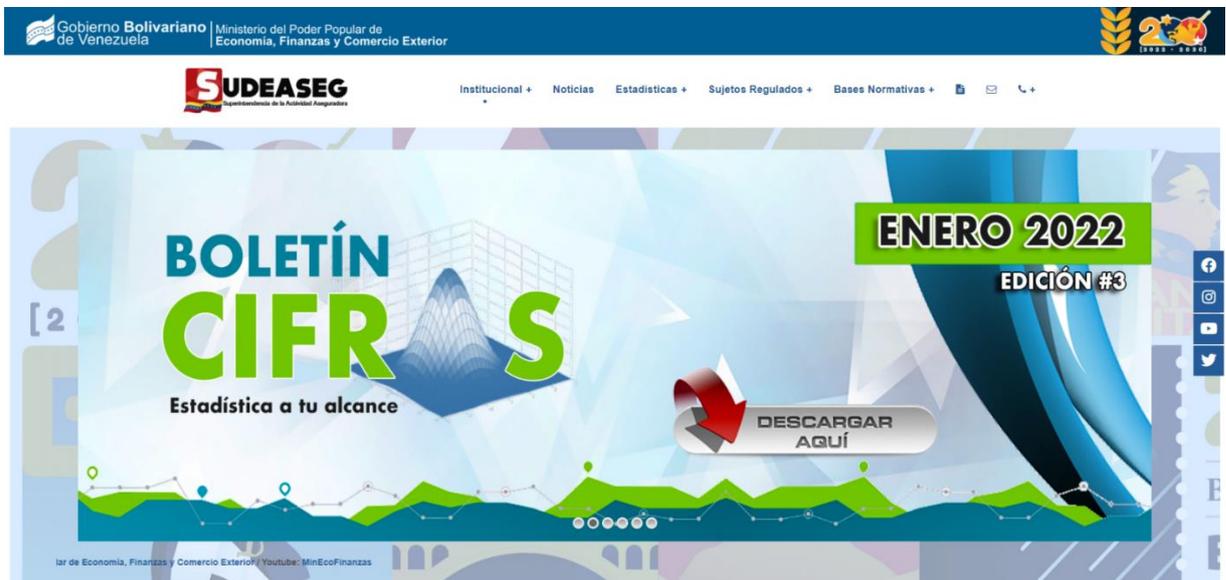
Sobre aquellas operaciones y bienes indicados en los numerales anteriores, que no cumplan los parámetros del reporte, el sujeto obligado debe mantener un registro de los mismos, el cual estará a disposición cuando les sea requerido por los organismos de investigación penal y de supervisión, a través de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora."

¿Cómo Ingresar al RTON?

1- Para ingresar al Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios (RTON), en primer lugar, se debe abrir una ventana de navegador web (se recomienda utilizar Mozilla Firefox). Luego, ingrese a la página oficial de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora colocando en la barra www.sudeseq.gob.ve.



#Imagen 1



#Imagen 2

2- En la sección de la página oficial de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora www.sudeseq.gob.ve. Baje a la sección de los “Sistemas”, visualizara todos los sistemas entre ellos el “Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios (RTON)”.



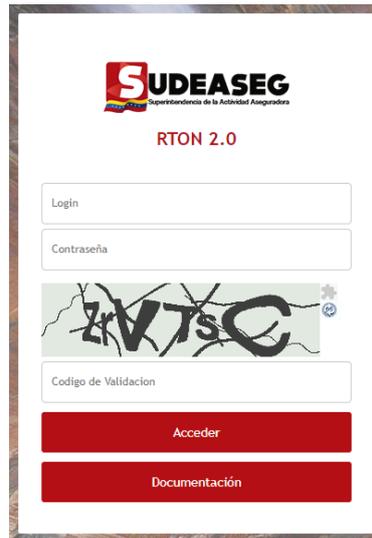
#Imagen 3

3- Luego de visualizar el sistema para acceder ingrese haciendo clic en: “Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios (RTON)”.



#Imagen 4

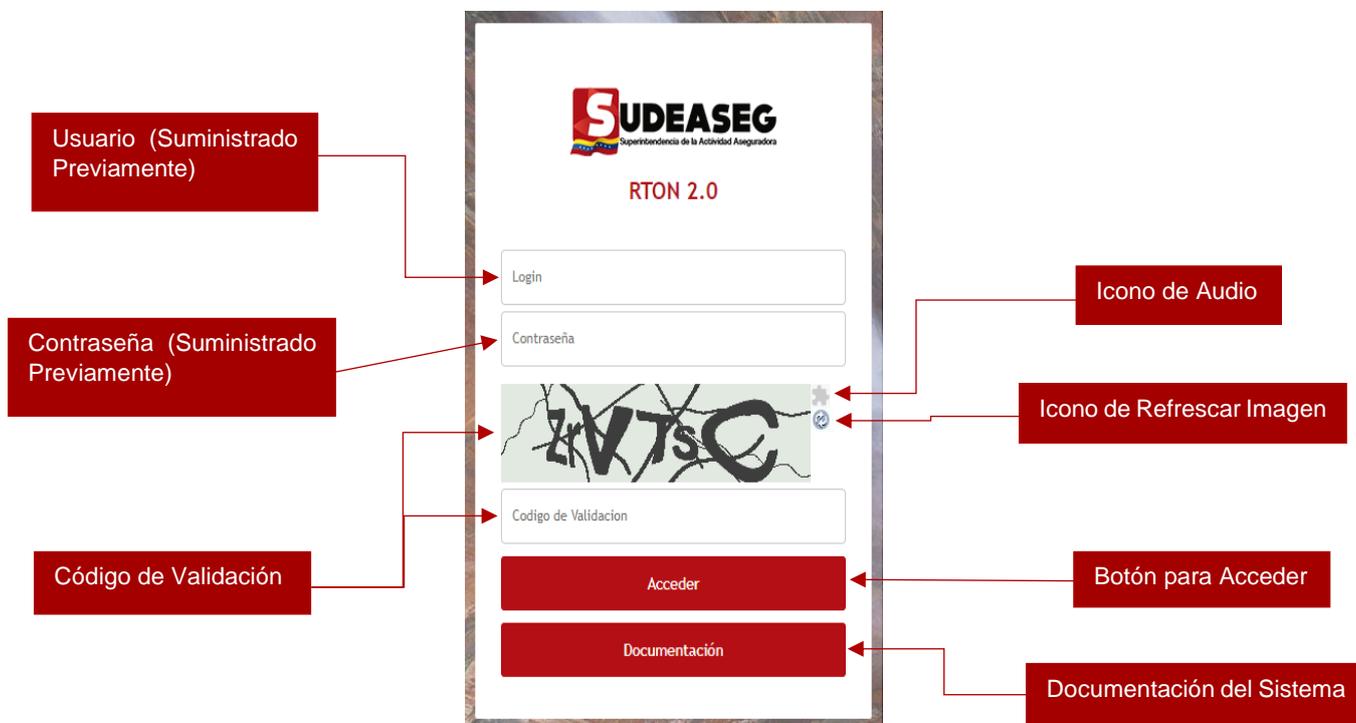
#Imagen 5



4- Una vez visualizada la ventana de inicio de sesión al Sistema de RTON, deberá ingresar al mismo colocando “USUARIO” y “CLAVE” (serán suministradas previamente por la SUDEASEG), luego el “CÓDIGO DE VERIFICACIÓN” el mismo es alfanumérico generado automáticamente por el sistema, seguido dar clic en el botón “INGRESAR”. Ver Imagen #6.

NOTA: Si posee inconvenientes para visualizar los caracteres de la imagen, podrá seleccionar el icono de “Refrescar Imagen” para cambiar los caracteres o seleccionar el icono de “Audio” para escuchar uno por uno los mismos.

#Imagen 6



Los Usuarios y Contraseñas del Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios (RTON), serán suministrados por la Superintendencia de la Actividad Aseguradora a todas las empresas de seguros, de medicina prepaga y cooperativas de seguros, específicamente al Oficial de Cumplimiento responsable del sistema. Si las empresas de seguros, de medicina prepaga y cooperativas de seguros desean hacer cambios de contraseña deberá comunicarse a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, a la Dirección de Prevención y Control de Legitimación de Capitales explicando el motivo por el cual desea el cambio, donde los administradores requerimientos.

5–Una vez realizado el inicio de sesión se mostrará la pantalla de “Bienvenidos”.

#Imagen 7



INICIO | ESTATUS CARGAS | SUCURSALES | OPERACIONES 2021 | OPERACIONES 2022 | SALIR DEL SISTEMA

¡ BIENVENIDOS !
SISTEMA DE REPORTES Y TRANSACCIONES DE OPERACIONES DE NEGOCIO
¡¡ AVISO IMPORTANTE !!

Se les informa que a partir del 01 de Octubre de 2021 todos los montos ingresados al sistema deberán ser cargados bajo la nueva expresión monetaria Bolívar Digital 2021

Se notifica que para reportar cualquier incidencia debe ser vía correo.
rton@sudeaseg.gob.ve
Manual de Usuario del RTON Versión 2.0
Instructivo de los Archivos Planos



Después de transcurrir un lapso de tiempo de inactividad el sistema se bloquea automáticamente e indica que su sesión ha sido cerrada, por lo que deberá ingresar nuevamente.

Nota: Los cambios realizados antes del cierre de sesión por guardados.

Iconos del Sistema de Reportes de Transacciones y Operaciones de Negocios (RTON)

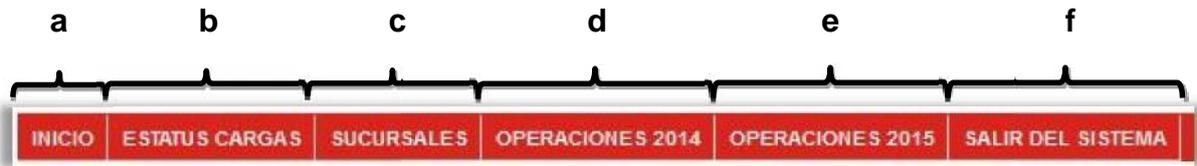
El sistema de RTON presenta en algunos de sus módulos una barra de herramientas que contiene iconos, los cuales representan una acción específica.

Iconos	Acción	Descripción de la Acción
	Agregar	Admite incluir un nuevo registro en el sistema.
	Estatus Abierto	Permite al usuario visualizar que el archivo se encuentra en un estatus “Abierto”.
	Estatus Cerrado	Permite al usuario visualizar que el archivo se encuentra en un estatus “Cerrado”.
	Editar	Con este icono el usuario podrá editar los registros seleccionados.
	Eliminar	Icono que permitirá a los usuarios Eliminar un registro seleccionado o todos los registros cargados.
	Guardar	Permite al usuario guardar la carga de nuevos registros o modificaciones de los registros existentes.
	Información	Al colocar el puntero del mouse sobre este icono, el usuario visualizara un cuadro de dialogo explicativo a la función que desea realizar.
	Subir Archivo TXT	Permite al usuario de cargar los registros a través de un archivo TXT.
	Cargar Archivo	Al seleccionar este icono el usuario podrá aceptar la carga del archivo TXT luego de buscarlo en su ordenador.
	Volver	Permite al usuario volver a la página anterior.
	Cerrar	Icono que permite al usuario cerrar el periodo seleccionado.
	Confirmar Cerrar	Permite al usuario la confirmación de cerrar un periodo.
	PDF	Icono a través del cual el usuario generara los reportes en formato PDF.
	Agregar Campo	Sirve para agregar campos en el módulo “Beneficiario(s) de la Póliza”, en caso de que haya más de uno.
	Quitar Campo	Permite al usuario quitar campos del módulo “Beneficiario(s) de la Póliza”, en caso de no poseer más beneficiarios.

Procesos de los Módulos

El sistema de RTON posee seis (6) opciones en el menú principal:

Inicio –Estatus Carga - Sucursales – Operaciones 2014 – Operaciones 2015 – Salir del Sistema.

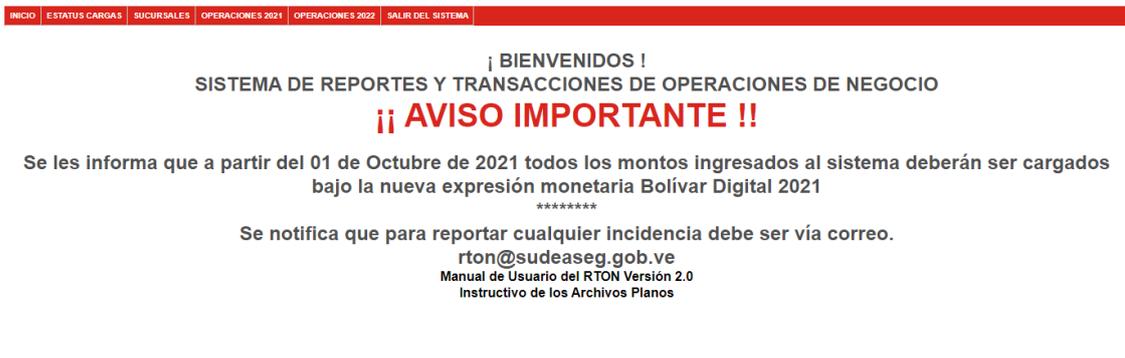


#Imagen 8

Inicio

Es la pantalla principal del sistema de RTON, en ella podrá visualizar el mensaje de “Bienvenida” y el nombre del sistema e información de interés. El usuario podrá ingresar al menú de INICIO cuantas veces lo desee, también le servirá de prueba si ha tenido mucho tiempo de inactividad y quiere comprobar si seguridad.

#Imagen 9



#Imagen 10

ESTATUS CARGAS

#Imagen 11

a) Estatus Cargas

A través de esta opción el sujeto obligado, podrá visualizar el estatus y la cantidad de archivo TXT cargados, incluso se detalla cuando la inclusión de un registro en realizada mediante la opción del formulario.

Estatus Cargas

- 1- El usuario visualizará una tabla con la información del estatus de las cargas realizadas en el sistema.



#Imagen 12

ESTATUS DE CUMPLIMIENTO DE CARGA																
#	AÑO	MES	FECHA CIERRE	ESTATUS	VIDA	AERONAVES	NAVES	VEHICULOS	INMUEBLES	FIDEICOMISOS	FIANZAS	RECIBOS FIANZA	SUMA TOTAL REGISTROS	TOTAL DE ARCHIVOS CARGADOS	TOTAL DE REGISTROS CARGADOS POR ARCHIVOS	TOTAL DE REGISTROS CARGADOS POR FORMULARIO

Estatus de Cumplimiento de Carga

#	Es el Número correlativo de los registros mostrados en la tabla
Año	Identifica el año de los registros cargados
Mes	Identifica el Mes de los registros cargados
Fecha Cierre	Es la fecha en que el oficial d cumplimiento o usuario del sistema realizó el cierre del mes, esto e una vez ha cargado todos los registros que se debieron reportar.
Vida	Se refiere a la cantidad de registros cargados para el ramo de Vida
Aeronaves	Se refiere a la cantidad de registros cargados para el ramo de Aeronaves

Naves	Se refiere a la cantidad de registros cargados para el ramo de Naves
Vehículos	Se refiere a la cantidad de registros cargados para el ramo de Vehículos
Inmuebles	Se refiere a la cantidad de registros cargados para el ramo de Inmuebles
Fideicomisos	Se refiere a la cantidad de registros cargados para el ramo de Fideicomisos
Fianzas	Se refiere a la cantidad de registros cargados para el ramo de Fianzas
Recibos de Fianza	Se refiere a la cantidad de registros cargados para los recibos de Fianza
Suma Total de Registros	Se refiere al total de registros cargados para todos los ramos anteriormente descritos
Total de Archivos Cargados	Se refiere al total de archivos cargados mediante el sistema
Total de Registros Cargados por Archivos	Se refiere al total de registros cargados mediante los archivos txt.
Total de Registros Cargados por formulario	Se refiere al total de registros cargados mediante los formularios.

Sucursales

A través de esta opción el sujeto obligado, deberán agregar las sucursales y afiliarlas a un código único, así cuando los usuarios carguen el archivo TXT deberán colocar el código afiliado al mismo.

SUCURSALES

#Imagen 13

Agregar Sucursales

- 1- El usuario deberá hacer clic en “Sucursales” para visualizar la pantalla principal del “Listado de Sucursales” y proceder a la carga de los mismos.



#Imagen 14



- 2- Al hacer clic en el botón “AGREGAR” , así podrá agregar una nueva sucursal, donde deberá llenar los campos con la información requerida.

#Imagen 15

Nueva Sucursal	
Código	Es el código único que le da la empresa de seguros, medicina prepagada o cooperativas de seguros a las sucursales.
Nombre	Nombre completo de la Sucursal.
Teléfonos	Teléfonos de contacto de la Sucursal.

Dirección Ubicación física de la Sucursal.

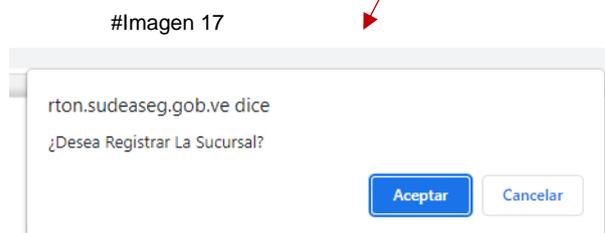
3- Luego que el usuario coloque la descripción que indica el sistema de RTON, deberá hacer clic en “Guardar”.

#Imagen 16

NUEVA SUCURSAL

CÓDIGO	SA001
NOMBRE	XXXXXX XXX XXXXXXXX
TELÉFONOS	0412-000-00-0 / 0414-000-00-00
DIRECCIÓN	XXXXXXXX XXX XXXX XXXX XXXXXX XXXX

4- Si los campos están cargados correctamente al momento de dar clic en “Guardar” el usuario visualizará una ventana emergente donde seleccionará “Aceptar” de ser afirmativo el registro “Cancelar” en caso contrario.



5- De ser afirmativo el registro el usuario podrá visualizar el siguiente mensaje de “Registro Ingresado Exitosamente”, donde dará clic en el icono de “Volver” para ir a la pantalla principal de “Listado de Sucursales”.

#Imagen 18

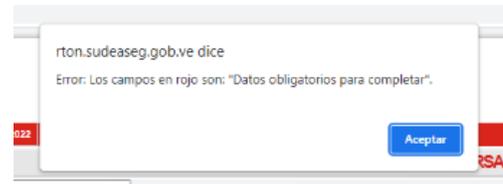


#Imagen 19

INICIO | ESTATUS CARGAS | SUCURSALES | OPERACIONES 2021 | OPERACIONES 2022 | SALIR DEL SISTEMA

LISTADO DE SUCURSALES					
CÓDIGO	NOMBRE	TELÉFONOS	DIRECCIÓN	ESTATUS	
SA001	XXXXXXXX XXX XXXXXXXX	0412-000-00-0 / 0414-000-00-00	XXXXXXXX XXX XXXX XXXX XXXXXX XXXX	ACTIVA	ACTIVA
SAAA	XXXXXXXXXXXXXXXX	0212-000-00-00 /	caracas	ACTIVA	ACTIVA

6- El usuario deberá completar los campos obligatorios, de lo contrario al momento de dar clic en el icono de guardar mostrará el siguiente mensaje.



#Imagen 20

Editar Sucursales

A través de esta opción el usuario podrá editar la información registrada en la Sucursal.

1. El usuario deberá seleccionar el registro y dar clic en el icono de “Editar” para ir al formulario de edición.



#Imagen 21

CÓDIGO	NOMBRE	TELÉFONOS	DIRECCIÓN	ESTATUS
SA001	XXXXX XXX XXXXXXXX	0412-000-00-0 / 0414-000-00-00	XXXXXXXX XXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXX	ACTIVA
SAAA	XXXXXXXXXXXXXX	0212-000-00-00 /	caracas	ACTIVA

2. Una vez que el usuario de clic en el icono de “Editar” visualizará el formulario de edición donde procederá a realizar los cambios, luego que efectuó los cambios dará clic en “Guardar” .

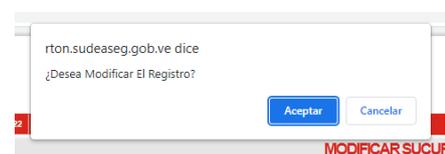


#Imagen 22

INICIO	ESTATUS CARGAS	SUCURSALES	OPERACIONES 2021	OPERACIONES 2022	SALIR DEL SISTEMA
MODIFICAR SUCURSAL					
CÓDIGO	SA001				
NOMBRE	XXXXX XXX XXXXXJS				
TELÉFONOS	0412-000-00-0 / 0414-000-00-00				
DIRECCIÓN	XXXXXXXX XXX XXXX XXXXX XXXXX				

#Imagen 23

3. El usuario visualizará una ventana emergente donde seleccionará “Aceptar” de ser afirmativa la modificación o “Cancelar” si es lo contrario.



- De ser afirmativo el registro el usuario podrá visualizar el siguiente mensaje de “Modificado Exitosamente”, donde dará clic en el icono de “Volver” para ir a la pantalla principal de “Listado de Sucursales”.



Eliminar Sucursales

A través de esta opción el usuario podrá eliminar las sucursales seleccionadas.

- El usuario seleccionará la sucursal que desea eliminar y luego dar clic al icono “Eliminar” .



- Luego que el usuario seleccione la sucursal que desea eliminar y dio clic en el icono “Eliminar” , visualizará el registro en el cual desea realizar la operación al dar “Guardar”.

#Imagen 26



3. De ser afirmativa la eliminación el usuario visualizará el mensaje de “Eliminado Exitosamente” donde dará clic en “Volver” para ir a la pantalla principal del “Listado de Sucursales” donde el Sistema de RTON no mostrará el registro por lo que fue eliminado de forma correcta.

#Imagen 27

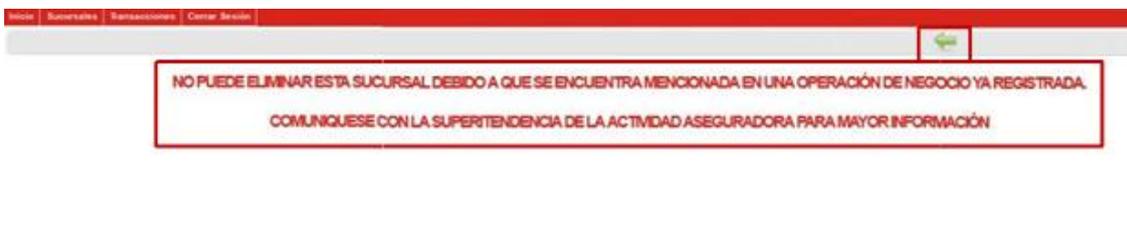


#Imagen 28



4. Si el usuario desea eliminar una Sucursal la cual está siendo usada en la carga de un registro el Sistema de RTON mostrará el siguiente mensaje.

#Imagen 29



5. Dara clic en “Volver” y deberá ponerse en contacto con la SUDEASEG para resolver el inconveniente.

Operaciones

En el menú de “Operaciones” podrá visualizar sub- menú, de los meses que se encuentren habilitados o ya han transcurrido.

Para el caso de las Operaciones 2021 se podrán visualizar todo el mes del año.

Al seleccionar un mes y el mismo se encuentra en estatus abierto se visualizará un menú de iconos en el lado derecho superior, el cual indican las diferentes opciones habilitadas.

#Imagen 30

OPERACIONES 2021

#Imagen 31

OPERACIONES 2022

Si el Si selecciona “Operaciones 2021” en el sub-menú se podrá visualizar los meses que se han habilitado automáticamente hasta la fecha, es decir, se irán desbloqueado a medida que se cumple el año en curso y solo se podrá cargar la Información de los meses anteriores al mes que transcurre.

OPERACIONES 2021	OPERACIONES 2022	SALIR D
ENERO	ENERO	
FEBRERO	FEBRERO	
MARZO	MARZO	
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		

#Imagen 32

#Imagen 33

INICIO | ESTATUS CARGAS | SUCURSALES | OPERACIONES 2021 | OPERACIONES 2022 | SALIR DEL SISTEMA

JUNIO 2021

NO HAY ARCHIVOS CARGADOS EN NUESTRA BASE DE DATOS PARA ESTE MES

NO HAY REGISTROS EN NUESTRA BASE DE DATOS PARA ESTE MES

Al seleccionar un mes que aún no ha sido cerrado se visualizará una serie de iconos en la parte superior derecha para agregar, eliminar y cerrar operaciones del mes, de lo contrario solo se habilitará el icono para imprimir el comprobante de carga , mostrando el mensaje de que el mes está cerrado.

Esta pantalla estará dividida en dos secciones:

- Cargar realizadas mediante archivos plano txt, el cual indicará el listado de archivos cargados visualizando en una tabla el nombre del archivo, la cantidad de registros que contiene el archivo y tipo de archivo.
- Cargar realizadas mediante formularios. El cual indicará el listado de registros cargados en una lista con información básica del contrato.

FEBRERO 2015

LISTADO DE ARCHIVOS CARGADOS

#	NOMBRE ARCHIVO	CANTIDAD REGISTROS	TIPO ARCHIVO	
1	ArchivoVIDA2.txt (Archivo_56.txt)	2	VISA - AP	
2	ArchivoVEHICULO12.txt (Archivo_87.txt)	2	Vehículo	
3	ArchivoFINANZA12.txt (Archivo_93.txt)	2	Fianza	

LISTADO DE REGISTROS CARGADOS POR FORMULARIO

Total de Registros: 1 Registros a Mostrar: 20 Pagina: 1

#	TIPO	IDENTIFICADOR	DATOS PERSONA		MONTOS		
			C.E. / R.L.S.	NOMBRE	COBERTURA	PRIMA	
1	Recibo Fianza	555544	-	-	300.000.00	0.00	

#Imagen 34

Ejemplo: los meses que se encuentren abiertos estarán habilitados para la carga de registros y se visualizarán los iconos , en cambio los meses que se encuentren con estatus cerrada no estarán habilitados para la carga de nuevos registros y se visualizara el icono .

Agregar Registros

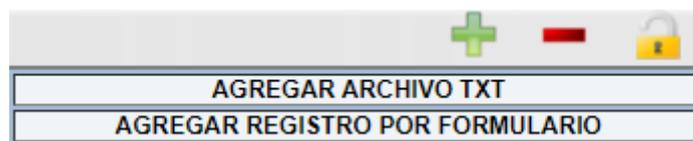
#Imagen 35

1. Seleccionar en el menú principal el enlace de Operaciones del año en curso, luego en el sub-menú selecciona el mes que desea cargar y/o modificar.
2. Al ingresar al mes habilitado para la carga de registros deberá hacer clic en el icono , ubicado en la parte superior derecha.

OPERACIONES 2021	OPERACIONES 2020
ENERO	
FEBRERO	
MARZO	
ABRIL	
MAYO	
JUNIO	
JULIO	
AGOSTO	
SEPTIEMBRE	
OCTUBRE	
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	

3. Una vez que el usuario haga clic en  visualizará un menú con dos opciones:
 - Agregar registro por formulario.
 - Agregar Archivo TXT

#Imagen 36



NOTA: El usuario podrá cargar los registros de forma manual uno por uno, o de forma masiva a través de un archivo TXT.

- **Agregar registro por Formulario**

#Imagen 37

1. Para agregar los registros de por formulario, el usuario deberá hacer clic en  y seleccionar la opción “AGREGAR REGISTRO POR FORMULARIO”.
2. Seguidamente deberá seleccionar el RAMO que desea cargar.



NOTA: La información que se solicita en los formularios o en archivo txt puede variar dependiendo del Ramo.

3. - Una vez que haya seleccionado el ramo, procederá a llenar los datos para crear el nuevo registro, para mayor información del significado y características de cada campo vea el instructivo del archivo plano TXT.
4. -Una vez que el usuario haya completado todos los campos procederá a guardar el nuevo registro dando clic en “Guardar” .

#Imagen 38

5. Si el usuario no ha completado todos los campos luego de hacer clic en “Guardar” , visualizará el siguiente mensaje de alerta, donde dará clic en “Aceptar” y completará los campos obligatorios.

#Imagen 39

rtón.sudeaseg.gob.ve dice
Error: Los campos en rojo son: "Datos obligatorios para completar".

Acceptar

REGISTRO

DATOS DEL CONTRATO VEHICULO			
SUCURSAL	SELECCIONE	FECHA SUSCRIPCIÓN	
NÚMERO PÓLIZA		RAMO	SELECCIONE
VIGENCIA	DESDE HASTA	MONTO	MONTO COBERTURA MONTO PRIMA
TIPO MONEDA	SELECCIONE	FORMA DE PAGO	SELECCIONE
INTERMEDIARIO 1	Nombres/Razón Social Número Autorización	INTERMEDIARIO 2	Nombres/Razón Social Número Autorización

- Si el usuario completo correctamente todos los campos obligatorios, al momento de dar clic en el icono de "Aceptar" visualizará el siguiente mensaje dará nuevamente clic en "Aceptar" para confirmar el registro o clic en "Cancelar" para negar el nuevo registro.

#Imagen 40

rtón.sudeaseg.gob.ve dice
¿Desea Registrar / Modificar la Transacción?

Acceptar Cancelar

FORMULARIO NUEVO REGISTRO

- Si el usuario selecciona la opción "Aceptar", visualizará el mensaje de carga exitosa, donde deberá hacer clic en "Volver"

#Imagen 41

SUDEASEG

INICIO ESTATUS CARGAS SUCURSALES OPERACIONES 2021 OPERACIONES 2022 SALIR DEL SISTEMA

Registro Ingresado/Modificado Exitosamente

- Luego de dar clic en el icono de "volver" , el usuario visualizará la pantalla de registros del mes.

- **Carga de Archivo TXT**

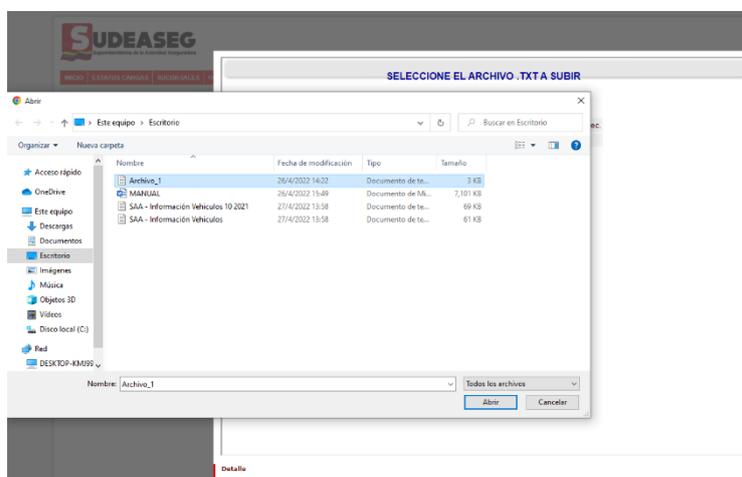
1. Para cargar el archivo TXT el usuario deberá seleccionar la opción “AGREGAR ARCHIVO TXT”
2. Aparecerá la pantalla donde podrá examinar dentro del equipo el archivo que desea cargar y seleccionar el tipo de archivo, lo cuales son

#Imagen 42

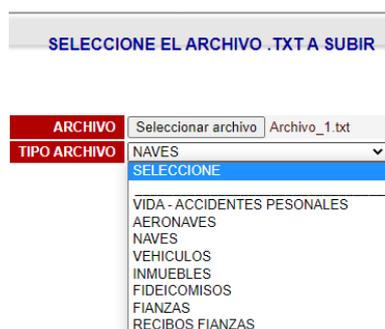


3. El usuario deberá buscar el archivo TXT ubicado en su computadora, una vez que lo haya encontrado dará clic en “Abrir”.

#Imagen 43



4. El usuario luego de buscar el archivo TXT en su computadora, deberá seleccionar el ramo que desea cargar y que coincida con el archivo previamente seleccionado, seguidamente presionar el icono “Cargar Archivo”



#Imagen 44

#Imagen 45

rton.sudeaseg.gov.ve dice
¿Realmente desea procesar el archivo?

5. Aparecerá un mensaje de confirmación donde dará clic en “Aceptar” si desea procesar la carga, o “Cancelar” si desea lo contrario.

ARCHIVO | Seleccione archivo | Archivo_1.txt
TIPO ARCHIVO | VEHICULOS

- Una vez que el usuario seleccione el archivo y de clic en “Aceptar” visualizará el mensaje de “Ha Finalizado la Carga de Datos” y el usuario procederá hacer clic en el botón “Cerrar y Recargar Listado”.

#Imagen 46

SISTEMA DE REPORTES DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES DE NEGOCIOS (RTON)
INFORME DE ESTADO DE LA CARGA DEL ARCHIVO TXT

HA FINALIZADO LA CARGA DE DATOS!

ARCHIVO CARGADO

Nombre de Archivo Utilizado | Have.txt

- El usuario luego de dar clic en el botón de “Cerrar y Recargar Listado” visualizará en la pantalla principal del “Mes de Carga” los archivos que cargo al momento de subir el archivo TXT.

#Imagen 47

LISTADO DE ARCHIVOS CARGADOS

#	NOMBRE ARCHIVO	CANTIDAD REGISTROS	TIPO ARCHIVO	
1	ArchivoVIDA22.txt (Archivo_86.txt)	2	Vida - A/P	✘
2	ArchivoVEHICULO12.txt (Archivo_87.txt)	2	Vehículo	✘
3	ArchivoFianzas12.txt (Archivo_93.txt)	2	Fianza	✘



Si el usuario al momento de subir el archivo TXT y dar clic en el icono de “Cargar Archivo TXT” posee errores en el mismo, visualizará un mensaje de alerta con los errores que debe corregir para proceder a cargar nuevamente el archivo TXT.

Contará con dos botones de ayuda el primero es para “Imprimir” un reporte con los errores y proceder a corregirlos, y el segundo botón es de “Regresar” si el usuario ya posee conocimientos del error.

Modificar Registro

El usuario podrá modificar los registros cargados de forma manual o a través del archivo TXT, siempre y cuando el mes no haya sido cerrado.

1. Para modificar el registro cargado mediante formulario deberá seleccionar el registro que desea modificar y hacer clic en el icono “Modificar” .

LISTADO DE REGISTROS CARGADOS POR FORMULARIO

Total de Registros 3 Registros a Mostrar 20 Pagina 1

#	TIPO	IDENTIFICADOR	DATOS PERSONA		MONTOS		
			C.I./R.I.F.	MONBRF	COBERTURA	PRIMA	
1	Vida - A/P	454578	V:123	REPRUEBA	0,20	0,20	 
2	Fianza	12345678912345678912	V:2:51478	PRUEBA23	30,00	20,00	 
3	Recibo Fianza	12345678912345678912	-	-	1,00	0,00	 

#Imagen 48

2. Luego que el usuario de clic en el icono “Modificar”  procederá a modificar el registro, luego que modifique los datos de preferencia dará clic en “Guardar” .

OPERACIÓN RAMO: NAVE

DATOS DEL CONTRATO

SUCURSAL	XXXXXXXXXXXXXXXXX CA	FECHA MOVIMIENTO	01-01-2014
NÚMERO PÓLIZA	POL-071	RAMO	CASCO
VIGENCIA	DESDE 01-01-2013 HASTA 31-12-2013	MONTOS	MONTO COBERTURA 2.000,00 MONTO PRIMA 1,00
TIPO MONEDA	BOLÍMARES	FORMA DE PAGO	EFFECTIVO
INTERMEDIARIO 1	Nombres/Razón Social JOSE Número Autorización AUX123	INTERMEDIARIO 2	Nombres/Razón Social JUAN Número Autorización AUX5456

#Imagen 49

3. El usuario una vez que de clic en el icono de “Guardar”  visualizará una ventana emergente donde dará clic en “Aceptar” de ser afirmativo la modificación o “Cancelar” de ser lo contrario.

rtos.sudeaseg.gob.ve dice
¿Desea Modificar El Registro?

#Imagen 50

- De ser afirmativa la respuesta una vez que el usuario de clic en “Aceptar” visualizará el mensaje de “Registro Modificado Exitosamente” donde dará clic en “Volver” para ir a la pantalla principal de “Mes de Carga.”.
- El usuario luego de dar clic en el icono de “Volver” visualizará la pantalla principal de “Mes de Carga”, donde en el campo “Auditoria – Fecha de Actualización” el sistema de RTON colocará la fecha en la cual se modificó el Registro.
- Para modificar un archivo TXT cargado deberá eliminar el archivo que desea modificar mediante el icono , seguidamente presionar el icono guardar . Luego deberá cargarlo nuevamente siguiendo los pasos para “cargar Archivo TXT” explicado anteriormente.

LISTADO DE ARCHIVOS CARGADOS

#	NOMBRE ARCHIVO	CANTIDAD REGISTROS	TIPO ARCHIVO	
1	ArchivoVIDA22.txt (Archivo_86.txt)	2	Vida - A/P	
2	ArchivoVEHICULO12.txt (Archivo_87.txt)	2	Vehiculo	
3	ArchivoFianzas12.txt (Archivo_93.txt)	2	Fianza	

#Imagen 51

Eliminar Registro

El usuario podrá eliminar los registros luego de haberlos cargados de forma manual o a través del archivo TXT, siempre y cuando el mes no haya sido cerrado.

- Para eliminar todos los registros del mes, deberá hacer clic en el icono “Eliminar” , luego de dar clic en el siguiente icono, visualizará un panel de selección donde escogerá “Eliminar todos los archivos TXT Cargados”, que se refiere a los archivos txt cargados o “Eliminar todos los registros cargados” que se refiere a todos los registros cargados mediante los formularios de cada ramo.



#Imagen 52

- Si desea eliminar un solo registro deberá hacer clic en el icono  donde visualizará el registro seleccionado y procederá a eliminarlo dando clic en el icono de “Guardar”  si por equivocación selecciono un registro equivocado podrá dar clic en el icono de “Volver”  e ir a la pantalla principal del “Mes de Carga”.



#Imagen 53

- Luego de dar clic en el icono de “Guardar”  el usuario visualizará el mensaje de “Registro Eliminado Exitosamente”, donde procederá a dar clic en el icono de “Volver”  principal del “Mes de Carga: Marzo”.



#Imagen 54

- Una vez que el usuario de clic en “Volver” , podrá visualizar en la pantalla principal del “Mes de Carga:” que el registro seleccionado ya no existe.
- Una vez que el usuario de clic en “Eliminar todos los Registros”, visualizara un mensaje de ATENCIÓN. Y de ser afirmativa la eliminación dará clic en “Guardar” de ser lo contrario dará clic en “Volver” .
- De ser afirmativa la respuesta, luego de dar clic en “Guardar”  el usuario visualizará el mensaje de “Registros Eliminados Exitosamente”, donde procederá a dar clic en el icono de “Volver” para ir a la pantalla principal del “Mes de Carga”.



#Imagen 55

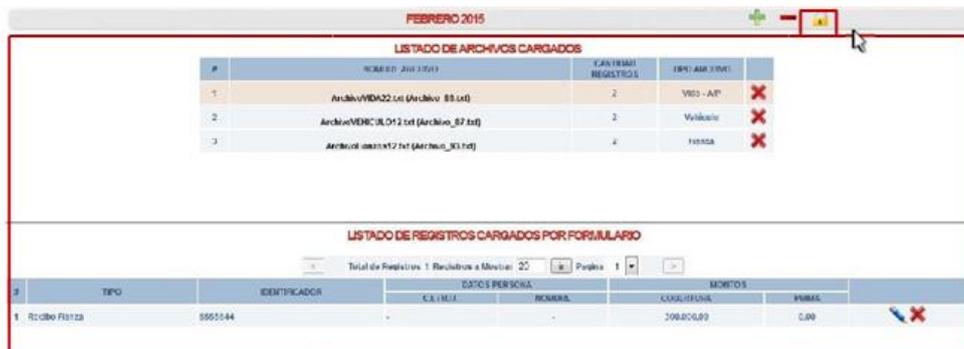
- Luego que el usuario de clic en “Volver” , podrá visualizar en el la pantalla principal del “Mes de Carga: MARZO” no posee ningún registro asociado pues fueron eliminados en su totalidad, el mismo está habilitado para proceder nuevamente a la carga de registros.



#Imagen 56

Cerrar Mes

- El usuario una vez que tenga cargados todos los registros correspondientes al mes, procederá a cerrar el mes habilitado dando clic en el icono de “Cerrar la carga del Mes” .



#Imagen 57

- Luego que el usuario de clic en el icono de “Cerrar la carga del Mes” , visualizará un mensaje de “Atención” donde de ser afirmativo el cierre del mes deberá hacer clic en el Icono “Cerrar Mes” , de no ser afirmativo el cierre deberá hacer clic en el icono de “Volver” .



#Imagen 58

- Si el cierre del mes fue afirmativo, una vez que de clic en el icono de “Cerrar Mes” visualizará el mensaje de “Mes Cerrado Exitosamente” donde podrá imprimir el comprobante en formato PDF  o dar clic en “Volver” .

#Imagen 59



- Al dar clic en “Volver” , el usuario visualizará en la pantalla principal del “Mes de Carga” que ya no está habilitado para la carga, modificación o eliminación de registros, solo tendrá habilitado el icono de “Generar archivo PDF” .

#Imagen 60



- **Comprobante PDF**

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas | Superintendencia de la Actividad Aseguradora

Fecha de Impresión: 15-06-2015
Código Procesamiento: 120151

Señores.-
prueba
J-1

Por medio del presente, se hace constar que el día 07 de Mayo de 2015 la aseguradora prueba con Rif J-1, ha realizado el reporte de transacciones y operaciones de negocios, correspondientes al Período ENERO del 2015.

Detalles:

1. Vida - Accidentes Personales: 1
2 Aeronaves: 1
3. Naves: 0
4. Vehiculos: 0
5. Inmuebles: 0
6. Fideicomisos: 0
7. Fianzas: 0
8. RecibosFianzas: 0
TOTAL DE REGISTROS CARGADOS : 2

TOTAL DE ARCHIVOS CARGADOS : 0
TOTAL DE REGISTROS CARGADOS POR ARCHIVO : 0
TOTAL DE REGISTROS CARGADOS POR FORMULARIO : 2



La información suministrada será verificada posteriormente por este Organismo



Al hacer doble clic en el registro del mes ya cerrado, visualizará el detalle del registro.

DATOS DEL CONTRATO			
SUCURSAL	XXXXXXXXXXXXX CA	FECHA MOVIMIENTO	01-01-2014
NÚMERO PÓLIZA	POL-071	RAMO	CASCO
VIGENCIA	DESDE 01-01-2013 HASTA 31-12-2013	MONTO	MONTO COBERTURA 2.000,00 MONTO PRIMA 1,00
TIPO MONEDA	BOLIVARES	FORMA DE PAGO	
INTERMEDIARIO 1	Nombres/Razón Social: JOSE Número Autorización: AUX123	INTERMEDIARIO 2	Nombres/Razón Social: JUAN Número Autorización: AUX5456
DATOS DEL CONTRATANTE			
C.I. / R.I.F.	V - 123456789	NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DAX
TELÉFONOS	TIT: 0414-178-33-32 TIC:	TIPO CLIENTE	OCCASIONAL
PROFESIÓN / OCUPACIÓN	PROF	DIRECCIÓN	DIREC
DESCRIPCIÓN DE LA NAVE O BUQUE			
NOMBRE NAVE	EL PERLA NEGRA	PUERTO DE REGISTRO O BASE	pto registro
ÁREA DE NAVEGACIÓN	venezuela	FECHA ADQUISICIÓN	01-01-2014
NÚMERO DE TRIPULANTES	2	NÚMERO MATRÍCULA EMBARCACIÓN	mat001
NACIONALIDAD	iraní	MODELO	MODELAZO
DESTINACIÓN O CLASE	paseo	FABRICANTE O MARCA	china
ARQUEO	BRUTO: bruto NETO: NETO	MOTORES	2 motores tohatsu

#Imagen 61

Si da clic en “Imprimir Comprobante PDF”  el usuario podrá exportar los datos a un archivo PDF para su impresión, de lo contrario dará clic en “Cerrar Pantalla” .

REGISTRO DETALLADO			
Fecha y Hora de Impresión: 03-05-2013 10:01:18			
DATOS DEL CONTRATO			
Número Póliza	POL-071	Ramo	CASCO
Sucursal	XXXXXXXXXXXXX CA	Fecha Movimiento	01-01-2014
Inicio Vigencia	01-01-2013	Monto Cobertura	2.000,00
Fin Vigencia	31-12-2013	Monto Prima	1,00
Tipo Moneda	BOLIVARES	Forma de Pago	EFFECTIVO
Intermediario1	JOSE	Intermediario2	JUAN

#Imagen 62



Si las empresas de seguros, de medicina prepaga y cooperativas de seguros cierran el mes y aún no han realizado la carga completa del mes u observan algún error luego de haber cerrado el mes, deberá comunicarse a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, a la Dirección de Prevención y Control de Legitimación de Capitales explicando el o los motivos por el cual desea el cambio, donde los administradores tomarán la decisión de si autorizan o no la apertura del mes, dejando evidencia del caso y se pondrán en contacto con el personal que realice los requerimientos.

Cerrar Sesión

1. Para cerrar sesión el usuario deberá hacer clic en la Barra de Menú “Cerrar Sesión” y visualizará que su sesión ha sido cerrada satisfactoriamente.



INICIO | ESTATUS CARGAS | SUCURSALES | OPERACIONES 2021 | OPERACIONES 2022 | SALIR DEL SISTEMA

¡ BIENVENIDOS !
SISTEMA DE REPORTES Y TRANSACCIONES DE OPERACIONES DE NEGOCIO
¡ AVISO IMPORTANTE !!

Se les informa que a partir del 01 de Octubre de 2021 todos los montos ingresados al sistema deberán ser cargados bajo la nueva expresión monetaria Bolívar Digital 2021

Se notifica que para reportar cualquier incidencia debe ser vía correo.
rton@sudeaseg.gob.ve
Manual de Usuario del RTON Versión 2.0
Instructivo de los Archivos Planos

#Imagen 63

2. Si presenta alguna duda o inconvenientes con el sistema de RTON deberá comunicarse a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora mediante el correo:
rton@sudeaseg.gob.ve
soportesistemas@sudeaseg.gob.ve



#Imagen 63