

PLATAFORMA DE SERVICIOS WEB

INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DE FORMULARIOS WEB

RESOLUCIONES CNC Nº

2220/2012

3797/2013

493/2014

1494/2015

RESOLUCIÓN ENACOM Nº

2483/2016

2016

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. NAVEGADORES WEB COMPATIBLES CON LA PLATAFORMA.....	4
3. INGRESO A LA PLATAFORMA	5
3.1. Autenticación	5
3.2. Selección de la aplicación	5
3.3. Selección del Prestador	6
4. DINÁMICA DE CARGA	6
5. CARGA DE BORRADORES (FUTURA PRESENTACIÓN).....	7
5.1. Selección del Servicio prestado.....	7
5.2. Selección del Período	8
5.3. Carga de datos	10
5.3.1. Carga manual	10
5.3.2. Carga masiva "en línea"	13
5.4. Administración de archivos adjuntos	19
5.5. Firma del borrador (conformación de la presentación)	21
6. ELIMINACIÓN DE BORRADORES.....	23
7. CONSULTA DE PRESENTACIONES ENVIADAS	24
8. RECEPCIÓN FORMAL DE LA DD.JJ. POR PARTE DEL ENACOM.	25
9. TIPOS DE FORMULARIOS	27

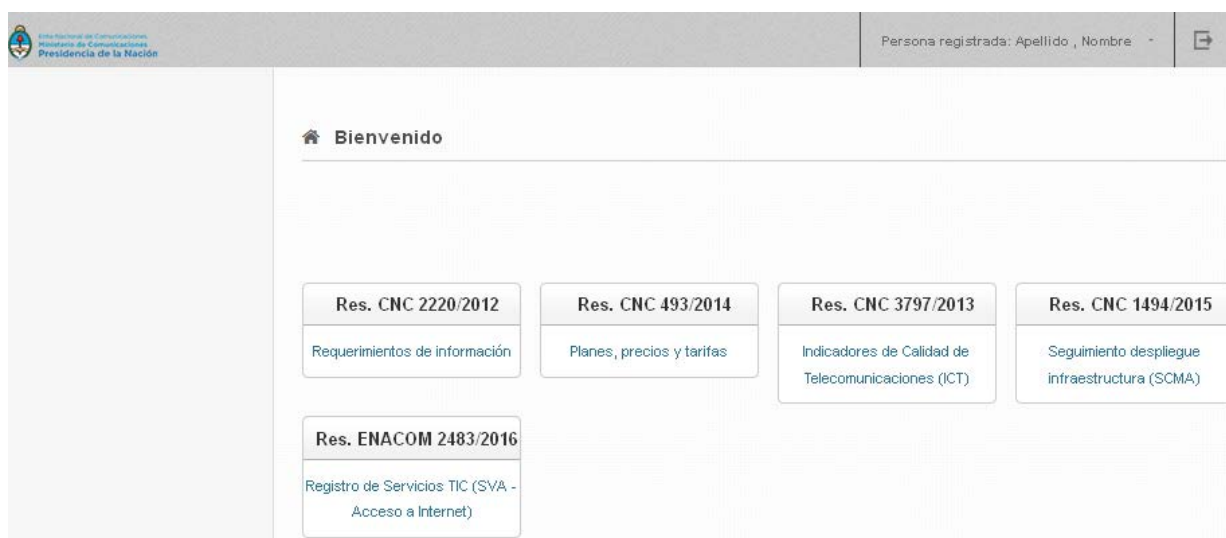
1. Introducción

En el presente Manual se brindan las instrucciones necesarias para la carga de datos a través de la Plataforma de Servicios Web, utilizando como aplicación de referencia la correspondiente a la [Res. CNC 2220/2012](#)¹, en razón de la similitud en su dinámica de carga con las otras aplicaciones.

La Plataforma contiene aplicaciones correspondientes a diferentes obligaciones de entrega de información, a raíz de distintas normas dictadas por nuestro Organismo para optimizar los procesos de otorgamiento y control sobre la prestación de los servicios:

- ✓ **Res. CNC Nº 2220/2012:** Requerimiento de Información para los Prestadores de Servicios de Telecomunicaciones.
- ✓ **Res. SC Nº 5/2013 y CNC Nº 3797/2013:** Indicadores de Calidad de Telecomunicaciones (ICT).
- ✓ **Res. CNC Nº 493/2014:** Información sobre Planes y Tarifas (PyT).
- ✓ **Res. CNC Nº 1494/2015:** Seguimiento despliegue infraestructura (SCMA).
- ✓ **Res. ENACOM Nº 2483/2016:** Registro de Servicios TIC (SVA - Acceso a Internet).

En la siguiente pantalla se pueden observar todas las aplicaciones ofrecidas (para que las mismas sean visibles en su entorno debe poseer "Solicitudes de Acceso" aceptadas por un funcionario ENACOM):



Cada una de las Resoluciones mencionadas, posee requerimientos específicos y de diferente naturaleza entre sí. Sin embargo, la dinámica de carga, ingreso, proceso y extracción de los datos obligados en la Plataforma, es similar y responde a procesos que son absolutamente compatibles unos con otros.

En virtud de ello es que el presente es un documento de referencia general y guía elemental para el ingreso de la información requerida.

¹ El presente Manual no incluye instrucciones para la carga de datos específicos de las aplicaciones contenidas en la Plataforma de Servicios Web.

2. Navegadores web compatibles con la plataforma

Los navegadores soportados por la Plataforma de Servicios Web son las versiones más recientes de **Mozilla Firefox** o **Google Chrome** (no se incluyen versiones beta).



Sitio web: <https://www.mozilla.org/es-AR/firefox/new/>



Sitio web: <http://www.google.com.ar/intl/es-419/chrome/>

Nota: La utilización de un navegador no compatible puede incurrir en que algunas funciones de la Plataforma se comporten de forma inesperada.

3. Ingreso a la Plataforma

3.1. Autenticación

Una vez que haya finalizado el proceso de "Registro de Persona" y "Solicitud de Acceso" (ver **Instructivo de generación de Persona y solicitudes de acceso**) y recibido el correo electrónico de aceptación de solicitud, podrá ingresar a la Plataforma a través del enlace ubicado en la página Web de nuestro Organismo (<https://serviciosweb.cnc.gob.ar>) y, una vez allí, iniciar la carga de los formularios correspondientes.

Ante todo, el sistema le solicitará que ingrese la dirección de correo (identificador) y la contraseña que consignó al momento de realizar el Registro de Persona, y luego hacer clic en el botón "Ingresar":

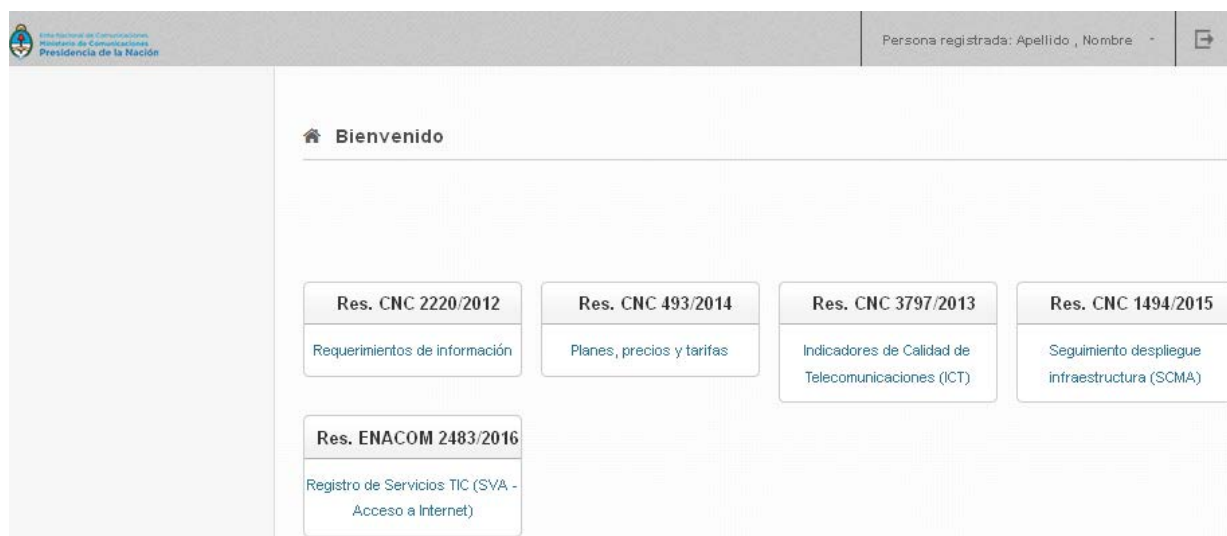


The login form is titled "Usuarios Registrados" and is part of the ENACOM website. It includes the ENACOM logo and the text "Ente Nacional de Comunicaciones, Ministerio de Comunicaciones, Presidencia de la Nación". The form has two input fields: "Identificador" (with a sub-label "Usuario") and "Clave". Below the "Clave" field is a link "¿Olvidaste tu contraseña?". At the bottom, there is a link "No tengo usuario, deseo registrarme" and a blue "Ingresar" button.

3.2. Selección de la aplicación

Una vez que ha ingresado a la Plataforma, deberá elegir la aplicación correspondiente a la normativa que desea cumplimentar: **Res. CNC Nº 2220/2012**; **Manual de Calidad (ICT)**; **Planes, precios y Tarifas**; **Seguimiento despliegue Infraestructura (SCMA)** o **Res. ENACOM Nº 2483/2016**.

Importante: para que las aplicaciones sean visibles en su entorno debe poseer "Solicitudes de Acceso" aceptadas por un funcionario ENACOM (ver **Instructivo de generación de Persona y solicitudes de acceso**).



The dashboard shows a "Bienvenido" (Welcome) message. At the top right, it says "Persona registrada: Apellido, Nombre" with a dropdown arrow. Below the welcome message, there are five application tiles:

- Res. CNC 2220/2012**: Requerimientos de información
- Res. CNC 493/2014**: Planes, precios y tarifas
- Res. CNC 3797/2013**: Indicadores de Calidad de Telecomunicaciones (ICT)
- Res. CNC 1494/2015**: Seguimiento despliegue infraestructura (SCMA)
- Res. ENACOM 2483/2016**: Registro de Servicios TIC (SVA - Acceso a Internet)

3.3. Selección del Prestador

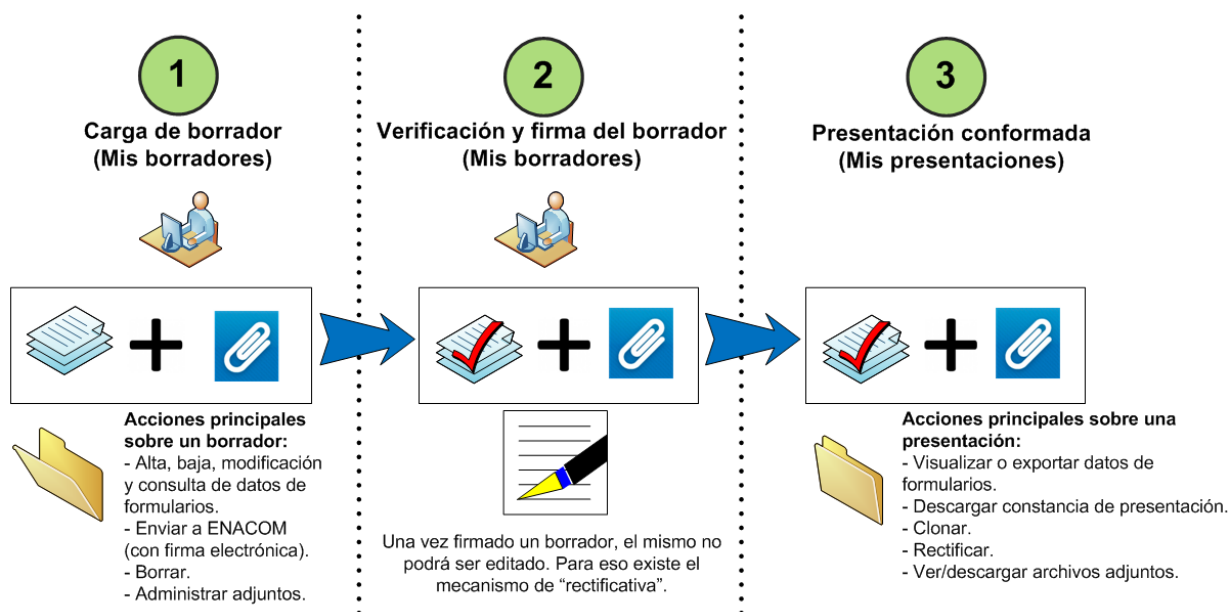
Luego de seleccionar la aplicación correspondiente, deberá elegir de la sección "Prestadores" aquel Prestador de servicios con el que desee operar (el usuario autenticado debe poseer previamente autorización para que un prestador figure en dicha sección).



Si usted ya está registrado y autorizado, y desea representar a otro prestador referirse al **Instructivo de generación de Persona y solicitudes de acceso**.

4. Dinámica de carga

En el siguiente diagrama se expresa la dinámica para la carga básica de un **borrador**, que luego del proceso de verificación y firma devendrá en una **presentación** formal o declaración jurada:

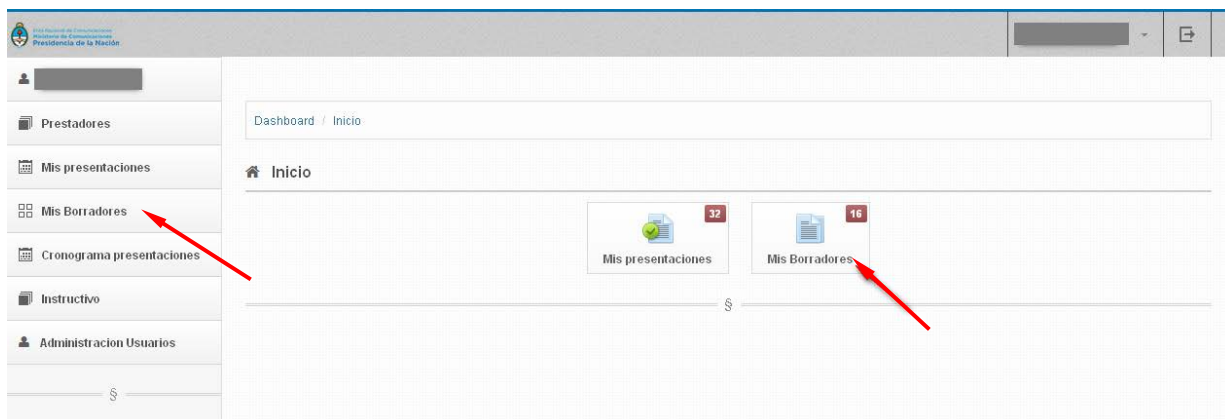


5. Carga de borradores (futura presentación)

Un borrador en esencia es un conjunto de formularios y archivos adjuntos¹ que, previo a un proceso de carga y firma, devendrá en una futura presentación formal o DD.JJ.

Si bien a los fines de la ejemplificación se han utilizado imágenes de los formularios correspondientes al servicio de Telefonía Fija de la aplicación 2220, las instrucciones del presente Instructivo aplican a todas las aplicaciones contenidas en la "Plataforma de Servicios Web".

Para comenzar a cargar los datos de un borrador candidato a convertirse en una presentación, deberá ingresar a la sección **"Mis Borradores"**.



Cabe aclarar que, hasta tanto el borrador no haya sido completado y firmado (enviado a ENACOM), será almacenado en la sección **"Mis Borradores"** para su posterior tratamiento.

5.1. Selección del Servicio prestado

Una vez elegido el Prestador correspondiente, deberá seleccionar el servicio para el cual desea realizar la carga de información. Como se muestra en la imagen a continuación, al hacer clic sobre el botón de cada servicio, se desplegará una lista con los distintos segmentos (la existencia de segmentos puede variar según el servicio y la aplicación seleccionada).

Por ejemplo, para el servicio de **Telefonía Fija** puede cargarse información para el Servicio de Telefonía Local o Telefonía Pública, de más o de menos de **10.000 accesos** (de acuerdo a la segmentación establecida por la Res. CNC 2220/2012).

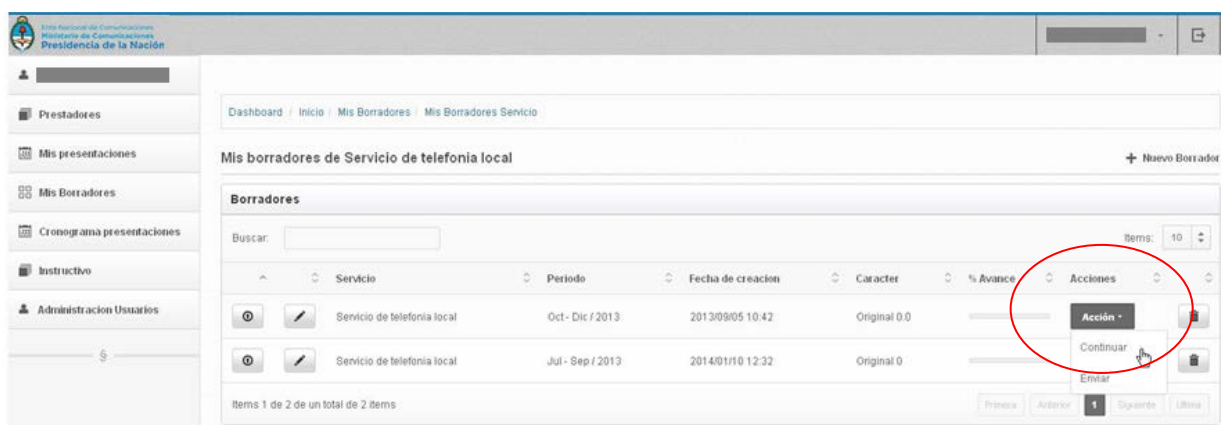


Una vez seleccionado un servicio deberá hacer clic en el botón **"Nuevo Borrador"** para comenzar a realizar la carga de una futura presentación o DD.JJ.

¹ La obligatoriedad de carga de archivos adjuntos depende de la aplicación seleccionada.



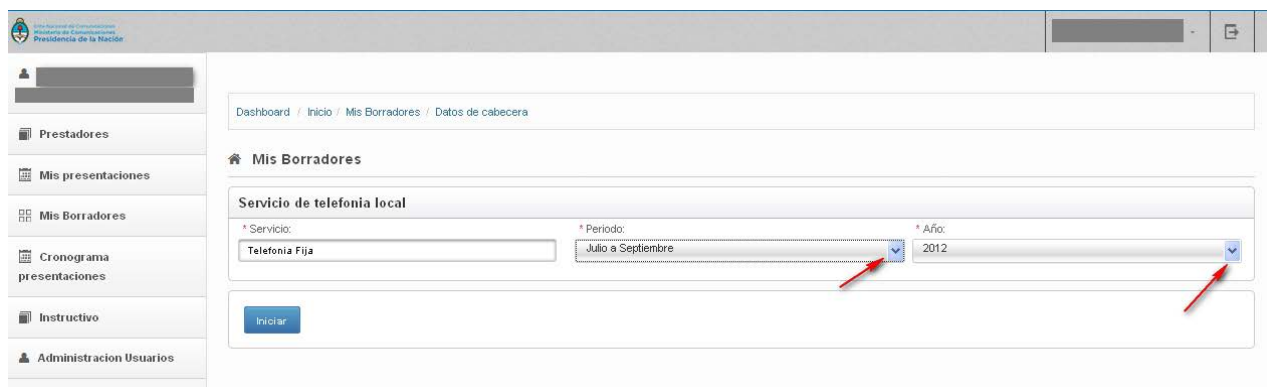
En caso de que desee continuar con una carga de datos **ya iniciada** (un borrador generado previamente), deberá hacer clic sobre el botón “**Acción**” del borrador que desee tratar, y luego presionar “**Continuar**”.



5.2. Selección del Período

Luego de hacer clic en “**Nuevo Borrador**”, deberá seleccionar el período¹ al cual corresponde la presentación o DD.JJ. y hacer clic en el botón **Iniciar**.

Nota: si el servicio/período seleccionado ya existe en un borrador o una presentación, el sistema emitirá un mensaje de error.



¹ El período y año varían según la aplicación y servicio seleccionado.

Si el período seleccionado es válido, el sistema creará el nuevo borrador e inmediatamente disponibilizará la lista de formularios para comenzar con la carga (no es necesario cargar todo en el mismo instante, sino que se pueden ir cargando y guardando los datos progresivamente).

Prestadores

Mis presentaciones

Mis Borradores

Cronograma presentaciones

Instructivo

Administración Usuarios

Dashboard / Inicio / Mis Borradores / Lista de Formularios

Servicio de telefonía local Jul - Sep/2012 | 42 formularios

Formularios

Buscar:

Items: 10

#	ID	Descripción	Fecha última mod.	Estado de avance	Acciones
1.0	C1_1	Áreas de prestación de servicio		Inicial	Acción
2.0	C1_2	Interconexión		Inicial	Acción
3.0	C1_3	Redes e infraestructura		Inicial	Acción
4.0	C1_4	Accesos Disponibles		Inicial	Acción
5.0	C1_5	Accesos Operativos		Inicial	Acción
6.0	C1_6	Clientes operativos (modalidad de contratación)		Inicial	Acción
7.0	C1_7	Clientes operativos (segmentación)		Inicial	Acción
8.0	C1_8	Clientes operativos (abonos)		Inicial	Acción
9.0	C1_9	Tráfico I (llamadas)		Inicial	Acción

5.3. Carga de datos

Para comenzar o continuar la carga de datos de un formulario para un determinado borrador, primero deberá seleccionar un formulario del listado de formularios y hacer clic en el botón "Acción":

Servicio de telefonía local						Abr - Jun/2012	42 formularios
Formularios							
Buscar: <input type="text"/>						Items: 10	
#	ID	Descripción	Fecha última mod.	Estado de avance	Acciones		
1.0	C1_1	Áreas de prestación de servicio		Inicial	Acción		

5.3.1. Carga manual

Para cargar datos manualmente sobre un formulario deberá seleccionar del listado el formulario que desee tratar, haciendo clic en el botón **"Editar"**. Recuerde que NO es necesario completarlos por orden de aparición ni todos en la misma sesión.

S.A.

01/06/2013 10:00

Prestadores

Mis presentaciones

Mis Borradores

Cronograma presentaciones

Instructivo

Administración Usuarios

\$

Dashboard / Inicio / Mis Borradores / Lista de Formularios

Servicio de telefonía local

Abr - Jun/201354 formularios

Formularios

Buscar:

Items: 10

#	ID	Descripción	Fecha última mod.	Estado de avance	Acciones
1.0	C1_1	Áreas de prestación de servicio			<div>Acción +<div>EditarCarga Masiva</div></div>
2.0	C1_2	Interconexión			
3.0	C1_3	Redes e infraestructura			
4.0	C1_4	Accesos Disponibles			Acción +
5.0	C1_5	Accesos Operativos			Acción +
6.0	C1_6	Clientes operativos (modalidad de contratación)			Acción +
7.0	C1_7	Clientes operativos (segmentación)			Acción +
8.0	C1_8	Clientes operativos (abonos)			Acción +
9.0	C1_9	Tráfico I (llamadas)			Acción +
10.0	C1_10	Tráfico II (cantidad de llamadas)			Acción +

Items 1 de 10 de un total de 54 items

Primera

Anterior

1

2

3

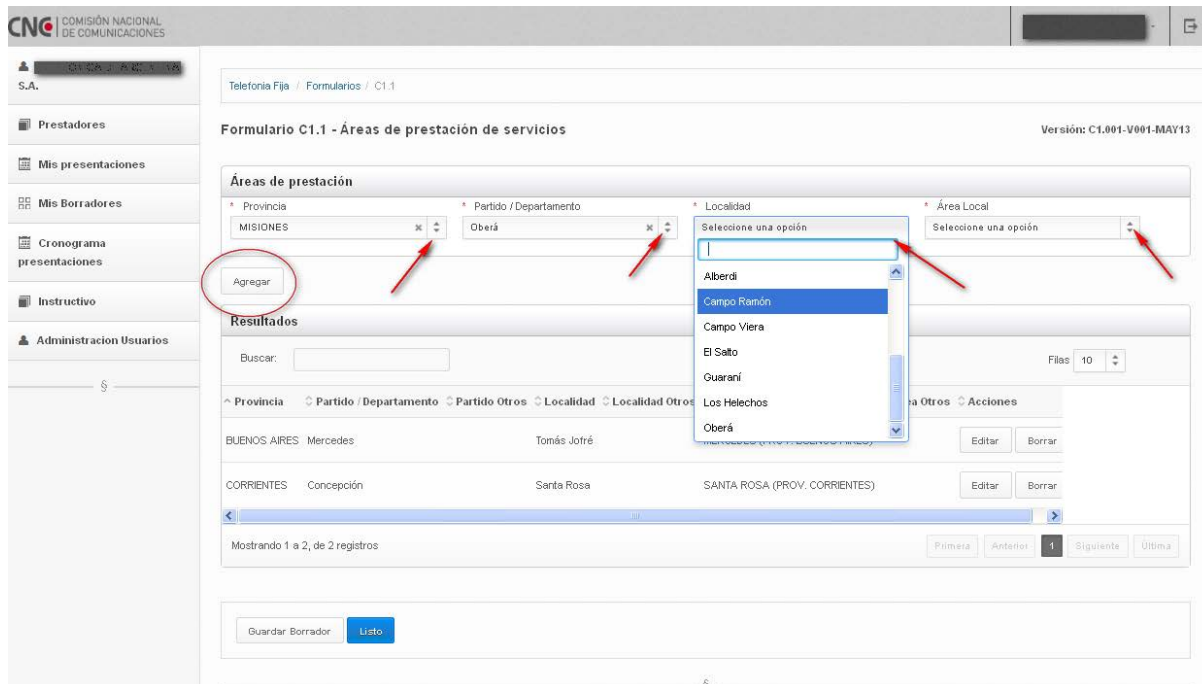
4

5

Siguiente

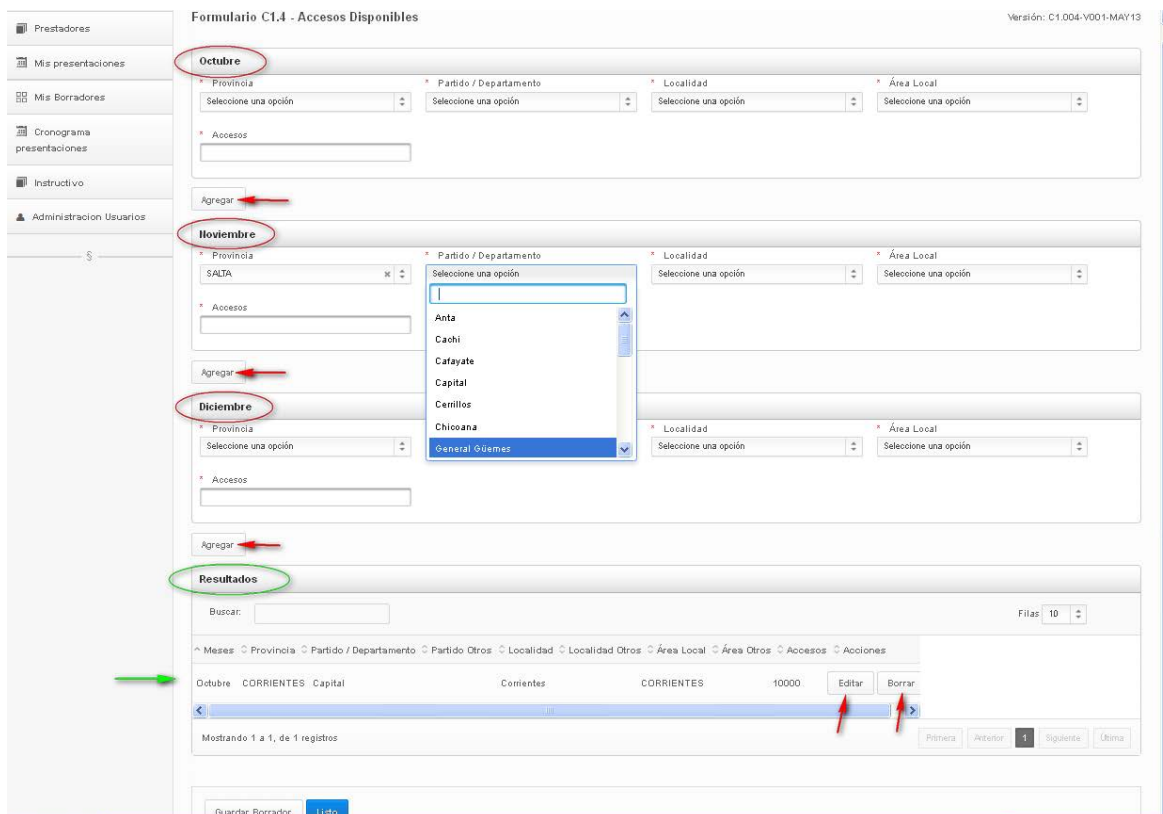
Ultima

A modo de ejemplo, al completar el formulario C1.1, **"Áreas de Prestación de Servicio"**, deberá seleccionar un ítem en cada una de las listas que se despliegan y luego presionar el botón **"Agregar"**.



Si la apertura y tipo de información que requiere la temática del formulario solicita la desagregación de los datos en forma mensual, tal como figura en el ejemplo abajo, deberá cargar los datos correspondientes y **presionar el botón "Agregar" por cada mes que complete**.

El ejemplo siguiente, con el formulario **Accesos Disponibles**, muestra la desagregación mensual y por distribución geográfica que requiere la Plataforma.



Debajo, en el box **"Resultados"** aparecerán todos los registros (en este caso, todos los accesos disponibles y el mes que se ha completado) a medida que los vaya agregando (dando clic en el botón **Agregar**).

Recuerde que, al terminar de completar cada formulario, deberá hacer clic en el botón **"Guardar Borrador"**. De lo contrario, **perderá los cambios introducidos en dicha sesión**.

Cuando la carga de un formulario se encuentre finalizada y el mismo esté listo para ser presentado ante la CNC, deberá presionar el botón **"Listo"**. De lo contrario, al intentar firmar (Enviar a ENACOM) la presentación (declaración jurada), el sistema se lo impedirá y le solicitará que ejecute la acción **"Listo"** en cada uno de los formularios correspondientes, a fin de que el envío pueda hacerse efectivo. Dicha acción puede ejecutarse desde dentro de un formulario:

Formulario C1.1 - Áreas de prestación de servicios Versión: C1.001-V001-MAY13

Áreas de prestación

* Provincia * Partido / Departamento * Localidad * Área Local

Resultados

Buscar: Filas 10

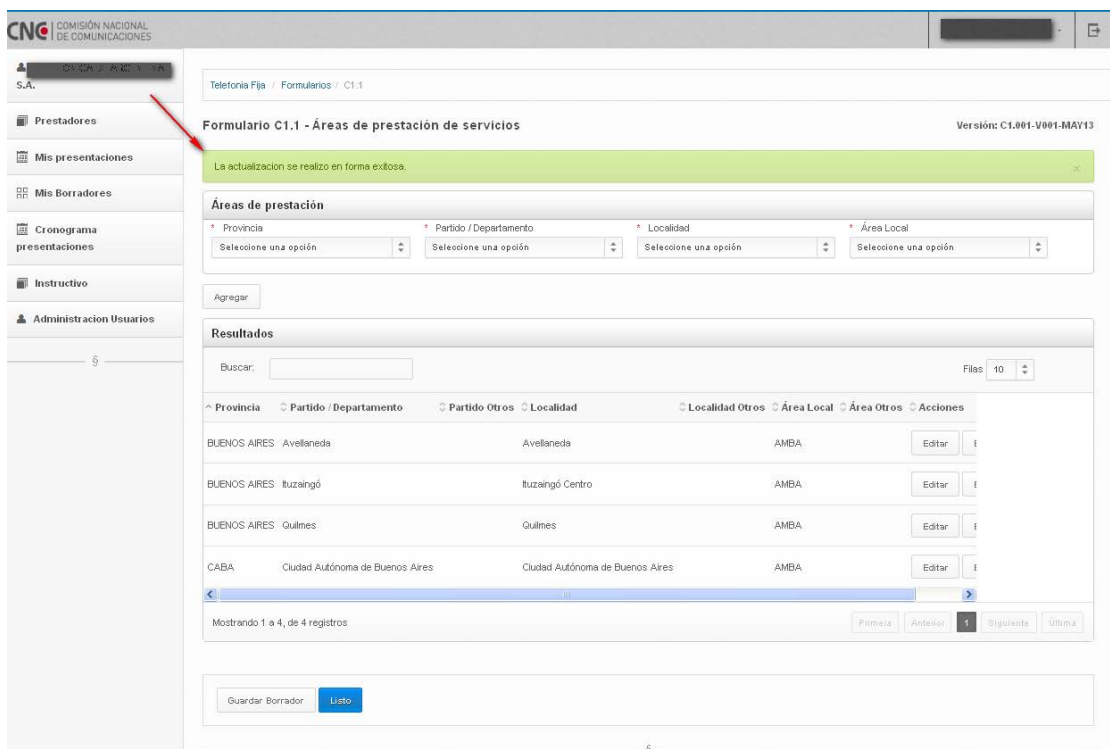
Provincia	Partido / Departamento	Partido Otros	Localidad	Localidad Otros	Área Local	Área Otros	Acciones
No hay datos							

No hay registros cargados

Al presionar **"Listo"** en un formulario, el sistema le solicitará confirmación y luego le avisará que los datos cargados hasta ese momento han sido guardados correctamente.

La confirmación es la siguiente:

Esta acción implica que ha completado la carga de este formulario. El estado del mismo será actualizado a "Listo" ¿Desea continuar?



5.3.2. Carga masiva "en línea"



En el caso que el volumen de datos de un formulario sea considerable, la Plataforma de Servicios Web le provee una herramienta para que pueda cargar los datos de forma masiva con validación en línea.

Para cargar datos utilizando este mecanismo deberá poseer conocimientos técnicos básicos para generar archivos de texto "planos" siguiendo una serie de consideraciones. Se recomienda la utilización de software para la automatización de la generación de los archivos.

Para comenzar con la carga masiva en línea sobre un formulario de un determinado servicio y aplicación, deberá identificar del listado de formularios el formulario que desee tratar, hacer clic en el botón "Acción" y luego en **"Carga Masiva"**.

Dashboard / Inicio / Mis Borradores / Lista de Formularios

Telefonia Móvil Abr - Jun/2014 | 33 formularios

#	ID	Descripción	Fecha última mod.	Estado de avance	Acciones
1.0	D1_1	Áreas de prestación de servicio		Inicial	<div> <div>Acción</div> <div>  </div> </div>
2.0	D1_2	Interconexión		Inicial	<div> <div> <div>Editar</div> <div>Carga Masiva</div> </div> <div>  </div> </div>

En el caso que un formulario posea datos (estado distinto a "Inicial"), el sistema desplegará una ventana del tipo SI/NO indicando al usuario que los datos contenidos previamente en dicho formulario serán eliminados si el proceso concluyera exitosamente. Por lo que debe seleccionarse si se desea acceder a la funcionalidad o salir de la misma:

Carga Masiva

El formulario que está intentando procesar posee datos cargados, los mismos serán eliminados. ¿Desea continuar?

En el caso que un formulario no posea datos (estado "Inicial"), al hacer clic sobre "Carga Masiva" se desplegará la siguiente ventana, compuesta por 3 bloques:

Carga Masiva

Diccionario de Datos

Orden	Nombre Técnico	Nombre de campo	Tooltip	Tipo de Dato	Obligatorio	Clave primaria	Dependencia	Restricción	Acción
1	instance	Numero de Fila	Numero de	Entero	Si	No	N/A	N/A	<input type="button" value="Descargar"/>
2	item	Periodo	Periodo	Texto	Si	Si	N/A	N/A	
3	localidad.label	Etiqueta de: Localidad(localidad.label)	Localidad	Texto	Si	Si	N/A	N/A	

Ejemplo de secuencia de campos

Numero de Fila|Periodo|Etiqueta de: Localidad(localidad.label)|Id de: Localidad(localidad.value)|Etiqueta de: Provincia(provincia.label)|Id de: Provincia(provincia.value)|Suscripción a Internet(suscripInternet)

Seleccione el archivo a importar

archivo	size	Estado
	0 b	0%

Bloque A: Diccionario de Datos

En este bloque se encuentra la mayor parte de la información necesaria para confeccionar los archivos de texto planos. A grandes rasgos, cada línea representa un campo de un determinado formulario. Ejemplo formulario D1_5 (aplicación: 2220/ servicio: Telefonía Móvil):

Orden	Nombre Técnico	Nombre de campo	Tooltip	Tipo de Dato	Obligatorio	Clave primaria	Dependencia	Restricción	Acción
1	instance	Numero de Fila	Numero de Fila	Entero	Si	No	N/A	N/A	
2	item	Periodo	Periodo	Texto	Si	Si	N/A	N/A	Descargar
3	localidad.label	Etiqueta de: Localidad(localidad.label)	Localidad	Texto	Si	Si	N/A	N/A	
4	localidad.value	Id de: Localidad(localidad.value)	Localidad	Texto	Si	Si	partido	N/A	Descargar

Orden	Nombre Técnico	Nombre de campo	Tooltip	Tipo de Dato	Obligatorio	Clave primaria	Dependencia	Restricción	Acción
5	localidad_otro	Localidad Otros(localidad_otro)	Localidad Otros	Texto	Variable	Si	N/A	Depende de la siguiente condicion: localidad =9999	
6	mixto	Mixto(mixto)	Mixto	Entero	Si	Si	N/A	Valor minimo: 0 - Valor maximo: 99999999	
7	operativos	Operativos(operativos)	Operativos	Entero	Si	Si	N/A	Valor minimo: 0 - Valor maximo: 99999999	
8	partido.label	Etiqueta de: Partido / Departamento(partido.label)	Partido/Departamento	Texto	Si	Si	N/A	N/A	
9	partido.value	Id de: Partido / Departamento(partido.value)	Partido/Departamento	Texto	Si	Si	provincia	N/A	Descargar
10	partido_otro	Partido Otros(partido_otro)	Partido Otros	Texto	Variable	Si	N/A	Depende de la siguiente condicion: partido =9999	
11	pospago	Pospago(pospago)	Pospago	Entero	Si	Si	N/A	Valor minimo: 0 - Valor maximo: 99999999	
12	prepago	Prepago(pre pago)	Prepago	Entero	Si	Si	N/A	Valor minimo: 0 - Valor maximo: 99999999	
13	provincia.label	Etiqueta de: Provincia(provincia.label)	Provincia	Texto	Si	Si	N/A	N/A	
14	provincia.value	Id de: Provincia(provincia.value)	Provincia	Texto	Si	Si	N/A	N/A	Descargar
15	suscriptInternet	Suscripción a Internet(suscriptInternet)	Cantidad de clientes suscriptos a Internet.	Entero	No	Si	N/A	Valor minimo: 0 - Valor maximo: 99999999	

Descripción de campos:

- ✓ **Orden:** indica el orden o secuencia en que deben ser colocados los campos dentro del archivo plano a generar.

- ✓ **Nombre técnico:** representa el nombre técnico del campo de un determinado formulario.
- ✓ **Nombre de campo:** representa el nombre del campo de un determinado formulario.
- ✓ **Tooltip:** texto descriptivo acerca de un campo de un determinado formulario.
- ✓ **Tipo de dato:** representa el tipo de dato del campo de un determinado formulario.
- ✓ **Obligatorio:** indica si el campo de un determinado formulario es de carácter obligatorio, variable (de acuerdo a una determinada restricción) u opcional.
- ✓ **Clave primaria:** valor que indica si un campo forma parte de la clave primaria de un determinado formulario. La clave primaria representa la combinación de valores de campos que no pueden repetirse dentro de un mismo conjunto.

Ejemplos:

Orden	Nombre Técnico	Nombre de campo	Tooltip	Tipo de Dato	Obligatorio	Clave primaria	Dependencia	Restricción
1	Campo_1	Campo 1	Campo ejemplo 1	Texto	Si	Si	N/A	N/A
2	Campo_2	Campo 2	Campo ejemplo 2	Texto	Si	Si	N/A	N/A
3	Campo_3	Campo 3	Campo ejemplo 3	Entero	Si	No	N/A	Valor minimo: 0 - Valor maximo: 99999999

Valores incorrectos:

Valor_1|Valor_2|10

Valor_1|Valor_2|25 ← Notar que **hay** repetición de combinación de valores dentro del conjunto.

Valores correctos:

Valor_1|Valor_2|10

Valor_2|Valor_2|25 ← Notar que **no hay** repetición de combinación de valores en el conjunto.

- ✓ **Dependencia:** indica cuando un campo posee algún tipo de dependencia con otro campo de un mismo formulario.
- ✓ **Restricción:** texto que expresa cuando un campo debe cumplir con alguna condición específica.
- ✓ **Acción:** permite descargar en formato ".txt" los maestros de referencia necesarios para completar los valores de un campo de un determinado formulario.

Bloque B: Ejemplo de secuencia de campos

En este bloque se encuentra un ejemplo de cómo debe quedar la secuencia de campos para un determinado formulario (notar que los campos respetan la secuencia establecida en el campo "orden" del diccionario de datos).

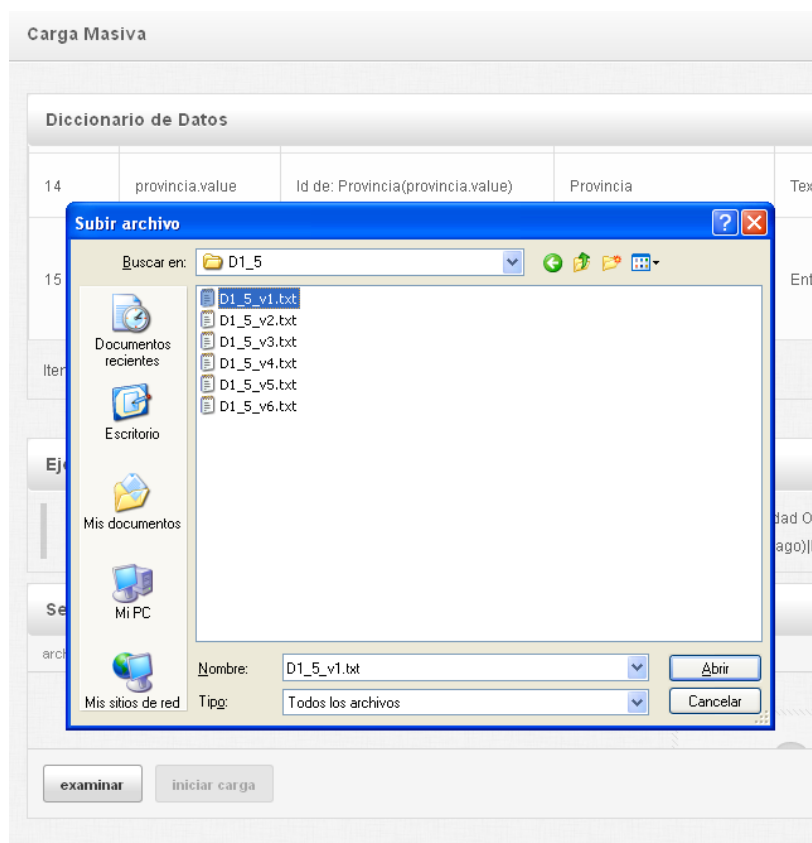
Ejemplo formulario D1_5 (aplicación: 2220/ servicio: Telefonía Móvil):

Numero de Fila|Periodo|Etiqueta de: Localidad(localidad.label)|Id de: Localidad(localidad.value)|Localidad Otros(localidad_otro)|Mixto(mixto)|Operativos(operativos)|Etiqueta de: Partido / Departamento(partido.label)|Id de: Partido / Departamento(partido.value)|Partido Otros(partido_otro)|Pospago(pospago)|Prepago(pre_pago)|Etiqueta de: Provincia(provincia.label)|Id de: Provincia(provincia.value)|Suscripción a Internet(suscripInternet)

Bloque C: Selección de archivo

Una vez finalizada la confección del archivo de texto plano para un determinado formulario, en este bloque podrá "arrastrar" dicho archivo, o seleccionarlo de su ordenador mediante el botón "Examinar".

Ejemplo formulario D1_5 (aplicación: 2220/ servicio: Telefonía Móvil), mediante "Examinar":



Nota: siempre deberá seleccionar o arrastrar 1 sólo archivo.

Luego de seleccionar o arrastrar un archivo en el área de "Archivo", se habilitará el botón "Iniciar Carga":



Para continuar deberá presionar el botón "Iniciar Carga", que iniciará la transferencia y posterior análisis del archivo seleccionado.

En esta instancia puede ocurrir lo siguiente:

- 1) **Archivo válido:** el sistema emitirá un mensaje de éxito, actualizará el estado del formulario a "En edición" y retornará automáticamente al listado de formularios:

Carga Masiva

Se ha realizado la importacion en forma exitosa

[Dashboard](#) / [Inicio](#) / [Mis Borradores](#) / [Lista de Formularios](#)

Telefonia Móvil

Abr - Jun/2014 | 33 formularios

Formularios

Buscar:

Items: 10

#	ID	Descripción	Fecha última mod.	Estado de avance	Acciones
1.0	D1_1	Áreas de prestación de servicio		Inicial	Acción ▼ 
2.0	D1_2	Interconexión		Inicial	Acción ▼ 
3.0	D1_3	Redes e infraestructura		Inicial	Acción ▼ 
4.0	D1_4	Accesos		Inicial	Acción ▼ 
5.0	D1_5	Clientes		En edicion	Acción ▼ 

- 2) **Archivo inválido:** el sistema mostrará una grilla con los resultados del análisis, indicando el nro. de línea, mensaje, campo y valor erróneo. **El estado del formulario no será actualizado, y los datos no serán impactados**, hasta tanto no se provea un archivo válido. Ejemplos de errores detectados para un archivo:

Resultado de la importación			
Línea	Mensaje	Campo	Valor erróneo
3	El valor ingresado (2) no se corresponde con el valor asignado a su dependencia (provincia)	partido	2
3	El valor ingresado (TEXTO) no se corresponde al tipo de dato permitido (entero)	operativos	TEXTO
3	El valor ingresado (137999) no forma parte de los valores definidos para localidad	localidad	137999

[Volver](#)

Consideraciones técnicas para la generación de archivos

1) Delimitación de campos

Deberá utilizarse el carácter "|" (barra vertical) como separador de campos.

2) Saltos de línea

Los saltos de línea (nuevos registros) deben combinar los códigos de control CR+LF.

3) Codificación

El archivo deberá poseer la codificación "UTF-8".

4) Formato del archivo (estructura)

Los campos deberán respetar el orden establecido en el diccionario de datos (campo "Orden").

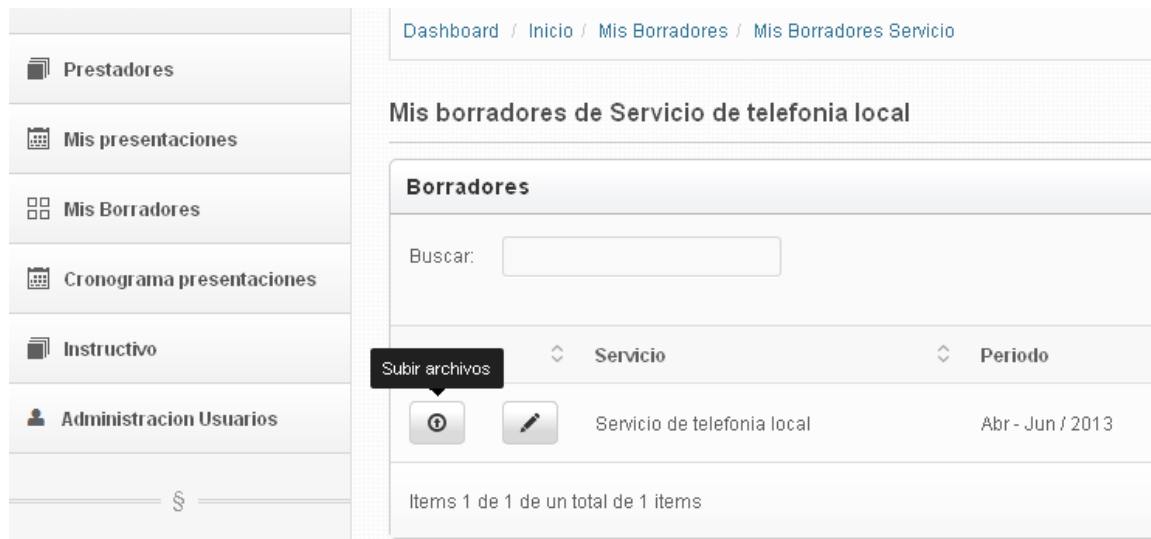
5) Consideraciones adicionales

La cabecera (nombres de los campos) no debe ser incluida en el archivo.

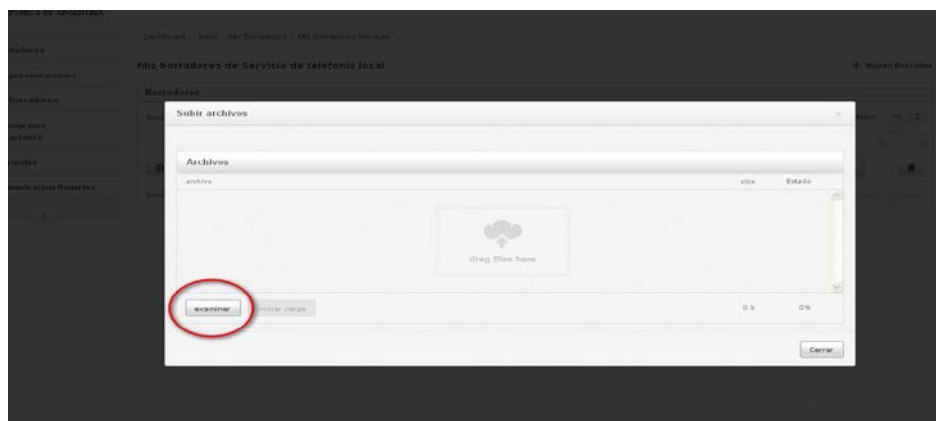
5.4. Administración de archivos adjuntos

Adjuntar archivos en un borrador

De ser necesario adjuntar archivos para un determinado borrador de una determinada aplicación, deberá acceder a la sección **"Mis Borradores"**, seleccionar el borrador en el cual desea adjuntar archivos y luego hacer clic en el botón **"Subir archivos"**, tal como se muestra a continuación:



Luego podrá arrastrar los archivos que desee adjuntar al borrador o utilizar el botón **"Examinar"**, que le permitirá seleccionar archivos de su ordenador:



Una vez que haya seleccionado los archivos deseados, deberá hacer clic en el botón **iniciar carga**.

Notas: Dependiendo la aplicación y servicio en el que se encuentre, la plataforma le permitirá adjuntar al borrador distintas extensiones de archivos (ej: ".shp", ".shx", ".dbf", ".prj", ".txt", etc) con un determinado tamaño total por borrador (ej: 10 MB).

Administrar archivos adjuntos de un borrador

De ser necesario visualizar, eliminar o descargar archivos adjuntos para un determinado borrador de una determinada aplicación, deberá acceder a la sección **"Mis Borradores"**, seleccionar el borrador en el cual desea visualizar, eliminar o descargar archivos y luego hacer clic en el botón **"Administrar archivos"**, tal como se muestra a continuación:

Prestadores

Mis presentaciones

Mis Borradores

Cronograma presentaciones

Instructivo

Administracion Usuarios

Dashboard / Inicio / Mis Borradores / Mis Borradores Servicio

Mis borradores de Servicio de telefonia local

Borradores

Buscar:

Administrar archivos

Servicio

Periodo

Servicio de telefonia local

Abr - Jun / 2013

Items 1 de 1 de un total de 1 items

Una vez allí podrá visualizar la lista de adjuntos, y sobre la derecha de cada uno de ellos podrá ejecutar la acción de **"Eliminar"** (botón **✕**) o **"Descargar"** (botón **⬇**):

Administrar Archivos

Archivos adjuntos

Nombre	Tamaño	Hash	Fecha Mod.	Acciones
Archivo Prueba 3.bt	0.0KB	f03bca294d75033b9ea7d2d2e0ce9e13	09/04/2014 21:41	✕ ⬇
Archivo Prueba 1.bt	0.0KB	3925353a3b12f7b8b0e54bc28d07d5b5	09/04/2014 21:41	✕ ⬇
Archivo Prueba 2.bt	0.0KB	e4c603cb0c2e9613123fb2e8a7821170	09/04/2014 21:41	✕ ⬇

Cerrar

5.5. Firma del borrador (conformación de la presentación)

Una vez que **haya finalizado la carga de todos los formularios y adjuntos requeridos** de un borrador para un determinado servicio y aplicación, deberá acceder a la carpeta **"Mis Borradores"**, seleccionar el borrador que desee firmar (Enviar a ENACOM), hacer clic en el botón **"Acción"** y seleccionar la opción **"Enviar a ENACOM"** de la lista desplegable, tal como se muestra debajo.



Dashboard / Inicio / Mis Borradores / Mis Borradores Servicio

Mis borradores de Servicio de telefonía local + Nuevo Borrador

Borradores

Buscar: Oct - Dic / 2012 Items: 10

	Servicio	Periodo	Fecha de creación	Caracter	% Avance	Acciones
	Servicio de telefonía local	Oct - Dic / 2012	2014/05/08 12:26	Original 0		Acción + Continuar Enviar a ENACOM Ultima

Items 1 de 1 de un total de 1 items (filtered from 6 total entries)

Nota: todos los formularios requeridos para una determinada presentación deben estar en estado "Listo", de lo contrario el sistema emitirá un mensaje de error indicando dicha situación.

El paso siguiente, imprescindible para proceder al envío de la presentación al ENACOM, es la firma de la presentación o declaración jurada. Para ello deberá corroborar que los datos que se muestran en pantalla son correctos y, luego, hacer clic en el botón Firmar.



Presentación **Firmar**

Fecha: 2016/07/29 14:03 Original 0

Obligación / trámite : Presentación Declaración Jurada Res.CHC 2220/2012

Servicio : Servicio de telefonía local

Periodo : Oct - Dic 2012

Nro de CUIT : [Redacted] Razon social nombre/s y apellido/s : [Redacted]

Nombre de Fantasia : [Redacted] Apoderado / Representante legal: [Redacted]

Archivos Adjuntos

CARACTER Estrictamente CONFIDENCIAL Y RESERVADO-LEY No 17.622

— Art. 10: Las informaciones que se suministren a los organismos que integran el Sistema Estadístico Nacional, en cumplimiento de la presente Ley, serán estrictamente secretas y sólo se utilizarán con fines estadísticos. Los datos deberán ser suministrados y publicados exclusivamente en compilaciones de conjunto, de modo que no pueda ser violado el secreto comercial o patrimonial, ni individualizarse a las personas o entidades a quienes se refieran. Quedan exceptuados del secreto estadístico los siguientes datos de registro: nombre y apellido o razón social, domicilio y rama de actividad.

— Art. 11: Todos los organismos y reparticiones nacionales, provinciales y municipales, las personas de existencia visible o ideal, públicas o privadas con asiento en el país, están obligados a suministrar a los organismos que integran el Sistema Estadístico Nacional, los datos e informaciones de interés estadístico que éstos le soliciten.

— Art. 15: Incorrirán en infracción y serán pasibles de multas quienes no suministren en término, falseen o produzcan con omisión maliciosa las informaciones necesarias para las estadísticas y los censos a cargo del Sistema Estadístico Nacional

El botón **"Firmar"** despliega un cuadro de diálogo donde el Usuario Administrador deberá insertar (pegar) la **CLAVE PRIVADA** que recibió por correo electrónico al momento de aceptación de la solicitud de Acceso de Administrador (asunto del mail "Solicitud de Administrador aceptada - Res. XXXX").

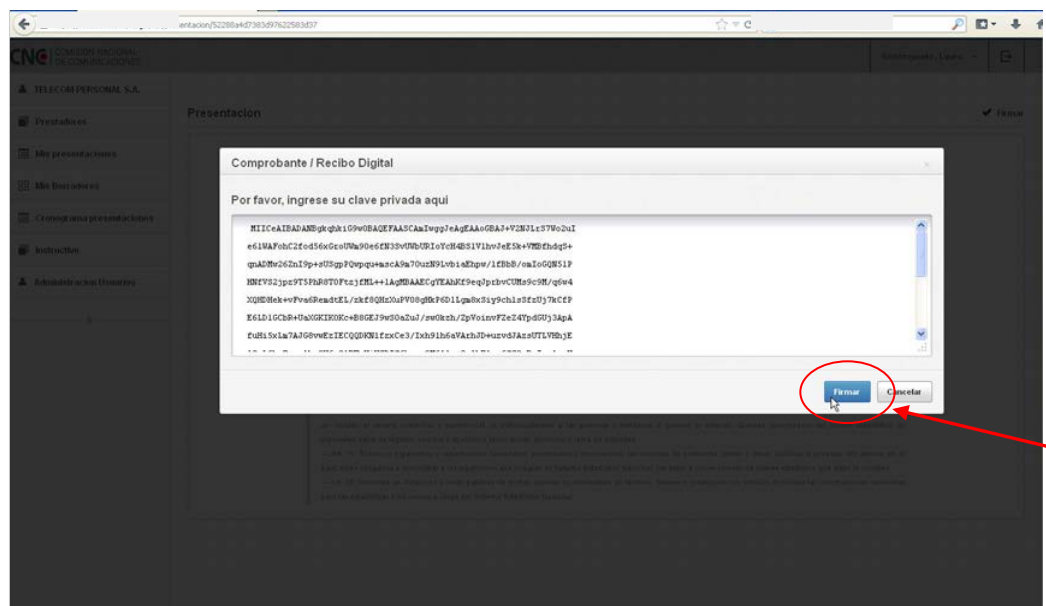
A continuación se muestra la imagen del correo que es enviado al momento del **Alta** de su **usuario** bajo el rol de **Administrador**, donde fue remitida la Clave privada para poder proceder a la firma electrónica de las presentaciones con carácter de DD.JJ.:



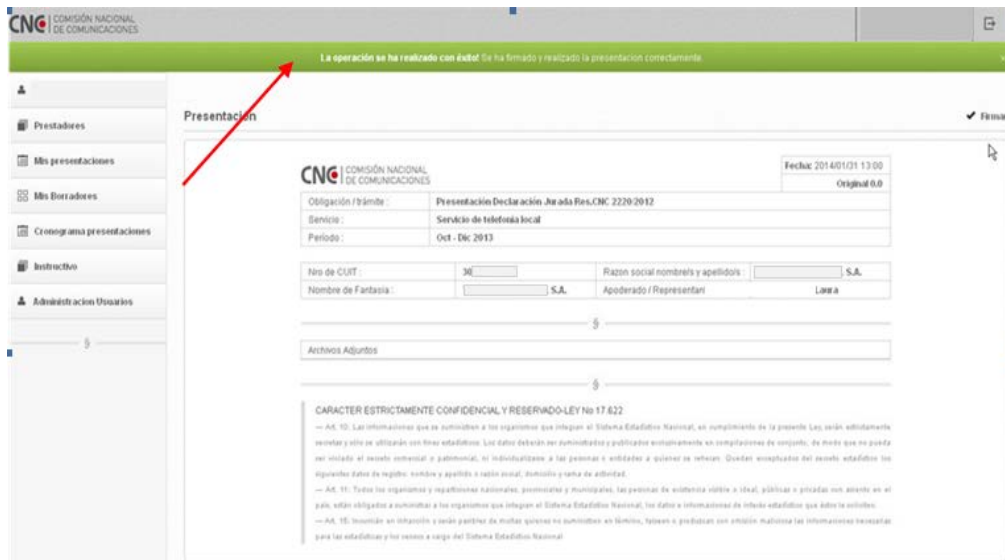
Las flechas rojas indican dónde debe comenzar y finalizar su selección de la clave privada.

Es importante que la clave sea íntegramente copiada e insertada en el cuadro de diálogo que abre la opción "Firmar", desde el primero hasta el último de sus guiones, sin espacios ni caracteres adicionales.

Luego deberá hacer clic en el botón **"Firmar"** que se encuentra debajo del cuadro de diálogo.



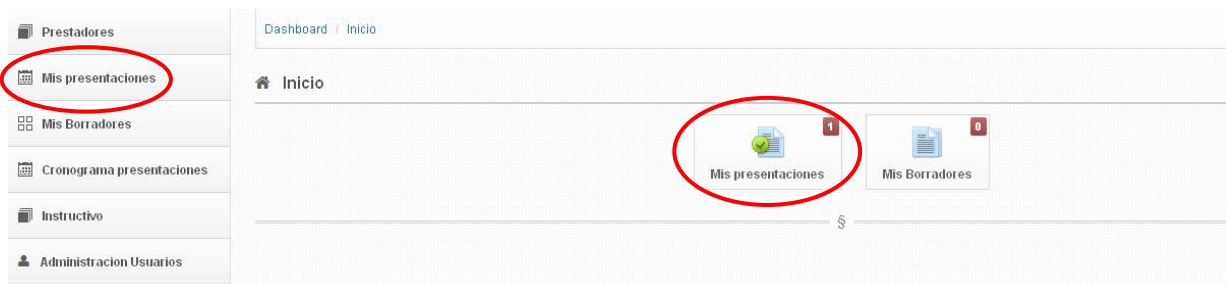
Para confirmarle que la presentación ha sido firmada y enviada correctamente, el sistema le mostrará un aviso resaltado en color verde, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



The screenshot shows the ENACOM web interface. A green banner at the top displays the message: "La operación se ha realizado con éxito. Se ha firmado y enviado la presentación correctamente." A red arrow points to this banner. Below the banner, the "Presentación" form is visible, showing details like "Fecha: 2014/01/31 13:00", "Original: 0.0", and various fields for the presentation data. The left sidebar contains navigation links such as "Prestadores", "Mis presentaciones", "Mis Borradores", "Cronograma presentaciones", "Instructivo", and "Administración Usuarios".


Adicionalmente le llegará una comunicación a su casilla de correo, informándole que la presentación ha sido enviada exitosamente.

Por último, y una vez que el borrador haya sido completado y firmado electrónicamente (enviado al ENACOM) a través de la Plataforma de Servicios Web, el mismo se convertirá en una presentación formal o DD.JJ y ya no formará parte de la sección **"Mis Borradores"**. Dicha presentación pasará a formar parte de la sección **"Mis Presentaciones"**. Es así que, para el caso que se desee acceder a una presentación ya enviada, deberá ingresar a la carpeta **"Mis Presentaciones"**:



The screenshot shows the ENACOM dashboard. The left sidebar has "Mis presentaciones" highlighted with a red circle. The main area shows a "Dashboard | Inicio" header and a "Inicio" section. In the "Inicio" section, there are two buttons: "Mis presentaciones" (highlighted with a red circle and showing a count of 1) and "Mis Borradores" (showing a count of 0).

6. Eliminación de Borradores

En caso de querer eliminar un determinado Borrador, deberá acceder al listado de borradores de una determinada aplicación y servicio, identificar el borrador en cuestión y luego hacer clic en el botón "borrar":  situado a la derecha del listado de borradores. Previa solicitud de confirmación, el sistema eliminará el Borrador por completo.



Dashboard / Inicio / Mis Borradores / Mis Borradores Servicio

Mis borradores de Servicio de telefonía local + Nuevo Borrador

Borradores

Buscar:

Items: 10

Servicio	Periodo	Fecha de creación	Caracter	% Avance	Acciones
Servicio de telefonía local	Abr - Jun / 2013	2013/10/08 09:36	Original 0.0		Acción

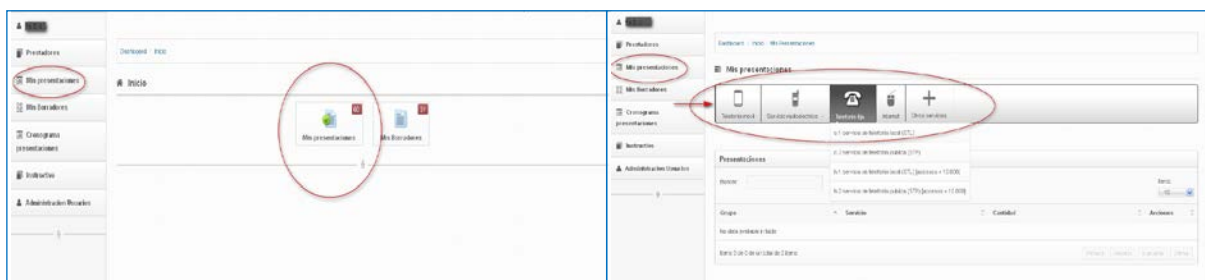
Items 1 de 1 de un total de 1 items

Primera Anterior 1 Siguiente Ultima

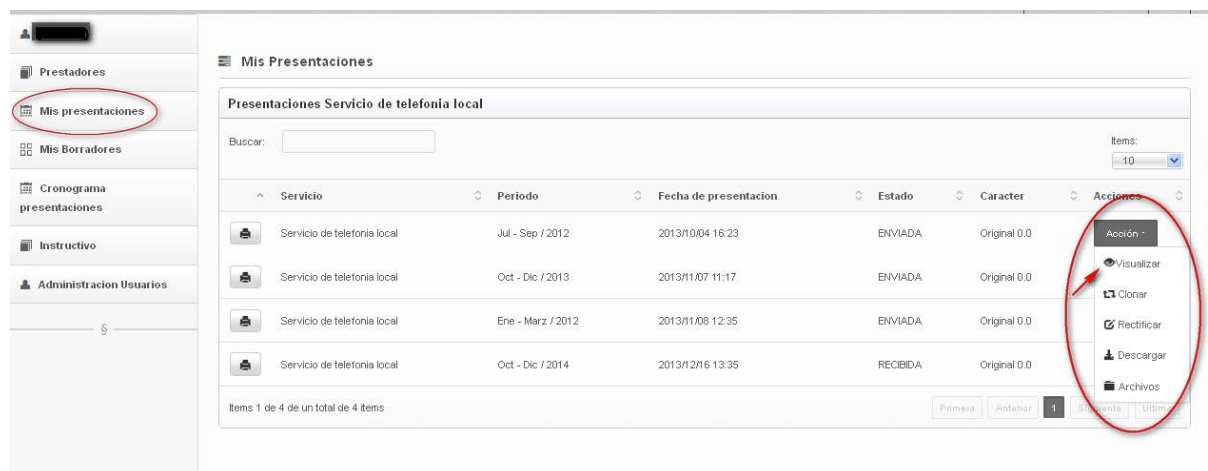
7. Consulta de presentaciones enviadas

Desde el momento en que usted envía su presentación firmada electrónicamente y el sistema le indica que la operación se ha realizado con éxito, la presentación se halla en estado **ENVIADA**.

Las presentaciones *enviadas* para una determinada aplicación, pueden ser consultadas desde su cuenta dentro de la sección "*Mis presentaciones*", donde deberá seleccionar el Servicio sobre el cual fueron realizadas.



Una vez que seleccione el Servicio sobre el cual desea visualizar las presentaciones realizadas, podrá gestionarse sobre cada una de ellas las siguientes acciones:



Mis Presentaciones

Presentaciones Servicio de telefonía local

Buscar:

Items: 10

Servicio	Periodo	Fecha de presentacion	Estado	Caracter	Acciones
Servicio de telefonía local	Jul - Sep / 2012	2013/10/04 16:23	ENVIADA	Original 0.0	Acción
Servicio de telefonía local	Oct - Dic / 2013	2013/11/07 11:17	ENVIADA	Original 0.0	
Servicio de telefonía local	Ene - Marz / 2012	2013/11/08 12:35	ENVIADA	Original 0.0	
Servicio de telefonía local	Oct - Dic / 2014	2013/12/16 13:35	RECIBIDA	Original 0.0	

Items 1 de 4 de un total de 4 items

Primera Anterior 1 Siguiente Ultima

- ✓ **Visualizar:** Le permite visualizar la lista de formularios de la presentación y su contenido.
- ✓ **Clonar:** Le permite recrear la presentación enviada sobre un período y toda su información contenida, para poder realizar un **nuevo borrador sobre un período distinto**, y modificar sólo aquellos datos que hubieran sufrido cambios en el nuevo período.
- ✓ **Rectificar:** le permite recrear la presentación enviada sobre un período, y modificarla en todos o alguno de sus datos, y luego enviarla para el mismo período pero sólo como "*Rectificativa*" (tener en cuenta que la última presentación invalida a todas las anteriores, por lo que **siempre** debe contener todos los datos). Esta función copia los archivos adjuntos (si éstos existieran en la presentación rectificada).
- ✓ **Descargar:** le permite visualizar y/o descargar en su equipo el archivo en formato ".pdf", con la constancia de presentación enviada o recibida (incluye el hash²).
- ✓ **Archivos:** permite visualizar el/los archivo/s que eventualmente se hubieran adjuntado a la presentación.

8. Recepción formal de la DD.JJ. por parte del ENACOM.

La presentación enviada, será recibida desde la Plataforma por un funcionario ENACOM, que la devolverá firmada digitalmente (según la aplicación: por ej. este proceso no se ejecuta en la Res. ENACOM 2483/2016).

Al momento de proceder a la recepción mediante la acción de Firma digital del funcionario ENACOM, la Plataforma enviará un correo electrónico similar al que se muestra a continuación, a la dirección de correo electrónico de Registro, y dirigido al Usuario Administrador, adjuntándole un archivo de extensión ".pdf" con la constancia de recepción, y los datos de la presentación.

Recepción de trámite



Recibidos x



15:02 (hace 6 minutos) ☆



para cuenta ▾

Estimad@: Apellido , Nombre

A través del presente correo le informamos que la presentación realizada para el prestador "PFISICA PRUEBA" del servicio "Anexo G" correspondiente al período "Ene - Marz 2012" ha sido recibida y firmada digitalmente por un funcionario del ENACOM.

A su vez le recordamos que el comprobante de la presentación que se envía adjunto en este correo también puede ser descargado desde la plataforma de servicios web (sección "Mis presentaciones").




Atentamente.

Ente Nacional de Comunicaciones.



² Representa un resumen de toda la información que se le ha dado a la presentación. Conjunto de caracteres que, mediante un algoritmo, resume la cadena de componentes de un archivo.

El archivo adjunto al correo es similar a la imagen que se expone a continuación. Nótese destacado abajo, la estampa de la firma digital del funcionario que recibió la presentación.

 <p>Ente Nacional de Comunicaciones Ministerio de Comunicaciones Presidencia de la Nación</p>		<p>Fecha de presentación: 29/07/2016 2.18 PM Carácter: Original 0</p>	
Obligación / Trámite:	Presentación Declaración Jurada Res.CNC 2220/2012		
Servicio:	Anexo G		
Periodo:	Ene - Marz 2012		
Nº de CUIT:	2455555551	Razón Social / Nombre/s Apellido/s:	PFISICA PRUEBA
Nombre Fantasia:	PFISICA PRUEBA	Apoderado / Representante Legal:	Apellido , Nombre
Hash presentación:	d751713988987e9331980363e24189ce		
Archivos Adjuntos:			
			
<p>CARACTER Estrictamente CONFIDENCIAL Y RESERVADO-LEY No 17.522</p> <p>-Art. 10: Las informaciones que se suministren a los organismos que integran el Sistema Estadístico Nacional, en cumplimiento de la presente Ley, serán estrictamente secretas y sólo se utilizarán con fines estadísticos. Los datos deberán ser suministrados y publicados exclusivamente en compilaciones de conjunto, de modo que no pueda ser violado el secreto comercial o patrimonial, ni individualizarse a las personas o entidades a quienes se refieran. Quedan exceptuados del secreto estadístico los siguientes datos de registro: nombre y apellido o razón social, domicilio y rama de actividad.</p> <p>-Art. 11: Todos los organismos y reparticiones nacionales, provinciales y municipales, las personas de existencia visible o ideal, públicas o privadas con asiento en el país, están obligados a suministrar a los organismos que integran el Sistema Estadístico Nacional, los datos e informaciones de interés estadístico que éstos le soliciten.</p> <p>-Art. 15: Incurrirán en infracción y serán pasibles de multas quienes no suministren en término, falseen o produzcan con omisión maliciosa las informaciones necesarias para las estadísticas y los censos a cargo del Sistema Estadístico Nacional</p>			
 <p>Ente Nacional de Comunicaciones Ministerio de Comunicaciones Presidencia de la Nación</p>		<p>Página 1 de 1</p>	

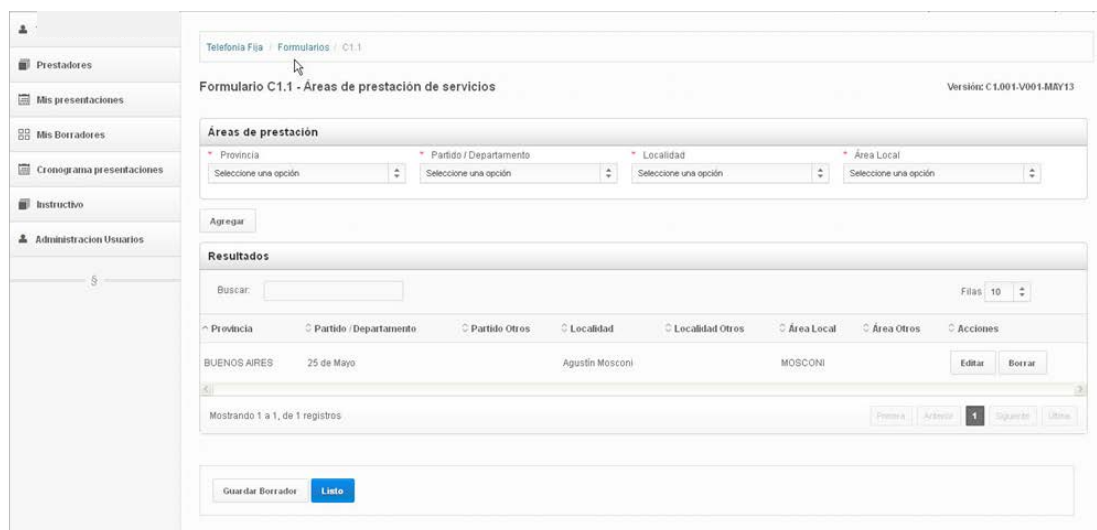
9. Tipos de Formularios

Es necesario tener en cuenta que en todas las Aplicaciones y Servicios incluidos en la Plataforma Usted se podrá encontrar con tres tipos de formulario (según el servicio y segmento específico):

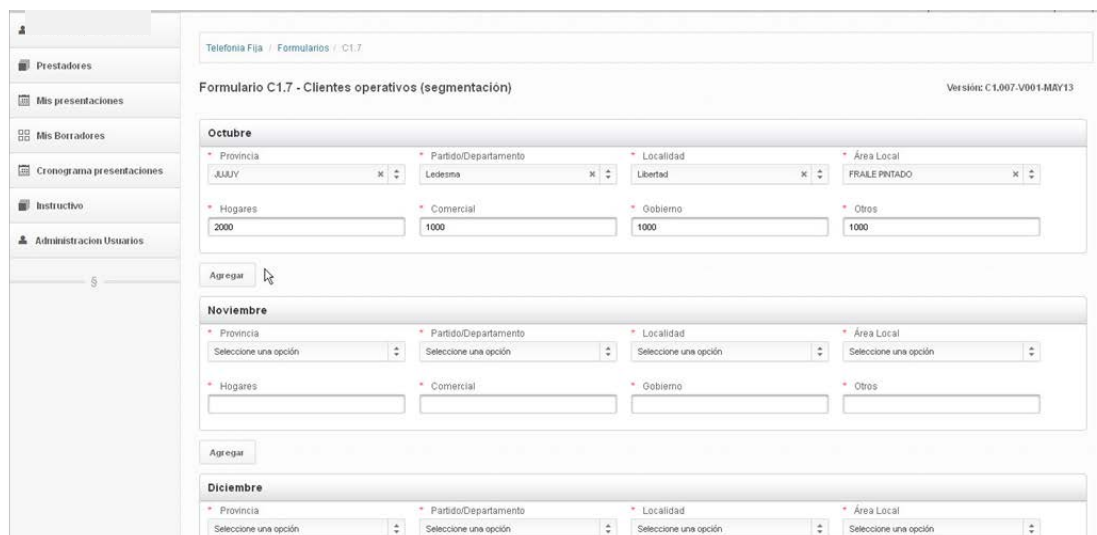
- 1) **Carga directa:** consiste en la carga de datos en cada uno de los campos solicitados, sin desagregación por período ni grilla inferior. Puede requerir desglose de los datos por periodo (mensual) o no.



- 2) **Carga con grilla de resultados:** consiste en el agregado de sucesivas cargas en la parte superior de la pantalla y la visualización de todos los registros agregados en la grilla ubicada en la parte inferior de la pantalla.



- 3) **Carga con grilla y por período:** consiste en la carga de datos solicitados con desglose mensual. Puede incluir también la grilla de resultados mencionada en el punto anterior.



- 4) **Carga de observaciones:** mediante este formulario podrá realizar todas las Observaciones que considere necesarias respecto de la presentación. Tenga en cuenta que el formulario de "**Observaciones**", es un formulario más de la PRESENTACIÓN (DD.JJ.), razón por la cual, deberá proceder de idéntica manera que con el resto de los Formularios: "**Guardar Borrador**" si pretende continuarlo; o "**Listo**" si ya considera que no será modificado. Este formulario no se encuentra en todas las aplicaciones.

