

# Manual de Planes

---

ADHESIÓN A APROBACIÓN DE

CARÁCTER PARTICULAR

(No Aplicable a Pautas Mínimas)

# CONTENIDO

<b>ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA TAD.....</b>	<b>2</b>
<b>INGRESO AL SISTEMA.....</b>	<b>3</b>
INICIO DE TRÁMITE.....	4
<b>DATOS DEL SOLICITANTE .....</b>	<b>5</b>
CARGA DE FIRMANTES Y ADJUNTE DE DOCUMENTACIÓN.....	7
PLANES - ADHESIÓN A APROBACIÓN DE CARÁCTER PARTICULAR (NO APLICABLE A PAUTAS MÍNIMAS) - CAMPO OBLIGATORIO.....	8
COPIA DEL ACTA DE DIRECTORIO CERTIFICADA POR ESCRIBANO - - CAMPO OBLIGATORIO.....	11
<b>CONFIRMAR TRÁMITE.....</b>	<b>13</b>
ESTADO DE FIRMAS.....	15
RECHAZO DE FIRMA.....	15
FINALIZACION DEL PROCESO DE FIRMAS.....	16
CONSULTA DE EXPEDIENTE.....	17
CERRAR SESIÓN.....	19

# ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA TAD

Trámites a Distancia (TAD) es una plataforma que permite al ciudadano realizar trámites ante la Administración Pública de manera virtual desde una PC, pudiendo gestionar y llevar el seguimiento de los mismos sin tener que acercarse a una mesa de entrada.

Mediante la plataforma TAD las entidades aseguradoras deberán ingresar la presentación para gestionar la Adhesión a Aprobación de Carácter Particular de Planes y Coberturas de Seguro (no aplicable para autorizaciones conforme al Sistema de Pautas Mínimas).

Para poder operar desde TAD la compañía y su máxima autoridad deben adherir el servicio ante la AFIP ingresando con clave fiscal a <http://www.afip.gob.ar/>.

En el manual <https://trámitesadistancia.gob.ar/ManualUsuario.pdf>, se visualizará el paso a paso para adherir el servicio.

IMPORTANTE: TODOS LOS FIRMANTES DEL TRÁMITE DEBERÁN ADHERIR AL SERVICIO TAD.

# INGRESO AL SISTEMA

Para acceder a la plataforma TAD (Trámites a Distancia) deberá ingresar al siguiente link <https://tramitesadistancia.gob.ar>, hacer clic en la solapa AFIP y completar con número de CUIT/CUIL y clave fiscal:



Una vez que se ingresó al sistema deberá dirigirse a la solapa **INICIAR TRÁMITE**. Luego la entidad podrá realizar la búsqueda del trámite por organismo y/o por la denominación del mismo. En caso de hacerlo por organismo deberá seleccionar Superintendencia de Seguros de la Nación en el margen izquierdo. En cambio, para buscar por trámite solo deberá escribir algunas letras relacionadas a la presentación.



**DETALLES** Este ícono permite visualizar la descripción del trámite para verificar que el trámite seleccionado sea el correcto:

**Descripción** ×

**Presentación para gestionar la Adhesión a aprobaciones de carácter particular de Planes y Coberturas de Seguro (no aplicable para autorizaciones conforme al Sistema de Pautas Mínimas).**

**En el presente módulo, las aseguradoras podrán solicitar la autorización para adherir a condiciones contractuales (Punto 23.2.1 del Reglamento General de la Actividad Aseguradora).**

[CERRAR](#)

## INICIO DE TRÁMITE

Para iniciar el trámite seleccionado, deberá presionar el ícono **INICIAR TRÁMITE**. El mismo consta de tres etapas:

The screenshot shows the 'Iniciar Trámite' page on the 'Trámites a Distancia' website. At the top, there is a navigation bar with 'INICIAR TRÁMITE' highlighted. Below the header, the main content area is titled 'Iniciar Trámite' and includes a search bar with the text 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada'. The search bar contains 'Planes - Adhesión'. Below the search bar, there is a list of results under the heading 'Se encontraron 1 resultados'. The result is 'Planes - Adhesión a Aprobaciones de Carácter Particular (No aplicable a Pautas Mínimas)' from the 'Superintendencia de Seguros de la Nación - SSN'. The description of the result is 'Presentación para gestionar la adhesión a aprobaciones de carácter particular de Planes y Coberturas de Seguro (no aplicable para autorizaciones conforme al Sistema de Pautas Mínimas)'. At the bottom of the result card, there are two buttons: 'DETALLES' and 'INICIAR TRÁMITE'.

# 1° ETAPA

## DATOS DEL SOLICITANTE

En esta etapa deberá visualizar si los “Datos del solicitante” son correctos para proseguir con la carga.

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

### Planes – Adhesión a Aprobaciones de Carácter Particular (No aplicable a Pautas Mínimas)

Progress bar: [User Profile] [Cargas] [Checkmark]

**Datos del solicitante**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Apellido: \_\_\_\_\_  
 CURR/CUAL: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico de aviso: \_\_\_\_\_  
 Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

PREVIAS

VER COMPLETO



Permite modificar los datos del solicitante que considere necesarios.

### Mis datos

Datos registrados | Documentos precargados

Apellido: \_\_\_\_\_  
 Nombre: SERGIO  
 CURR/CUAL: 201881  
 Tipo de documento: DU - DOCUMENTO ÚNICO  
 Nro de documento: 188101  
 Sexo: Masculino  
 Correo electrónico de aviso: m @mo .gob.ar  
 Teléfono de contacto: +54 45407

**Domicilio**

País: Argentina  
 Departamento: CIUDAD DE BUENOS AIRES  
 Calle: Parque  
 Piso/Cesto: \_\_\_\_\_  
 Observaciones: 88

Provincia: CIUDAD DE BUENOS AIRES  
 Localidad: CIUDAD DE BUENOS AIRES  
 Número: \_\_\_\_\_  
 Código postal: 2345

CANCELAR EDITAR DATOS

**EDITAR DATOS**

Este ícono permite almacenar las modificaciones realizadas. Aparecerá el siguiente mensaje de aviso:

**Datos personales actualizados con éxito**

**CANCELAR**

Al presionar este ícono no se registrarán los cambios realizados.

## 2° ETAPA

# CARGA DE FIRMANTES Y ADJUNTE DE DOCUMENTACIÓN

En esta etapa el usuario deberá presentar los elementos requeridos por la SSN para gestionar la Adhesión a Aprobaciones de Carácter Particular de Planes y Coberturas de Seguro (no aplicable para autorizaciones conforme al Sistema de Pautas Mínimas). Los elementos a presentar y los firmantes requeridos -según corresponda- son los siguientes:

1. Planes - Adhesión A Aprobaciones De Carácter Particular (No Aplicable A Pautas Mínimas) (\*) |Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.

---

2. Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano (\*) | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.

---

3. Nota técnica - Política de Suscripción y Retención de Riesgos (\*) | Firma Conjunta: Representante TAD, Responsable con firma registrada ante SSN y Actuario Externo.

---

4. Bases Técnicas | Firma Conjunta: Representante TAD, Responsable con firma registrada ante SSN y Actuario Externo.

---

5. Aval de Reaseguro (con membrete y firma del reasegurador) | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.

---

6. Opinión Actuarial |Firma Conjunta: Representante TAD y Actuario Externo.

---

7. Opinión Legal (sólo en caso de modificar/agregar condiciones contractuales) | Firma Conjunta: Representante TAD y el Abogado externo.

---

8. Información adicional | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.

---

(\*): CAMPO DE CARGA OBLIGATORIA.



## Planes – Adhesión a Aprobación de Carácter Particular (No Aplicable a Pautas Mínimas) – CAMPO OBLIGATORIO

En el mencionado campo, primero deberá realizar la carga de los usuarios firmantes (Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada en SSN). Para ello deberá clicar en “SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA”.

Planes – Adhesión A Aprobaciones De Carácter Particular (No Aplicable A Pautas Mínimas) \*

SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Al presionar este ícono aparecerá la pantalla de carga de usuarios firmantes.

Para ello deberá completar con N° de CUIT/CUIL y presionar el ícono



**Seleccionar quien lo firma**

2 879809

CALISTENES PEDRO MARCELO

N°	CUIT/CUIL	Nombre y Apellido	Acciones
1	20188101454	SERGIO EDUARDO	

Agregar

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

Presionando este ícono se agregará el firmante seleccionado.

Permite ordenar de manera ascendente el orden en que se presentan los usuarios.

Permite ordenar de manera descendente el orden en que se presentan los usuarios.

Permite eliminar de la lista de firmantes el usuario firmante seleccionado.

**GUARDAR FIRMANTES** Una vez realizada la carga de la totalidad de los usuarios firmantes, deberá hacer clic en GUARDAR FIRMANTES almacenándose la información.

**CANCELAR** Al presionar este ícono se cancelará el proceso de carga de firmas.

**IMPORTANTE:** La ubicación de los firmantes es importante, ya que el proceso de firma es correlativo y consecuente. Es decir, cuando firma el primer usuario, recién en ese momento llega la firma al segundo y así sucesivamente.

**ATENCIÓN:** Deberá haber cargado todos los usuarios firmantes para poder realizar la carga de la denominación de Plan y Ramo

Una vez que se confirmaron y almacenaron los usuarios firmantes, aparecerá automáticamente la pantalla para la carga de los siguientes datos:

**Entidad**

Código de la Entidad

Ramo

¿Solicita autorización de Ramo?

**Formulario de Adhesión**

**Datos de la Condiciones Contractuales a Utilizar**

Código de la Entidad

Elemento contractual a utilizar

Ramo

Expediente No

**Autorizado por Resolución / Proveído N°**

Resolución

Proveído

N°

De Fecha

**N° de Resoluciones/ Proveídos que integran el Plan**

**En caso que contenga una única Resolución/ Proveído de autorización, deberá completar este campo con dicho número**

Resolución

Proveído

N°

De Fecha

Declaro bajo juramento que las condiciones contractuales que se someten a consideración a través de este acto de solicitud de adhesión respetan y se adaptan a las condiciones vigentes del expediente que se solicita autorizar, el cual ha sido modificado por las resoluciones / proveídos mencionados en este formulario, cuyas actualizaciones se encuentran incorporadas y contempladas en la presente solicitud.

Acepto

**GUARDAR**

Para ello, deberá completar los siguientes formularios:

## DATOS DE LA ENTIDAD ADHERENTE

- Seleccionar el código de la Entidad.
- Seleccionar el Ramo al que corresponde el Plan a adherir.
- Indicar si solicita autorización de Ramo o no. En caso de seleccionar la opción “NO” deberá indicar el N° de Resolución por el que se autorizó el mismo, su fecha y el N° de expediente (para las que corresponda el formato a ingresar debe respetar : RESOL-20XX-N°-APN- SSN#MF):

¿Solicita autorización de Ramo?

N° de Resolución por el que se autorizó el Ramo

De Fecha

N° Expediente

- Ramo Combinado familiar e Integral. En caso de seleccionar que NO solicita la autorización del RAMO la entidad deberá indicar el N°de resolución por el que se autorizó el mismo, su fecha y el N°de expediente. Además deberá indicar los Ramos que componen el Plan a adherir, indicando el N°de resolución por el que se autorizó el RAMO a la entidad adherente, su fecha y el N°de expediente.

Plan de Combinado e Integrales

Ramo

N° de Resolución por el que se autorizó el Ramo

De Fecha

N° de Expediente

Observaciones

- En caso de seleccionar SI, deberá indicar únicamente los Ramos que componen el Plan indicando el N°de resolución por el que se autorizó los mismo, su fecha y N°de expediente.

## FORMULARIO DE ADHESIÓN – DATOS DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES A UTILIZAR

- Seleccionar el código de la entidad del Plan a adherir.
- Indicar el elemento contractual a utilizar.
- Indicar el Ramo.
- Indicar el N° de expediente.
- Indicar el N° y fecha de Resolución / Proveído por el cual fue autorizado.

- En caso que contenga una única Resolución/ Proveído de autorización, deberá completar el repetidor con dicho número.
- Por último, para confirmar la información cargada deberá aceptar la declaración jurada seleccionando “sí” en el desplegable.

**GUARDAR** Al presionar este ícono la información se almacenará correctamente. Aparecerá el registro permitiendo visualizar, modificar o eliminar los datos almacenados:

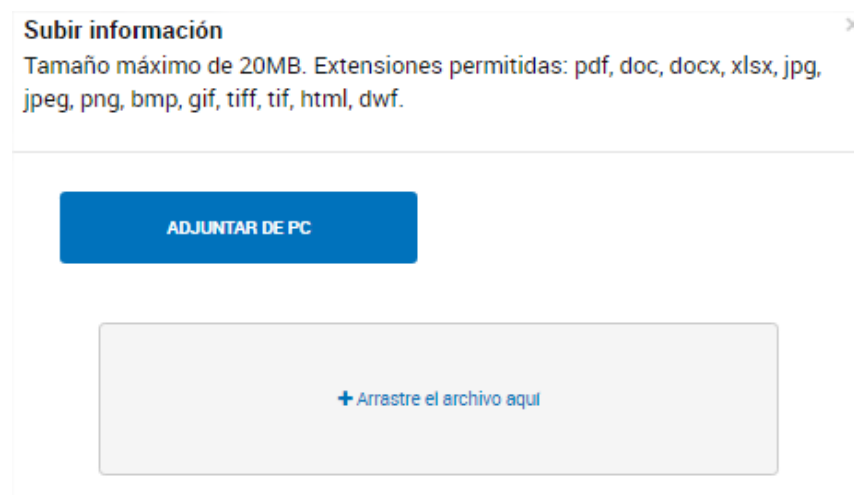


**MODIFICAR** Al presionar este ícono aparecerá nuevamente el formulario para realizar las modificaciones que desee. Una vez modificado el formulario deberá presionar el ícono.

**✓** Para almacenar los cambios correctamente:

## Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano - – CAMPO OBLIGATORIO

Una vez finalizada la carga de los firmantes (tal cual lo explicado ut supra) aparecerá automáticamente la siguiente pantalla para efectuar la carga de la documental.



Una vez *adjunto* el archivo, quedará almacenado correctamente. El usuario podrá visualizarlo como así también, eliminarlo.

Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano \*

Visualizar el documento  ELIMINAR  VER

PARA EFECTUAR LA CARGA DEL RESTO DE LA DOCUMENTAL, DEBERÁ REALIZAR LOS PASOS PRECEDENTEMENTE DETALLADOS

## 3° ETAPA – CONFIRMAR TRÁMITE

### CONFIRMAR TRÁMITE

Este ícono permite almacenar los datos cargados y continuar con el trámite. Aparecerá la siguiente pantalla indicando que el mismo está pendiente la generación del número de Expediente Electrónico hasta tanto finalice el proceso de firmas.

### El trámite está pendiente de generación

#### Número de trámite

La tramitación comenzará una vez que los documentos sean firmados. Podés seguir el estado de las firmas en la sección [Tareas](#).

Documentación asociada:

Nombre	Acciones
Información adicional	
Opinión Legal (sólo en caso de modificar/agregar condiciones contractuales)	
Opinión Actuarial	
Aval de Reaseguro (con membrete y firma del reasegurador)	
Bases Técnicas	
Nota Técnica – Política de Suscripción y Retención de Riesgos	
Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano	
Planes – Adhesión A Aprobaciones De Carácter Particular (No Aplicable A Pautas Mínimas)	

INICIO



Este ícono permite descargar el archivo cargado previamente.

**Tareas** Al presionar este ícono accederá a la siguiente pantalla donde podrá visualizar los documentos cargados, el estado de firmas, firmarlos o cancelarlos. También podrá acceder desde la solapa “MIS TRÁMITES” → TAREAS PENDIENTES:

 **Ver documento a firmar** Al presionar este ícono podrá visualizar el archivo cargado.



Trámites e Órgano Judicial

INICIAR TRÁMITE | **MIS TRÁMITES** | NOTIFICACIONES | APODERADOS | CANCELAR

TRÁMITE: 201901200013

Tareas pendientes

Nombre	Proceso	Estado	Opciones
Firmar - Aprobación de Carácter P...	CONDICIONES Y OTRAS EXCEPCIONES	FIRMAR DOCUMENTO	Ver estado de firma, Firmar, Ver documento a firmar, Cancelar tarea
Firmar - Aprobación de Carácter P...	Nota Técnica - Política de Suscripción y Retención de RL...	FIRMAR DOCUMENTO	
Firmar - Aprobación de Carácter P...	Formulario de Demanda de Síntesis	FIRMAR DOCUMENTO	
Firmar - Aprobación de Carácter P...	Firmar - Aprobación de Carácter Particular conforme al S...	FIRMAR DOCUMENTO	
Firmar - Aprobación de Carácter P...	Declaración Jurada suscripta por el Presidente y sus vice...	FIRMAR DOCUMENTO	


 **Firmar** Al presionar este ícono aparecerá la siguiente pantalla que permite realizar la firma del documento. Para ello deberá presionar el ícono . A partir de este momento el documento dejará de ser una tarea pendiente permitiendo la continuación del proceso de firmas:

### Seleccioná el método de Firma

**Firmar Digitalmente:** Si aún no tenés firma digital, consultá las ventajas [aquí](#)

 **Ver documento a firmar** Al presionar este ícono podrá visualizar el archivo cargado.


 **Cancelar tarea** Presionando este ícono se procederá a la cancelación de dicho documento. Aparecerá el siguiente mensaje de aviso para confirmar la cancelación:

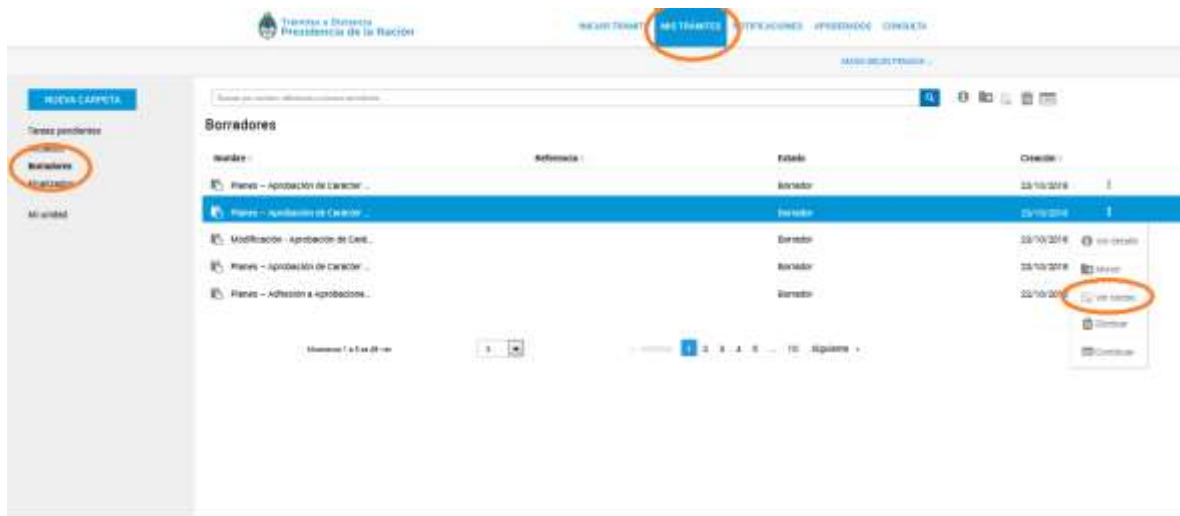
### Cancelar Tarea

¿Está seguro que desea cancelar la tarea de firma?

## ESTADO DE FIRMAS

El estado de firmas UNICAMENTE podrá ser visualizado por el usuario generador del trámite. Para ellos deberá ingresar a MIS TRÁMITES → BORRADORES →  → VER TAREAS.



### Estado de Firmas

Fecha de inicio de la tarea: 07/11/2018

N°	CUIT/CUIL	Nombre y Apellido	Fecha de Firma
1			07/11/2018
2			Sin Firmar

**X CERRAR**

## RECHAZO DE FIRMA

Si se rechaza la firma de un documento por parte de algunos de los firmantes la misma aparecerá en la solapa MIS TRÁMITES → TAREAS PENDIENTES del usuario generador de la presentación para modificar el documento y/o cancelar la misma.




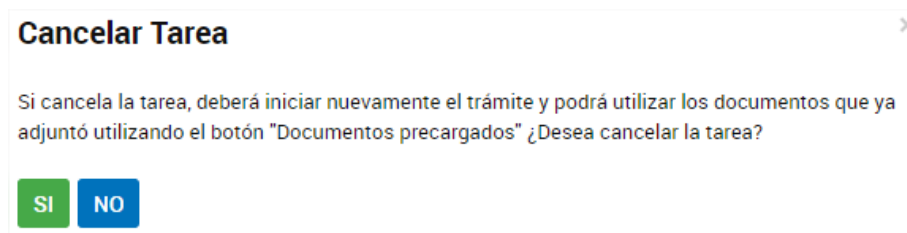


 **Confeccionar documento** Permite cargar nuevamente el documento.



**FINALIZAR CONFECCIÓN DOCUMENTO** - Al presionar este ícono la modificación se almacenará correctamente.

 **Cancelar** Al clickear este botón se cancelará definitivamente la TOTALIDAD de la presentación por lo que deberá iniciar nuevamente la carga del PLAN. La entidad podrá utilizar los documentos que ya adjuntó desde el botón "Documentos precargados":



## FINALIZACION DEL PROCESO DE FIRMAS

Una vez que se realizó todo el **proceso de firmas** aparecerá en la pestaña "notificaciones" el número de Expediente Electrónico. En este momento el Expediente Electrónico generado ha ingresado a la bandeja de entrada de la Secretaría de la Gerencia Técnica y Normativa de la SSN.

## Notificaciones

Entente de las actualizaciones de tus trámites o las notificaciones de documentación oficial

Notificaciones **Documentos Externos**

Búsqueda de trámite por:

Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apodado, etc.

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
06/11/2018	Planes – Adhesión a Aprobaciones de Carácter Particular (No aplicable a Pautas Mínimas)	TAREA FIRMA DOCUMENTO FINALIZADO	EX-2018-56803541-APN-GTYN#SSN	
06/11/2018	Planes – Adhesión a Aprobaciones de Carácter Particular (No aplicable a Pautas Mínimas)	DOCUMENTO FIRMA CONJUNTA FINALIZADO	EX-2018-56803541-APN-GTYN#SSN	
06/11/2018	Planes – Adhesión a Aprobaciones de Carácter Particular (No aplicable a Pautas Mínimas)	DOCUMENTO FIRMADO	EX-2018-56803541-APN-GTYN#SSN	
06/11/2018	Planes – Adhesión a Aprobaciones de Carácter Particular (No aplicable a Pautas Mínimas)	DOCUMENTO FIRMA CONJUNTA FINALIZADO	EX-2018-56803541-APN-GTYN#SSN	
06/11/2018	Planes – Adhesión a Aprobaciones de Carácter Particular (No aplicable a Pautas Mínimas)	DOCUMENTO FIRMADO	EX-2018-56803541-APN-GTYN#SSN	

Mostrando 1 a 5 de 05 ver 5 < > Anterior 1 2 3 4 5 18 Siguiente >

También se puede observar el número de expediente electrónico desde la pestaña MIS TRÁMITES → INICIADOS.

## CONSULTA DE EXPEDIENTE

Si desea consultar el expediente generado podrá hacerlo desde la opción MIS TRÁMITES → INICIADOS → SELECCIONAR EL EXPEDIENTE A CONSULTAR → CLICKEAR EN → CONSULTAR EXPEDIENTE.

MIS TRÁMITES

INICIADOS

Nombre	Referencia	Estado	Fecha
Planes – Adhesión a Aprobaciones de Carácter P...	EX-2018-56803541-APN-GTYN#SSN	Iniciado	06/11/2018
Planes – Adhesión a Aprobaciones de Carácter P...	EX-2018-56803541-APN-GTYN#SSN	Iniciado	

- Ver estado
- Presentación a seguir
- Archivos
- Consultar expediente

**Planes – Adhesión a Aprobaciones de Carácter Particular (No aplicable a Pautas Mínimas)**

Estado: Iniciación

Número del trámite: EX-2018-56803541 – APN-GTYN#SSN


Ubicación actual: GTYN#SSN-SECRETARIAGTYN



VER MÁS

Documento	Referencia	Acción
PV-2018-56803541-APN-GTYN#SSN	Carpeta	 
IF-2018-56803166-APN-DTD#JGM	Planes – Adhesión A Aprobaciones De Carácter Particular (No Aplicable A Pautas Mínimas)	 
IF-2018-56801858-APN-DTD#JGM	Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano	 
IF-2018-56802718-APN-DTD#JGM	Nota Técnica – Política de Suscripción y Retención de Riesgos	 
IF-2018-56802303-APN-DTD#JGM	Reses Técnicas	 

- Anterior **1** Siguiente -

 Este ícono permite visualizar los movimientos del trámite.

 **Ver detalle** Este ícono permite visualizar la descripción perteneciente al expediente seleccionado

 **Mover** Este ícono permite movilizar el expediente a una carpeta destinada por el usuario en el buzón “MI UNIDAD”. Para agregar carpetas deberá presionar el ícono  y aparecerá la opción “NUEVA CARPETA”. Deberá indicar el nombre de la carpeta y presionar el ícono aceptar:





The image shows a dialog box titled "Crear carpeta" (Create folder). At the top right is a close button (X). Below the title is a text input field with the placeholder text "Ingrese el nombre de la nueva carpeta". Underneath is a section labeled "Seleccionar carpeta destino:" (Select destination folder:). This section contains a list with one item: "▶ Mi unidad". At the bottom of the dialog is a dark grey button labeled "CANCELAR".

Los expedientes que no han sido iniciados se almacenan en la solapa MIS TRÁMITES >> BORRADORES permitiendo editarlo en cualquier momento.

## CERRAR SESIÓN

---

Para salir del aplicativo deberá presionar sobre nombre de usuario (arriba/derecha) y seleccionar la opción *salir*:

