

TRÁMITES A DISTANCIA (TAD)

---

**BUENAS PRÁCTICAS**  
**PARA LA PRESENTACIÓN**  
**DE BALANCES**

# BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE BALANCES POR TAD

## RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN A ENVIAR

- La entidad es responsable de la documentación que envía, por lo que resulta necesario que revise los archivos adjuntos antes de efectuar la presentación para evitar su rechazo.
- La documentación a adjuntar es la siguiente:

Punto Documentación	Firmantes
Estados Contables, Anexos, Notas, Capitales, Coberturas y Financiera.	
a) Estado de Capitales Mínimos.	1) Apoderado TAD 2) Presidente 3) Síndico o Presidente de la Comisión Fiscalizadora
b) Estado de Cobertura del artículo 35 RGAA.	
c) Estado de Cobertura de Compromisos Exigibles y Siniestros Liquidados a Pagar.	
d) Estados Contables Básicos (Activo, Pasivo, Evolución del Patrimonio Neto y Estado de Resultados).	
e) Anexos a los Estados Contables.	
f) Notas a los Estados Contables.	
g) Fondo Fiduciario Enfermedades Profesionales (Solo ART)	
h) Cuadro e Informes de aseguradoras de Retiro / Vida	
i) Cuadro de Resultado Técnico	
j) Otros Cuadros y anexos específicos	
UNIFICAR EN UN SOLO PDF	

Informe Auditores	
a) Informe del Auditor s/ Estado de Capitales Mínimos.	1) Apoderado TAD 2) Auditor
b) Informe del Auditor s/Estado cobertura del artículo 35 RGAA.	
c) Informe del Auditor s/ Estado de Cobertura de Compromisos Exigibles y Siniestros.	
d) Informe del Auditor s/ Estado Contables.	
e) Informe evaluación de control interno (solo en Anual)	
f) Otros Informes específicos	
<u>UNIFICAR EN UN SOLO PDF</u>	
Informe de Actuarios	
a) Informe del Actuario s/Estados Contables.	1) Apoderado TAD 2) Actuario
b) Otros Informes específicos	
<u>UNIFICAR EN UN SOLO PDF</u>	
Informe de la Comisión Fiscalizadora / Síndico	
a) Informe de la Comisión Fiscalizadora / Síndicos	1) Apoderado TAD 2) Síndico o Presidente de la Comisión Fiscalizadora
<u>UNIFICAR EN UN SOLO PDF</u>	
Legalizaciones profesionales vía web	Apoderado TAD
<u>SUBIR LOS DOCUMENTOS SIN UNIFICAR Y SIN ALTERAR EL FORMATO QUE ENTREGÓ EL CERTIFICANTE.</u>	

- Las entidades que no tienen informe de la comisión fiscalizadora en el país deben subir una nota firmada por el presidente de la entidad que explique esa situación.

## RESPECTO AL PROCESO DE FIRMAS

- Envíe por mail, con anticipación, toda la documentación a quienes deben participar del proceso de firmas. De esa forma, pueden revisarla previamente y, cuando TAD les avisa que deben firmar, solo tienen que controlar que el código de barras coincide con la documentación ya revisada y aprobada. Por otra parte, los auditores y actuarios deben incluir el número del código de barras de los estados y anexos que mencionen en sus informes.
- El orden adecuado para las firmas de los estados contables es el siguiente:

- En primer término quien se ocupa de completar el formulario y subir la documentación, es decir el apoderado de la entidad en AFIP (no es el apoderado legal).
- Luego el presidente de la entidad.
- Después el síndico.
- No es necesario que el auditor o actuario firmen los estados contables, pero en el caso que fuera una política de la entidad, deben agregarlos luego del síndico.

El apoderado siempre debe firmar en primer término.

- Las notas a los estados contables son responsabilidad de la entidad y deben ser preparadas por ella. Las firman el apoderado, el presidente y el síndico, en ese orden.
- El orden adecuado para las firmas de los informes del auditor y del actuario es el siguiente:
  - En primer término, el apoderado de la entidad.
  - El profesional (auditor o actuario).

## RESPECTO A LA CERTIFICACIÓN DEL CPCE

---

### CERTIFICACIONES WEB

Antes de iniciar el TAD Presentación de Estados Contables e Información Complementaria, la entidad debe enviar el archivo de los estados contables a su auditor para que realice las legalizaciones. El documento **NO DEBE CONTENER** ninguna firma dado que ya posee el código de barras que relaciona los estados contables con sus informes. Luego de que el profesional legaliza las firmas, envía a la entidad todos los informes con las obleas digitales para que esta última inicie el mencionado TAD.

Las entidades cuyos informes tienen legalización profesional web deben adjuntar los pdf de esos documentos (con firma simple del Apoderado TAD en representación de la entidad) en el grupo:

- Legalizaciones profesionales vía web
  - Debe hacerlo **ANTES DE CONFIRMAR** el trámite, en el mismo momento en que sube el resto de los documentos del balance.
  - Las legalizaciones vía web **NO REQUIEREN** una subsanación.

## CERTIFICACIONES EN PAPEL

Las entidades cuyos informes no tienen legalización profesional web deben esperar la subsanación en TAD para subir los archivos escaneados de las legalizaciones emitidas en papel.

Los pasos son los siguientes:

1. El auditor y el actuario deben entregar a la entidad las manifestaciones profesionales firmadas holográficamente para ser presentadas en el CPCE para su certificación.

---

2. La entidad lleva los informes y las manifestaciones firmadas holográficamente al CPCE y obtiene la certificación.

---

3. Luego la entidad escanea la manifestación y la oblea o bien únicamente la oblea y la sube al TAD.

---

4. Una vez terminado el proceso de firmas y obtenida la certificación puede guardar una copia digital de la documentación completa para presentarla en otro organismo o institución y también para copiar a libros.

## ¿CUÁNDO FINALIZA LA PRESENTACIÓN DEL BALANCE POR TAD?

---

En el caso de entidades cuyos informes tienen legalización web, el balance se considera PRESENTADO cuando se generó el EX de presentación que incluye las certificaciones web.

En el caso de entidades cuyos informes tienen legalización en papel, el balance se considera PRESENTADO luego de subir las certificaciones requeridas por medio de la subsanación del TAD.

- En cualquiera de las dos situaciones anteriores, la SSN inicia la revisión de la documentación recibida en ese momento. La entidad es responsable de enviar los archivos correctos. Si la SSN determina la falta de envío de información, firmas que no corresponden o cualquier otra irregularidad, se lo comunica a la entidad dentro de las 48 horas posteriores, y considera el balance como no presentado hasta que se subsanen las dificultades. Por lo tanto, es imprescindible que LA ENTIDAD REVISE LA DOCUMENTACIÓN ANTES DE SU ENVÍO.

## RESPECTO A LOS CERTIFICADOS DE PRESENTACIÓN O DE RELACIONES TÉCNICAS

---

- Una vez que el balance ha sido presentado, puede solicitar el certificado de presentación por medio del TAD Solicitud de Cert. de Presentación de Balances y, si lo hizo correctamente, se le otorgará dentro de las 72 horas posteriores.

- Con respecto al Certificado de Cumplimiento de Relaciones Técnicas, lo puede solicitar por medio del TAD Solicitud de Certificado de Cumplimiento de Relaciones Técnicas.

NO SE ACEPTARÁN trámites TAD Presentación de Estados Contables e Información Complementaria sin legalización web si la entidad la tiene habilitada en su jurisdicción.