

# Manual de Planes

---

## APROBACIÓN DE CARÁCTER PARTICULAR

# 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
DATOS DEL SOLICITANTE.....	6
CARGA DE FIRMANTES Y ADJUNTE DE DOCUMENTACIÓN.....	8
PLANES - APROBACIÓN DE CARÁCTER PARTICULAR CAMPO OBLIGATORIO..	9
COPIA DEL ACTA DE DIRECTORIO CERTIFICADA POR ESCRIBANO CAMPO OBLIGATORIO.....	12
<b>CONFIRMAR TRÁMITE.....</b>	<b>13</b>
ESTADO DE FIRMAS.....	15
RECHAZO DE FIRMA.....	15
FINALIZACION DEL PROCESO DE FIRMAS.....	16
CONSULTA DE EXPEDIENTE.....	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.

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 aprobaciones de carácter particular.

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 el botón 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**



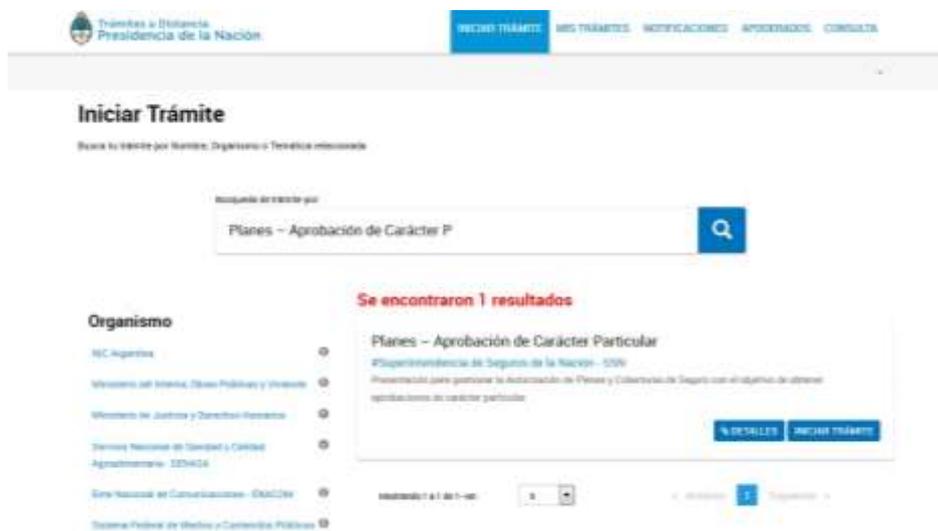
**Presentación para gestionar la Autorización de Planes y Coberturas de Seguro con el objetivo de obtener aprobaciones de carácter particular.**

**En el presente módulo, las aseguradoras podrán solicitar la correspondiente autorización para la utilización de los elementos técnicos contractuales de los planes y coberturas de seguros.**

**CERRAR**

## INICIO DE TRÁMITE

Para iniciar el trámite seleccionado, deberá presionar el botón **INICIAR TRÁMITE**, el mismo consta de tres etapas:



# 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

REGISTRAR TRÁMITE MIS TRÁMITES NOTIFICACIONES APODERADOS CONSULTA

### Planes – Aprobación de Carácter Particular

Datos del solicitante

Nombre:

Apellido:

CURT/CURL:

Correo electrónico de aviso:

Teléfono de contacto:

EDITAR

+ VER COMPLETO

**EDITAR** Permite modificar los datos del solicitante que considere necesarios.

### Mis datos

Datos registrados Documentos pre cargados

Apellido:

Nombre: SERGIO

CURT/CURL: 201881

Tipo de documento: DU - DOCUMENTO UNICO

No de documento: 188181

Sexo: Masculino

Correo electrónico de aviso: in @rio gov.ar

Teléfono de contacto: +5 43467

#### Domicilio

País: Argentina

Departamento: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Calle: Parque

Piso/Dpto:

Observaciones: 99

Provincia: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Localidad: CIUDAD DE BUENOS AIRES

Número:

Código postal: 2345

CANCELAR EDITAR DATOS

**EDITAR DATOS** Este botón permite almacenar las modificaciones realizadas. Aparecerá el siguiente mensaje de aviso:

Datos personales actualizados con éxito

**CANCELAR** Al presionar este botón 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 gestionar la aprobación de carácter particular. Los elementos a presentar - según corresponda - son los siguientes:

1. **Planes - Aprobación De Carácter Particular (\*)** | 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. **Opinión legal (\*)** | Firma Conjunta: Representante TAD y abogado externo.
8. **Certificado de Incorporación Individual** | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
9. **Formulario de Declaración Jurada de Salud** | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
10. **Bases Técnicas** | Firma Conjunta: Representante TAD, Responsable con firma registrada ante SSN y Actuario Externo.
11. **Aval de Reaseguro (con membrete y firma del reasegurador)** | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.

12. **Opinión Actuarial (\*)** | Firma Conjunta: Representante TAD y Actuario Externo.
- 
13. **Información adicional** | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
- 
14. **Condiciones Contractuales (\*)** | Firma Conjunta: Representante TAD y Responsable con firma registrada ante SSN.
- 

(\*): CAMPO DE CARGA OBLIGATORIA.

## Planes – Aprobación de Carácter Particular – 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 hacer clic en “SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA”.

Planes – Aprobación De Carácter Particular \*

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 hacer clic 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 formulario de denominación de plan y ramo y los campos a completar en el caso que se requiera autorización de Ramo. Deberá completar los siguientes datos:

#### Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con \* son obligatorios.

#### Planes – Aprobación De Carácter Particular \*

##### Denominación del Plan y Ramo

Código Entidad SSN

Denominación del Plan

Ramo

##### Autorización de Ramo

¿Solicita autorización de ramo?

Observaciones

GUARDAR

## Denominación del Plan y Ramo

- Seleccionar el código de la Entidad.
- Indicar la denominación del Plan.
- Seleccionar el Ramo.
- **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.

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

**Autorización de Ramo**

¿Solicita autorización de Ramo?

N° de Resolución por el que se autorizó el ramo

Observaciones

**GUARDAR**

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

**Planes – Aprobación De Carácter Particular \***

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

**Denominación del Plan y Ramo**

Código Entidad SSN

Denominación del Plan

Ramo

¿Solicita autorización para un plan de Combinado e Integrales?

**Autorización de Ramo**

¿Solicita autorización de ramo?

N° de Resolución por el que se autorizó el ramo

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.

**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
Condiciones Contractuales	
Información adicional	
Opinión Actuarial	
Aval de Reaseguro (con membrete y firma del reasegurador)	
Bases Técnicas	
Formulario de Declaración Jurada de Salud	
Certificado de Incorporación Individual	
Opinión Legal	
Nota Técnica – Política de Suscripción y Retención de Riesgos	
Formularios de Denuncia de Sinistro	
Formularios de Solicitud del Seguro	
Condiciones Particulares (Frente de Póliza)	
Copia del Acta de Directorio certificada por Escribano	
Planes – Aprobación De Carácter Particular	

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 ícono . A partir de este momento el documento dejará de ser una tarea pendiente permitiendo la continuación del proceso de firmas:



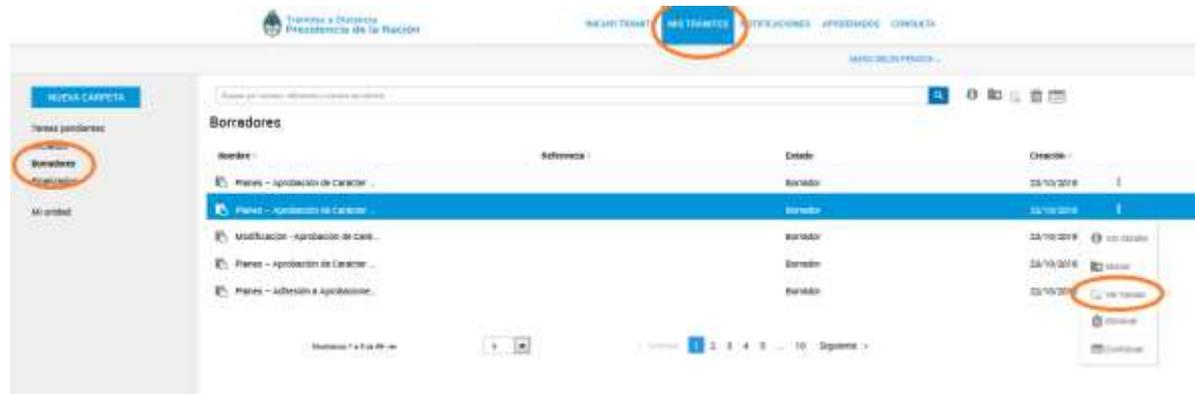
 **Ver documento a firmar** Al presionar este ícono podrá visualizar el archivo cargado.

 **Cancelar tarea** Presionando este ícono se procederá a la cancelación de dicho documento. Aparecerá el siguiente mensaje de aviso para confirmar la cancelación:



## ESTADO DE FIRMAS

El estado de firmas UNICAMENTE podrá ser visualizado por el usuario generador del trámite. Para ello deberá ingresar a MIS TRÁMITES → BORRADORES →  → VER TAREAS.



## 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 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?

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

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

Notificaciones Documentos Externos

Búsqueda de trámite por:

Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc:  

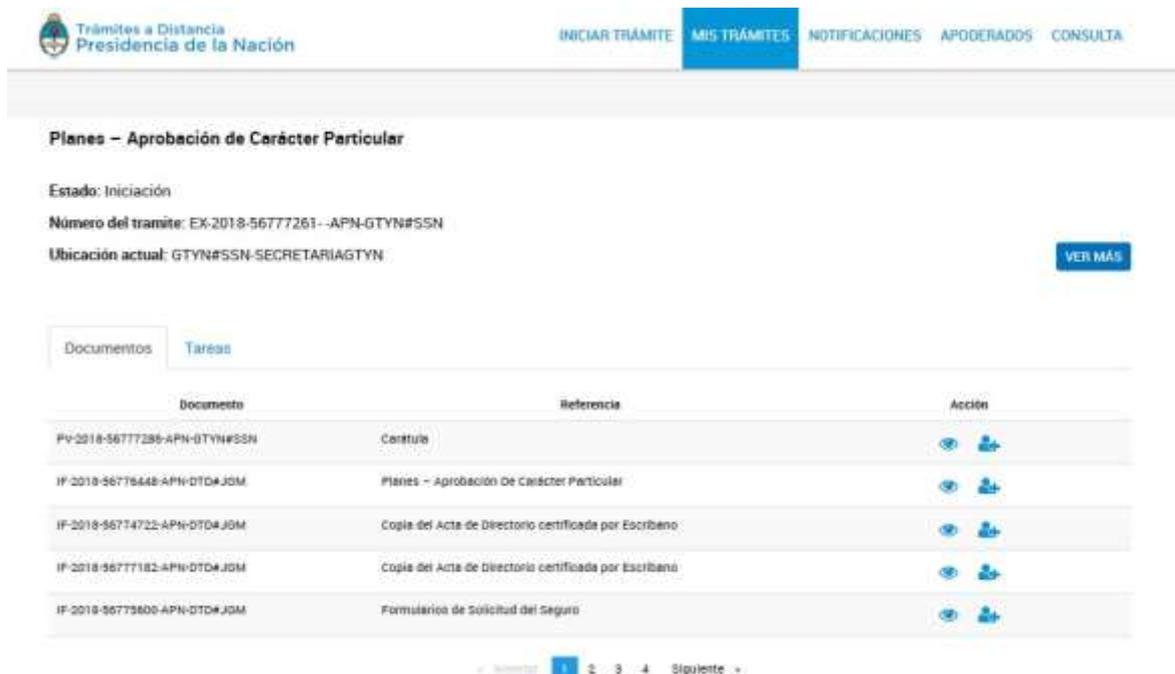
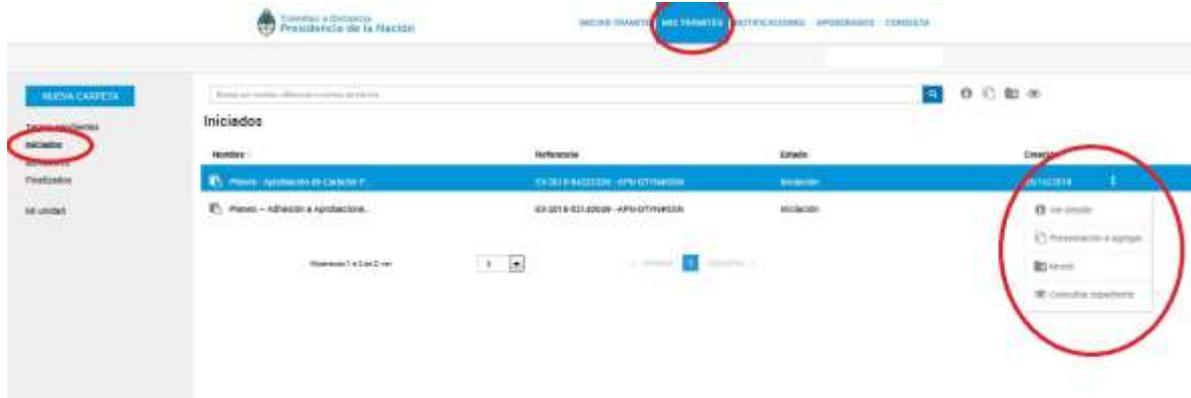
Fecha	Nombre	Mensaje	Número de trámite	Acciones
06/11/2018	Planes – Aprobación de Carácter Particular	TAREA FIRMA DOCUMENTO FINALIZADO	EX-2018-56777261--APN-GTYN#SSN	
06/11/2018	Planes – Aprobación de Carácter Particular	DOCUMENTO FIRMA CONJUNTA FINALIZADO	EX-2018-56777261--APN-GTYN#SSN	
06/11/2018	Planes – Aprobación de Carácter Particular	DOCUMENTO FIRMADO	EX-2018-56777261--APN-GTYN#SSN	
06/11/2018	Planes – Aprobación de Carácter Particular	DOCUMENTO FIRMA CONJUNTA FINALIZADO	EX-2018-56777261--APN-GTYN#SSN	
06/11/2018	Planes – Aprobación de Carácter Particular	DOCUMENTO FIRMADO	EX-2018-56777261--APN-GTYN#SSN	

Mostrando 1 a 5 de 00 ver. 5 Anterior 1 2 3 4 5 ... 14 Siguiente

También se puede observar el número de expediente electrónico desde la pestaña MIS TRÁMITES → INICIADOS.

## CONSULTA DE EXPEDIENTE

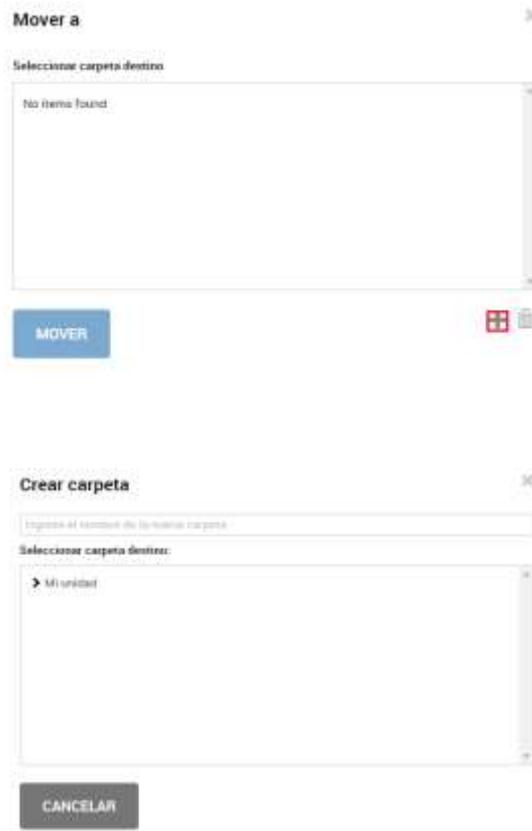
Si desea consultar el expediente generado podrá hacerlo desde la opción MIS TRÁMITES → INICIADOS → SELECCIONAR EL EXPEDIENTE A CONSULTAR → CLICKEAR EN  → CONSULTAR EXPEDIENTE.



**VER MÁS** Este ícono 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:



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*:

