



Ente Nacional de Comunicaciones
Ministerio de Comunicaciones
Presidencia de la Nación

Manual de Usuario

DDJJ artículo 7 Resolución N° 427-ENACOM/16

Ente Nacional de Comunicaciones

Versión 0.1

| | |
|---|-----------|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. CONSIDERACIONES TÉCNICAS | 3 |
| 3. FUNCIONALIDADES COMUNES | 3 |
| ADHESIÓN DEL SERVICIO | 3 |
| DELEGACIÓN DEL SERVICIO..... | 4 |
| ACCESO CON CLAVE FISCAL..... | 4 |
| MENÚ PRINCIPAL..... | 5 |
| CERRAR SESIÓN | 7 |
| 4. DECLARACIONES JURADAS | 8 |
| DECLARACIONES JURADAS | 8 |
| NUEVA DECLARACIÓN JURADA | 10 |
| <i>Presentación de Declaración Jurada artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16</i> | 10 |
| EDITAR DECLARACIÓN JURADA..... | 32 |
| CONFIRMAR DECLARACIÓN JURADA | 32 |
| ELIMINAR DECLARACIÓN JURADA..... | 32 |
| VER DECLARACIÓN JURADA..... | 33 |
| RECTIFICAR DECLARACIÓN JURADA..... | 33 |
| VER OBSERVACIÓN..... | 34 |
| 5. CONTACTO..... | 34 |

1. OBJETIVO

Con el propósito de dar cumplimiento con el **Artículo 7 de la Resolución 427-ENACOM/16**, sistematizando la presentación de declaraciones juradas, se ha desarrollado el Sistema Gestor de Declaraciones Juradas.

La presente guía está diseñada para apoyar a los presentantes en el uso y manejo del sistema.

2. CONSIDERACIONES TÉCNICAS

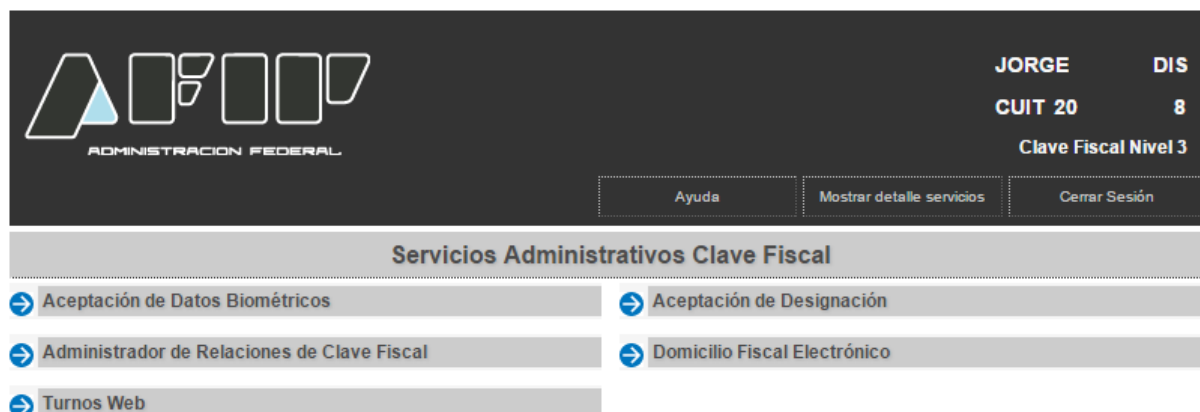
Para operar el sistema, su equipo debe contar al menos con los siguientes requisitos:

- Navegador: Chrome, Mozilla, Internet Explorer 9 o superior.
- Para el correcto funcionamiento del sistema debe tener habilitado JavaScript en su navegador. Tenga en cuenta que su configuración de JavaScript se puede ver afectada al actualizar su navegador, al instalar software de seguridad o revisiones de seguridad nuevas. Si experimenta algún problema en el sistema, le recomendamos que compruebe si JavaScript sigue habilitado. Si tras cerciorarse que JavaScript esté habilitado en su navegador los problemas persisten, compruebe si tiene algún software instalado de cortafuego personal o de seguridad.
- Conexión a Internet.

3. FUNCIONALIDADES COMUNES

ADHESIÓN DEL SERVICIO

Para realizar la **Declaración Jurada artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16**, el usuario previamente debe adherir el servicio desde la página Web de AFIP, <https://auth.afip.gov.ar/contribuyente/> ingresando con su Clave Fiscal.



Desde "**Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**" el usuario tiene la posibilidad de adherirse a los Servicios Interactivos de ENACOM para el cumplimiento de la Ley 26.522.

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

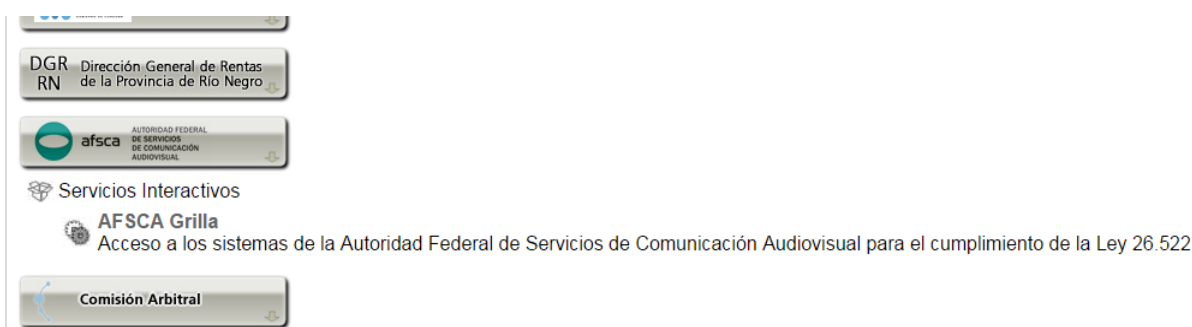
- Utilizando el botón "**Adherir Servicio**" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona.
- Utilizando el botón "**Nueva Relación**" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre.
- Utilizando el botón "**Consultar**" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa).

ADHERIR SERVICIO

Nueva Relación

CONSULTAR

Al seleccionar **ADHERIR SERVICIO** se presentará una serie de opciones, permitiendo desplegar la necesaria.



DELEGACIÓN DEL SERVICIO


El representante legal autorizado ante el Organismo para realizar Declaraciones Juradas, puede delegar el acceso a terceros autorizándolos para utilizar e interactuar con el sistema en su nombre. Para esto debe usar la opción denominada "**Administrador de Relaciones**" para la delegación de Servicios a Terceros, seleccionando los correspondientes a ENACOM/AFSCA a partir del instructivo de AFIP

<http://www.afip.gov.ar/genericos/guiaDeTramites/guia/documentos/PasoaPasoServiciosdelegacionCF.pdf>.

IMPORTANTE: Los que presenten o deseen presentar **Declaración Jurada artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16** deben acceder con el CUIT y Clave Fiscal de la empresa para hacer la delegación a un tercero, si así lo desean. Este a su vez debe aceptar esa delegación, la cual sólo implica autorizar a realizar las tareas y no así transferir las responsabilidades sobre la Declaración Jurada. La delegación puede hacerse sólo y exclusivamente para cada servicio, o sea, para las Declaraciones Juradas ante el ENACOM.

ACCESO CON CLAVE FISCAL

Una vez adherido al servicio, el usuario puede acceder al sistema desde <https://grilla.afsca.gob.ar>, ingresando posteriormente la Clave Fiscal a través del servicio de autenticación de contribuyentes de AFIP. O desde la página de AFIP, con el enlace que aparece en sus opciones.



JORGE
CUIT 20
Clave Fiscal Nivel 3

DIS
8

Ayuda
Mostrar detalle servicios
Cerrar Sesión

Servicios Administrativos Clave Fiscal

→ Aceptación de Datos Biométricos

→ Aceptación de Designación

→ Administrador de Relaciones de Clave Fiscal

→ Domicilio Fiscal Electrónico

→ Turnos Web

Servicios Habilitados

→ AFSCA Grilla

→ API Sante Fe - VEPAI

→ Aportes en línea

→ ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP

→ Autorización de Impresión de Comprobantes

→ CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS

→ Consulta de Operaciones Cambiarias - Contribuyente

→ Fiscalización Electrónica

→ Monotributo

→ Personal de Casas Particulares

→ Presentación de DDJJ y Pagos

→ Simplificación Registral - Registros Especiales de Seguridad Social

→ Sistema registral

→ Trabajo en Blanco

IMPORTANTE: El servicio de autenticación de contribuyentes de AFIP mediante CUIT/CUIL/CDI y Clave Fiscal, es sólo a los efectos de validar su identidad antes de realizar una Declaración Jurada en el Ente Nacional de Comunicaciones. Una vez superada esta validación, el usuario estará accediendo al Sistema Gestor de Declaraciones Juradas en servidores de ENACOM/AFSCA y sólo este organismo accede a los datos declarados.



CLAVE FISCAL
 → Por favor, complete los datos:

1 CUIT / CUIL / CDI
2 CLAVE
☐ ¿Desea cambiar su clave?
3 **INGRESAR**




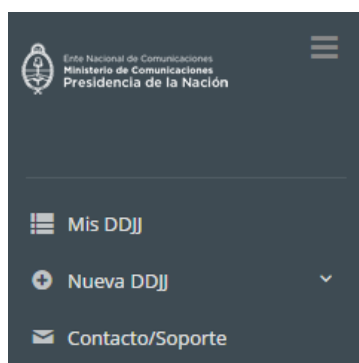
TECLADO SEGURO
CONSEJOS DE SEGURIDAD
AYUDA
SOLICITE SU CLAVE
¿OLVIDÓ SU CLAVE?


MENÚ PRINCIPAL

Una vez que el usuario accede al Sistema Gestor de Declaraciones Juradas, se le presenta una pantalla principal como la que se visualiza a continuación. Exponiendo las declaraciones que haya presentado hasta el momento, si las tuviera.

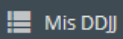
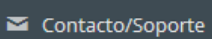
| TRÁMITE | CUIT/CUIL/CDI | DDJJ | Código AFSCA | Tipo | Estado | Creado | Presentado |
|---------|---------------|---|---------------|---------------|------------|-------------------|----------------|
| PR7 | 20313384242 | Productora/Solicitud de Inscripción | -- | Original | Presentada | Pendiente | 15/01/16 15:00 |
| PR70 | 32323235232 | Productora/Solicitud de Inscripción | -- | Original | Repositor | Pendiente | 15/01/30 10:09 |
| PR21 | 30245210980 | Productora/Solicitud de Inscripción | PR0AAA32A0000 | Original | Presentada | Aprobada | 15/01/21 11:11 |
| PR37 | | Productora/Solicitud de Baja | PR0AAA01A0000 | Rectificativa | Repositor | Pendiente | 15/01/28 16:34 |
| PR39 | 20290484007 | Productora/Renovación de Inscripción | PR0AAA83A0000 | Rectificativa | Repositor | Pendiente | 15/01/28 19:14 |
| PR1 | 20259105774 | Productora/Solicitud de Inscripción | -- | Rectificativa | Presentada | Pendiente de Pago | 15/01/09 09:50 |
| PR77 | 30714646725 | Productora/Solicitud de Inscripción | -- | Rectificativa | Presentada | Observado | 15/01/30 13:36 |
| AP56 | 20113323929 | Empresa de Publicidad/Renovación de Inscripción | AP0AAA03A0000 | Original | Repositor | Pendiente | 15/01/28 19:01 |
| AP57 | | Empresa de Publicidad/Solicitud de Baja | AP0AAA09A0000 | Original | Repositor | Pendiente | 15/01/28 19:03 |
| AP66 | | Empresa de Publicidad/Renovación de Inscripción | AP0ABB36A0000 | Original | Repositor | Pendiente | 15/01/29 15:54 |
| AP67 | | Empresa de Publicidad/Renovación de Inscripción | AP0ARR36A0000 | Original | Repositor | Pendiente | 15/01/29 16:00 |

El menú del sector izquierdo acompaña al usuario durante toda la navegación del sistema. Haciendo clic en el ícono  de la parte superior, se oculta o despliega un menú lateral.



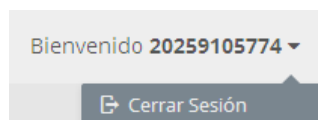
Dando clic en  **Nueva DDJJ** se despliegan los Registros o Grillas habilitados para crear Declaraciones Juradas. Para la **Declaración Jurada artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16**, se interactúa con el ítem marcado a continuación.



El usuario también puede optar por acceder al listado completo de las Declaraciones Juradas que creó para todos los Registros o Grillas , o acceder al formulario de Soporte .

CERRAR SESIÓN

Una vez que el usuario decide salir del Sistema Gestor de Declaraciones Juradas, se recomienda cerrar el mismo desde el enlace correspondiente a tal fin, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación. Donde el número que expone a la derecha de **Bienvenido** es el CUIT/CUIL/CDI que se identificó para acceder al sistema.

Esta seguro que desea cerrar su sesión?

Si

No


Dando clic en **Si** se confirma la acción, saliendo del Sistema Gestor de Declaraciones Juradas. Alternativamente, dando clic en **No** se anula la opción, regresando al sistema sin cerrar.

4. DECLARACIONES JURADAS

El Sistema Gestor de Declaraciones Juradas centraliza la administración de todas las presentaciones creadas en él por el usuario, contemplando los Registros Públicos y otras obligaciones que los servicios de comunicación audiovisual deben cumplir ante el ENACOM, como por ejemplo las Grillas de Programación.

El presente Manual hace referencia a las declaraciones relacionadas con los titulares que presentan su **Declaración Jurada artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16**, de acuerdo a la Resolución N° 427-ENACOM/2016.

DECLARACIONES JURADAS

Cuando se ingresa al sistema o dando clic en cualquier momento sobre el ícono  Mis DDJJ del menú, la pantalla principal presenta una serie de campos para buscar una declaración jurada en particular, permitiendo filtrar por:

- **Origen:** Indica el tipo de Registro o Grilla al que corresponde la declaración jurada.
 - Todos: Sin filtro.
 - Empresas de Publicidad.
 - Productoras de Contenido.
 - Señales.
 - Grilla de TV.
 - Grilla de Radio.
 - Cuota de Cine.
 - Registro de Publicidades.
 - Servicios de Comunicación Audiovisual.
 - Registro de PyME.
 - Retransmisión de Radiodifusión.
 - DDJJ artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16.

En particular, si -como es el caso del presente Manual- se requiere visualizar sólo las declaraciones juradas relativas a **DDJJ artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16**, se debe seleccionar esa opción en el campo Origen.

- **Código ENACOM:** Código identificador del registro del Servicio en el ENACOM. Permite hacer referencia al Servicio para cualquier tipo de trámite.
Este filtro es útil cuando el usuario es representante legal de más de un titular de registro ante el Organismo.
- **Trámite:** Código identificador del trámite de declaración jurada, con el prefijo que indica su origen.

- **CUIT/CUIL/CDI:** CUIT, CUIL o CDI del Titular del Servicio al que corresponde la Declaración Jurada, según corresponda.
Este filtro es útil cuando el usuario es representante legal de más de una empresa ante el Organismo.

Buscar

Origen

Registro de Servicios de Comunicación Audiovisual por suscripción, por vínculo físico y/o r







Código ENACOM

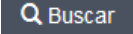
Trámite










CUIT/CUIL/CDI


Buscar

Limpiar

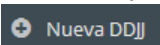
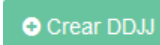

| TRÁMITE | CUIT/CUIL/CDI/ITE | DDJJ | Código AFSCA | Tipo | Estado | Creado | Presentado |
|---------|-------------------|---|--------------|-------------------|-----------|----------------|---|
| CA12228 | | Transferencia de Cable/Solicitud de Transferencia de Cables | -- | Original Borrador | Pendiente | 16/04/06 14:51 |    |
| CA12230 | | Transferencia de Cable/Solicitud de Transferencia de Cables | -- | Original Borrador | Pendiente | 16/04/06 15:21 |    |

A partir de haber seleccionado los filtros de búsqueda se debe hacer clic sobre el botón  y se muestra el listado de resultado de coincidencias, donde se visualizan las siguientes columnas:

- **Trámite:** Código identificador del trámite de declaración jurada, con el prefijo que indica su origen. Para el caso de Declaración Jurada de DDJJ artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16, el prefijo será **CA**.
- **CUIT/CUIL/CDI/ITE:** Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), Código Único de Identificación Laboral (CUIL), Clave de Identificación (CDI) o Identificación Tributaria Extranjera (ITE) del Titular del Servicio al que corresponde la declaración jurada.
- **DDJJ:** Indica el tipo de declaración jurada, especificando el **Origen** al que pertenece.
- **Código ENACOM:** Código identificador de la licencia del Servicio en el ENACOM.
- **Tipo:** Indica si se trata de una declaración jurada Original o si se trata de una Rectificativa de una declaración anterior. Además, indica si el usuario la presentó confirmándola ante el ENACOM para su evaluación , o si la guardó en modo borrador esperando una posterior edición .
- **Estado:** Indica el estado del trámite en el ENACOM con respecto a la declaración jurada. El estado presenta además la posibilidad de ver las observaciones realizadas por el ENACOM relativas a la declaración jurada, dando clic en el ícono . Esto permite al usuario tener una devolución del Organismo respecto de aclaraciones o modificaciones necesarias.
- **Creado:** Fecha y hora de creación de la declaración jurada.
- **Presentado:** Fecha y hora de presentación de declaración jurada como confirmada.
- **Columnas de Íconos de Interacción:** Dependiendo del tipo y estado de la declaración jurada, se presenta una serie de íconos para interactuar con la misma en la última columna, a la derecha del listado. Se pueden ver por ejemplo las siguientes posibilidades.
 -    **Editar DDJJ / Confirmar DDJJ / Eliminar DDJJ:** Para declaraciones juradas guardadas como borrador.
 -   **Ver DDJJ / Rectificar DDJJ:** Para las declaraciones juradas confirmadas.
 -  **Sólo Ver DDJJ:** Para las declaraciones juradas cerradas definitivamente, que ya no serán rectificadas.

Dando clic en el botón , se anularán los filtros aplicados devolviendo la lista completa de declaraciones juradas registradas.

NUEVA DECLARACIÓN JURADA

El usuario puede acceder a la pantalla de creación de una declaración jurada dando clic en el botón  del menú lateral izquierdo, o bien dando clic en  de la esquina superior derecha. Una vez en ella, para iniciar una declaración jurada en el **Declaración Jurada artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16** debe dar clic en  dentro de la caja que lleva ese nombre de Registro.

En la parte superior de la pantalla, se presenta un menú que permite volver en cualquier momento a las pantallas iniciales del sistema:

Mis DDJJ > Nueva DDJJ > Transferencia de cable

Presentación de Declaración Jurada artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16

El sistema presenta una serie de solapas para la carga, indicando la secuencia necesaria para completar la declaración jurada.

1- Inicio

La solapa inicial presenta los datos propios de la declaración y del título de Servicio para el que se está declarando. Se muestran los siguientes campos para la carga de datos iniciales que hacen referencia a la declaración, identificándola y estableciendo datos de contactos:

- **Trámite:** Número de trámite (con prefijo). Cuando se está creando una declaración nueva, no tiene número asignado. Este se genera automáticamente al guardar la declaración y no es editable.
- **Fecha de creación:** Cuando se está creando una declaración nueva, no tiene fecha de creación definida. Esta se genera automáticamente al guardar la declaración y no es editable.
- **Tipo de declaración:** Indica el tipo de trámite que quiere realizarse a partir de la declaración. Por la naturaleza de este trámite, siempre será del tipo **DDJJ artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16**.
- **Email de Contacto (*):** Casilla de correo electrónico donde recibirá novedades sobre el avance de la presentación.
- **Teléfono de Contacto (*):** Complete el número de área y teléfono para poder contactar al declarante ante cualquier consulta.

(*) Campos requeridos.

1 Inicio
2 Cables
3 Titular
4 Empresa
5 Contactos
6 Confirmar

Inicio

Trámite: CA20863

Fecha de creación: 26/04/2016

Tipo de declaración: Registro de Servicio de Comunicación Audiovisual por suscripción, por vínculo físico y/o radioeléctrico

Email de contacto:

Teléfono de contacto:

[Guardar estos datos](#)

Ayuda para el declarante
 En este formulario puede presentar la Declaración Jurada indicada en la Resolución N° 427/2016 artículo 7 a los efectos de la debida registración administrativa y técnica de la localización territorial de sus servicios, para las empresas sobre las cuales usted es el Titular o Representante Legal.
 Por favor, complete sus datos para iniciar el trámite.

Dando clic en [Guardar estos datos](#) se muestra el siguiente mensaje de confirmación:

Se ha generado la DDJJ con éxito, por favor continúe con los siguientes pasos

OK

Haciendo clic en [OK](#) se cierra el mensaje y pasa a la segunda solapa **Servicios por suscripción por vínculo físico y/o radioeléctrico**.

Alternativamente, dando clic en [Cancelar](#) el sistema retorna al listado anterior cancelando la creación de la declaración jurada.

2 - Servicios por suscripción por vínculo físico y/o radioeléctrico

El sistema presenta la tercera solapa correspondiente a las licencias y extensiones de cable que el declarante solicita incluir en la declaración para la que realiza la presentación.

1 Inicio
2 Cables
3 Titular
4 Empresa
5 Contactos
6 Confirmar

[Agregar Licencias](#)
[Eliminar seleccionados](#)

| <input type="checkbox"/> | Código ENACOM | N° de Resolución/Decreto | Localidad | Titular | Nombre fantasia |
|--------------------------|---------------|--------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | CA0AAA01B6660 | 0859/1984 | 25 DE MAYO (6660), 25 DE MAYO | FORTIN MULITAS C.C.C. 3 TV S.A. | CANAL 3 FORTIN MULITAS |
| <input type="checkbox"/> | CA0AAA02B7513 | 0215/1981 | DE LA GARMA (7515), ADOLFO GONZALES CHAVES | PANGARE S.A. | CABLEVISIÓN - GONZÁLEZ CHÁVEZ |

1

[Continuar](#)

Ayuda para el declarante
 Por favor, agregue todas las licencias, ampliaciones o extensiones en las cuales es Titular o Cesionario

[+ Agregar Licencias](#)

- Código ENACOM.
- Resolución de Otorgamiento.
- Nombre de Fantasía.
- Razón Social del Titular y del Último Solicitante.

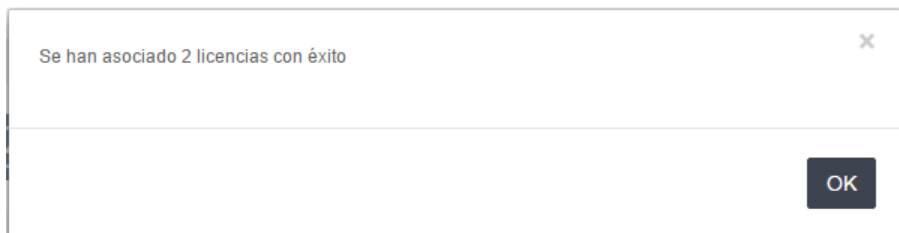
Q Buscar

Q Buscar

- **Código ENACOM:** Código identificador de la licencia de cable en el ENACOM.
- **Nº de Resolución:** Número de Resolución de otorgamiento de la licencia de cable.
- **Localidad:** Localidad de área de servicio de la licencia de cable.
- **Titular:** Razón social del titular o último solicitante de la licencia de cable.

- **Nombre de Fantasía:** O marca comercial con la cual es conocido el servicio de cable el mercado.
- **Casilla de selección** ☐: Dando clic se pueden seleccionar una o más licencias de Servicios por suscripción por vínculo físico y/o radioeléctrico para incluir en la declaración.

Dando clic en **+ Agregar Seleccionados** se agregan las licencias de cable seleccionadas mostrando el siguiente aviso.



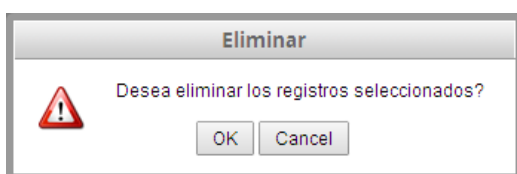
Los Servicios por suscripción por vínculo físico y/o radioeléctrico seleccionados se muestran en el listado asociado.

| <div> + Agregar Licencias Eliminar seleccionados </div> | | | | | |
|---|---------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Código ENACOM | N° de Resolución/Decreto | Localidad | Titular | Nombre fantasía |
| <input type="checkbox"/> | CA0AAD77X5923 | 0345/1992 | GENERAL DEHEZA (5923), JUAREZ CELMAN | SUPERVISION S.A. | VIDEO CABLE MORRISON |
| <input type="checkbox"/> | CA0AAB88B1708 | 0396/1992 | MORON (1708), MORON | SUPER CANAL S.A. | TELCO - Mar del Plata |

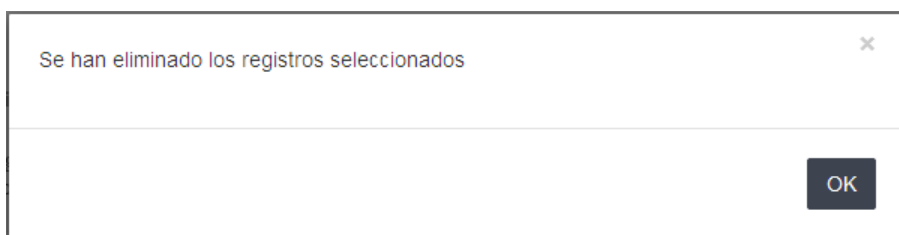
Alternativamente se puede dar clic en **X Cerrar** para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

El usuario puede interactuar con los contactos listados dando clic en los siguientes botones:

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados:** Permite eliminar entradas de la lista de Servicios por suscripción por vínculo físico y/o radioeléctrico. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en **OK** se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



Alternativamente dando clic en **Cancel** se vuelve al listado sin borrar.

3 - Titular

El sistema presenta la segunda solapa correspondiente al **Titular**, presentando los campos para la carga de:

- **CUIT, CUIL o CDI (*)**: Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), Código Único de Identificación Laboral (CUIL) o Clave de Identificación (CDI) del Titular del Servicio al que corresponde la declaración jurada.
- **Tipo de Persona (*)**: Si corresponde a una Persona Jurídica o a una Persona Física.
- **Razón Social o Nombre y Apellido (*)**: Según corresponda a una Persona Jurídica o Física.
- **Nacionalidad (*)**: País de nacimiento de la Persona Física.

(*) Campos requeridos.

La solapa se ve de esta forma.

1 Inicio

2 Cables

3 Titular

4 Empresa

5 Contactos

6 Confirmar

Titular

CUIT/CUIL/CDI

Tipo de persona

Seleccione... ▼

Razón Social

Nacionalidad

Argentina ▼

Ayuda para el declarante

Por favor, complete los datos del Titular del Servicio de Comunicación Audiovisual.
El domicilio constituido en C.A.B.A. y el Legal son requeridos, al igual que un Teléfono e Email para contactarnos con el Titular.

Si se selecciona como Titular a una **Persona Física**, el sistema presenta campos para la carga de Apellido y Nombres.

Titular

CUIT/CUIL/CDI

Tipo de persona

Persona Física ▼

Apellido

Nombres

Nacionalidad

Seleccione... ▼

Si se selecciona como Titular a una **Persona Jurídica**, el sistema presenta un campo para la carga de Razón Social.

Titular

CUIT/CUIL/CDI

Tipo de persona

Persona Jurídica ▼

Razón Social

Nacionalidad

Seleccione... ▼

En la parte inferior de esta pantalla, el sistema presenta tres sectores para la carga de datos de contacto del **Titular**. Refiriéndose a la empresa, no de las personas que trabajan en ella.

14

Permitiendo cargar: Teléfonos, Correos Electrónicos y Domicilios.

Teléfonos

Agregar Teléfono

Eliminar seleccionados

| <input type="checkbox"/> | Código País | Característica | Teléfono | Celular | Fax | Fijo | |
|--------------------------|-------------|----------------|----------|---------|-----|------|--|
| <input type="checkbox"/> | +54 | 343 | 4315445 | - | - | Si | |

Direcciones de correo electrónico

Agregar E-mail

Eliminar seleccionados

☐ Correo electrónico

No se han cargado correos aún

Domicilios

Agregar Domicilio

Eliminar seleccionados

| <input type="checkbox"/> | Tipo | Dirección | Número | Localidad | CPA |
|------------------------------|------|-----------|--------|-----------|-----|
| No se han cargado domicilios | | | | | |

Guardar estos datos

Teléfonos

Dando clic en

Agregar Teléfono

 el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Teléfono**, permitiendo cargar:

- **País (*)**.
- **Código de Área**: Código de área del teléfono.
- **Número (*)**.
- **Interno**: Si correspondiera.

(*) Indicando si se trata de un:

- **Celular**.
- **Teléfono Fijo**.
- **Fax**.

(*) Campos requeridos.

Crear/Editar Teléfono ✕

País

(+54) Argentina ▼

Código de Área

Número

Interno

☐ Celular ☐ Fijo ☐ Fax

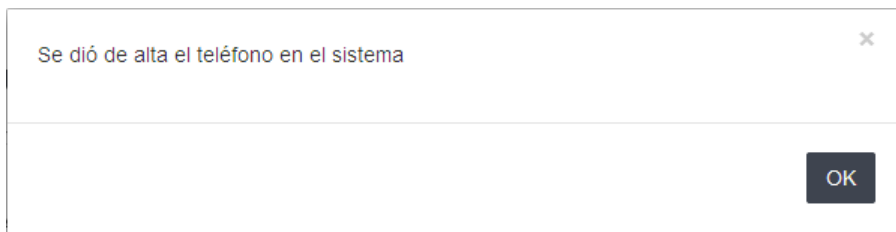
Guardar

Cerrar

Dando clic en

Guardar

 se guarda el teléfono mostrando el siguiente aviso.




El teléfono guardado se muestra en el listado de teléfonos asociados al **Titular**.


Teléfonos

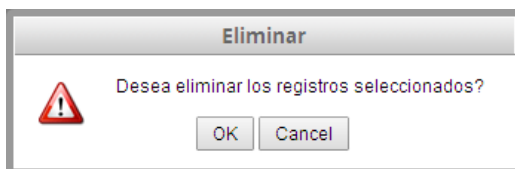
| | | | | | | | + Agregar Teléfono | Eliminar seleccionados |
|-------------------------------------|-------------|----------------|-----------|---------|-----|------|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Código Pais | Característica | Teléfono | Celular | Fax | Fijo | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | +54 | 342 | 345221234 | - | - | Si | | |

Alternativamente se puede dar clic en [Cerrar](#) para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

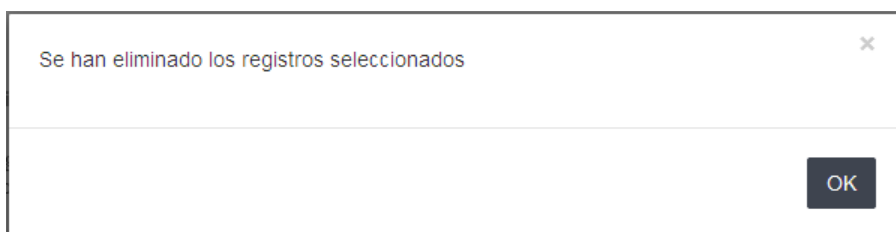
El usuario puede interactuar con los teléfonos listados dando clic en los siguientes botones:

 **Editar:** Permite editar los datos del teléfono, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

 **Eliminar seleccionados** **Eliminar Seleccionados:** Permite eliminar entradas de la lista de teléfonos. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en [OK](#) se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



Alternativamente dando clic en [Cancel](#) se vuelve al listado sin borrar.

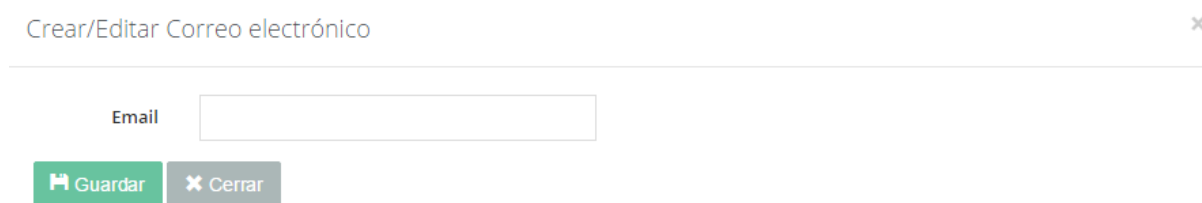
IMPORTANTE: La carga de al menos un **Teléfono** es requerido para presentar la **Declaración Jurada artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16**, asegurando la posibilidad de contacto del Organismo para comunicaciones y obligaciones relacionadas.

Correos Electrónicos

Dando clic en **+ Agregar E-mail** el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Correo Electrónico**, permitiendo cargar:

- **Email (*)**: Dirección del correo electrónico.

(*) Campos requeridos.

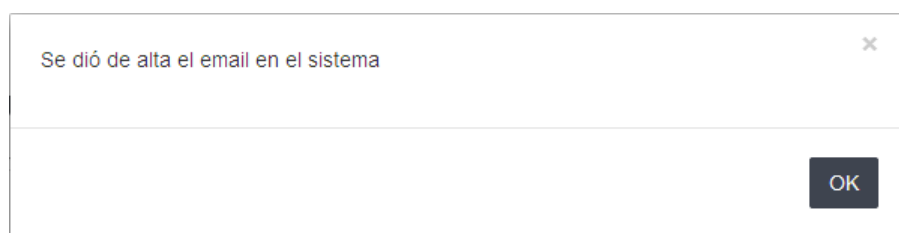


Crear/Editar Correo electrónico

Email

Guardar **X Cerrar**

Dando clic en **Guardar** se guarda el correo electrónico mostrando el siguiente aviso.



Se dió de alta el email en el sistema

OK

El correo electrónico guardado se muestra en el listado de correos electrónicos asociados al **Titular**.

Direcciones de correo electrónico



+ Agregar E-mail **Eliminar seleccionados**

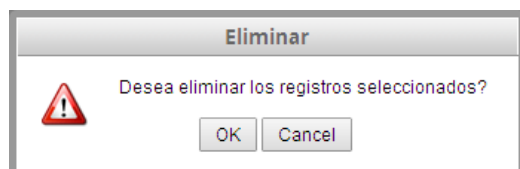
| <input type="checkbox"/> | Correo electrónico |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | rensis@rensis.com.ar |

Alternativamente se puede dar clic en **X Cerrar** para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.


El usuario puede interactuar con los correos electrónicos listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del correo electrónico, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de correos electrónicos. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.

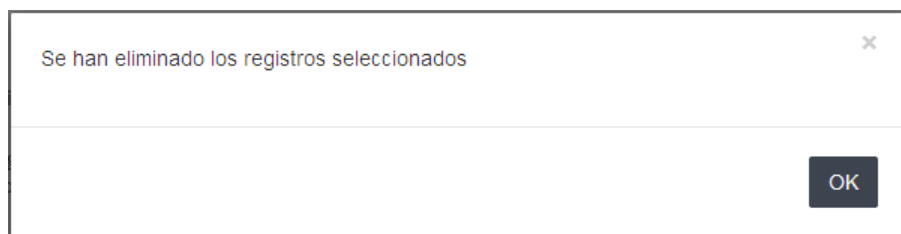



Eliminar

 Desea eliminar los registros seleccionados?

OK **Cancel**

Dando clic en **OK** se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



Alternativamente dando clic en  se vuelve al listado sin borrar.

IMPORTANTE: La carga de al menos un **Correo Electrónico** es requerido para presentar la **Declaración Jurada artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16**, asegurando la posibilidad de contacto del Organismo para comunicaciones y obligaciones relacionadas.

Domicilios

Dando clic en  el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Domicilio**, permitiendo cargar:

- **Tipo (*)**: Indicando si se trata de.
 - **Cadena Nacional.**
 - **Comercial.**
 - **Constituido en C.A.B.A.**
 - **Fiscal.**
 - **Legal.**
 - **Particular.**
 - **Publicidad Electoral.**
 - **Real.**
- **País (*)**.
- **Provincia**: Que ofrece opciones para algunos Países seleccionados anteriormente.
- **Localidad**: O Localidad Extranjera, para el caso de que se encuentre fuera de la Argentina.
- **Calle (*)**: Nombre.
- **Número (*)**: Altura.
- **Código Postal**.
- **Barrio**.
- **Calle 1**: Si el Domicilio es en una esquina, será el cruce con Calle.
- **Calle 2**: Permite establecer una referencia de entre Calles, si no es esquina.
- **Manzana**: Número.
- **Piso**.
- **Departamento**.

(*) Campos requeridos.

| | | | |
|--|--|--|--|
| Tipo <input type="text" value="Constituido en C.A.B.A."/> | | País <input type="text" value="Argentina"/> | |
| Provincia <input type="text" value="Seleccione..."/> | | Localidad <input type="text"/> | |
| Calle/Número* <input type="text" value="Calle"/> <input type="text" value="Número"/> | | Código Postal <input type="text"/> | |
| Barrio <input type="text"/> | | Entre calles <input type="text" value="Calle 1"/> <input type="text" value="Calle 2"/> | |
| Manzana <input type="text"/> | | Piso/Depto <input type="text" value="Piso"/> <input type="text" value="Depto"/> | |

Dando clic en se guarda el domicilio mostrando el siguiente aviso.

Se dió de alta el domicilio en el sistema

OK


El domicilio guardado se muestra en el listado de domicilios asociados al **Titular**.

IMPORTANTE: La carga de al menos el domicilio **Constituido en C.A.B.A.** es requerido para presentar la **Declaración Jurada artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16**, asegurando la posibilidad de contacto del Organismo para comunicaciones y obligaciones relacionadas.

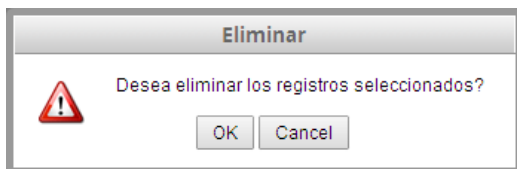
| | | | | <input type="button" value="Agregar Domicilio"/> | <input type="button" value="Eliminar seleccionados"/> |
|--------------------------|-------------------------|-----------|--------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | Tipo | Dirección | Número | Localidad | CPA |
| <input type="checkbox"/> | Constituido en C.A.B.A. | MATHEU | 1529 | | <input type="button" value="Editar"/> |

Alternativamente se puede dar clic en para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

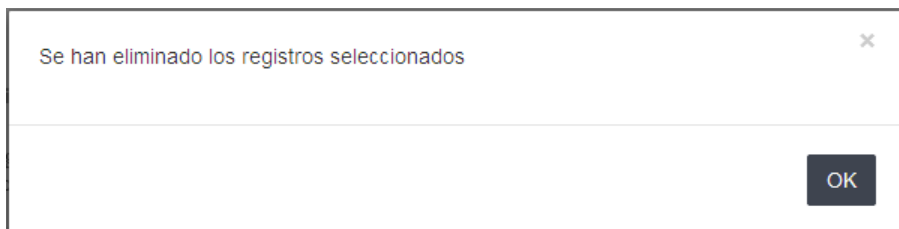
El usuario puede interactuar con los domicilios listados dando clic en los siguientes botones:

 **Editar:** Permite editar los datos del domicilio, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar Seleccionados: Permite eliminar entradas de la lista de domicilios. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.

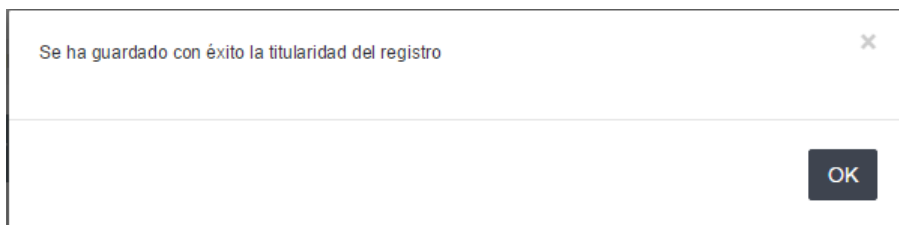


Dando clic en se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



Alternativamente dando clic en se vuelve al listado sin borrar.

Una vez cargados los datos del **Titular** (con sus contactos), dando clic en se muestra el siguiente mensaje de confirmación:



4 - Empresa

El sistema presenta la cuarta solapa correspondiente a la **Empresa** que realiza la presentación. La información a cargar en esta solapa dependerá del Tipo de Persona definida como **Titular**.

Si se trata de una **Persona Física**, el sistema presenta la información correspondiente. Permitiendo cargar:

- **Tipo de Documento (*):**
 - **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
 - **DOC. EXTRANJERO:** Documento de Identidad Extranjero.
 - **LC:** Libreta Cívica.
 - **LE:** Libreta de Enrolamiento.
 - **PASAPORTE.**
- **Número de Documento (*).**
- **Expedido Por (*):** Autoridad emisora del documento.
- **País del Documento (*):** País emisor del documento.
- **Sexo (*).**

A continuación, en la misma solapa presenta campos para cargar:

- **País:** De nacimiento.
- **Provincia:** De nacimiento.
- **Localidad:** De nacimiento.
- **Fecha de Nacimiento.**

En caso de seleccionar un País diferente a Argentina, se agregan los siguientes campos:

- **Fecha de Naturalización.**
- **Años de Residencia.**

(*) Campos requeridos.

1 Inicio
2 Cables
3 Titular
4 Empresa
5 Contactos
6 Confirmar

Datos Personales de MARTIN ZORNOLI

Tipo de Documento
Seleccione...
Número de Documento
Expedido Por
País del documento
Argentina
Sexo
Masculino
Femenino

Lugar y fecha de nacimiento

País
Seleccione...
Provincia
Seleccione...
Localidad
Fecha naturalización
Años de residencia
Fecha de Nacimiento

Guardar estos datos

Ayuda
Por favor, agregue los datos complementarios de la persona física o jurídica titular de la Empresa.
En caso de personas jurídicas, la Composición Societaria es información requerida.

Si se trata de una **Persona Jurídica**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **Tipo de Sociedad (*):** Dando opciones para todo tipo de sociedad pública o privada.
- **Número de Inscripción (*):** En el organismo que corresponda.
- **Tipo de Actividad (*):** Según la inscripción en el organismo fiscal.
- **Fecha de Inscripción (*).**
- **Fecha de Vencimiento (*).**
- **Presta Servicios Públicos (*):** Debe indicar SI en caso de brindar servicios a un organismo público.
- **Posee socios sin identificación? (cotización en bolsa, sucesión, etc.) (*):** Debe indicar SI en caso de corresponder. Si se responde SI, el sistema presenta dos campos más, debiendo cargar el Porcentaje de Participación y una Descripción asociada.

Porcentaje de participación
Descripción

- **Capital Social:** En caso que corresponda.

(*) Campos requeridos.

1 Inicio
2 Titular
3 Empresa
4 Datos Técnicos
5 Confirmar


Datos de la Empresa ZORNOLI

Tipo de Sociedad
Seleccione...
Nº Inscripción
Tipo Actividad
Fecha Inscripción
Fecha Vencimiento
Presta Servicios Públicos
Si
No
Posee socios sin identificación? (cotización en bolsa, sucesión etc.)
Si
No
Capital Social

Guardar estos datos

Ayuda
Por favor, agregue los datos complementarios de la persona física o jurídica titular de la Empresa.
En caso de personas jurídicas, la Composición Societaria es información requerida.

Una vez cargados los datos de la **Empresa**, dando clic en **Guardar estos datos** se muestra el siguiente mensaje de confirmación:



Se dió de alta con éxito la persona jurídica

OK

En la parte inferior de esta pantalla, el sistema presenta tres solapas para la carga de datos de la Sociedad del **Titular**.

Permitiendo cargar: Composición Societaria, Órgano de Fiscalización y Órgano de Administración.

Composición Societaria

Dando clic en **Nuevo** el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Socio**, comenzando con la consulta:

- **El socio es una Empresa Extranjera sin CUIT/CUIL/CDI? (*)**: Debe marcar que SI, si corresponde a la inscripción de un socio que no cuenta con CUIT, CUIL o CDI. Si se responde SI, cambiará el campo correspondiente, debiendo cargar el código de identificación tributaria que corresponda al país del socio.

Identificación Tributaria Extranjera

A continuación se indica el tipo de persona, que definirá el resto de la carga:

- **Tipo de Persona (*)**.
 - **Persona Física.**
 - **Persona Jurídica.**

Si se trata de un Socio que es **Persona Física**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres. Si se trata de una empresa extranjera que no cuenta con este dato, deberá cargar la **Identificación Tributaria Extranjera** correspondiente.
- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.
- **Nac./Radicación (*)**.
- **Tipo de Documento (*)**:
 - **DNI**: Documento Nacional de Identidad.
 - **DOC. EXTRANJERO**: Documento de Identidad Extranjero.
 - **LC**: Libreta Cívica.
 - **LE**: Libreta de Enrolamiento.
 - **PASAPORTE**.
- **Número de Documento (*)**.
- **Expedido Por (*)**: Autoridad emisora del documento.
- **País del Documento (*)**: País emisor del documento.
- **% Participación (*)**: Indicando el porcentaje de la participación que tiene el Socio en esta Sociedad. La sumatoria del total de los Socios debe alcanzar el 100%

(*) Campos requeridos.

Crear/Editar Composición societaria

El socio es una Empresa Extranjera SIN CUIT/CUIL/CDI?

☐ Si ☒ No

Tipo de persona

Persona Física

CUIT/CUIL/CDI *

Apellido

Nombres

Nac./Radicación

Argentina

Tipo de Documento

Seleccione...

Expedido Por

Número de Documento

País del documento

Argentina

% Participación

Guardar

Cerrar

Si se trata de un Socio que es **Persona Jurídica**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres. Si se trata de una empresa extranjera que no cuenta con este dato, deberá cargar la **Identificación Tributaria Extranjera** correspondiente.
- **Razón Social (*)**.
- **Nac./Radicación (*)**.
- **Tipo de Sociedad (*)**: Dando opciones para todo tipo de sociedad pública o privada.
- **Número de Inscripción**: En el organismo que corresponda.
- **Tipo de Actividad**: Según la inscripción en el organismo fiscal.
- **Fecha de Inscripción**.
- **Fecha de Vencimiento**.
- **% Participación (*)**: Indicando el porcentaje de la participación que tiene el Socio en esta Sociedad. La sumatoria del total de los Socios debe alcanzar el 100%

(*) Campos requeridos.

Crear/Editar Composición societaria

El socio es una **Empresa Extranjera SIN CUIT/CUIL/CDI?** ☐ Sí ☒ No

Tipo de persona

Persona Jurídica

CUIT/CUIL/CDI *

Razón Social

Nac./Radicación

Argentina

Tipo de Sociedad

Seleccione...

Nº Inscripción

Tipo Actividad

Fecha Inscripción

Fecha Vencimiento

% Participación

Guardar

Cerrar

Dando clic en **Guardar** se guarda el Socio mostrando el siguiente aviso.

Se han guardado con éxito los datos de la composición

OK



El Socio guardado se muestra en el listado de Socios del **Titular**.

IMPORTANTE: La carga de la **Composición Societaria** es requerida en las Empresas que correspondan, para presentar la **Declaración Jurada artículo 7º de la Resolución N° 427-ENACOM/16**.

Composición Societaria


Nuevo


Eliminar seleccionados

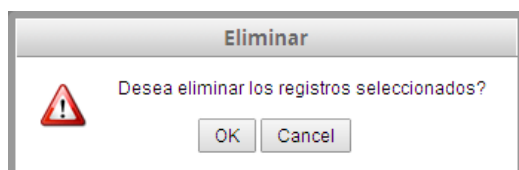
| <input type="checkbox"/> | Tipo Persona | Nombre/Raz. Social | CUIT/CUIL/CDI/ITE ⁽¹⁾ | % Participación | |
|--------------------------|------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Persona Física | Pérez Juan | 23145645219 | 50 |  |
| <input type="checkbox"/> | Persona Jurídica | Multimedios SA | 30878541214 | 50 |  |


Alternativamente se puede dar clic en **Cerrar** para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

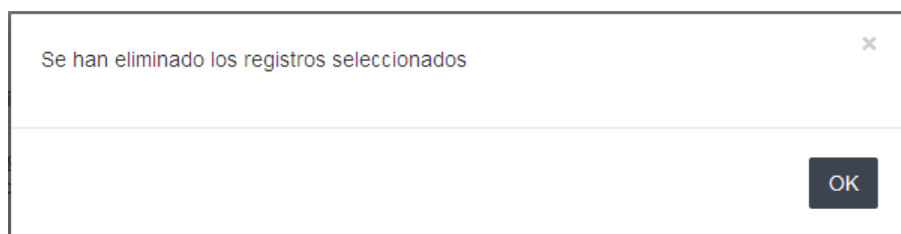
El usuario puede interactuar con los Socios listados dando clic en los siguientes botones:

 **Editar:** Permite editar los datos del Socio, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

 **Eliminar seleccionados** **Eliminar Seleccionados:** Permite eliminar entradas de la lista de Socios. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.

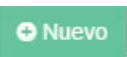


Dando clic en  se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



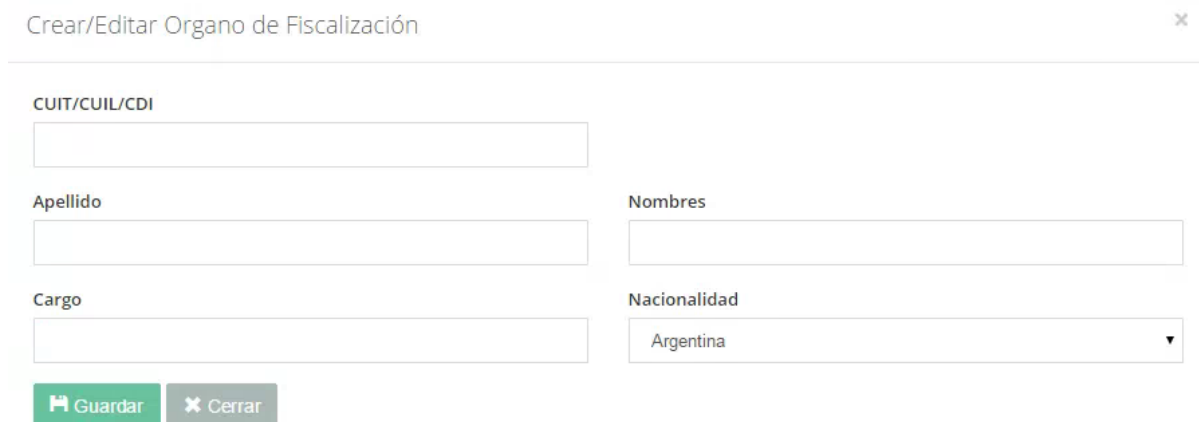
Alternativamente dando clic en  se vuelve al listado sin borrar.

Órgano de Fiscalización

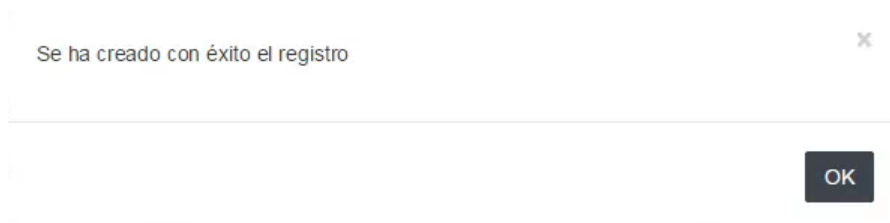
Dando clic en  el sistema presenta una ventana emergente para la creación del **Órgano de Fiscalización**, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres.
- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.
- **Cargo (*)**.
- **Nacionalidad (*)**.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en  se guarda el **Órgano de Fiscalización** mostrando el siguiente aviso.



El **Órgano de Fiscalización** guardado se muestra en el listado asociado al **Titular**.

Órgano de Fiscalización

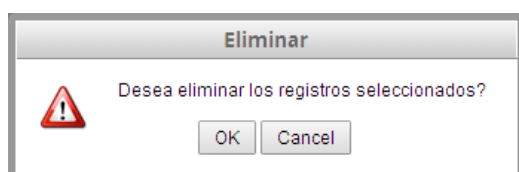
| | | | | + Nuevo | Eliminar seleccionados |
|--------------------------|----------|--------|---------------|-------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Apellido | Nombre | CUIT/CUIL/CDI | Cargo | |
| <input type="checkbox"/> | Pérez | Juan | 23145685544 | Tesorero | |

Alternativamente se puede dar clic en [✕ Cerrar](#) para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

El usuario puede interactuar con el **Órgano de Fiscalización** listado dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del **Órgano de Fiscalización**, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

[Eliminar seleccionados](#) **Eliminar Seleccionados:** Permite eliminar entradas de la lista de **Órgano de Fiscalización**. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en [OK](#) se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



Alternativamente dando clic en [Cancel](#) se vuelve al listado sin borrar.

Órgano de Administración

Dando clic en [+ Nuevo](#) el sistema presenta una ventana emergente para la creación del **Órgano de Administración**, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres.
- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.
- **Cargo (*)**.
- **Nacionalidad (*)**.

(*) Campos requeridos.

Crear/Editar Organo de Administración ✕

CUIT/CUIL/CDI

Apellido

Nombres

Cargo

Nacionalidad

Argentina ▼

 Guardar  Cerrar

Dando clic en  se guarda el **Órgano de Administración** mostrando el siguiente aviso.

Se ha creado con éxito el registro ✕


OK

El **Órgano de Administración** guardado se muestra en el listado asociado al **Titular**.


Órgano de Administración


 Nuevo  Eliminar seleccionados

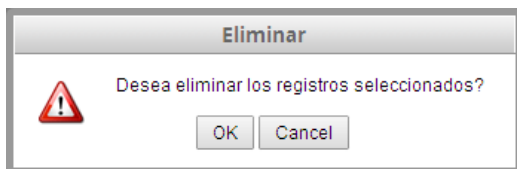
| <input type="checkbox"/> | Apellido | Nombre | CUIT/CUIL/CDI | Cargo | |
|--------------------------|----------|--------|---------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Pérez | Juan | 23148787454 | Presidente |  |

Alternativamente se puede dar clic en  Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

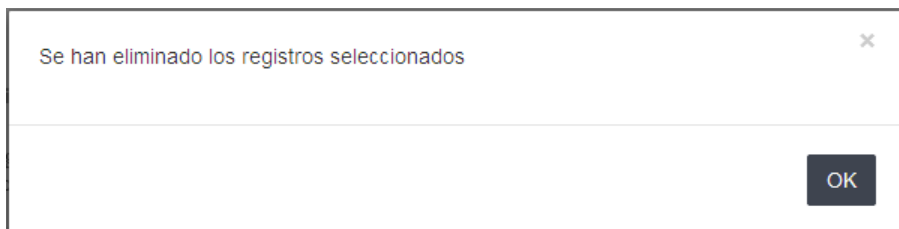
El usuario puede interactuar con el **Órgano de Administración** listado dando clic en los siguientes botones:

 **Editar**: Permite editar los datos del **Órgano de Administración**, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

 **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de **Órgano de Administración**. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en **OK** se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



Alternativamente dando clic en **Cancel** se vuelve al listado sin borrar.

Una vez cargados los datos de la **Empresa** (con su Composición Societaria, si correspondiera), dando clic en **Guardar estos datos** y corresponde pasar a la siguiente solapa, **Contactos**.

5 - Contactos

El sistema presenta la quinta solapa correspondiente a los **Contactos**, que son las personas físicas indicadas por el **Titular** como referentes para facilitar la comunicación con el ENACOM.



Dando clic en **+ Agregar contacto** el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Contacto**, permitiendo cargar:

- **Tipo de Contacto (*)**:
 - **Administración.**
 - **Presidente.**
 - **Representante Legal.**
 - **Socio.**
 - **Socio Gerente.**
 - **Titular.**
- **País (*)**: País de residencia del contacto.
- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Según corresponda.
- **Nacionalidad (*)**.
- **Tipo de Documento (*)**.
 - **DNI**: Documento Nacional de Identidad.

- **DOC. EXTRANJERO:** Documento de Identidad Extranjero.
- **LC:** Libreta Cívica.
- **LE:** Libreta de Enrolamiento.
- **PASAPORTE.**
- **Número de Documento (*).**
- **Apellido (*).**
- **Nombre (*).**
- **Correo Electrónico:** Dando la opción de incorporar uno Primario (*) y uno Secundario.
- **Teléfono:** Dando la opción de incorporar uno Primario (*) y uno Secundario.

(*) Campos requeridos.

Crear/Editar Contacto

Tipo Contacto

Seleccione...

CUIT/CUIL/CDI

Tipo Documento

Seleccione...

Apellido

Email

Primario

Secundario

País

Argentina

Nacionalidad

Seleccione...

Número Documento

Nombre


Teléfono

Primario

Secundario

Guardar

Cerrar

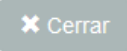
Dando clic en  se guarda el contacto mostrando el siguiente aviso.

Se ha guardado el representante asociado a la persona


OK


El contacto guardado se muestra en el listado de contactos asociados al **Titular**.

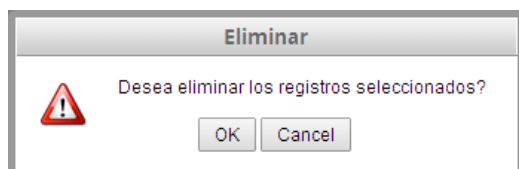
| <div> <div>Agregar contacto</div> <div>Eliminar seleccionados</div> </div> | | | | | | |
|--|---------------------|----------|--------|-----------|-----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Tipo | Apellido | Nombre | Tipo Doc. | Documento | CUIT/CUIL/CDI |
| <input type="checkbox"/> | Representante Legal | CHAMORRO | ANDRÉS | DNI | 25480191 | 20254801918 |

Alternativamente se puede dar clic en  para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

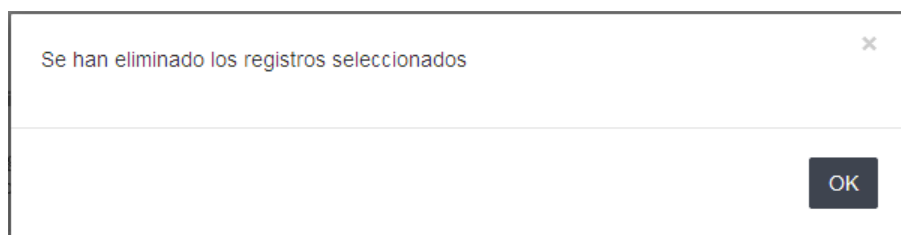
El usuario puede interactuar con los contactos listados dando clic en los siguientes botones:


 **Editar:** Permite editar los datos del contacto, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

 **Eliminar seleccionados** **Eliminar Seleccionados:** Permite eliminar entradas de la lista de contactos. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en  se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



Alternativamente dando clic en  se vuelve al listado sin borrar.

IMPORTANTE: La carga de al menos el **Representante Legal** es requerida para presentar la **Declaración Jurada artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16**.

6 - Confirmar

El sistema presenta una sexta solapa correspondiente a la **Confirmación** de la declaración jurada. En esta pantalla permite guardar la declaración cargada en modo **Borrador** para su posterior edición, o **Confirmar** para presentar la **Declaración Jurada artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16**.

Así mismo, presenta la posibilidad opcional de incorporar una observación por el declarante en un campo de texto libre, para en caso que se requiera complementar lo expresado en el formulario de declaración jurada.

Confirmación Trámite: CA12233

Usted puede Guardar en Borrador su Declaración Jurada para editarla y completarla posteriormente, o puede Confirmarla para dar inicio al trámite.

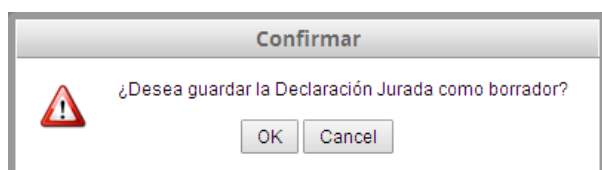
Posteriormente a Confirmar la Declaración Jurada, recibirá en su casilla de email y en esta plataforma novedades sobre el avance del trámite.

Si desea, puede dejarnos una observación a continuación:

Guardar Borrador

Confirmar

Dando clic en **Guardar Borrador** se guarda la declaración jurada en modo **Borrador**. El sistema presenta el siguiente aviso.



Dando clic en **OK** se confirmará el guardado. Posteriormente puede ser editada, confirmada o eliminada. En el listado inicial se mostrará de la siguiente manera:

| TRÁMITE | CUIT/CUIL/CDMITE | DDJJ | Código AFSCA | Tipo | Estado | Creado | Presentado |
|---------|---|------|--------------|--------------------------|-----------|-------------------|------------|
| CA12228 | Transferencia de Cable/Solicitud de Transferencia de Cables | -- | -- | Original Borrador | Pendiente | 16/04/06 14:51 | |

La etiqueta **Borrador** indica que fue guardada sin Confirmar. Los botones indican el modo en el que se puede interactuar con una declaración guardada como borrador:



Editar: Permite editar la declaración. Sólo se puede editar cuando está en modo Borrador.

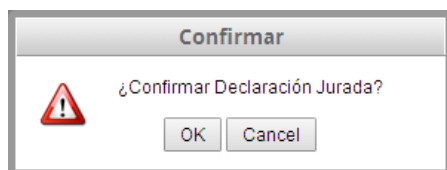


Confirmar: Permite Confirmar la declaración jurada dando inicio al trámite.



Eliminar: Permite eliminar la declaración. Sólo se puede eliminar cuando está en modo Borrador.

Alternativamente, dando clic en **Confirmar** se Confirma la declaración jurada, dando inicio al trámite para presentar la **Declaración Jurada artículo 7° de la Resolución N° 427-ENACOM/16**. El sistema presenta el siguiente aviso.



Dando clic en **OK** se Confirma la declaración jurada. Esta declaración se podrá ver, pero no editar. Quedando en observación del ENACOM, pudiendo realizarse Rectificadoras.

En el listado inicial se mostrará de la siguiente manera:

| | | | | | | | | |
|---------|-------------|---|----|----------------------------|-------------|-------------------|------------|--|
| CA12232 | 30573652084 | Transferencia de Cable/Solicitud de Transferencia de Cables | -- | Original Presentada | En Revisión | 16/04/07 15:42 | 07/04/2016 | |
|---------|-------------|---|----|----------------------------|-------------|-------------------|------------|--|

La etiqueta **Presentada** indica que fue Confirmada. Los botones indican el modo en el que se puede interactuar con una declaración confirmada:



Ver DDJJ: Permite abrir la declaración jurada en modo sólo lectura. No se puede editar.



Rectificar DDJJ: Permite crear una Rectificatoria de la declaración jurada presentada. Copia la información de la declaración jurada original para ser editada.

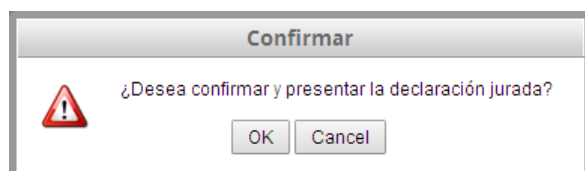
Para ambos casos -Guardar como Borrador o Confirmar- el sistema asigna automáticamente al Trámite -número con prefijo- y la Fecha de Creación, que ya son visibles en los listados.

EDITAR DECLARACIÓN JURADA

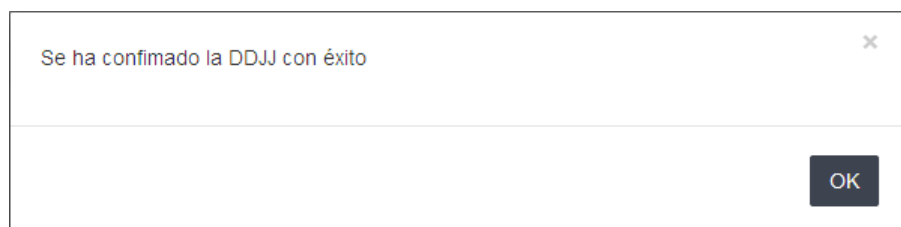
Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta las mismas pantallas que para la creación. Para cada una de las solapas se presentan los datos cargados previamente, que pueden ser editados para completar la declaración. Como en la creación, podrá ser guardada nuevamente como **Borrador** o ser **Confirmada**. Sólo se pueden editar declaraciones juradas guardadas en modo Borrador.

CONFIRMAR DECLARACIÓN JURADA

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de **Confirmación**. Sólo se pueden confirmar declaraciones guardadas en modo Borrador.



Dando clic en se confirmará la declaración jurada, mostrando el siguiente mensaje.

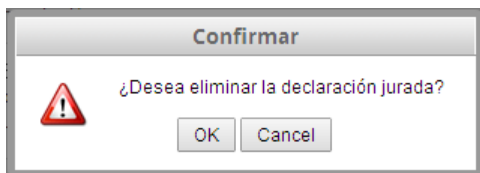


Esta declaración se podrá ver, pero no editar. Quedando en observación del ENACOM, pudiendo realizarse Rectificatorias.

Alternativamente, dando clic en se cancela la confirmación volviendo al listado inicial.

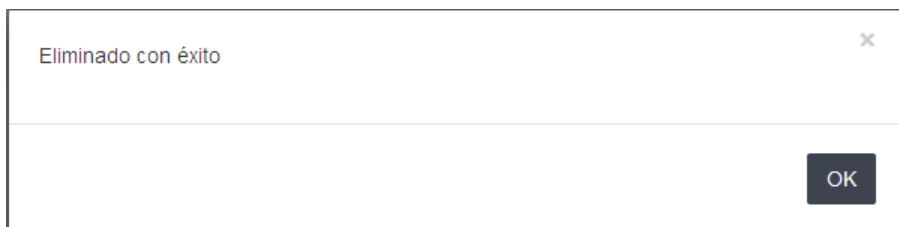
ELIMINAR DECLARACIÓN JURADA

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de confirmación.



Sólo se pueden eliminar declaraciones guardadas en modo Borrador.


Dando clic en se eliminará la declaración, mostrando el siguiente mensaje.




Esta declaración desaparecerá del listado.

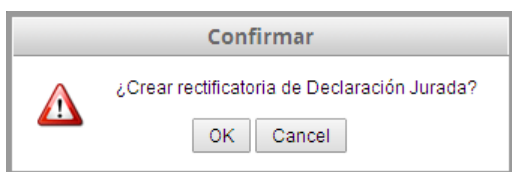
Alternativamente, dando clic en se cancela la confirmación volviendo al listado inicial.

VER DECLARACIÓN JURADA

Dando clic en  en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta las mismas pantallas que para la creación. Para cada una de las solapas, se presentan los datos cargados previamente para su visualización. Cuando se entra en esta modalidad a una declaración, no existen botones de guardado ni eliminación de ninguno de los conceptos asociados. Las declaraciones juradas confirmadas previamente sólo pueden abrirse en este modo de visualización.

RECTIFICAR DECLARACIÓN JURADA

Dando clic en  en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de creación de Rectificativa.



Sólo se pueden rectificar las declaraciones juradas confirmadas previamente.

Dando clic en se creará la Rectificativa de la declaración jurada, mostrando el siguiente mensaje.




El sistema entonces presenta en modo **vista** la declaración jurada Original para que el usuario pueda observar lo que está cargado. Se elimina la declaración jurada Original del listado, y se crea una entrada en el listado de declaraciones juradas para la **Rectificativa** que tiene el mismo número que la Original, reemplazándola.

La entrada creada para la Rectificativa tiene los datos cargados para la declaración jurada Original, encontrándose en modo borrador. De esta manera, el usuario puede editar la información de acuerdo a las rectificaciones que considere necesarias.

El sistema presenta la carga y edición de las solapas correspondientes a los diferentes conceptos de declaración, con las mismas funcionalidades y modos de carga que las descritas para la Creación de Declaración Jurada descritas previamente en el presente manual.

VER OBSERVACIÓN

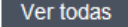
Dando clic en  en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de presentación observación.

Observación

Observación creada el 27/01/2015 08:14

El comprobante no es correcto

Ver todas

Dando clic en  el sistema muestra el listado de las Observaciones que hayan sido referidas a la declaración, permitiendo realizar un seguimiento de las mismas.

Mis DDJJ > Observaciones de DDJJ

Volver

| Fecha | Observación |
|------------------|-------------------------------|
| 27/01/2015 08:14 | El comprobante no es correcto |

5. CONTACTO


Ante cualquier inconveniente o consulta con respecto al uso del sistema, el usuario puede enviar una solicitud de **Soporte** indicando:

- **Nombre (*)**.
- **Apellido (*)**.
- **Teléfono Fijo (*)**.
- **Teléfono Celular**.
- **Email de Contacto (*)**.
- **Motivo de la Consulta (*)**:
 - **Consulta**.
 - **Soporte Técnico**.
- **Relacionado a (*)**: Registro o Grilla a la que se refiere la consulta.
- **Describe su consulta (*)**: Texto libre que permite indicar el problema, los pasos que llevó a cabo el usuario hasta encontrarse en la situación y cualquier aclaración que pueda ser tomada en cuenta para un mejor entendimiento.

(*) Campos requeridos.

Soporte Técnico y Consultas

| | |
|---|-------------------------|
| Nombre*: | Apellido*: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Teléfono Fijo*: | Celular: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Email de Contacto*: | Motivo de la consulta*: |
| <input type="text"/> | <div>Consulta ▼</div> |
| Relacionado a*: | |
| <div>Registro Público de Agencias de Publicidad y ▼</div> | |
| Describa su consulta*: | |
| <div><div></div></div> | |
| <div>✈️ Enviar</div> | |

Dando clic en  se envía el mensaje por correo electrónico a el ENACOM, que responderá las inquietudes del usuario a la brevedad posible.