

Presentaciones vinculadas a reaseguro de la Subgerencia de Normas de Seguros y Reaseguros

Manual

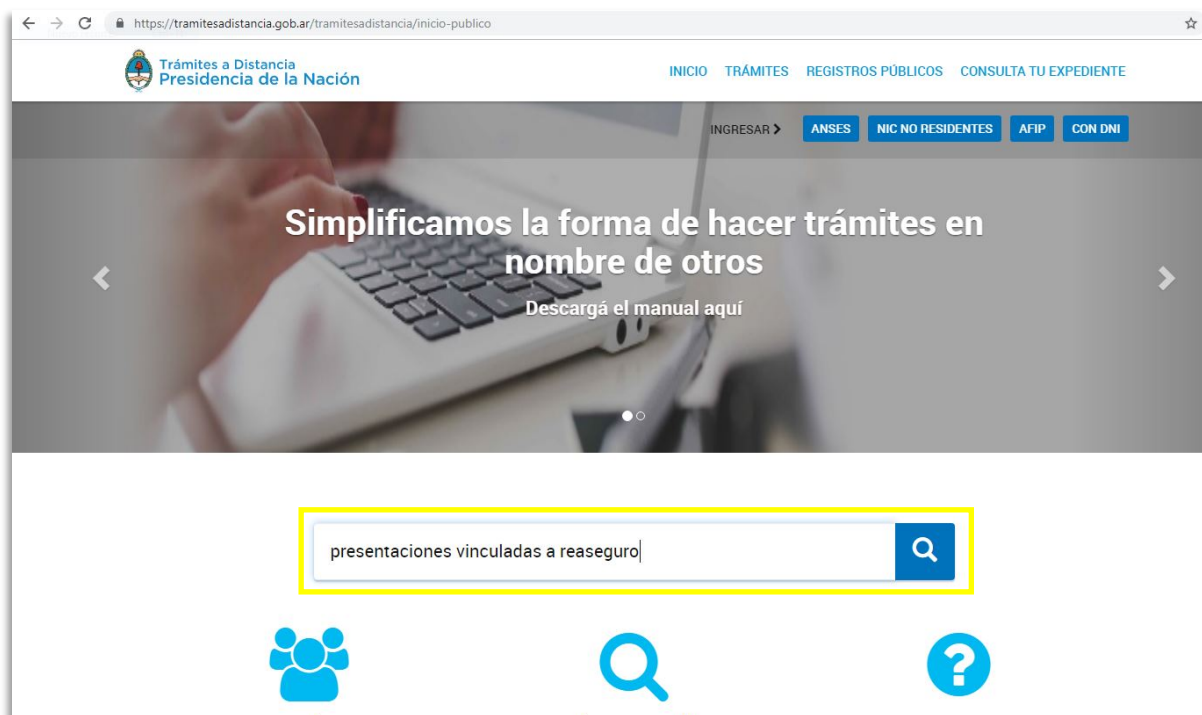


Índice

INICIO DE TRÁMITE	3
DATOS DEL SOLICITANTE	4
ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN	6
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	9
DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO	9
CONFIRMAR TRÁMITE	10
FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE FIRMAS	12

INICIO DE TRÁMITE

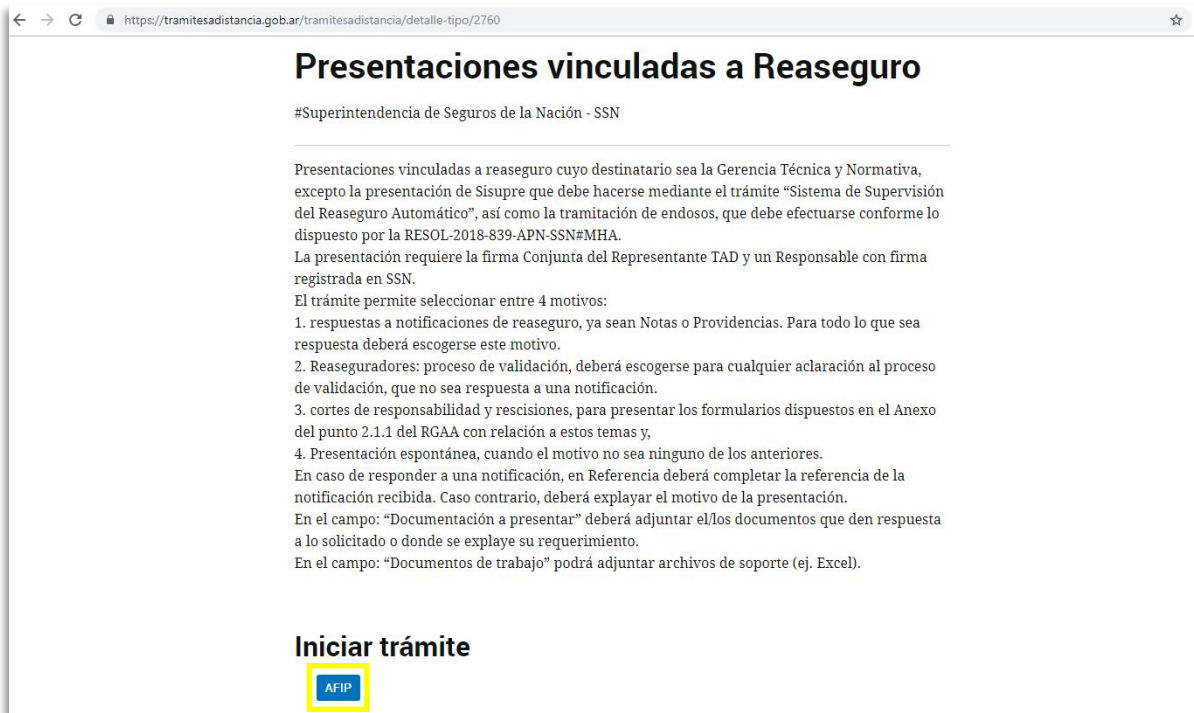
Ingresá en <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/inicio-publico>, luego escribí en el buscador: "Presentaciones vinculadas a reaseguro". Paso seguido presioná **ENTER / INTRO**.



Hacé clic en el título del trámite buscado.



Leé atentamente los pasos y luego, clickeá en el botón AFIP  para comenzar.



Presentaciones vinculadas a Reaseguro

#Superintendencia de Seguros de la Nación - SSN

Presentaciones vinculadas a reaseguro cuyo destinatario sea la Gerencia Técnica y Normativa, excepto la presentación de Sisupre que debe hacerse mediante el trámite "Sistema de Supervisión del Reaseguro Automático", así como la tramitación de endosos, que debe efectuarse conforme lo dispuesto por la RESOL-2018-839-APN-SSN#MHA.

La presentación requiere la firma Conjunta del Representante TAD y un Responsable con firma registrada en SSN.

El trámite permite seleccionar entre 4 motivos:


1. respuestas a notificaciones de reaseguro, ya sean Notas o Providencias. Para todo lo que sea respuesta deberá escogerse este motivo.
2. Reaseguradores: proceso de validación, deberá escogerse para cualquier aclaración al proceso de validación, que no sea respuesta a una notificación.
3. cortes de responsabilidad y rescisiones, para presentar los formularios dispuestos en el Anexo del punto 2.1.1 del RGAA con relación a estos temas y,
4. Presentación espontánea, cuando el motivo no sea ninguno de los anteriores.

En caso de responder a una notificación, en Referencia deberá completar la referencia de la notificación recibida. Caso contrario, deberá explayar el motivo de la presentación.

En el campo: "Documentación a presentar" deberá adjuntar el/los documentos que den respuesta a lo solicitado o donde se explaye su requerimiento.

En el campo: "Documentos de trabajo" podrá adjuntar archivos de soporte (ej. Excel).

Iniciar trámite



Etapa 1

DATOS DEL SOLICITANTE

En esta etapa deberás visualizar si los datos del solicitante son correctos para proceder a la confirmación del trámite:



Datos del solicitante


Nombre:


Apellidos:

CUIT/CUIL:


Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto:







Si todavía no tenés datos cargados, o necesitás modificarlos, haciendo clic en el botón  te permitirá realizar los cambios que sean necesarios. Te llevará a la siguiente pantalla:

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

Domicilio

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](#)

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.

Dentro de la pestaña de editar los datos, aparecerán los documentos precargados y la opción de descargarlos nuevamente:

Etapa 2




ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN

En esta etapa deberás realizar la carga de información requerida por la subgerencia de Normas de Seguros y Reaseguros. Verás la siguiente pantalla. Al seleccionar quién lo firma, podrás seleccionar a los involucrados.

El trámite requiere firma conjunta del representante TAD y responsable de la entidad con firma registrada en la SSN. Deberás seleccionar los usuarios firmantes:

1 Presionando este icono se agregarán los firmantes seleccionados al listado que figura debajo del buscador.

IMPORTANTE: El orden de los firmantes es importante, ya que el proceso de firma es correlativo y consecuente. Es decir, sólo podrá firmar el segundo cuando el primero ya haya firmado y así sucesivamente.

-  - 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.

CANCELAR

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

GUARDAR FIRMANTES

Permite almacenar correctamente los usuarios firmantes cargados previamente.

Una vez que se confirmaron y almacenaron los usuarios firmantes, aparecerá automáticamente la pantalla **Datos de la Presentación**.



a) Indicá el Código Compañía SSN con el nombre de la compañía. Tené en cuenta que: Código Compañía SSN: es el otorgado por el Organismo a la entidad aseguradora o reaseguradora.

b) Seleccioná el tipo de trámite entre los cuatro motivos:

- Cortes de responsabilidad y rescisiones
- Presentación espontánea

- Reaseguradores: proceso de validación
- Respuesta a notificaciones. En este caso deberá completar:
 - N° de la notificación recibida (es el identificado con la palabra Número en el sector superior izquierdo de la notificación) y está compuesto por:
Cód. tipo doc. PV/NOTA | Año | N° | GTYN#SSN: PV-2019-123456-GTYN#SSN.
 - En caso de PV completar también el número de expediente, que es el que empieza con **EX-201X-XXXXXXX**.

Motivo: Respuesta a notificación

Respuesta a notificaciones

Número de Nota o PV: [input] [input]

Número de Expediente: [input]

Referencia a completar

Referencia a completar: [input]

GUARDAR

Referencia a Completar: deberás explicar el motivo de la presentación. En caso de tratarse de una respuesta a una notificación el motivo deberá coincidir con la referencia de la notificación recibida.

Una vez completado, presionando Guardar, podrás ver lo cargado, modificarlo o bien eliminarlo.

Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Presentaciones vinculadas a Reaseguro *

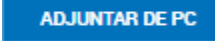
Visualizar el documento
 MODIFICAR
 ELIMINAR
 VER

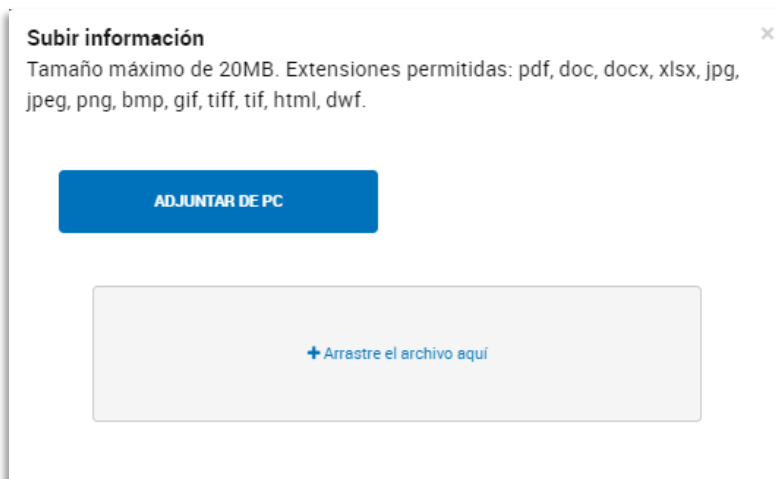
SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Nuevamente se solicita que selecciones los usuarios de Firma Conjunta para esta documentación: Representante TAD y Responsable con firma registrada en SSN.

Una vez que se confirmaron y almacenaron los usuarios firmantes, aparecerá automáticamente la pantalla para la carga del archivo de la documentación a presentar. Aquí deberás adjuntar el/los documentos que den respuesta a lo solicitado o donde se explye su requerimiento.

Presionando el ícono , el mismo te permite seleccionar desde la PC el archivo correcto para la carga:




Una vez adjuntado el archivo aparecerá la opción de **eliminar y/o visualizar** el documento.

DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO

Esta documentación es de carácter opcional y podrá acompañar más de un documento de trabajo.

Nuevamente se solicita que selecciones los usuarios de Firma Conjunta para esta documentación: Representante TAD y Responsable con firma registrada en SSN.

Una vez que se confirmaron y almacenaron los usuarios firmantes, aparecerá automáticamente la pantalla para la carga del archivo con el documento/s de trabajo. Aquí podrás adjuntar archivos de soporte (ej. Excel).

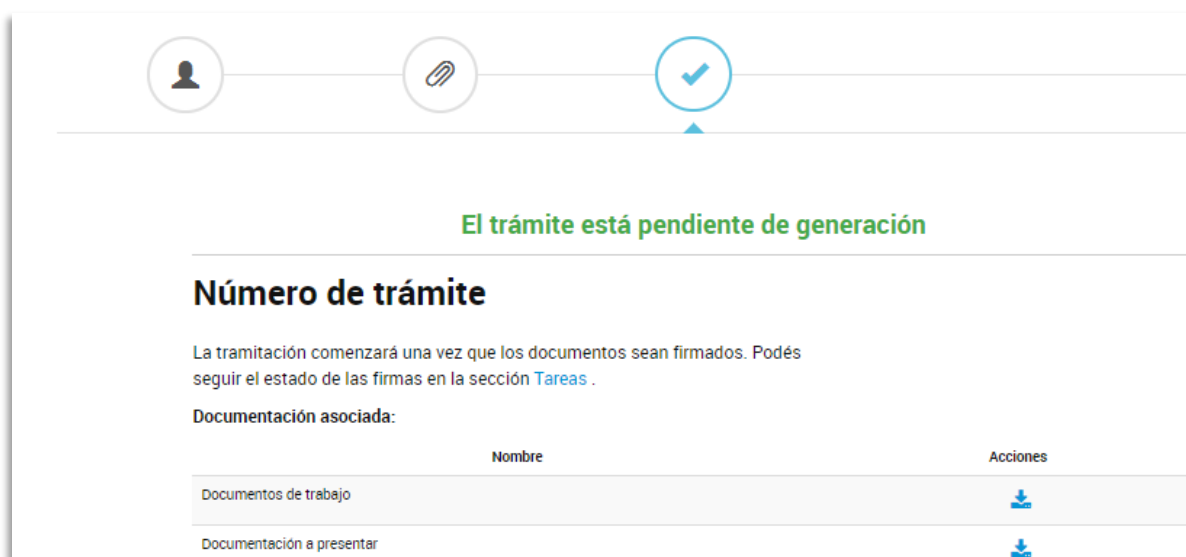
Presionando el ícono , el mismo te permite seleccionar desde la PC el archivo correcto para la carga.

Etapa 3

CONFIRMAR TRÁMITE

CONFIRMAR TRÁMITE



Este ícono permite almacenar los datos cargados y continuar con el trámite.



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
Documentos de trabajo	
Documentación a presentar	



Este ícono permite descargar el archivo cargado previamente.

Tareas.' The word 'Tareas' is highlighted with a yellow box." data-bbox="122 733 868 796"/>

Número de trámite

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

Tareas Al presionar este ícono accederás a la siguiente pantalla donde podrás visualizar los documentos cargados, el estado de firmas, firmarlos o cancelarlos. También podrás acceder desde la solapa **tareas pendientes**.

Tareas pendientes

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Presentaciones vinculadas a Reas...	Presentaciones vinculadas a Reaseguro	FIRMAR DOCUMENTO	02/07/2019
Presentaciones vinculadas a Reas...	Documentos de trabajo	FIRMAR DOCUMENTO	02/07/2019
Presentaciones vinculadas a Reas...	Documentación a presentar	FIRMAR DOCUMENTO	02/07/2019
Presentaciones vinculadas a Reas...	Documentación a presentar	FIRMAR DOCUMENTO	02/07/2019
Presentaciones vinculadas a Reas...	Presentaciones vinculadas a Reaseguro	FIRMAR DOCUMENTO	02/07/2019

Mostrando 1 a 5 de 7- ver 5 « Anterior **1** 2 Siguiente »

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

Tareas pendientes

Nombre	Referencia	Estado	Creación
Presentaciones vinculadas a Reas...	Presentaciones vinculadas a Reaseguro	FIRMAR DOCUMENTO	02/07/2019
Presentaciones vinculadas a Reas...	Documentos de trabajo	FIRMAR DOCUMENTO	
Presentaciones vinculadas a Reas...	Documentación a presentar	FIRMAR DOCUMENTO	
Presentaciones vinculadas a Reas...	Documentación a presentar	FIRMAR DOCUMENTO	
Presentaciones vinculadas a Reas...	Presentaciones vinculadas a Reaseguro	FIRMAR DOCUMENTO	

Mostrando 1 a 5 de 7- ver 5 « Anterior **1** 2 Siguiente »

IMPORTANTE: Cada documento deberá ser firmado por el usuario generador para que luego pase a la firma del siguiente firmante, quien podrá firmar o rechazar el documento. Para que se genere el Expediente deberán firmarse la totalidad de los documentos por ambos firmantes.

FINALIZACIÓN 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 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	Número de trámite	Acciones
28/06/2019	Presentaciones vinculadas a Reaseguro	TAREA FIRMA DOCUMENTO FINALIZADO	EX-2019-58190833- -APN-GTYN#SSN	
28/06/2019	Presentaciones vinculadas a Reaseguro	DOCUMENTO FIRMA CONJUNTA FINALIZADO	EX-2019-58190833- -APN-GTYN#SSN	
28/06/2019	Presentaciones vinculadas a Reaseguro	DOCUMENTO FIRMADO	EX-2019-58190833- -APN-GTYN#SSN	
28/06/2019	Presentaciones vinculadas a Reaseguro	DOCUMENTO FIRMA CONJUNTA FINALIZADO	EX-2019-58190833- -APN-GTYN#SSN	
28/06/2019	Presentaciones vinculadas a Reaseguro	DOCUMENTO FIRMADO	EX-2019-58190833- -APN-GTYN#SSN	

Mostrando 1 a 5 de 28- ver.

« Anterior **1** 2 3 4 5 6 Siguiente »