

Manual de Planes

APROBACIÓN DE CARÁCTER PARTICULAR

CONFORME EL SISTEMA DE PAUTAS MÍNIMAS

CONTENIDO

ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA TAD.....	3
INGRESO AL SISTEMA.....	4
INICIO DEL TRÁMITE.....	5
DATOS DEL SOLICITANTE	6
CARGA DE FIRMANTES Y ADJUNTE DE DOCUMENTACIÓN.....	8
PLANES - APROBACIÓN DE CARÁCTER PARTICULAR CONFORME EL SISTEMA DE PAUTAS MÍNIMAS - CAMPO OBLIGATORIO.....	9
COPIA DEL ACTA DE DIRECTORIO CERTIFICADA POR ESCRIBANO - CAMPO OBLIGATORIO.....	12
CONFIRMAR TRÁMITE.....	13
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 Autorización de Planes y Coberturas de Seguro con el objetivo de obtener la aprobación de carácter particular conforme al Sistema de Pautas Mínimas.

En el módulo de referencia, las aseguradoras podrán depositar los elementos técnicos y contractuales para obtener la aprobación 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://tramitesadistancia.gob.ar/ManualUsuario.pdf>, se visualizará el paso a paso para adherir el servicio.

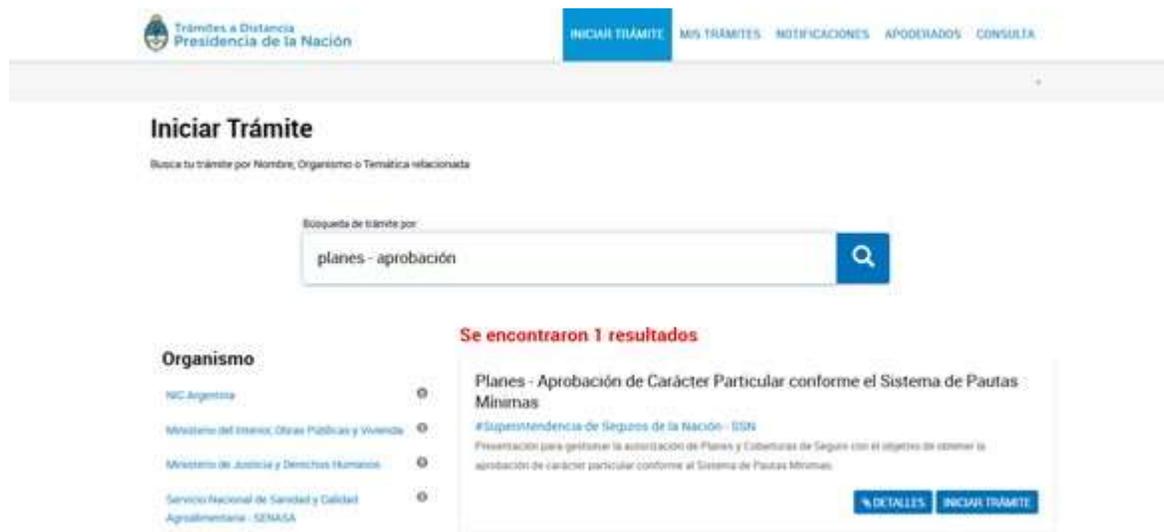
IMPORTANTE: TODOS LOS FIRMANTES DEL TRÁMITE DEBERÁN ADHERIR AL SERVICIO TAD.

INGRESO AL SISTEMA

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



Una vez que se ingresó al sistema deberá dirigirse al botón 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.



1º ETAPA DATOS DEL SOLICITANTE

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



Permite modificar los datos del solicitante que considere necesarios.

Mis datos

Datos registrados | [Documentos precargados](#)

Apellido: _____
 Nombre: SERGIO
 CUIT/CUIL: 201981
 Tipo de documento: DU - DOCUMENTO UNICO
 Nro de documento: 188101
 Sexo: MASCUNO
 Correo electrónico de aviso: m @md gob.ar
 Teléfono de contacto: +5 23457

Domicilio

País: 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: 00

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 adjuntar los elementos requeridos por la SSN para gestionar la autorización de Planes y Coberturas de Seguros conforme al sistema de Pautas Mínimas. Los elementos a presentar y los firmantes requeridos -según corresponda- son los siguientes:

1. **Planes - Aprobación de Carácter Particular conforme el Sistema de 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. **Condiciones Particulares (Frente de Póliza)** | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.

4. **Formularios de Solicitud del Seguro** | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.

5. **Formularios de Denuncia de Siniestro (*)** | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.

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

7. **Declaración Jurada suscripta por el Presidente y dos miembros del Órgano de Administración (*)** | Firma Conjunta: Representante TAD, presidente y los dos miembros del Órgano de Administración.

8. **Declaración Jurada suscripta por un Abogado (*)** | Firma Conjunta: Representante TAD y abogado externo.

9. **Certificado de Incorporación Individual** | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.

10. **Formulario de Declaración Jurada de Salud** | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.

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

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

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

14. **Declaración Jurada suscripta por un Actuario** | Firma Conjunta: Representante TAD y Actuario Externo.

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

16. **Condiciones Contractuales (+)** | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.

(+): CAMPO DE CARGA OBLIGATORIA.

Planes - Aprobación de Carácter Particular conforme el Sistema de 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 - Aprobación de Carácter Particular conforme el Sistema de 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	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="X"/>

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.

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

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 la *Denominación de Plan y Ramo*. En el mismo deberá consignar los datos que a continuación se detallan.

Denominación de Plan y Ramo

Código de la Entidad

Denominación del Plan

Ramo

Autorización de Ramo

¿Solicita autorización de Ramo?

Observaciones

GUARDAR

Ramo Combinado familiar e Integral:

En caso de seleccionar el mencionado RAMO se desplegará un repetidor donde la entidad deberá indicar los Ramos que componen el Plan y el N° de Resolución por el que se autorizó cada uno.

En caso de NO solicitar autorización del RAMO COMBINADO FAMILIAR E INTEGRAL, deberá indicar el N° de Resolución por el que se autorizó el mismo.

Planes - Aprobación de Carácter Particular conforme el Sistema de Pautas Mínimas *

SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Denominación de Plan y Ramo

Código de la Entidad

Denominación del Plan

Ramo

Plan de Combinado Familiar e Integral

Ramos que componen el Plan

N° de Resolución por el que se autorizó el ramo

Plan de Combinado Familiar e Integral	
Ramos que componen el Plan	<input type="text" value="1.090.00 - Robo y Riesgo"/>
N° de Resolución por el que se autorizó el ramo	<input type="text" value="2222"/>

Autorización de Ramo

¿Solicita autorización de Ramo?

N° de Resolución por el que se autorizó el ramo

Observaciones

GUARDAR

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



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
Condiciones Contractuales	
Información adicional	
Declaración Jurada suscripta por un Actuario	
Opinión Actuarial	
Opinión Actuarial	
Aval de Reaseguro (con membrete y firma del reasegurador)	
Bases Técnicas	
Formulario de Declaración Jurada de Salud	
Certificado de Incorporación Individual	
Declaración Jurada suscripta por un Abogado	
Declaración Jurada suscripta por el Presidente y dos miembros del Órgano de Administración	
Nota Técnica – Política de Suscripción y Retención de Riesgos	
Formularios de Denuncia de Siniestro	
Formularios de Solicitud del Seguro	
Condiciones Particulares (Frente de Póliza)	
Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano	
Planes - Aprobación de Carácter Particular conforme el Sistema de 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.

Tarea	Referencia	Estado	Creación
Firma - Aprobación de Carácter P...	Comisiones (en estudio)	FIRMA DOCUMENTO	25/10/2020
Firma - Aprobación de Carácter P...	Nota Técnica - Política de Suscripción y Renovación de R...	FIRMA DOCUMENTO	
Firma - Aprobación de Carácter P...	Permiso de Denuncia de Bienes	FIRMA DOCUMENTO	
Firma - Aprobación de Carácter P...	Firma - Aprobación de Carácter Particular conforme al S...	FIRMA DOCUMENTO	
Firma - Aprobación de Carácter P...	Declaración Jurada suscripta por el Presidente y sus vice...	FIRMA DOCUMENTO	



Firmar Al presionar este ícono aparecerá la siguiente pantalla que permite realizar la firma del documento. Para ello deberá presionar el ícono **FIRMAR**. 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:

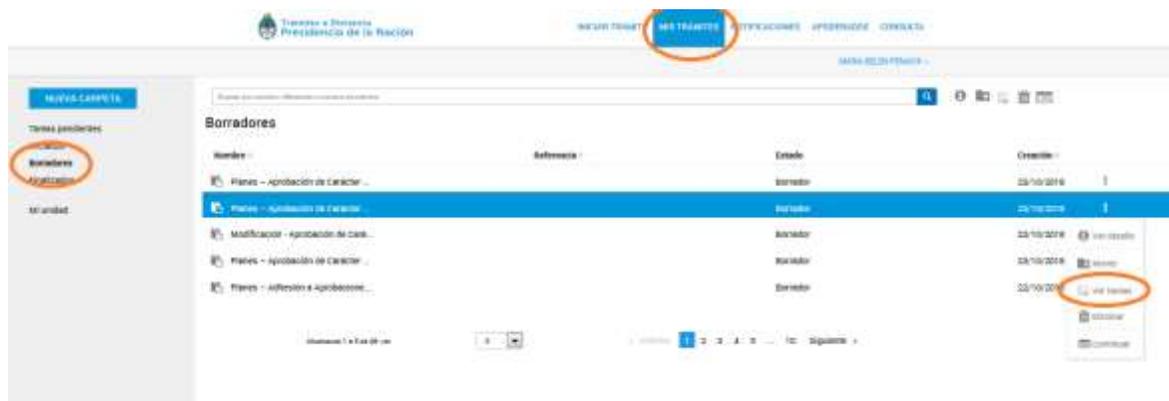
Cancelar Tarea

¿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.



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

 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.

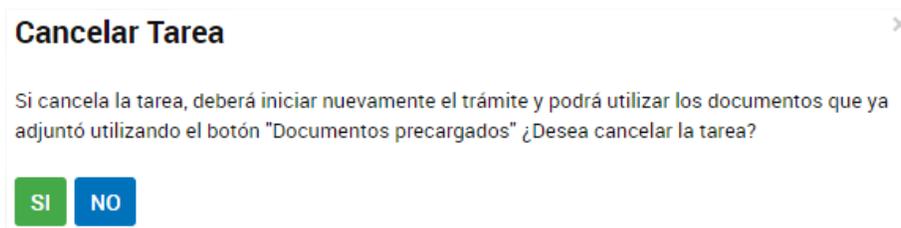


 **Confecionar documento** Permite cargar nuevamente el documento



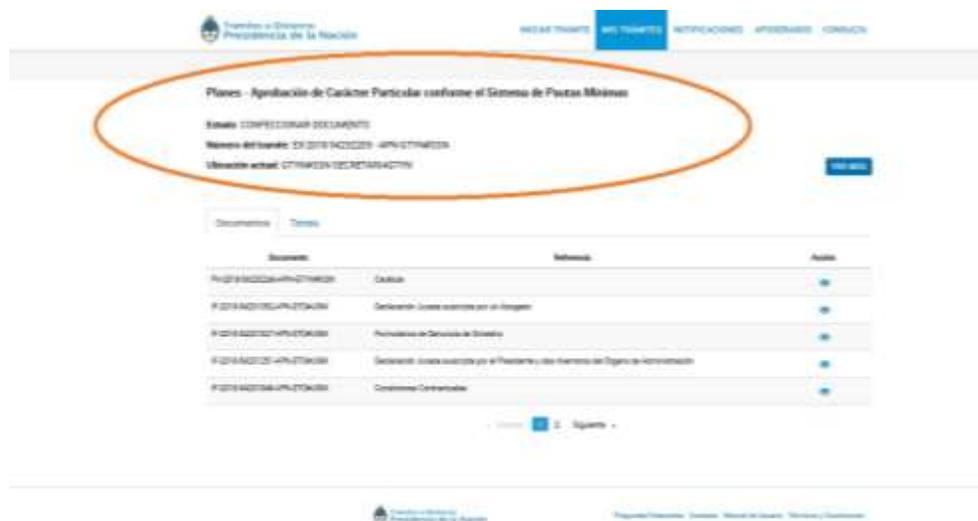
FINALIZAR CONFECIÓN DOCUMENTO Al presionar este ícono la modificación se almacenará correctamente

 **Cancelar** Al hacer clic en 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.



VER MÁS Este botón permite visualizar los movimientos del trámite.

i 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:



Crear carpeta

Ingrese el nombre de la nueva carpeta

Seleccione 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:

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes

Iniciados

Borradores

Finalizados

Mi unidad

Borrar por nombre, referencia o correo electrónico

Borradores

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Reinscripción de viáticos – RENFO		Borrador	07/08/2018
Actualización de Datos de Aseguradora...		Borrador	07/08/2018
Modificación Licencia de Personal Inst...		Borrador	07/08/2018
Presentación de Estados Contables e Int...		Borrador	07/08/2018
Planes – Aprobación De Carácter Partic...		Borrador	07/08/2018

Mostrando 1 a 5 de 8666-ve

5

Anterior 1 2 3 4 5 ... 1614 Siguiente

CERRAR SESIÓN

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

