

Manual de Planes

**APROBACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**

# CONTENIDO

<b>ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA TAD.....</b>	<b>3</b>
<b>INGRESO AL SISTEMA.....</b>	<b>4</b>
INICIO DE TRÁMITE.....	5
<b>DATOS DEL SOLICITANTE.....</b>	<b>6</b>
<b>CARGA DE FIRMANTES Y ADJUNTE DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>8</b>
PLANES -APROBACIÓN DE CARÁCTER GENERAL - CAMPO OBLIGATORIO.....	9
COPIA DEL ACTA DE DIRECTORIO CERTIFICADA POR ESCRIBANO - - CAMPO OBLIGATORIO.....	11
<b>CONFIRMAR TRÁMITE.....</b>	<b>13</b>
ESTADO DE FIRMAS.....	14
RECHAZO DE FIRMA.....	15
FINALIZACION DEL PROCESO DE FIRMAS.....	16
CONSULTA DE EXPEDIENTE.....	17
CERRAR SESIÓN.....	18

# 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 utilización de Condiciones Contractuales de Planes y Coberturas de Seguro aprobadas con carácter general.

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://tramitesadistancia.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>, clickear en la solapa AFIP y completar con número de CUIT/CUIL y clave fiscal:



Buscar trámite, organismo, categoría, temas...



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 utilización a aprobaciones de carácter general de Planes y Coberturas de Seguro.

En el presente módulo, las aseguradoras podrán remitir – en caso de corresponder - los elementos necesarios para operar con las Condiciones Contractuales que hayan sido aprobadas con carácter general por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

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 'Trámites a Distancia' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Trámites a Distancia Presidencia de la Nación' and several menu items: 'INICIAR TRÁMITE', 'MIS TRÁMITES', 'NOTIFICACIONES', 'APODERADOS', and 'CONSULTA'. Below the navigation bar, the main heading is 'Iniciar Trámite' with the subtext 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada'. A search bar contains the text 'Planes - Aprobación de Carácter G'. Below the search bar, there is a list of 'Organismo' with three items: 'NIC Argentina', 'Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda', and 'Ministerio de Justicia y Derechos Humanos'. To the right of this list, a red banner states 'Se encontraron 1 resultados'. Below this, a single result is displayed: 'Planes - Aprobación de Carácter General' with the subtext '#Superintendencia de Seguros de la Nación - SSN' and a description: 'Presentación para gestionar la utilización a aprobaciones de carácter general de Planes y Coberturas de Seguros.' At the bottom right of the result card, there are two buttons: 'DETALLES' and 'INICIAR TRÁMITE'.

# 1º ETAPA

## DATOS DEL SOLICITANTE

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



INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

### Planes – Aprobación de Carácter General



#### Datos del solicitante

Nombre:  
Apellidos:  
CUIT/CUIL:  
Correo electrónico de aviso:  
Teléfono de contacto:

EDITAR

VER COMPLETO



Permite modificar los datos del solicitante que considere necesarios.

### Mis datos

Datos registrados

Documentos precargados

Apellido:			
Nombre:	SERGIO		
CUIT/CUIL:	201881		
Tipo de documento:	DU - DOCUMENTO UNICO		
Nro de documento:	188101		
Sexo:	Masculino		
Correo electrónico de aviso:	m @mo .gob.ar		
Teléfono de contacto:	+5	45467	
<b>Domicilio</b>			
Pais:	Argentina	Provincia:	CIUDAD DE BUENOS AIRES
Departamento:	CIUDAD DE BUENOS AIRES	Localidad:	CIUDAD DE BUENOS AIRES
Calle:	Parque	Número:	
Piso/Depto:		Código postal:	2345
Observaciones:	88		

CANCELAR

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.

## 2º ETAPA

# CARGA DE FIRMANTES Y ADJUNTE DOCUMENTACIÓN

En esta etapa el usuario deberá presentar los elementos requeridos por la SSN para gestionar la utilización de Aprobaciones De Carácter General de planes y/o coberturas. Los elementos a presentar y los firmantes requeridos –según correspondan son los siguientes:

1. Planes - Aprobación De Carácter Particular (+) | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
2. Planes - Aprobaciones de carácter general (\*) | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
3. Opinión Legal (sólo en caso de modificar/agregar condiciones contractuales) | Firma Conjunta: Representante TAD y abogado externo.
4. Nota técnica - Política de Suscripción y Retención de Riesgos (\*) | Firma Conjunta: Representante TAD, Responsable con firma registrada ante SSN y Actuario Externo.
5. Copia del Acta de Directorio certificada por el escribano (\*) | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
6. Bases Técnicas | Firma Conjunta: Representante TAD, Responsable con firma registrada ante SSN y Actuario Externo.
7. Información adicional | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
8. Opinión Actuarial | Firma Conjunta: Representante TAD y Actuario Externo.
9. Aval de Reaseguro (con membrete y firma del reasegurador) | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.

(\*): CAMPO DE CARGA OBLIGATORIA.



## Planes – Aprobación de Carácter General – 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 clickear en “SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA”.

Planes- Aprobaciones de Carácter General \*

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 clickear 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 del ramo, el número de acto administrativo y los campos a completar en caso que se solicite autorización de ramo. Deberá completar con los siguientes datos:

**Ramo y N° de Acto Administrativo que utilizará**

Código de la Entidad

  Acto Administrativo

Tipo de Acto Administrativo al cual se adhiere

N° de Acto Administrativo al cual se adhiere

**Solicitud de Autorización de Ramo**

Ramo

¿Solicita autorización de ramo?

Observaciones

**GUARDAR**

## Ramo y N°de acto administrativo que utilizará





- Seleccionar el código de la Entidad
- Indicar el tipo de acto administrativo al cual se adhiere
- Indicar el n° de acto administrativo al cual se adhiere

## Solicitud de autorización de ramo

- 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 (para las que corresponda el formato a ingresar debe respetar: RESOL-20XX-N°-APN-SSN#MF).

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

**Planes- Aprobaciones de Carácter General \***

 Visualizar el documento  MODIFICAR  ELIMINAR  VER

**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:

Visualizar el documento CANCELAR MODIFICACIÓN ELIMINAR VER

**Ramo y N° de Acto Administrativo que utilizará**

Código de la Entidad: 000 COMPANIA

Acto Administrativo

Tipo de Acto Administrativo al cual se adhiere: 1233

N° de Acto Administrativo al cual se adhiere: 123

**Solicitud de Autorización de Ramo**

Ramo: 1.010.00 - Incendio

¿Solicita autorización de ramo?: No

N° de Resolución por el que se autorizó el ramo: 123

Observaciones:

✓

Para cancelar la modificación deberá presionar el ícono **CANCELAR MODIFICACIÓN**, aparecerá la pantalla de inicio para continuar la carga de información de Planes.

## 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

# 3º 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.

### Planes – Aprobación de Carácter General



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
Planes- Aprobaciones de Carácter General	
Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano	
Nota técnica - Política de Suscripción y Retención de Riesgos	
Opinión Legal (sólo en caso de modificar/agregar condiciones contractuales)	
Aval de Reaseguro (con membrete y firma del reasegurador)	
Opinión Actuarial	
Información adicional	
Bases Técnicas	

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 a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes

Inicio

Borradores

Finalizados

Mi unidad

Buscar por nombre, referencia o número de trámite

Tareas pendientes

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Planes - Aprobación de Carácter P...	Condiciones Contractuales	FIRMAR DOCUMENTO	25/10/2018
Planes - Aprobación de Carácter P...	Nota Técnica - Política de Suscripción y Retención de RI...	FIRMAR DOCUMENTO	
Planes - Aprobación de Carácter P...	Formularios de Denuncia de Siniestro	FIRMAR DOCUMENTO	
Planes - Aprobación de Carácter P...	Planes - Aprobación de Carácter Particular conforme el Si...	FIRMAR DOCUMENTO	
Planes - Aprobación de Carácter P...	Declaración Jurada suscripta por el Presidente y dos mie...	FIRMAR DOCUMENTO	

Mostrando 1 a 5 de 7 ver: 5

Anterior 1 2 Sigüente

Ver estado de firmas

Firmar

Ver documento a firmar

Cancelar tarea

**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](#)

**FIRMAR** **CANCELAR**

**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?

**SI** **NO**

## 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.**

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITES MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

MARIA BELEN PENUACHI -

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes  
Borradores  
Finalizados  
Mi unidad

Borrar por nombre, referencia o número de trámite

**Borradores**

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Planes - Aprobación de Carácter ...		Borrador	23/10/2018
Planes - Aprobación de Carácter ...		Borrador	23/10/2018
Modificación - Aprobación de Cará...		Borrador	23/10/2018
Planes - Aprobación de Carácter ...		Borrador	23/10/2018
Planes - Adhesión a Aprobacione...		Borrador	22/10/2018

Mostrando 1 a 5 de 49 ver

Anterior 1 2 3 4 5 ... 10 Siguiente

Ver detalle  
Mover  
Ver tareas  
Eliminar  
Continuar

### 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.

Planes - Aprobación De Carácter Partic...	Información adicional	CONFECCIONAR DOCUMENTO	20/07/2018
Planes - Aprobación De Carácter Partic...	Opinión Actuarial	FIRMAR DOCUMENTO	Confeccionar documento
Planes - Aprobación De Carácter Partic...	Bases Técnicas	FIRMAR DOCUMENTO	Cancelar

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

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

**Información adicional \*** SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA


Visualizar el documento  ELIMINAR  VER

---

**Resumen:**  
El documento terminará de ser confeccionado una vez que firmen todos los firmantes. Podrá ver el estado de las firmas en la sección Tareas

**FINALIZAR CONFECCIÓN DOCUMENTO**

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

 **Cancelar** Al clicar 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":

**Cancelar Tarea** ✕

Si cancela la tarea, deberá iniciar nuevamente el trámite y podrá utilizar los documentos que ya adjuntó utilizando el botón "Documentos precargados" ¿Desea cancelar la tarea?

## 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

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

Notificaciones Documentos Externos


Busqueda de trámite por:

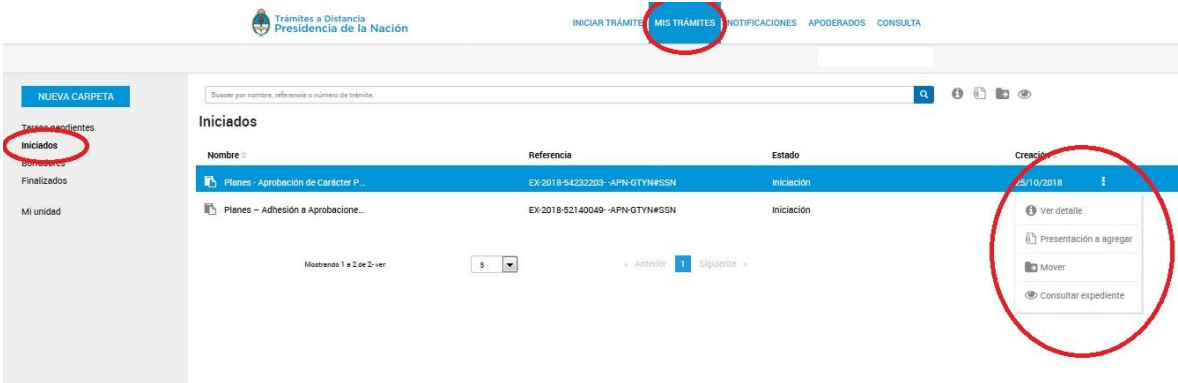
Fecha	Nombre	Mensaje	Numero de trámite	Acciones
21/09/2018	Planes – Aprobación de Carácter General	DOCUMENTO PENDIENTE FIRMA	EX-2018-47012260- -APN-GTYN#SSN	
21/09/2018	Planes – Aprobación de Carácter General	DOCUMENTO PENDIENTE FIRMA	EX-2018-47012260- -APN-GTYN#SSN	
21/09/2018	Planes – Aprobación de Carácter General	DOCUMENTO PENDIENTE FIRMA	EX-2018-47012260- -APN-GTYN#SSN	
21/09/2018	Planes – Aprobación de Carácter General	DOCUMENTO PENDIENTE FIRMA	EX-2018-47012260- -APN-GTYN#SSN	
21/09/2018	Planes – Aprobación de Carácter General	DOCUMENTO PENDIENTE FIRMA	EX-2018-47012260- -APN-GTYN#SSN	



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.



The screenshot shows the 'MIS TRÁMITES' section of a web application. The 'MIS TRÁMITES' menu item is circled in red. On the left sidebar, the 'Iniciados' option is also circled in red. The main area displays a table of initiated processes:

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Planes - Aprobación de Carácter P...	EX-2018-54232203--APN-GTYN#SSN	Iniciación	25/10/2018
Planes - Adhesión e Aprobacione...	EX-2018-52140049--APN-GTYN#SSN	iniciación	

A context menu is open for the first row, with the 'consultar expediente' option circled in red.

### Planes – Aprobación de Carácter General

Estado: Tramitación

Número del tramite: EX-2018-52552337--APN-GTYN#SSN

Ubicación actual: GTYN#SSN-ARCHIVOSSN


[VER MÁS](#)


Documentos **Tareas**

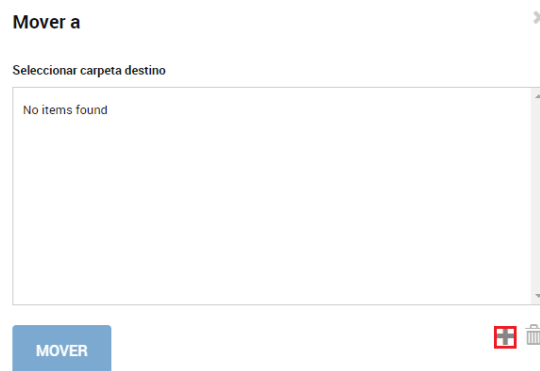
Documento	Referencia	Acción
IF-2018-52550052-APN-DTD#JGM	Información adicional	 
IF-2018-52551686-APN-DTD#JGM	Opinión Legal (sólo en caso de modificar/agregar condiciones contractuales)	 
IF-2018-52552052-APN-DTD#JGM	Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano	 
IF-2018-52552274-APN-DTD#JGM	Aval de Reaseguro (con membrete y firma del reasegurador)	 
IF-2018-52551456-APN-DTD#JGM	Nota técnica - Política de Suscripción y Retención de Riesgos	 

« Anterior **1** 2 3 Siguiente »

[VER MÁS](#) 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:

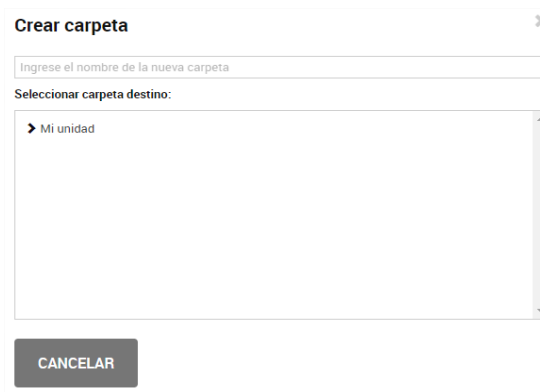


**Mover a** ✕

Seleccionar carpeta destino

No items found

**MOVER**  



**Crear carpeta** ✕

Ingrese el nombre de la nueva carpeta

Seleccionar carpeta destino:

▶ Mi unidad

**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*:

