



Av. Julio A. Roca 721
www.argentina.gob.ar/ssn
0800-666-8400

PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA CASOS INACTIVIDAD PROCESAL Responsabilidad Civil y Automotor

Instructivo TAD

ÍNDICE

ENVÍO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA TAD	2
INGRESO AL SISTEMA	3
INICIO DEL TRÁMITE.....	5
1° ETAPA DATOS DEL SOLICITANTE	7
2° ETAPA CARGA DE INFORMACIÓN	8
DATOS DEL BALANCE.....	8
DECLARACIÓN JURADA CASOS INACTIVIDAD PROCESAL (ADJUNTAR FORMATO EXCEL).....	9
3° ETAPA CONFIRMACIÓN DEL TRÁMITE	12
FIRMA DE LA DOCUMENTACIÓN	12
CERRAR SESIÓN	14

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 supervisadas deberán completar el TAD “**DDJJ casos Inactividad Procesal - Responsabilidad Civil y Automotor**”.

Para realizar este tipo de trámites deberá habilitarse a través de la página de AFIP. Sugerimos ver los siguientes enlaces para entender quiénes deberán adherirse a través de la página de AFIP, y establecer quien participará como apoderado de la entidad.

Sugerimos ver los siguientes enlaces:

- Adherir el servicio de TAD en AFIP <https://www.youtube.com/watch?v=uqHrQd507Og>
- Cómo iniciar un trámite <https://www.youtube.com/watch?v=zfBEQyMvVVo>

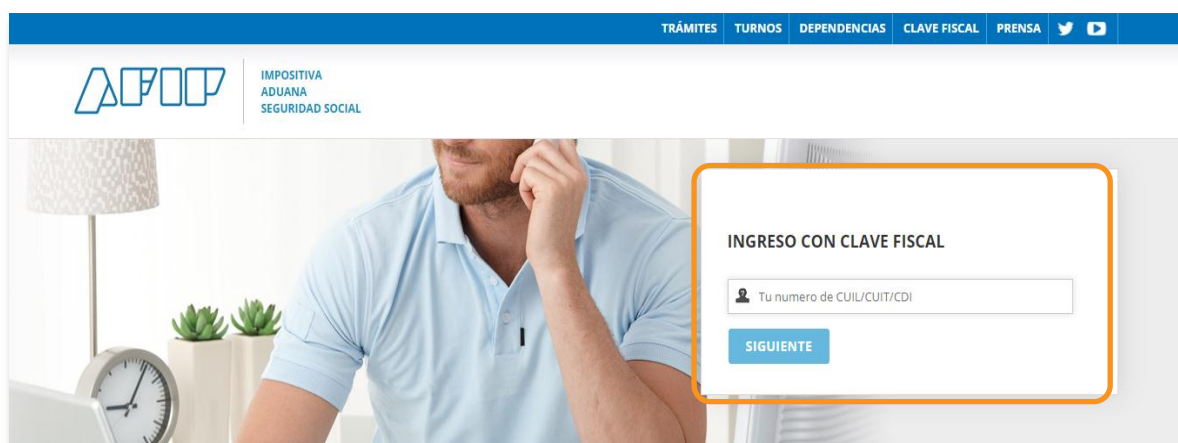
INGRESO AL SISTEMA

Para acceder a la plataforma TAD (Trámites a Distancia), podrás ingresar al siguiente link <https://tramitesadistancia.gob.ar/>, o también podrás accederse mediante la página web de la [Superintendencia de Seguros de la Nación](#) en la sección "Trámites", donde además encontrarás el instructivo para realizar el trámite.

Seguidamente, deberás hacer clic en el botón **AFIP**.



Deberás ingresar con tu **CUIT y Clave Fiscal** personal.



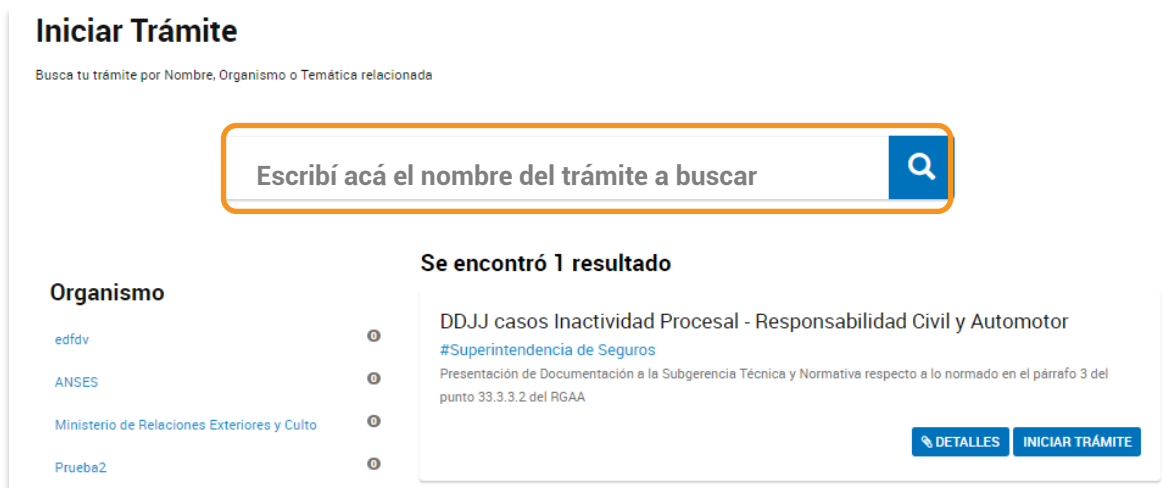
Una vez dentro, seleccioná la Entidad que representas.



Al ingresar como representante de una Entidad, verás tu nombre de **Usuario** (arriba/derecha) y el nombre de la **Entidad a la que representa** (arriba/izquierda).



Podrás realizar la búsqueda del trámite por Organismo o por la denominación del mismo. En el supuesto de hacerlo por Organismo, deberás seleccionar *Superintendencia de Seguros de la Nación* en el margen izquierdo. Por el contrario, para buscar por trámite sólo deberás escribir algunas palabras relacionadas con el mismo.



La búsqueda traerá los resultados relacionados

Se encontró 1 resultado

DDJJ casos Inactividad Procesal - Responsabilidad Civil y Automotor

#Superintendencia de Seguros

Presentación de Documentación a la Subgerencia Técnica y Normativa respecto a lo normado en el párrafo 3 del punto 33.3.3.2 del RGAA

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

Recomendamos leas los detalles a efectos de verificar que el trámite sea el que debes realizar y para saber los requerimientos necesarios antes de realizarlo.

Descripción

Deberán presentar trimestralmente un detalle de los casos en archivo Excel indicando los siguientes datos:

- Sección: nombre del ramo. Solamente puede Automotor ó Responsabilidad Civil (únicas opciones)
- Numero de siniestro: numeración del siniestro
- Número de orden en el RAJ: número que corresponde al registro de actuaciones judiciales del siniestro a informar
- Fuero: fuero judicial
- Jurisdicción: indicar la jurisdicción correspondiente. Aclarar localidad y provincia
- Carátula del juicio: ídem
- Ultimo acto impulsatorio: fecha específica del último acto impulsatorio. Formato dd / mm / aaaa

Deberá ser firmado por el Auditor, Presidente y Síndico de la Aseguradora.

CERRAR

INICIO DEL TRÁMITE

Para iniciar el trámite seleccionado, deberás presionar el botón [INICAR TRÁMITE](#).

Se encontró 1 resultado

DDJJ casos Inactividad Procesal - Responsabilidad Civil y Automotor

[#Superintendencia de Seguros](#)

Presentación de Documentación a la Subgerencia Técnica y Normativa respecto a lo normado en el párrafo 3 del punto 33.3.3.2 del RGAA

 **DETALLES**

INICIAR TRÁMITE

El trámite consta de tres etapas:

1. DATOS DEL SOLICITANTE
2. CARGA DE INFORMACIÓN
3. CONFIRMAR TRÁMITE

1º ETAPA

DATOS DEL SOLICITANTE

The screenshot shows a web interface for entering applicant data. At the top, there is a progress bar with three steps: a person icon (active), a document icon, and a checkmark icon. Below the progress bar, the title "Datos del solicitante" is displayed. The form contains the following fields:

- Nombre: [Placeholder]
- Apellidos: [Placeholder]
- CUIT/CUIL: [Placeholder]
- Correo electrónico de aviso: [Placeholder]
- Teléfono de contacto: +54 [Placeholder]

At the bottom right of the form area, there are three buttons: a green "EDITAR" button, a blue "VER COMPLETO" button, and a blue "CONTINUAR" button.

En esta etapa, deberás constatar si los "Datos del solicitante" son correctos para proseguir con la carga.

Podés realizar las modificaciones que creas pertinentes a través del botón **EDITAR**. Si los datos son correctos, y para proseguir con el trámite, deberás hacer clic en el botón **CONTINUAR**, que te permitirá dar comienzo a la carga de información.

2º ETAPA

CARGA DE INFORMACIÓN

A continuación deberás completar los ítems que se listan.

Recordá que todos elementos que se encuentran marcados con * son datos de carácter obligatorio.

DDJJ casos Inactividad Procesal - Responsabilidad Civil y Automotor

Progress bar: [User] [Current Step: Document Upload] [Completed]

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del balance *	COMPLETAR
Declaración Jurada casos inactivad procesal (Adjuntar formato Excel) *	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

DATOS DEL BALANCE

Hacé clic en el botón **COMPLETAR**, se desplegará un formulario con información que debés completar.

Datos del balance *

Código de entidad

Datos balance

Trimestre

Año

Balance de presentación

Número de expediente

Declaración

Declaro bajo juramento que los datos y demás informaciones que se consignan en la presente son veraces y que no he omitido deliberadamente o falseado dato alguno que la misma deba contener y que conozco las disposiciones legales y reglamentarias que se rigen por el Reglamento General de la Actividad Reaseguradora y que el incumplimiento de las mismas podrá ser pasible de sanciones y/o aporrobamientos.

Acepto

GUARDAR

En primer lugar deberás seleccionar la Entidad del combo desplegable “**Código de Entidad**”. luego el **Trimestre** y **Año** correspondientes al periodo por el cual se esta realizando la presentación.

En “**Balance de presentación**” se debe colocar el número de expediente por el cual la entidad realiza la presentación de los estados contables del periodo por el cual se está presentado la DDJJ de casos de inactividad procesal, el formato es similar a EX-2020-XXXXXXXXX-APN-GE#SSN, se debe colocar de la siguiente manera:

1° EX

2° 2020 (es el año)

3° XXXXXXXXXX (es el código numérico de entre 8 y 9 caracteres)

4° GE#SSN (es el sector donde se presentó el estado contable)

La sigla APN no se debe colocar en ninguno de los 4 campos del N° de expediente.

Luego colocar SI en la opción de acepto y seleccionar “Guardar”

DECLARACIÓN JURADA CASOS INACTIVIDAD PROCESAL (ADJUNTAR FORMATO EXCEL)

Deberás adjuntar el archivo en formato Excel que cumpla con los campos obligatorios, que se encuentran detallados en la descripción del trámite, el archivo y lo deberán firmar de manera conjunta según lo normado en el inciso e) del Punto 33.3.1.3. del RGAA.

Declaración Jurada casos inactivad procesal (Adjuntar formato Excel) *

SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

Primero deberás cargar de los usuarios firmantes (Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada en SSN). Para ello, deberás hacer clic en “**SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA**” y aparecerá la pantalla de carga de usuarios firmantes.

Buscá a los firmantes y agregarlos, completando el cuadro de texto con N° de CUIT/CUIL.

Una vez terminados todos los pasos del trámite, las personas seleccionadas serán notificadas a sus respectivos usuarios de TAD para que realicen la firma del documento desde la sección Tareas. En caso que alguna de las personas rechace la tarea de firma, te notificaremos el motivo del rechazo y podrás volver a confeccionar el documento y elegir nuevos firmantes o modificar la documentación, todo desde tu sección Tareas

Seleccionar quien lo firma

20348134664

LESLIE ANN CHRISTINE

N°	CUIT/CUIL	Nombre y Apellido	Acciones
1	20187892814	ALBERTO RICARDO GILBERT	↑ ↓ ✕

Una vez que hayas completado el listado podrás modificar la disposición de acuerdo al orden en que desee se firme el documento.

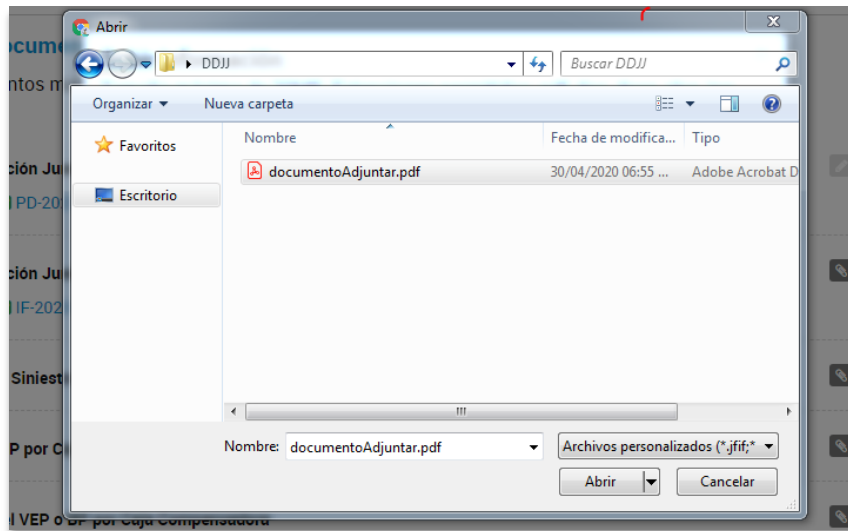
El sistema envía a firmar los documentos en forma secuencial de acuerdo al orden de firmantes establecido. El proceso del trámite se detiene si uno de los firmantes no ha realizado su tarea.

Confirmá el listado a través del botón **“GUARDAR FIRMANTES”**, entonces se abrirá una nueva ventana para poder subir los documentos requeridos.

Subir información

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

Hacé clic en el botón **ADJUNTAR DE PC**, donde podrás navegar en tu computadora hasta la carpeta contenedora de los archivos a subir.



Seleccioná el archivo deseado y luego presioná el botón **ABRIR** para adjuntar el archivo al trámite.

Una vez que hayas cargado toda la información solicitada, deberás hacer clic en el botón **CONFIRMAR TRÁMITE**.

Adjuntá documentación:
Los documentos marcados con * son obligatorios.

Datos del balance *	COMPLETAR
Declaración jurada de casos No Seguro (adjuntar formato excel) *	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

VOLVER **CONFIRMAR TRÁMITE**

3° ETAPA

CONFIRMACIÓN DEL TRÁMITE

Esta ventana será la última en el proceso de subir los archivos, ahora todos los firmantes de la lista deberán realizar la acción correspondiente, para lo cual deberán ingresar a la página de **TRÁMITES A DISTANCIA**.

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:

FIRMA DE LA DOCUMENTACIÓN

Cada firmante recibirá una notificación en su email avisando que tiene una tarea a realizar y podrá verla a través de la pestaña **TAREAS** en la plataforma de **TRÁMITES A DISTANCIA**, y deberá firmar el documento..

Tareas

Estas son todas las tareas que se te asignaron al realizar tus trámites. Podés firmar, pagar, agregar o corregir documentación vinculada a los mismos

Pendientes | Historial

Búsqueda de trámite por:

Fecha	Nombre	Tarea	Referencia	Enviado por	Número de Trámite	Acciones
22/09/2017	FIRMAR DOCUMENTO	No intervención - Productos cosméticos e higiene personal y de uso doméstico	Solicitud	20187892814		
22/09/2017	FIRMAR DOCUMENTO	No intervención - Productos cosméticos e higiene personal y de uso doméstico	Rótulo del producto	20187892814		
22/09/2017	FIRMAR DOCUMENTO	No intervención - Productos cosméticos e higiene personal y de uso doméstico	Copia de conocimiento de embarque/carta de porte por carretera/guia aérea	20187892814		
22/09/2017	FIRMAR DOCUMENTO	No intervención - Productos cosméticos e higiene personal y de uso doméstico	Copia de factura de compra	20187892814		
22/09/2017	SUBSANACION	Constitución de Sociedades por Acciones Simplificadas 24 horas 31 - Banquinada	zxdghjk	DSC#IGJ - CIC	EX-2017-02362790- -APN-DA#IGJ	

Entre las acciones a realizar puede optar por



Ver el estado de firmas en el que se encuentra el documento.



Visualizar el documento



Firmar el documento (**HACER CLIC EN ESTA OPCIÓN**)



Cancelar la tarea. Por ejemplo si el firmante advierte que el documento no es el correcto. En ese caso, el trámite vuelve al apoderado

Cada documento a firmar abrirá una ventana para confirmar la acción

Firmar

¿Está seguro que desea firmar el documento?

Cada uno de los firmantes debe firmar los documentos que se le hayan asignado, finalizado el proceso se creará formalmente el trámite con número de expediente, y se mostrará la documentación asociada al mismo.

El trámite se generó con éxito

Número de trámite

Número de trámite: EX-2017-00999281- -APN-MM

Este n° está en su buzón de trámites.

Documentación asociada:

Podrás acceder al trámite desde la pestaña **MIS TRÁMITES** en cualquier momento.

En el caso que se necesite algún tipo de revisión del trámite, recibirás aviso a través de la pestaña **NOTIFICACIONES**.



CERRAR SESIÓN

Para salir del aplicativo deberá presionar sobre su nombre de **USUARIO** (arriba/derecha) y seleccionar la opción **SALIR**.

