

Modificación de Planes

APROBACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

CONTENIDO

ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA TAD	3
INGRESO AL SISTEMA	4
INICIAR TRÁMITE.....	5
DATOS DEL SOLICITANTE	6
CARGA DE FIRMANTES Y ADJUNTE DE DOCUMENTACIÓN	8
MODIFICACIÓN - APROBACIÓN DE CARÁCTER GENERAL.....	9
COPIA DEL ACTA DE DIRECTORIO CERTIFICADA POR ESCRIBANO.....	12
CONFIRMAR TRÁMITE	13
ESTADO DE FIRMAS.....	14
RECHAZO DE FIRMA.....	15
FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE FIRMAS.....	16
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.

En el presente módulo, las aseguradoras podrán remitir los elementos necesarios para solicitar modificaciones a Planes de Seguros que hayan sido tramitados a través del procedimiento de aprobación de 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>, haga 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 el detalle, para verificar que el trámite seleccionado es el correcto:

Descripción



Presentación para gestionar modificaciones a aprobaciones de carácter general de Planes y Coberturas de Seguro.

En el presente módulo, las aseguradoras podrán remitir los elementos necesarios para solicitar modificaciones a Planes de Seguros que hayan sido tramitados a través del procedimiento de aprobación de carácter general.

CERRAR

INICIAR TRÁMITE

Para iniciar el trámite seleccionado, deberá presionar el botón **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 following links: INICIAR TRÁMITE, MIS TRÁMITES, NOTIFICACIONES, APODERADOS, and CONSULTA. Below the navigation bar, the main heading is 'Iniciar Trámite'. Underneath, there is a search bar with the text 'Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada'. The search bar contains the word 'modificacion' and a search icon. Below the search bar, the results are displayed under the heading 'Se encontraron 3 resultados'. The first result is 'Modificación - Aprobación de Carácter General' from the 'Superintendencia de Seguros de la Nación - SSN'. The description for this result is 'Presentación para gestionar modificaciones 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', with the latter being highlighted by a red circle.

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

Modificación - Aprobación de Carácter General

Datos del solicitante

Nombre:

Apellido:

CUIE/CUIE:

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 @mto gob.ar		
Telefono de contacto:	+5	43857	
Domicilio			
País:	Argentina	Provincia:	CIUDAD DE BUENOS AIRES
Departamento:	CIUDAD DE BUENOS AIRES	Localidad:	CIUDAD DE BUENOS AIRES
Calle:	Parque	Numero:	
Piso/Depto:		Código postal:	2340
Observaciones:	88		

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 realizar la **MODIFICACIÓN DE PLANES DE APROBACIÓN DE CARÁCTER GENERAL**. Los elementos a presentar y los firmantes requeridos - según corresponda- son los siguientes:

1. **Modificación - Aprobación de Carácter General (*)** | 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** | Firma Conjunta: Representante TAD y Abogado Externo.

8. **Documentación** | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.

(*): CAMPO DE CARGA OBLIGATORIA.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Modificación - Aprobación de Carácter General *

SELECCIONAR
QUIEN LO FIRMA

Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano *

SELECCIONAR
QUIEN LO FIRMA

Nota Técnica – Política de Suscripción y Retención de Riesgos

SELECCIONAR
QUIEN LO FIRMA

Bases Técnicas

SELECCIONAR
QUIEN LO FIRMA

Aval de Reaseguro (con membrete y firma del Reasegurador)

SELECCIONAR
QUIEN LO FIRMA

Opinión Actuarial

SELECCIONAR
QUIEN LO FIRMA

Opinión Legal

SELECCIONAR
QUIEN LO FIRMA

Documentación

SELECCIONAR
QUIEN LO FIRMA

Modificación - Aprobación de Carácter General

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 hacer clic en **“SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA”**.

Modificación - Aprobación 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

PEDRO MARCELO

N°	CUIT/CUIL	Nombre y Apellido	Acciones
1	20	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 modificación. La misma consiste en completar los siguientes datos:

Modificación - Aprobación de Carácter General *

SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Modificación a Planes

Código de la Entidad

N° de Expediente que tramita el Plan a modificar:

Observaciones (deberá indicar las modificaciones que tramita)

GUARDAR

ATENCIÓN: Formatos a ingresar a según corresponda:

- N° SETRA: SETRA N° XXXXX - Ejemplo: SETRA N° 28438
- N° COMDOC: CUDAP: EXP -SSN XXXX/201X - Ejemplo:

CUDAP: EXP-SSN:0017171/2015

- N° GDE: EX-201X-XXXXXXXX- -APN-GA#SSN (PARA PLANES ESCANEADOS EN MESA DE ENTRADAS DE LA SSN)
- N° GDE: EX-201X-XXXXXXXX- -APN-GTYN#SSN (PARA PLANES PRESENTADOS POR TAD).

Carátula Expediente

Número: PV-2018-56851017-APN-GA#SSN

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Martes 6 de Noviembre de 2018

Referencia: Carátula del expediente EX-2018-56851001- -APN-GA#SSN

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

Modificación - Aprobación de Carácter General *

Visualizar el documento CANCELAR MODIFICACIÓN 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.

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

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.

Subir información ✕

Tamaño máximo de 20MB. Extensiones permitidas: pdf, doc, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, gif, tiff, tif, html, dwf.

ADJUNTAR DE PC

+ Arrastre el archivo aquí

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
Documentación	
Opinión Legal	
Opinión Actuarial	
Aval de Reaseguro (con membrete y firma del reasegurador)	
Bases Técnicas	
Nota Técnica – Política de Suscripción y Retención de Riesgos	
Modificación - Aprobación de Caracter General	
Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano	

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.

 **Firmar** Al presionar este ícono aparecerá la siguiente pantalla que permite realizar la firma del documento. Para ello deberá presionar el botón **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 >> CLICKEAR EN** 

Modificación - Aprobación de Carácter General

Estado: FIRMAR DOCUMENTO

Nombre Tarea	Referencia	Estado por	Estado	Fecha creación	Acciones
FIRMAR DOCUMENTO	Nota Técnica - Política de Suscripción y Remisión de Reques...	27372472184	FINALIZADA	07/11/2018	
FIRMAR DOCUMENTO	Bases Técnicas	27372472184	PENDIENTE	07/11/2018	
FIRMAR DOCUMENTO	Modificación - Aprobación de Carácter General	27372472184	PENDIENTE	07/11/2018	
FIRMAR DOCUMENTO	Documentación	27372472184	PENDIENTE	07/11/2018	
FIRMAR DOCUMENTO	Opinión Legal	27372472184	PENDIENTE	07/11/2018	

Mostrando 1 a 5 de 5 -> 1 2 Siguiente >

Estado de Firmas

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

Nº	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.

Tareas pendientes

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Modificación - Aprobación de Car...	Nota Técnica - Política de Suscripción...	CONFECCIONAR DOCUMENTO	07/11/2018
Modificación - Aprobación de Car...	Bases Técnicas	FIRMAR DOCUMENTO	
Modificación - Aprobación de Car...	Opinión Legal	FIRMAR DOCUMENTO	

Confeccionar documento Permite cargar nuevamente el documento.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con ***** son obligatorios.

Nota Técnica – Política de Suscripción y Retención de Riesgos *

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 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":

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?

SI

NO

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

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

Notificaciones **Documentos Externos**

Búsqueda de trámite por:

Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
07/11/2018	Modificación - Aprobación de Carácter General	TAREA FIRMA DOCUMENTO FINALIZADO	EX-2018-57159198 - APN-GTYN#SSN	
07/11/2018	Modificación - Aprobación de Carácter General	DOCUMENTO FIRMA CONJUNTA FINALIZADO	EX-2018-57159198 - APN-GTYN#SSN	
07/11/2018	Modificación - Aprobación de Carácter General	DOCUMENTO FIRMADO	EX-2018-57159198 - APN-GTYN#SSN	
07/11/2018	Modificación - Aprobación de Carácter General	DOCUMENTO FIRMA CONJUNTA FINALIZADO	EX-2018-57159198 - APN-GTYN#SSN	
07/11/2018	Modificación - Aprobación de Carácter General	DOCUMENTO FIRMADO	EX-2018-57159198 - APN-GTYN#SSN	

Mostrando 1 a 5 de 205 - ver Anterior **1** 2 3 4 5 ... 41 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 >> HAGA CLICK EN >> CONSULTAR EXPEDIENTE.

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INGRSAR TRÁMITE **MIS TRÁMITES** NOTIFICACIONES APROBADOS CONSULTA

WARGREN PENACRE

NUEVA CARPETA

Tareas pendientes

Iniciados

Comanderos

Finalizados

Mi perfil

Mis Comandos

Compartidos Correo

Búsqueda de trámites, comandos, comandos de usuarios

Iniciados

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Modificación - Aprobación de Car...	EX-2018-57159198 - APN-GTYN#SSN	Iniciación	07/11/2018
Planes - Adhesión a Aprobacione...	EX-2018-56619631 - APN-GTYN#SSN	Tramitación	
Planes - Aprobación de Carácter ...	EX-2018-53609197 - APN-GTYN#SSN	Iniciación	
Planes - Adhesión a Aprobacione...	EX-2018-53580951 - APN-GTYN#SSN	Iniciación	
Planes - Aprobación de Carácter ...	EX-2018-53294244 - APN-GTYN#SSN	Iniciación	

Mostrando 1 a 5 de 6 - ver Anterior **1** 2 Siguiente

- Ver detalle
- Presencia de aprobación
- Mover
- Consultar expediente
- Compartir

Trámites a Distancia
Presidencia de la Nación

INICIAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOES CONSULTA

MANEJO DE TRÁMITE

Modificación - Aprobación de Carácter General

Estado: Iniciación

Número del trámite: EX-2018-ST159136-APN-GTYN-KSSN

Ubicación actual: GTYN-KSSN-SECRETARIA-GTYN **VER MÁS**

Documentos Tareas

Documento	Referencia	Acción
Pv-2018-ST159136-APN-GTYN-KSSN	Caratula	
IF-2018-ST159142-APN-GTYN-KSSN	Copia del Acta de Directorio certificada por Directorio	
IF-2018-ST159132-APN-GTYN-KSSN	Modificación - Aprobación de Carácter General	
IF-2018-ST159132-APN-GTYN-KSSN	Bases Técnicas	
IF-2018-ST159136-APN-GTYN-KSSN	Aval de Reseguro (con nombres y firma del resegurado)	

1 2 Seguiente

VER MÁS Este botón permite visualizar los movimientos del trámite.

Ver detalle Este ícono permite visualizar la descripción perteneciente al expediente

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



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:

