

TRÁMITES A DISTANCIA

(TAD)

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA
PRESENTACIÓN DE BALANCES POR TAD

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 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) Plan de Regularización (en Caso de Déficit)	
e) Memoria (solo en Anual)	
f) Estados Contables Básicos (Activo, Pasivo, Evolución del Patrimonio Neto y Estado de Resultados).	
g) Anexos a los Estados Contables.	
h) Notas a los Estados Contables.	
i) Fondo Fiduciario Enfermedades Profesionales (Solo ART)	
j) Cuadro e Informes de aseguradoras de Retiro / Vida	
k) Cuadro de Resultado Técnico	
l) Otros Cuadros y anexos específicos	

Informe Auditores	
a) Informe del Auditor s/ Estado de Capitales Mínimos.	1) Apoderado 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) Informe sobre lavado de dinero (solo en anual)	
g) Otros Informes específicos	
Informe de Actuarios	
a) Informe del Actuario s/Estados Contables.	1) Apoderado 2) Actuario
b) Otros Informes específicos	
Informe de la Comisión Fiscalizadora / Síndico	
a) Informe de la Comisión Fiscalizadora / Síndicos	1) Apoderado 2) Síndico o Presidente de la Comisión Fiscalizadora

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

- El auditor y el actuario deben entregar a la entidad las manifestaciones profesionales firmadas holográficamente para ser presentadas en el CPCE para su certificación.
- La entidad lleva los informes y las manifestaciones firmadas holográficamente al CPCE y obtiene la certificación.
- Luego la entidad escanea la manifestación y la oblea o bien únicamente la oblea y la sube al TAD.
- 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?

- Cuando presiona el botón *Confirmar Trámite* luego de subir las certificaciones del CPCE, el sistema informa que se generó un documento:



En este momento el balance se considera PRESENTADO.

- En este momento la SSN inicia la revisión de la documentación recibida. 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 comunicará a la entidad dentro de las 48 horas posteriores, y considerará 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 la entidad ha subido la certificación del CPCE, 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.