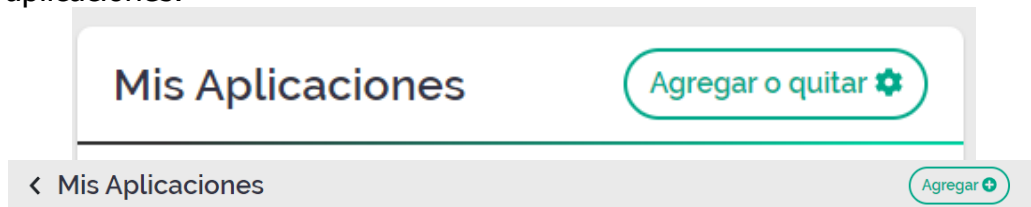


## MANUAL DE USUARIOS PARA LA CREACION DE FORMULARIO "COMERCIOS NO EXCEPTUADOS"

A continuación, se detallarán los pasos para la creación del Formulario de Comercios No Exceptuados:

1. Ingresar al portal de Gobierno Digital (<https://gobiernodigital.chaco.gob.ar>) y loguearse con su CUIT/CUIL y contraseña. En caso de no tener cuenta, deberá crear una siguiendo el siguiente instructivo ( [Ver](#) )
2. Es importante que el nivel de usuario sea validado por gobierno digital (Nivel 2) , para esto deberá seguir el siguiente instructivo ([Ver](#))
3. Realizado los pasos anteriores se deberá ir a la opción Agregar aplicaciones.

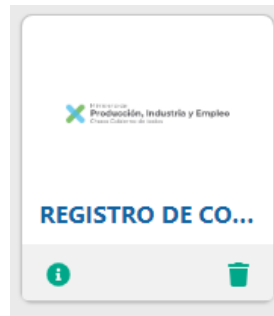


4. Deberá escribir la palabra Comercios y presionar la opción Buscar.

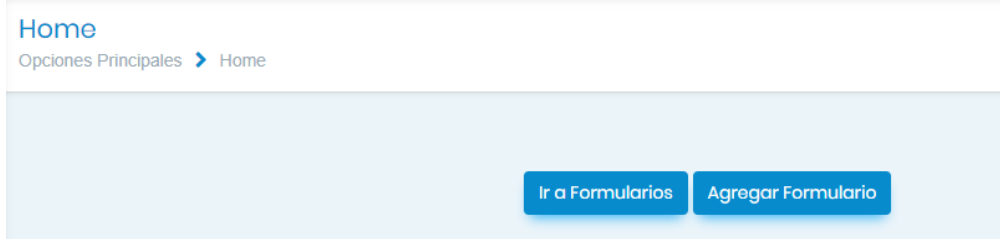


Al aparecer la lista de resultados, deberá agregar la aplicación **REGISTRO DE COMERCIOS NO EXCEPTUADOS**.

5. Una vez agregado deberá seleccionar dicha aplicación y será redirigido a la misma.



6. En la pantalla principal aparecerán las siguientes opciones de menú:



7. **Ir a Formularios:** Permite acceder a la lista de formularios cargados. Esta funcionalidad permite visualizar los formularios que se ha cargado, ya que cada usuario puede cargar varios formularios para distintas empresas o personas.

8. **Agregar Formulario:** permite crear un nuevo formulario. El mismo se divide en 4 pasos:

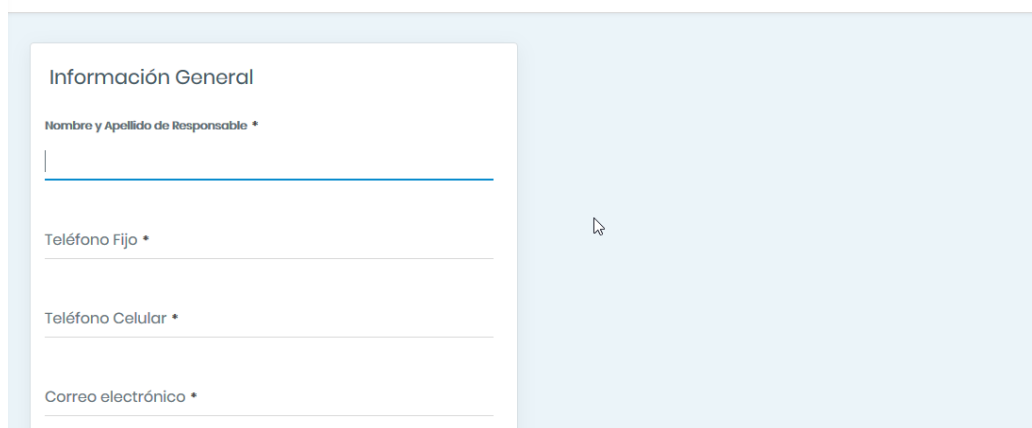
- a. **Paso 1:** Carga de información General de la empresa
- b. **Paso 2:** Carga de documentos Adjuntos solicitados
- c. **Paso 3:** Carga de locales comerciales alcanzado por la Excepción.
- d. **Paso 4:** Envío de Datos

**Nota: el formulario está pensado para que el usuario pueda ir cargándolo en distintas etapas, es decir puede comenzar la carga y seguir luego. Mientras el mismo queda en estado Pendiente.**

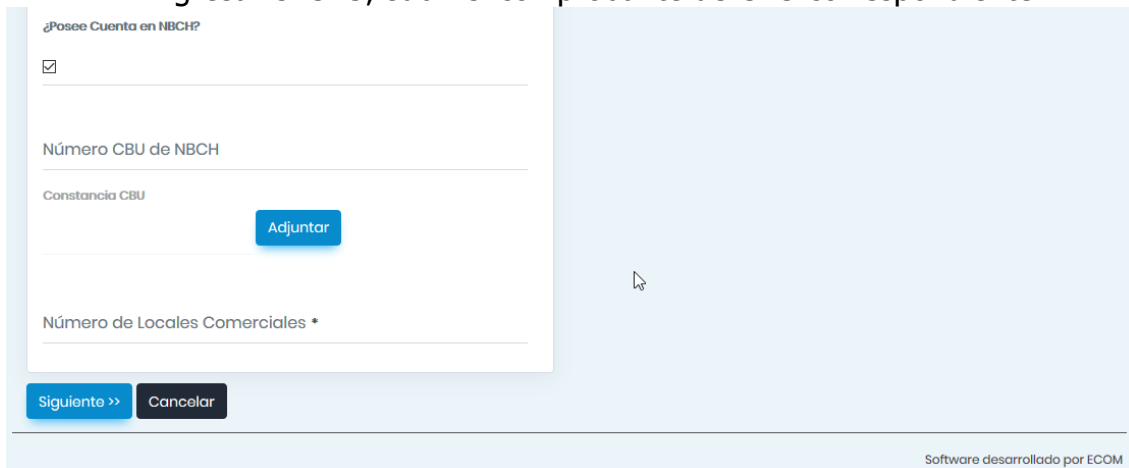
1. Ingresar los pasos requeridos en le Paso 1 – Datos Generales:

Formulario Paso 1- Datos Generales

Opciones Principales > Formularios



2. Deberá especificar Posee Cuenta en NBCH, deberá además de ingresar el CBU, subir el comprobante de CBU correspondiente:



¿Posee Cuenta en NBCH?

Número CBU de NBCH

Constancia CBU

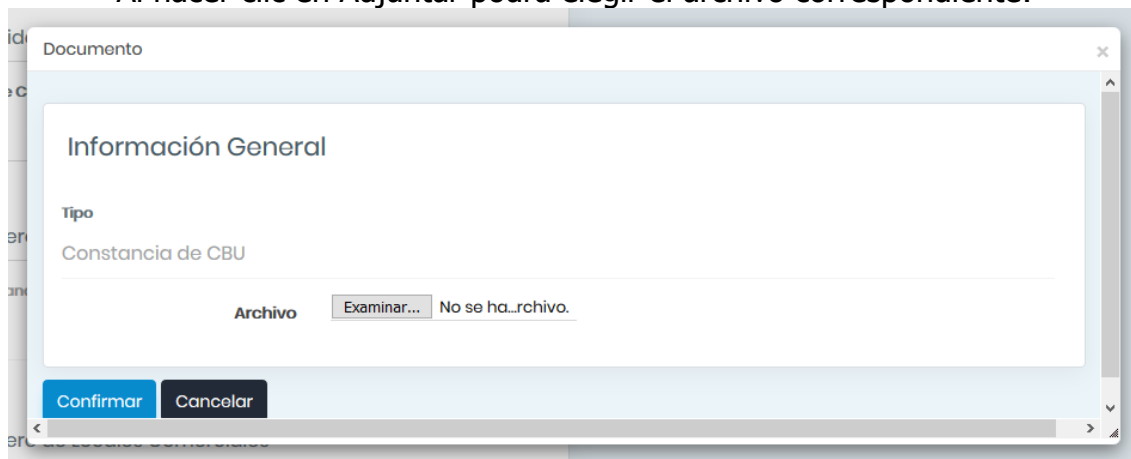
[Adjuntar](#)

Número de Locales Comerciales \*

[Siguiente >>](#) [Cancelar](#)

Software desarrollado por ECOM

- Al hacer clic en Adjuntar podrá elegir el archivo correspondiente:



Documento

Información General

Tipo

Constancia de CBU

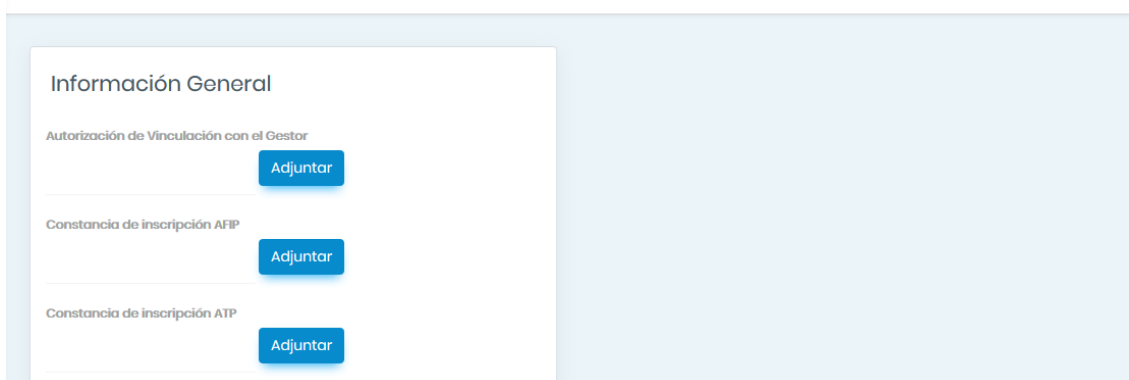
Archivo [Examinar...](#) No se ha...rchivo.

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

3. Luego de haber completado todos los datos presione Siguiente y accederá al Paso 2 - Adjuntos

#### Formulario Paso 2 - Adjuntos

Opciones Principales > Formularios



Información General

Autorización de Vinculación con el Gestor

[Adjuntar](#)

Constancia de inscripción AFIP

[Adjuntar](#)

Constancia de inscripción ATP

[Adjuntar](#)

4. En este paso deberá subir todos los adjuntos solicitados y completar los campos requeridos luego de lo cual presione Siguiente:

DDJJ de IIBB mes de Mayo 2020

Facturación Mayo 2020 (\$) \*

0,00

DDJJ F831

Software desarrollado por ECOM

5. El Paso 3 – Locales Comerciales le permite agregar tantos locales comerciales como tenga con los datos requeridos:

Formulario Paso 3 - Locales Comerciales

Opciones Principales > Formularios

Dirección ▾ Tipo ▾ Costo Alquiler ▾

No se encontraron registros

Local Comercial

Información General

Dirección

Tipo

Propietario ▾

SECHEEP

Nro. Suministro	Nro. Cliente
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

SAMEEP

Nro. Suministro	Nro. Cliente
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

6. El siguiente paso es el último (Paso 4 – Enviar) y consiste en enviar el formulario:

## Formulario Paso 4 - Enviar

Opciones Principales > Formularios

### Información General

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente Formulario son verdaderos y fueron confeccionados sin omitir ni falsear dato alguno, adquiriendo la presente carácter de Declaración Jurada. Asimismo, autorizo expresamente a la Autoridad de Aplicación a efectuar las inspecciones, seguimiento y verificaciones que se estimen convenientes, por parte de los técnicos designados por la misma.

Enviar

<< Anterior

Cancelar

Los formularios Enviados y los Pendientes se podrán visualizar en la lista de formularios:

## Formularios

Opciones Principales > Formularios

Agregar / Editar Último		Selecciona columnas		Buscar			
CUIT	Razón Social	Fecha / Hora	Estado	Usuario	Paso 1	Paso 2	Paso 3
837462969	Razón Social	20/04/20 10:34	Enviado	GERMAN HORACIO, PRPIC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6456797	Otra Razón Social	10/07/20 11:19	Pendiente	GERMAN HORACIO, PRPIC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Página 1 de 1

Ant 1 Sig

Para cada formulario le será indicado los pasos que restan completar.

**Nota: en la lista de formularios se podrán visualizar los pasos que se completaron correctamente y los que aún restan. Los que esta correctos estarán tildados, mientras que los que no estarán en rojo. El formulario recién es enviado para su evaluación cuando el mismo se encuentra en estado ENVIADO.**