



Av. Julio A. Roca 721  
[www.argentina.gob.ar/ssn](http://www.argentina.gob.ar/ssn)  
0800-666-8400

TRÁMITES A DISTANCIA

# PRESENTACIÓN DE ESTADOS CONTABLES ANTE LA SSN

---

## Contenido

ADHESIÓN A TRÁMITES A DISTANCIA .....	3
ESTADOS CONTABLES - SINENSUP .....	3
CAMBIOS REALIZADOS EN LA PRESENTACIÓN	3
PANTALLA DE BLOQUEO BALANCE:	3
PANTALLA DE CONTROL DE ESTADO IC:	4
PANTALLA “PREPARAR PRESENTACIÓN TAD”:	5
BOTÓN: “GENERAR CÓDIGO”:	5
PANTALLA REPORTES TAD:	6
ESQUEMA DEL TRÁMITE A TRAVÉS DE TAD.....	8
A.INGRESO DE INFORMACIÓN	8
B. Firma de la documentación	19
PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LOS CPCE.....	22
CERTIFICACIONES EN PAPEL	22
ESQUEMA	22
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	22
CERTIFICACIONES WEB	24
INSTANCIAS POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN.....	25
NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES DEL BALANCE	25
SITIOS DE AYUDA Y CONTACTO .....	27
SSN: <a href="http://www2.ssn.gob.ar/index.php/contacto1">HTTP://WWW2.SSN.GOB.AR/INDEX.PHP/CONTACTO1</a>	27

## PASO 01

# Adhesión a Trámites a Distancia

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.

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.

Recomendamos ver los siguientes videos:

“Adherir el servicio de TAD en AFIP” |  
<https://www.youtube.com/watch?v=ZQvCzCfViGc>

“Apoderamiento de una Persona Jurídica a una Persona Humana” |  
[https://www.youtube.com/watch?v=G\\_VBIppXsAU](https://www.youtube.com/watch?v=G_VBIppXsAU)

## PASO 02

# Estados Contables - SINENSUP

## Cambios realizados en la presentación

1. Se eliminó la función “Validar Todo”. La Información Complementaria (IC) se validará en forma separada para optimizar los recursos.
2. El usuario de cada Compañía generará un único código de barras por presentación. El desbloqueo del código de barras se solicita, por el momento, únicamente por nota dirigida a la SSN presentada en la Mesa de Entradas del Organismo
3. Se podrán generar los reportes en formato .pdf de acuerdo a lo requerido para su presentación TAD.
4. La información complementaria (informes, Notas a los EECC, etc) ya no se ingresará más en SINENSUP sino en TAD.

## Pantalla de Bloqueo Balance:

El objetivo de esta pantalla es que el usuario de la entidad pueda bloquear y desbloquear mientras está trabajando en la carga del balance e IC. Desde esta pantalla ya no podrá eliminar el código de barras.

## Pantalla de Control de Estado IC:

En esta pantalla se suprimió el botón “VALIDAR TODO”.

Las validaciones se hacen desde cada pantalla que contenga un botón de validación y, en caso de que no lo tenga, se valida desde la pantalla Control de Estado IC.

**Control Estados Validados**  
**Se ha seleccionado el periodo: 2017-3(Trimestral)**

Información Complementaria	PCU	Estado	Validar
Detalle de Reaseguradores	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Detalle de Bancos	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Detalle de Inmuebles	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Bienes de Uso	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Inversiones Varias	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Otros Activos	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Premios a Cobrar Computables por Reaseguro Activos	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Info 32080	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Financiera	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Cálculo Cobertura	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Pasivo En Moneda Extranjera	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Piezas Fijas	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Fondos Comunes de Inversión	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Detalle de Comisiones ART	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Detalle de Siniestros Pagados ART	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
% Fidejucio de Enfermedades Profesionales	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>

Una vez que se validan todas las pantallas NO SE GENERA CÓDIGO DE BARRAS ni se bloquea la posibilidad de cargar/editar información. Aunque, si modifica los datos de alguna pantalla validada, perderá las validaciones.

Cuando valide las pantallas desde Control de IC de Balance y alguna muestre error, se habilita el botón para dirigirlo a la pantalla “Ver errores”.

Juicios y Mediaciones - Clase	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Cantidad y Monto Juicios y Mediaciones	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Cantidad de Polizas y Certificados por Ramo	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Vehiculos Expuestos	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Beneficiarios de Rentas, y Apertura de Reservas Matemáticas	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Estado de la Cartera de Asegurados	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Perfiles de Cartera	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Detalle de Otros Créditos – Deudores Varios - Otros	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Otros Créditos – Previsión por incobrabilidad	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>
Información Sobre la Evolución del Patrimonio Neto	2017-3(Trimestral)	N	<a href="#">Validar</a>

[Ver Errores](#)  
[Ir a Generar Código](#)

Si todas las validaciones están correctas, en la parte inferior de la pantalla de Control Estados IC se habilita un nuevo botón “Ir a Generar Código”, que direcciona a la pantalla Menú [TRANSACCIONES](#) - [INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA](#) - [PREPARAR PRESENTACIÓN TAD](#).

## Pantalla “Preparar Presentación TAD”:

Se puede acceder desde “Control de Estado IC” una vez realizadas todas las validaciones o a través del Menú [TRANSACCIONES](#) - [INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA](#) - [PREPARAR PRESENTACIÓN TAD](#).

Contiene un texto donde se aclara al usuario que la generación del código de barras es al único efecto de preparar los reportes para su presentación a través del TAD y que, en forma excepcional se elimina el código y se desbloquea la presentación, previa solicitud mediante Nota firmada entregada en la Mesa de Entradas de la SSN. En un futuro también será un trámite TAD.

## Botón: “Generar Código”:

1. Verifica si ya existe código de barras para el período seleccionado.
  - a. Si la presentación tiene código de barras generado aparece el siguiente mensaje: “Ya se generó el código XXXXXXXX para la presentación AAAA-P” y no realizará otra acción.
  - b. Si no tiene código sigue con el punto 2)
2. Se verifica si en la pantalla de Control de Estados IC se encuentran todos los ítems en estado validado (V).
  - a. Si están todos validados se genera el código de barras y se bloquea la presentación. La entidad no puede desbloquearla. Excepcionalmente, el usuario solicitará mediante Nota en papel el desbloqueo en la Mesa de Entradas de la SSN indicando los siguientes datos: código de la entidad, denominación de la entidad y el número de código de barras que se quiere eliminar.

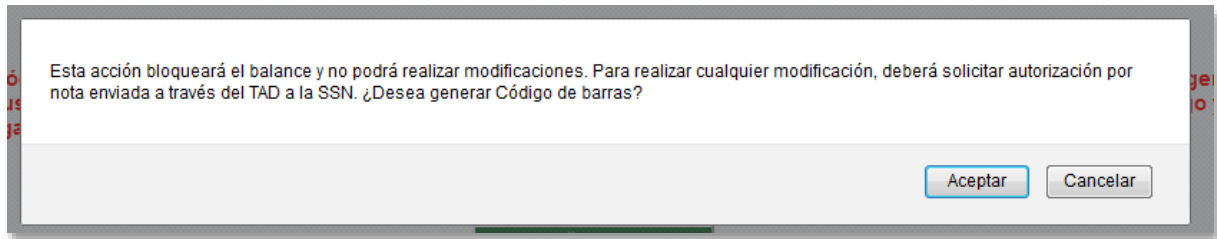
**Preparar Presentacion TAD**

**La generación del código de barras es al único efecto de preparar los reportes para su presentación en la SSN a través del TAD. Una vez generado el código de barras el usuario no podrá desbloquear y generar uno nuevo a través del Sistema. Excepcionalmente, solo se eliminará el código y se desbloqueará la carga/edición de la información desde la SSN con posterioridad a la presentación de una Nota enviada a través del TAD**

**Se ha seleccionado el periodo: 2017-3(Trimestral)**

[Generar Código](#)

b. En esta instancia aparece el mensaje de advertencia y confirmación:



Al aceptar, se genera el Código de Barras y se habilita el Botón "Ir a Pantalla Reportes TAD"



Si falta validar correctamente uno o más estados, el código de barras no se genera y se habilita el botón "Ir a pantalla Control de Estados IC".

## Pantalla Reportes TAD:

Desde esta pantalla se pueden descargar los reportes agrupados de acuerdo a lo requerido para presentar los Estados Contables a través del TAD. Recuerde guardar los archivos PDF con los reportes en una carpeta en su PC, ya que luego los deberá subir a la plataforma TAD.



Los reportes quedan agrupados de la siguiente manera:

Activo Pasivo Resultados Evolución del Patrimonio Neto	Estados Contables Básicos
Disponibilidades - Anexo 1 Inversiones - Anexo 2 Premios a Cobrar - Anexo 3 Saldos con Reaseguros y Coaseguros(Activo) - Anexo 4-1 Saldos con Reaseguros y Coaseguros(Pasivo) - Anexo 4-2 Otros Créditos - Anexo 5 Inmuebles - Anexo 6 Bienes de Uso - Anexo 7	Anexos Activo
Deudas con Asegurados - Anexo 8 Deudas con Asegurados por Ramo -Anexo 8-A Deudas Productores/Fiscales/Sociales - Anexo 9 Otras Deudas y Previsiones - Anexo 10 Compromisos Técnicos - Anexo 11 Apertura de Compromisos Técnicos - Anexo 11-A Pasivo en moneda extranjera	Anexos Pasivo
Primas Devengadas SD -Anexo 12-AM Primas Devengadas RA -Anexo 12-BM Siniestros Devengados SD -Anexo 13-A Siniestros Devengados RA Anexo 13-B Gastos de Producción y Explotación - Anexo 14-A Gastos de Producción y Explotación RA -Anexo 14-B Resultado de Estructura Financiera -Anexo 15 Otros Resultados de Estructura Técnica - Anexo 16	Anexos Resultados
FFEP	Fondo Fiduciario de Enfermedades Profesionales
Cuadro de Resultado Técnico de Operaciones Estado de Cobertura de Compromisos Exigibles y Siniestros Liquidados a Pagar Cálculo de Cobertura	Cuadros Técnicos y de Solvencia
Notas a los Estados Contables	Notas a los Estados Contables

Una vez generados los siete grupos de reportes se puede continuar con la presentación de Balance desde la plataforma TAD.

El reporte de Estados de Capitales Mínimos en formato .pdf se descarga desde el sistema ECM y se sube a TAD junto con los demás reportes de los EECC.



## PASO 03

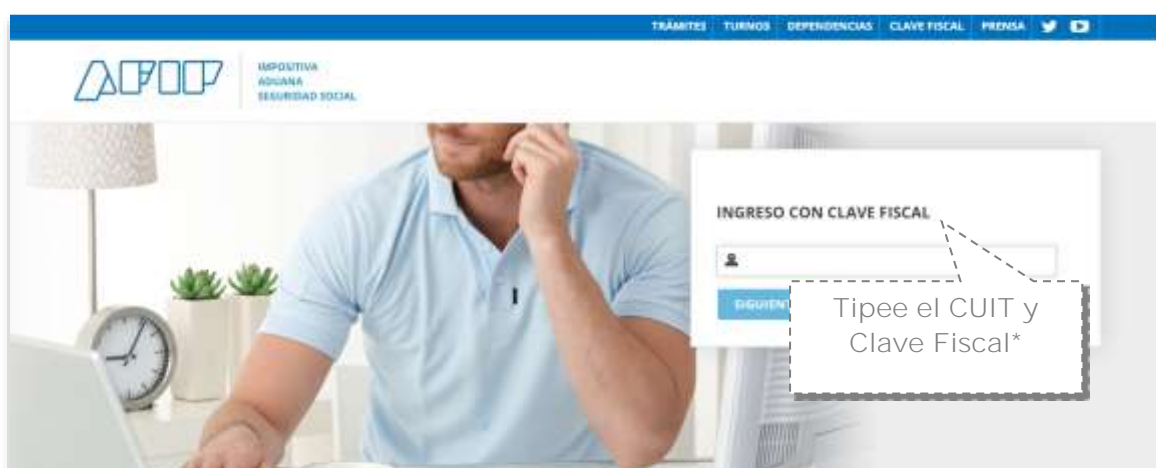
# Esquema del trámite a través de TAD

## A. Ingreso de información

Ya con todos los archivos necesarios, debe ingresar a la página de Trámites a Distancia: [tramitesadistancia.gob.ar](http://tramitesadistancia.gob.ar)

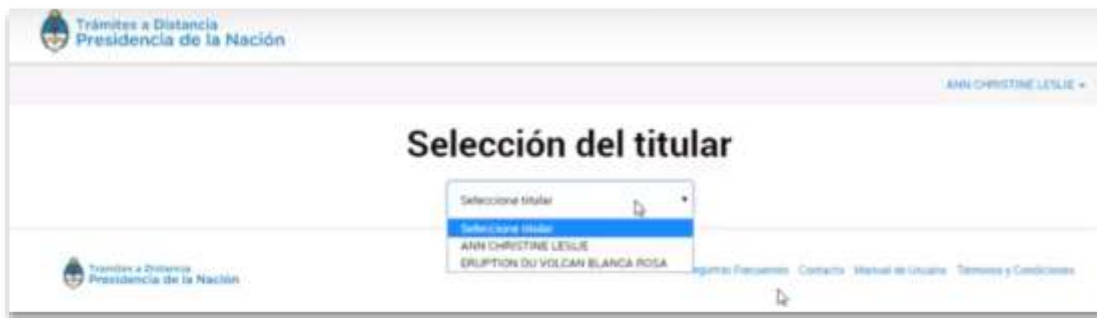


Para ingresar presione el botón CLAVE AFIP que le exige su clave fiscal AFIP.

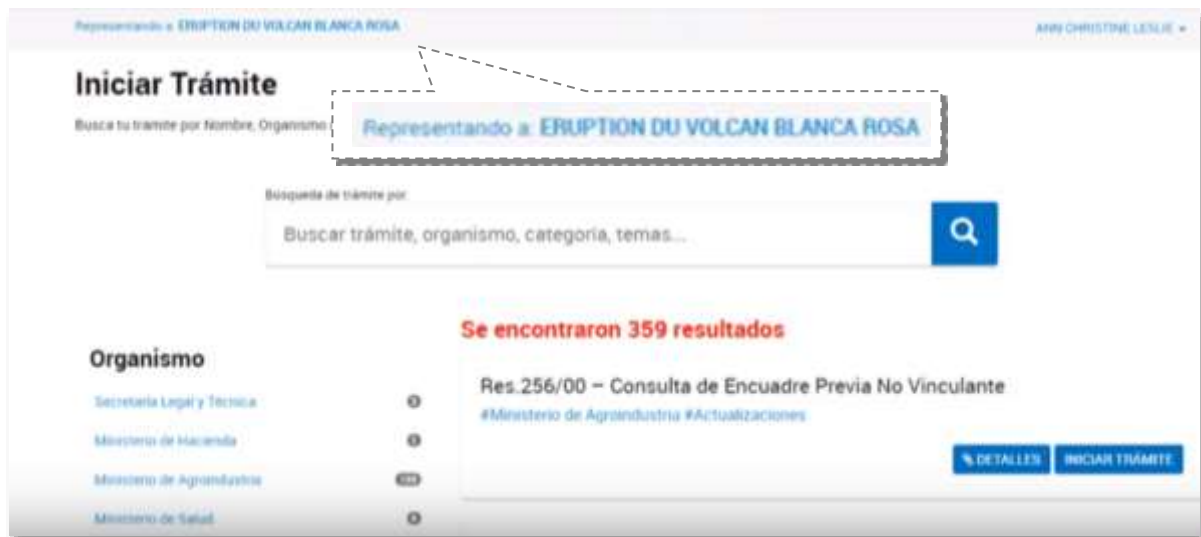


El apoderado debe ingresar con su CUIT y clave fiscal personal y, una vez dentro, selecciona la entidad a la que representa.





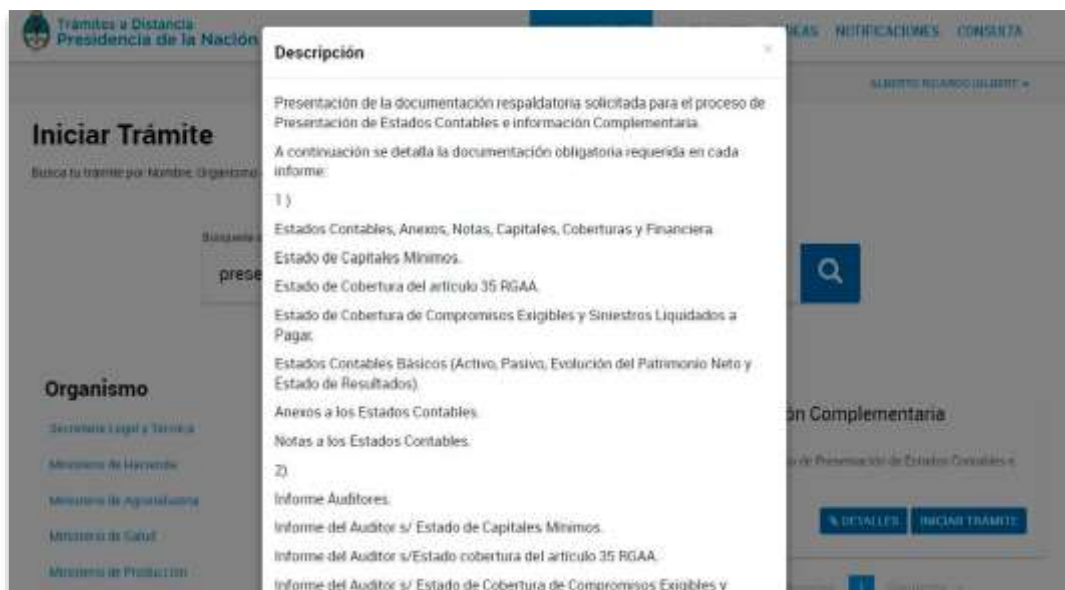
Cuando ingresa como representante de la empresa, en el lateral superior derecho se muestra su nombre de Usuario y, en el izquierdo, el nombre de la entidad a la que representa.



Para iniciar un trámite, debe buscarlo a través de "Búsqueda de trámite por". Cuando selecciona un Organismo, se muestra su listado de trámites disponibles.



Una vez encontrado el trámite, puede ver sus especificaciones con el botón DETALLES, que le muestra los requisitos necesarios para realizarlo.



## Descripción del trámite.

De acuerdo a lo comunicado en la Circular IF-2017-24738469-APN-GE#SSN, a partir de los Estados Contables cerrados al 30/09/2017, la plataforma TAD es el único medio válido de ingreso de los EECC y de cumplimiento de lo establecido en el Punto 39.8 del RGAA.

El agrupamiento de documentación a presentar es la siguiente:

Estados Contables, Anexos, Notas, Capitales, Cobertura y Financiera. (Firma Conjunta con Presidente de la entidad y Síndico o Presidente de la Comisión Fiscalizadora)

- a. Estado de Capitales Mínimos.
- 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

Informe Auditores. (Firma Conjunta con Auditor)

- a. Informe del Auditor s/ Estado de Capitales Mínimos.
- 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/ Estados Contables.
- e. Informe evaluación de control interno (solo en Anual)
- f. Otros Informes específicos

Informe Actuarios. (Firma Conjunta con Actuario)

- a. Informe del Actuario s/Estados Contables.
- b. Otros Informes específicos

Informe de la Comisión Fiscalizadora / Síndico (Firma Conjunta con Síndico o Presidente de la Comisión Fiscalizadora)

- a. Informe de la Comisión Fiscalizadora / Síndicos

Legalizaciones profesionales vía web

- a. Informes del auditor con legalización profesional digital.
- b. Informes del actuario con legalización profesional digital.

Las entidades con casa matriz en el exterior deben subir una nota firmada por el Presidente que explique que no tienen Comisión Fiscalizadora.

El Informe Circunstanciado de Resultado Técnico de Operaciones es de presentación anual. A partir del 4to. Trimestre de 2017 tiene un TAD específico denominado *Informe Circunstanciado de RTO*.

Ingresa al trámite haciendo clic en el botón **“Iniciar trámite”**

El trámite consta de tres instancias:

## INSTANCIA 01 DATOS DEL SOLICITANTE:

Verá los datos de la empresa a la que representa y sus datos como apoderado.

Representando a ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA

ANN CHRISTINE LESUE

### Presentación de Estados Contables e Información Complementaria.

**Datos del solicitante**

Razón Social: ERUPTION DU VOLCAN BLANCA ROSA  
CURP/CURL: 3112000442E  
Correo electrónico de aviso: test@test.com  
Teléfono de contacto: +54 443492

**Datos del Apoderado**

Nombre: LESUE ANN CHRISTINE  
CURP/CURL: 3134E134564  
Correo electrónico de aviso: santagotarragon@gmail.com  
Teléfono de contacto: AR +54 31111111

OPORTAR  
+ VER COMPLETO  
+ VER COMPLETO  
CONTINUAR

Trámites a Distancia  
Presidencia de la Nación

Registros Públicos | Contactos | Manual de Usuario | Términos y Condiciones

Confirme sus datos o modifíquelos y presione el botón CONTINUAR para iniciar el trámite.

## IMPORTANTE:

El Apoderado no es el "apoderado legal", sino quien fue designado por el administrador de relaciones de clave fiscal de la entidad como el que gestiona el trámite y la firma digital de la entidad por la que actúa en nombre.

## INSTANCIA 02 ADJUNTA DOCUMENTACIÓN

### A. Completar Formulario:

**Presentación de Estados Contables e Información Complementaria**

ERUPTION DU VOLCÁN BLANCA ROSA | LESLEAH CHRISTIE

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Datos del Trámite *	COMPLETAR
Informe Auditores *	ADJUNTAR
Informe comisión fiscalizadora/sindicó *	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Informe de Actuarios *	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Estados Contables, Anexos, Notas, Capitales, Coberturas y Financieros *	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Legalizaciones profesionales via web	ADJUNTAR

VOLVER CONFIRMAR TRÁMITE

Complete el formulario correspondiente a Datos del Trámite.

**Datos del Trámite \***


COMPLETAR

## Datos generales

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

**Datos del Trámite \***

**Datos generales**

Número de registro SSN	<input type="text"/>
Fecha de Registro SSN	<input type="text"/> 
Número código de barras	<input type="text"/>

- En Número de registro SSN elige el otorgado por el organismo a cada entidad aseguradora o reaseguradora, es el que ésta utiliza para todos los trámites.
- El número de código de barras está impreso en los balances obtenidos por SINENSUP.

## Datos Tipo de Entidad y Datos balances

**Datos Tipo Entidad**

Tipo de entidad	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

**Datos balances**

Trimestre	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>
Indique Superavit/Deficit de Capital	<input type="text"/>
Indique Superavit/Deficit de Cobertura de Compromisos Exigibles y SLAP	<input type="text"/>
Indique Superavit/Deficit de Cobertura art.35	<input type="text"/>

- En Tipo de entidad elige si se trata de aseguradora o reaseguradora.
- El Trimestre coincide con el de SINENSUP. Por ejemplo el que cerró el 30/09/2017 es Trimestre = 03 Año = 2017.
- Debe indicar si presenta Superávit o Déficit en cada uno de los tres ítems: Capital, Cobertura de Compromisos Exigibles y SLAP y en Cobertura Art.35.
- Si elige Déficit en cualquiera de ellos, el formulario despliega otros campos para completar:

Indique Superavit/Déficit de Capital	<input type="text" value="Déficit"/>
Déficit \$	<input type="text"/>
¿Tiene plan de regularización?	<input type="text"/>

- El monto del Déficit se ingresa sin anteponer el signo “-” porque ya se estableció que se trata de un déficit:

## Declaración

**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 Aseguradora y que el incumplimiento de las mismas podrá ser pasible de sanciones y/o apercibimientos.

Acepto

**GUARDAR**

- Debe clicar Acepto y presionar el botón Guardar.

## INSTANCIA 02 ADJUNTA DOCUMENTACIÓN

### Subir documentación y establecer Firmantes

Luego debe subir la documentación y, para ello, debe deberá establecer el listado de firmantes.

El apoderado firma cuando realiza la carga de información. El sistema coloca en primer lugar el nombre de la entidad, por la que firma el apoderado, en forma automática. Elige los demás firmantes haciendo clic en el botón:

**SELECCIONAR  
QUIEN LO FIRMA**



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	ERUPTION DU VOLCANBLANCA ROSA	  

GUARDAR FIRMANTES

CANCELAR

Al ingresar a **“SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA”**, aparece una ventana donde se ingresa la lista de personas que firman cada documento.

Estados Contables, Anexos, Notas, Capitales, Cobertura y Financiera.	Apoderado Presidente Sindico / Presidente comisión fiscalizadora
Informe Auditores.	Apoderado Auditor
Informe de Actuarios.	Apoderado Actuario
Informe de la Comisión Fiscalizadora / Síndicos	Apoderado Sindico / Presidente comisión fiscalizadora
Legalizaciones profesionales vía web	Apoderado AFIP


### IMPORTANTE:

Por el momento, puede ingresar un único documento en cada uno de los primeros grupos. De tal forma, es necesario que consolide los distintos documentos de un grupo en un único archivo pdf.

En cambio, en el último grupo (Legalizaciones) podrá subir varios archivos pdf de manera individual.

Este listado corresponde a un requerimiento mínimo. La entidad puede agregar otro firmante si ya lo hacía en la presentación en papel.

La lista muestra en primer lugar al apoderado que inició el trámite (debe figurar el nombre de la entidad); se recomienda no alterar el orden y dejarlo como primer firmante.

Busque a los demás firmantes a través del cuadro “SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA”, por el CUIT/CUIL. Agréguelo a la lista a través del botón 

El firmante debe tener adherido el servicio TAD.

### Seleccionar quien lo firma

N°	CUIT/CUIL	Nombre y Apellido	Acciones
1	20187892814	ERUPTION DU VOLCANBLANCA ROSA	↑ ↓ ✕
2	20348134664	LESLIE ANN CHRISTINE	↑ ↓ ✕
3	20188098984	ARIEL BARONE	↑ ↓ ✕
4	20188101454	SERGIO EDUARDO LAY	↑ ↓ ✕
5	20187980934	CALISTENES PEDRO MARCELO	↑ ↓ ✕

Seleccionados los firmantes y agregados a la lista, puede modificar el orden en que lo harán, se recomienda dejar en primer lugar la firma de la entidad (apoderado).

Se recuerda que el orden lógico de firmas, en función a las responsabilidades, es el siguiente;

- Grupo de Estados Contables, Anexos, Notas, Capitales, cobertura y financiera, es: Entidad, Presidente y Sindico
- Para el caso de informes de Auditores e informe de actuario, la responsabilidad de firma corresponde a la de sus propios informes, el orden debe ser Entidad y luego cada profesional respectivo.

Si del acuerdo Entidad / Cliente se incorpora al Auditor o al Actuario como firmantes, estos deberían hacerlo luego del Presidente y del Síndico, según el orden de aprobación de balances definido en la disposiciones reglamentarias

Recuerde que el sistema envía a firmar los documentos en forma secuencial de acuerdo al orden de firmantes establecido por el apoderado. El proceso se detiene si uno de los firmantes no ha realizado su tarea.

Confirme el listado a través del botón **“GUARDAR FIRMANTES”**, lo que abrirá una nueva ventana para subir los documentos requeridos.



Incorpore el documento de cada grupo de firmas.



Una vez que ha subido todos los archivos puede verlos o eliminarlos si encuentra algún error. De no ser así, cliquea el botón **“CONFIRMAR TRÁMITE”**.

## INSTANCIA 03 TRÁMITE PENDIENTE DE GENERACIÓN:

**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
Informe actuarios	
Certificaciones del CEPCE de las firmas de Auditores y Actuarios	
Otros Informes Anual	
Estados Contables e Información Complementaria	
Estados Contables, Anexos, Notas, Capitales, Coberturas y Financiera	
Informe Auditores	

**INICIO**

Esta ventana es la última de la subida de archivos; ahora todos los firmantes de la listan deben realizar la acción correspondiente, para lo cual ingresan a la página de TRÁMITES A DISTANCIA.

### B. Firma de la documentación

El firmante recibe una notificación en su correo electrónico que le informa que tiene una tarea para realizar. Puede verla en la pestaña Mis Trámites en Trámites a Distancia. En ese momento puede firmar el documento.


















NOMBRE DEL FIRMANTE ▾

### 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:  
Buscar por N° de trámite, nombre de trámite, apoderado, etc. 🔍

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 - Banganada	zsdghjs	D5C81GJ - CIC	EX-2017-02362790 - APN-DARIGJ	

Entre las acciones disponibles puede optar por



: estado de firmas en el que se encuentra el documento



: firmar el documento (HACER CLIC EN ESTA OPCIÓN)



: visualizar el documento




: permite 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 abre una ventana para confirmar la acción

### Firmar

¿Está seguro que desea firmar el documento?

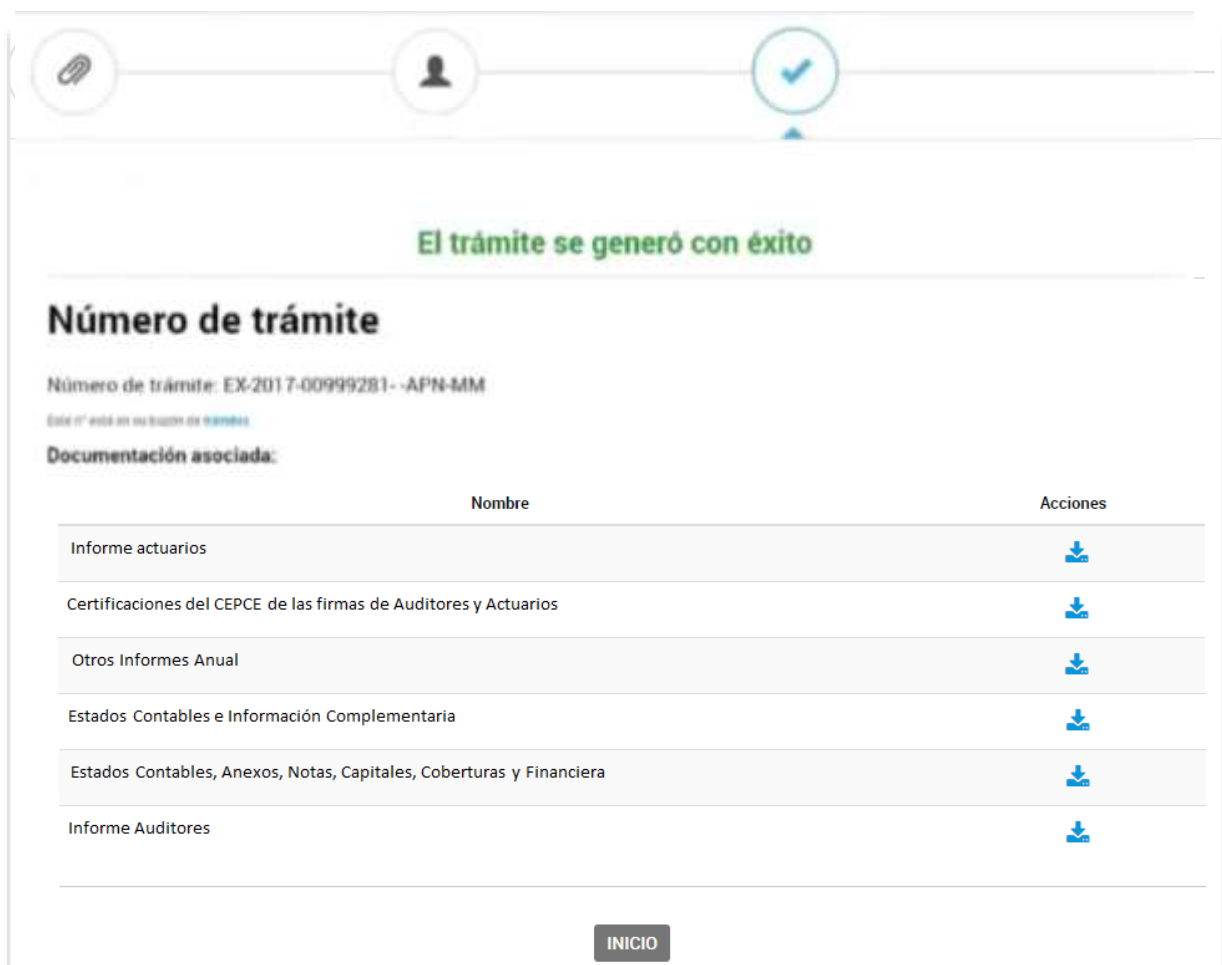
Cada uno de los firmantes debe firmar los documentos que se le hayan asignado; una vez finalizado el proceso se crea formalmente el trámite con número de expediente y se muestra su documentación asociada que se puede descargar  para comenzar el Paso 4.

El trámite ya generado pasa a la SSN quién pide la certificación de firmas del CPCE. En ese momento la entidad recibe un correo electrónico que le notifica este pedido, y cambia el estado del trámite a SUBSANACIÓN






Las entidades cuyos informes tienen legalización profesional web suben los pdf de sus informes (con firma simple del Apoderado AFIP en representación de la entidad) en el grupo:

### Legalizaciones profesionales vía web

En estos casos, la entidad no recibe la subsanación de la SSN porque adjuntó las legalizaciones en el momento de la presentación de los estados contables.



The screenshot displays a web interface with a progress bar at the top containing three icons: a paperclip, a person, and a checkmark. Below the progress bar, a green message states "El trámite se generó con éxito". Underneath, the "Número de trámite" is shown as "EX-2017-00999281- -APN-MM". A section titled "Documentación asociada:" contains a table with two columns: "Nombre" and "Acciones". The table lists six documents, each with a download icon in the "Acciones" column. At the bottom of the interface, there is a button labeled "INICIO".

Nombre	Acciones
Informe actuarios	
Certificaciones del CEPCE de las firmas de Auditores y Actuarios	
Otros Informes Anual	
Estados Contables e Información Complementaria	
Estados Contables, Anexos, Notas, Capitales, Coberturas y Financiera	
Informe Auditores	

## PASO 04

# Proceso de Certificación de los CPCE

## CERTIFICACIONES EN PAPEL

### IMPORTANTE:

“Tanto Auditores como Actuarios, en todos sus informes, en el apartado de alcance, deben incorporar el número de código de barras de SINENSUP por cada uno de los estados o anexos a los que haga referencia el informe”.

## Esquema

1. Las entidades y profesionales hacen todo el trabajo de firmas dentro de la plataforma de trámites a distancia, que usa la firma digital validada por AFIP.
2. Finalizado el proceso de firmas las entidades bajan todos los documentos que conforman el trámite, los cuales incluyen la codificación unívoca y que le da carácter de documento público generada por GDE (Gestión Documental Electrónica) de la Administración Pública Nacional, incluidos los informes profesionales. Adicionalmente, el trámite tiene un código de expediente unívoco que le da carácter de documento público.
3. Los profesionales firman holográficamente los documentos correspondientes a sus informes que ya fueron firmados digitalmente. Adicionalmente, agregan la manifestación / certificación que contiene los datos del profesional, de la entidad, y los códigos unívocos generados para el expediente y por cada informe. Esta manifestación/ certificación se firma holográficamente.
4. Los Consejos pegan la oblea o las obleas, en lo posible sobre esta manifestación.
5. Las entidades ingresan, escaneada, la manifestación con las obleas.

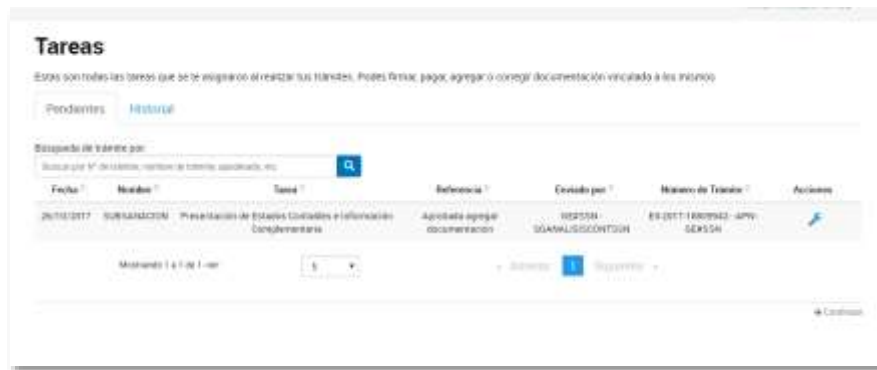
## Solicitud de certificación

La SSN notifica a la entidad que debe subir la certificación CPCE. La entidad recibe un correo electrónico que le informa sobre las tareas que debe realizar para continuar el trámite





El usuario de la entidad clikea en el mail y accede a Tareas Pendientes en Mis trámites, solapa Pendientes del TAD para agregar la documentación:



Presiona en Acciones y puede adjuntar la documentación:



Cuando presiona el botón Confirmar Trámite, se le informa la generación del documento.



El TAD será recepcionado nuevamente por la SSN y el balance se considera presentado.

## Certificaciones Web

Las entidades cuyos informes tienen legalización profesional web suben los pdf de sus informes (con firma simple del Apoderado AFIP en representación de la entidad) en el grupo:

### Legalizaciones profesionales vía web

En estos casos, la entidad no recibe la subsanación de la SSN porque adjuntó las legalizaciones en el momento de la presentación de los estados contables.

### SUGERENCIA IMPORTANTE:

“Se recomienda guardar digitalmente una copia del trámite, con todos sus documentos firmados una vez presentado el mismo y también la digitalización de las certificaciones, a los efectos de facilitar gestiones y presentaciones posteriores de las entidades.”

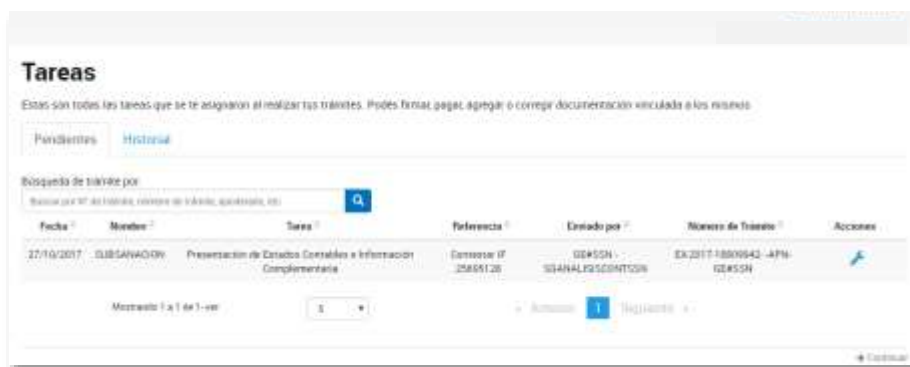
# Instancias posteriores a la presentación

## Notificación de observaciones del balance

La Superintendencia analiza el balance y, si el Organismo requiere más información u otra documentación, se notifica por medio de TAD. Siempre que la SSN lo notifique, la entidad recibe un mail en la casilla de correo ingresada al iniciar el trámite que le informa que tiene una novedad en Notificaciones.



Si la notificación requiere que la entidad realice una tarea (responda, adjunte documentación, etc.) el apoderado encuentra en Pendientes de la solapa Mis Trámites, la SUBSANACIÓN que tramitan cliqueando en Acciones:



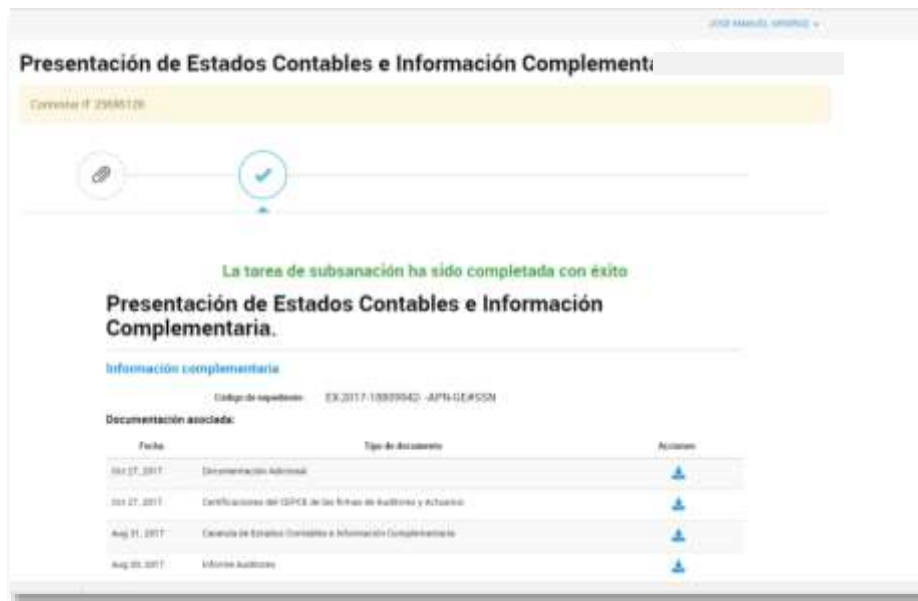
Se despliega la siguiente pantalla que le permite adjuntar la documentación requerida:



Una vez que sube la documentación, puede visualizarla o eliminarla:



Si presiona el botón Confirmar Trámite, se muestra la siguiente pantalla:



Este proceso se repite tantas veces como sea necesario hasta que la SSN llegue a una conclusión y cierre el trimestre.

## Sitios de Ayuda y contacto

TAD: <https://tramitesadistancia.gob.ar/ayuda.html>

por teléfono al 0810-555-3374

Mail: [mesadeayudatad@modernizacion.gob.ar](mailto:mesadeayudatad@modernizacion.gob.ar)

---

SSN: <http://www2.ssn.gob.ar/index.php/contacto1>

Línea gratuita 0800-666-8400 ó 54-11-4338-4000

Mail: [ge@ssn.gob.ar](mailto:ge@ssn.gob.ar)

Mesa de ayuda: [mesadeayuda@ssn.gob.ar](mailto:mesadeayuda@ssn.gob.ar)

Mesa de ayuda: interno 1090