

# — **Plataforma de Servicios Web**

Instructivo para la generación de registro  
de persona y solicitudes de acceso  
para aplicaciones.

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. NAVEGADORES WEB COMPATIBLES CON LA PLATAFORMA.....	3
3. REGISTRO DE PERSONA .....	4
3.1. Descripción .....	4
3.2. Pasos en el sistema .....	4
4. SOLICITUD DE ACCESO .....	10
4.1. Descripción .....	10
4.2. Pasos en el sistema .....	10
4.2.1 Solicitud aplicación Res. 2220/493/3797/1494 /3407/3408 .....	11
4.3. Documentación respaldatoria .....	13
5. FIRMA ELECTRÓNICA .....	14
6. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS OPERADORES.....	14

## 1. Introducción

En el presente documento se brindan las instrucciones necesarias para que usted pueda registrarse en la Plataforma de Servicios Web del ENACOM, para que luego pueda operar con las diferentes aplicaciones ofrecidas.

## 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. Registro de Persona

#### 3.1. Descripción

Es un conjunto de datos que identifican de forma unívoca a la persona que utiliza el sistema en el contexto de la plataforma de servicios web. Entre los datos más importantes de este registro se destacan el nombre y apellido, correo, CUIL y contraseña, entre otros. Al contar con este registro dado de alta en nuestra plataforma, usted podrá ingresar a la misma para utilizar las distintas aplicaciones disponibles, generando "solicitudes de acceso".

#### 3.2. Pasos en el sistema

Para realizar este registro, la **persona** que actuará en representación del Prestador deberá acceder a nuestra página Web [www.enacom.gob.ar](http://www.enacom.gob.ar) y acceder al enlace "PLATAFORMA WEB"; o directamente ingresando al sitio <https://serviciosweb.enacom.gob.ar>.

Para ingresar a la Plataforma desde nuestra página web deberá dirigirse a

1. "Servicios en Línea".
2. "Plataforma de Servicios Web".
3. "Ingresar a la Plataforma".

#### Paso 1: ingreso a "Trámites" / "PLATAFORMA WEB"



## Paso 2: seleccionar "Ingresar a la Plataforma"



The screenshot shows the ENACOM website header with the logo and navigation menu. The main content area is titled 'Plataforma Web' and includes a description of the system. On the right, there is a 'PARA DESCARGAR' section with links to various PDF documents. At the bottom right, a button labeled 'INGRESAR A LA PLATAFORMA' is circled in red.

## Paso 3: ingreso a la Plataforma: <https://serviciosweb.enacom.gob.ar/>

Una vez dentro de [https://serviciosweb.enacom.gob.ar](https://serviciosweb.enacom.gob.ar/), deberá hacer clic en la leyenda "No tengo usuario, deseo registrarme" y luego seguir los pasos que se detallan a continuación:



The screenshot shows the 'Usuarios Registrados' login form. It includes fields for 'Identificador' (Usuario) and 'Clave'. Below the password field, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?' and a link that says 'No tengo usuario, deseo registrarme', which is circled in red. At the bottom, there is a blue button labeled 'Ingresar'.

#### Paso 4: pantalla de "Bienvenida"

Desde este primer paso podrá tener acceso a la bienvenida del proceso de Registro de Persona, en donde se proporciona un acceso a este instructivo y una explicación general del procedimiento de auto-registro de persona y solicitud de acceso.



##### *Bienvenido*

Usted ha ingresado al sistema de auto-registro de Personas para operar en la PLATAFORMA DE SERVICIOS WEB del Ente Nacional de Comunicaciones. A continuación se requieren los datos necesarios para poder proceder al alta de "Registro de Persona" en el sistema.

[Ingrese aquí para acceder al instructivo de generación de Persona y solicitudes de acceso](#)

Los datos solicitados en el procedimiento de auto-registro, son de carácter obligatorio en su totalidad e imprescindibles para poder utilizar esta herramienta.

Posteriormente usted podrá generar solicitudes de acceso a una determinada aplicación, para representar a uno o varios prestadores con un determinado rol ("Administrador" u "Operador"):

El rol del "Administrador" será el único habilitado para enviar al ENACOM las Declaraciones Juradas (DD.JJ.) firmadas electrónicamente. Una vez generada una solicitud de acceso, para la presentación de la/s DD.JJ., deberá presentar en forma previa y por única vez a través de las vías habilitadas, la documentación respaldatoria descrita en el Instructivo, y que permite la acreditación de su condición para actuar en representación de uno o varios prestadores de servicios de telecomunicaciones (estos requisitos varían según la aplicación y rol seleccionados).

El rol del "Operador" sólo podrá crear, cargar datos y modificar las presentaciones, pero NO podrán enviar esas Declaraciones Juradas, ya que no poseen autorización para firmarlas electrónicamente.

Una vez finalizado el proceso de "Registro de Persona" y el proceso de "Solicitud de Acceso" usted podrá realizar presentaciones con carácter de DDJJ a través de la Plataforma WEB, sin necesidad de concurrir a nuestras oficinas.

Muchas Gracias!

[< Anterior](#)

[Próximo >](#)

**Paso 5: pantalla "Datos Personales"**

El sistema le solicitará una serie de datos personales tales como: nombre, apellido, CUIT/CUIL, tipo y número de documento, mail y teléfono.

Bienvenido

Datos Personales

Términos y Condiciones

1

2

3

*Datos Personales*

Nombre/s:

Apellido/s:

CUIT / CUIL:

Tipo Documento:

DNI

Número:

Email:

Teléfono:

*Datos Para ingreso a la aplicación*

Identificador:

Clave:

El mínimo de caracteres es: 8

Reingrese la clave:

< Anterior

Próximo >

En el campo "Identificador" de la sección "Datos para Ingreso a la Aplicación" usted podrá visualizar el correo electrónico, previamente ingresado, y deberá ingresar una clave a su elección, que luego utilizará para interactuar con el sistema cada vez que ingrese a la Plataforma (la misma posee un mínimo de 8 caracteres).

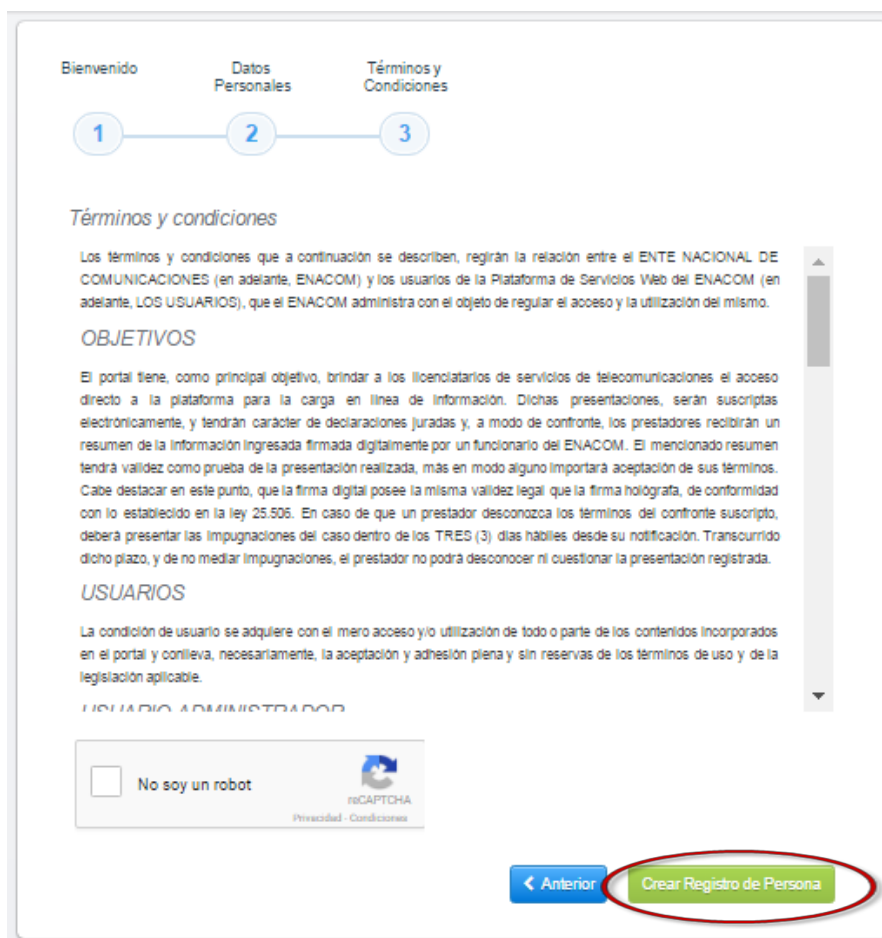
**Importante:** La dirección de correo electrónico que usted ingrese, funcionará como identificador de Usuario, razón por la cual es imprescindible que dicha cuenta de correo esté bajo su dominio y control. Adicionalmente, necesitará acceder a su casilla de correo para proceder con la activación del registro de persona.

Tanto el CUIT/CUIL como una cuenta de correo electrónico sólo pueden registrarse una única vez.

Cada vez que desee ingresar a la plataforma, deberá utilizar esta dirección de correo y contraseña registrados.

#### **Paso 6: pantalla "Términos y Condiciones"**

Lea atentamente los Términos y Condiciones que regirán de uso de la Plataforma y luego haga clic en la casilla de verificación del validador reCAPTCHA. Una vez verificado presione el botón "Crear Registro de Persona".



Bienvenido      Datos Personales      Términos y Condiciones

1 — 2 — 3

### Términos y condiciones

Los términos y condiciones que a continuación se describen, regirán la relación entre el ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES (en adelante, ENACOM) y los usuarios de la Plataforma de Servicios Web del ENACOM (en adelante, LOS USUARIOS), que el ENACOM administra con el objeto de regular el acceso y la utilización del mismo.


#### OBJETIVOS

El portal tiene, como principal objetivo, brindar a los licenciatarios de servicios de telecomunicaciones el acceso directo a la plataforma para la carga en línea de información. Dichas presentaciones, serán suscriptas electrónicamente, y tendrán carácter de declaraciones juradas y, a modo de contrainte, los prestadores recibirán un resumen de la información ingresada firmada digitalmente por un funcionario del ENACOM. El mencionado resumen tendrá validez como prueba de la presentación realizada, más en modo alguno importará aceptación de sus términos. Cabe destacar en este punto, que la firma digital posee la misma validez legal que la firma holografa, de conformidad con lo establecido en la ley 25.506. En caso de que un prestador desconozca los términos del contrainte suscripto, deberá presentar las impugnaciones del caso dentro de los TRES (3) días hábiles desde su notificación. Transcurrido dicho plazo, y de no mediar impugnaciones, el prestador no podrá desconocer ni cuestionar la presentación registrada.

#### USUARIOS

La condición de usuario se adquiere con el mero acceso y/o utilización de todo o parte de los contenidos incorporados en el portal y conlleva, necesariamente, la aceptación y adhesión plena y sin reservas de los términos de uso y de la legislación aplicable.

USUARIO ADMINISTRADOR

☐ No soy un robot 

[Privacidad](#) - [Condiciones](#)

[< Anterior](#)      [Crear Registro de Persona](#)

Al presionar sobre el botón "Crear Registro de Persona" el sistema le enviará un correo a la casilla previamente ingresada y mostrará la siguiente pantalla:



**MUCHAS GRACIAS!**

En breve recibira un mail del ENACOM para que  
confirme su cuenta.



**Paso 7: confirmación de la cuenta**

En el correo enviado deberá hacer clic en el enlace para confirmar la cuenta registrada. En caso de no funcionar el enlace debe copiar y pegar la dirección web en la barra de direcciones del navegador.

**Confirmar cuenta registro de persona**

Recibidos x



para mí ▾

Estimad@:

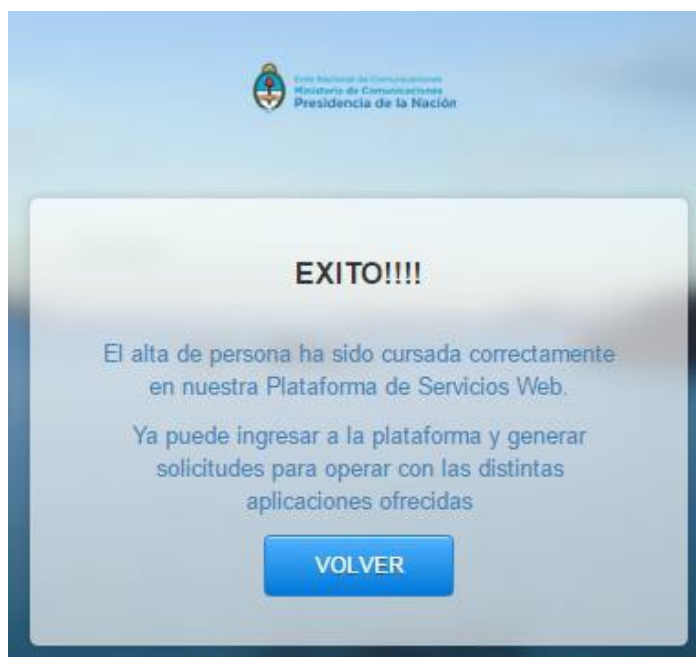
Para confirmar la cuenta y activar el usuario haga click en el siguiente enlace:

[https://administracion\[redacted\].enacom.gob.ar/verificar\\_cuenta/582231b189e5f13571ff9fc1](https://administracion[redacted].enacom.gob.ar/verificar_cuenta/582231b189e5f13571ff9fc1)

Atentamente.

Ente Nacional de Comunicaciones.

Al confirmar el enlace, un mensaje se mostrará indicando que la persona fue dada de alta correctamente en la plataforma.



## 4. Solicitud de Acceso

### 4.1. Descripción

Es un conjunto de datos que la persona completa para solicitar acceso a una determinada aplicación, para representar a uno o varios prestadores con un determinado rol ("**Administrador**" u "**Operador**").

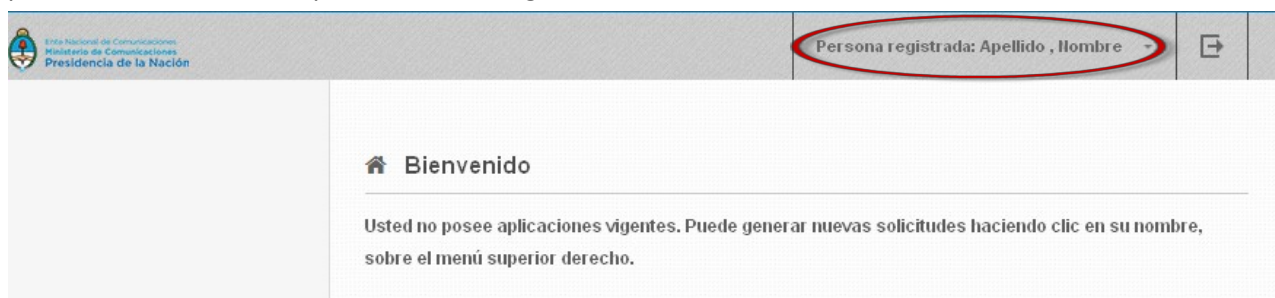
Las solicitudes de acceso son evaluadas por un funcionario ENACOM, quien determinará si acepta o rechaza dichas solicitudes (los requisitos de aprobación varían según la aplicación y el rol seleccionados por la persona).

El rol del **Administrador** será el único habilitado para enviar al ENACOM las DD.JJ. firmadas electrónicamente. Por su parte, el rol de **Operador** sólo podrá crear nuevas presentaciones, cargar datos y modificarlos, pero NO podrán enviar las DD.JJ., ya que **no poseen** autorización para firmarlas electrónicamente.

**Aclaración:** cada prestador podrá solicitar al ENACOM tantos usuarios administradores como considere necesario. A su vez, los Administradores de un determinado prestador podrán habilitar tantos operadores como deseen.

### 4.2. Pasos en el sistema

Para poder generar solicitudes de acceso a las aplicaciones usted debe haber finalizado el proceso de registro de persona (incluyendo confirmación de la cuenta), y luego ingresar a la plataforma <https://serviciosweb.enacom.gob.ar/> con sus credenciales (identificador y clave). Una vez dentro de la plataforma visualizará una pantalla como la siguiente:



Al hacer clic sobre su nombre en el menú superior derecho, se desplegarán las siguientes opciones:



#### 4.2.1 Solicitud aplicación Res. 2220/493/3797/1494/3407/3408

Mediante esta opción usted podrá generar una solicitud para representar a uno o varios prestadores (sólo para aquellos que ya sean Licenciarios) con un determinado rol, con el fin de dar cumplimiento con lo solicitado por las siguientes resoluciones:

**Res. CNC N° 2220/2012: Requerimientos de información.**

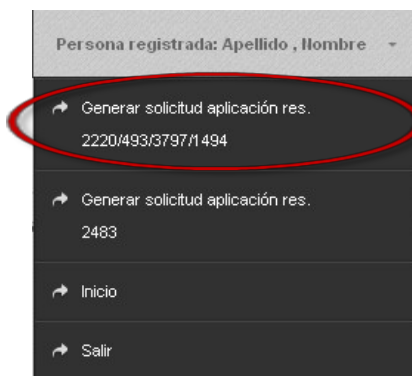
**Res. CNC N° 493/2014: Planes, precios y tarifas.**

**Res. CNC N° 3797/2013: Indicadores de Calidad de Telecomunicaciones (ICT).**


**Res. CNC N° 1494/2015: Seguimiento despliegue infraestructura (SCMA).**

**Res. ENACOM N° 3407/2017: T.V por suscripción mediante vínculo satelital.**

**Res. ENACOM N° 3408/2017: T.V por suscripción por vínculo físico y/o radioeléctrico**



Al hacer clic sobre esta opción, el sistema le brindará la siguiente pantalla:

A screenshot of a web form titled 'Solicitud de acceso res. 2220 / 493 / 3797 / 1494'. The form has a breadcrumb trail at the top: 'Dashboard / Inicio / Solicitar acceso'. Below the title, there is a 'Rol:' label and a dropdown menu currently showing 'Administrador'. A blue informational box contains the text: 'NOTA: El rol de Operador no representa a un prestador. No posee los mismos privilegios que el de Administrador, ni firma electrónica. Habilita sólo carga de datos, pero no envío de presentaciones.' Below this is a text input field with the placeholder 'Por favor Seleccione el/los prestador/es a los cuales desea representar'. Further down is a section titled 'Datos del prestador' containing a 'Prestador:' label and a dropdown menu with the placeholder 'Seleccione un prestador'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Solicitar Acceso'.

En esta pantalla deberá seleccionar un rol ("Administrador" u "Operador") y uno o varios prestadores.

**Campo "Rol":** debe seleccionar un rol. Recuerde que el rol del "Administrador" será el único habilitado para firmar electrónicamente y enviar las DD.JJ. al ENACOM, y debe ser aprobado por este Ente. Mientras que el rol de "Operador" sólo podrá crear nuevos borradores de presentaciones, cargar datos y modificarlos, por lo que no es necesaria la presentación de la documentación respaldatoria. No obstante, su Registro en el Sistema de usuario "Operador", queda supeditado a la aceptación (alta) por parte de un Usuario Administrador de un determinado Prestador.

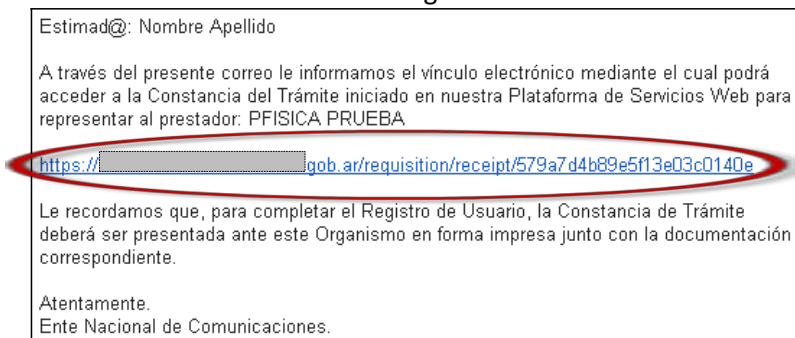
**Campo "Prestador":** debe seleccionar desde una lista desplegable el/los Prestador/es a los cuales desea representar o sobre el/los cual/es desee operar. Simplemente haciendo clic en el campo e ingresando los caracteres que contiene el nombre del Prestador buscado (todos o varios coincidentes), se desplegará en el campo un menú donde podrá visualizar los registros coincidentes hasta encontrar el nombre del Prestador, en donde deberá hacer clic nuevamente para agregarlo al listado.

La búsqueda también puede ser realizada ingresando el número de CUIT del Prestador.

Una vez ingresados los datos deberá hacer clic sobre el botón **"Solicitar Acceso"**

( [Solicitar Acceso](#) )

), acción que le enviará a su casilla de correo tantas "Constancias de trámite" (en distintos mails) como prestadores haya seleccionado. El mail será similar al siguiente:



Una vez que haya recibido el mail, deberá hacer clic sobre el vínculo enviado, para poder acceder a la "Constancia de trámite" y poder imprimirla, con el fin de continuar con el proceso de "Solicitud de Acceso" para las Resoluciones N° 2220/493/3797/1494/3407/3408. Al hacer clic sobre el vínculo, se desplegará en su navegador una pantalla similar a la siguiente:

[Imprimir](#)
[Finalizar Registro](#)



Ente Nacional de Comunicaciones  
Ministerio de Comunicaciones  
Presidencia de la Nación

2018/07/28 18:51

Original

Obligación / trámite :	Gestión de usuarios / Plataforma de servicios Web		
Servicio :	SIGDAT		

Usuario / Administrador		Prestador	
Apellido/s y Nombre/s :	Apellido, Nombre	Razon social nombre/s y apellido/s :	PFISICA PRUEBA
N° Cuit / Cuil :	20132132136	N° Cuit :	24555555551
Tipo y Nro de doc :	DNI 54654654		
Email :	cuenta@dominio.com		
Teléfono :	4546546544		

— El Usuario administrador de servicios web / ENACOM es su conjunto de Identificador de usuario y claves que otorga la ENACOM para poder realizar trámites a través de su servicio WEB. El Usuario Administrador podrá generar y dar de alta nuevos usuarios operadores y definir sus perfiles, y teniendo en cuenta que jamás podrá delegar su potestad de firmar, el ENACOM destituye cualquier tipo de responsabilidad que pueda recaer de lo que algún Usuario Operador realice, siendo el Administrador el único responsable de las consecuencias de las acciones del Operador.

— Las presentaciones serán suscriptas electrónicamente y tendrán carácter de declaraciones juradas y a modo de conforme, los prestadores recibirán una copia de la información ingresada firmada digitalmente por su funcionario de el ENACOM. Dicha copia tendrá validez como prueba de la presentación realizada, más en modo alguno importará aceptación de sus términos. En caso de que un prestador desconozca los términos de conforme suscripto, deberá presentar las impugnaciones de caso dentro de los TRES (3) días hábiles desde su notificación. Transcurrido dicho plazo, y de no mediar impugnaciones, el prestador no podrá desconocer ni cuestionar la presentación registrada.

Firma y aclaración

(La firma se debe realizar frente a un funcionario de ENACOM o a un notario público o entidad bancaria)

Esta "Constancia de Trámite" **deberá ser impresa** para ser presentada -firmada por el Usuario Administrador ante Enacom-, junto con la documentación respaldatoria que se detalla más abajo (ver sección 4.3). Esta documentación requerida reviste notable importancia a efectos de acreditar la condición del Usuario Solicitante, en relación con el/los prestador/es registrado/s.

#### Importante:

- **Entrega presencial:** deberá presentar la "Constancia de Trámite" **sin firma alguna**, a fin de proceder a refrendarla en presencia del funcionario del ENACOM.
- **Entrega por envío postal:** la "Constancia de Trámite" deberá enviarse **firmada** y las firmas estar **certificadas** por entidad bancaria o escribano público.

#### 4.3. Documentación respaldatoria

Documentación de respaldo y necesaria para finalizar el proceso de "Solicitud de Acceso" de **Usuario Administrador**, referida a las aplicaciones que contempla las Resoluciones N° 2220/2012, 493/2014, 3797/2013, 1494/2015, 3407/2017, 3408/2017 .

La "Constancia de trámite" impresa deberá presentarse por única vez conjuntamente con la documentación requerida para su identificación personal y la que respalda su solicitud de representación. Toda esta documentación será recibida *presencialmente* en la Mesa de Entradas del ENACOM, o en las Oficinas de Atención al Público ubicadas en todo el país en las dependencias de las Delegaciones Provinciales; o bien podrá ser enviada por *correo postal* al Área Coordinación Administrativa y Despacho sita en Perú 103, Piso 1º, C1067AAC, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con "Ref.: Auto-registro Plataforma de Servicios Web".

A continuación, le acercamos el detalle de la documentación respaldatoria que deberá presentar ante nuestras oficinas la persona que genera una "Solicitud de Acceso" bajo rol de **ADMINISTRADOR**, según cada caso:

CASO	PRESENTACION PERSONAL EN PERU 103 1º C.A.B.A. O ANTE DELEGACIÓN PROVINCIAL	PRESENTACION POR CORREO POSTAL O GESTIÓN DE TERCEROS
<b>PERSONA FISICA</b>	DNI / LE / LC (original y fotocopia).	Fotocopia de DNI / LE / LC del licenciatario.
	"Constancia de Trámite" impresa ( <b>Sin firmar</b> ).	"Constancia de Trámite" con firma certificada por escribano público o entidad bancaria.
<b>PERSONA FISICA POR APODERADO</b>	DNI / LE / LC del apoderado (original y fotocopia).	Fotocopia de DNI / LE / LC del apoderado.
	Poder (original y fotocopia o copia certificada).	Poder (copia certificada).
	"Constancia de Trámite" impresa ( <b>Sin firmar</b> )	"Constancia de Trámite" impresa con firma certificada por escribano público o entidad bancaria.
<b>PERSONA FISICA POR REPRESENTANTE LEGAL</b>	DNI / LE / LC del representante (original y fotocopia).	Fotocopia de DNI / LE / LC del representante legal.
	Designación original y fotocopia o copia certificada.	Designación con sello de copia fiel.
	"Constancia de Trámite" impresa ( <b>Sin firmar</b> ).	"Constancia de Trámite" impresa con firma certificada por escribano público o entidad bancaria.
<b>PERSONA JURIDICA POR REPRESENTANTE LEGAL</b>	DNI / LE / LC del representante legal (original y copia).	Fotocopia de DNI / LE / LC del representante legal.
	Copia del contrato social o estatuto, certificado por escribano, donde conste la designación del representante legal. En caso de que la designación no obre en el estatuto, deberá adjuntarse copia certificada del documento que la acredite.	Copia del contrato social o estatuto, certificado por escribano, donde conste la designación del representante legal. En caso de que la designación no obre en el estatuto, deberá adjuntarse copia certificada del documento que la acredite.
	"Constancia de Trámite" impresa ( <b>Sin firmar</b> ).	"Constancia de Trámite" impresa con firma certificada por escribano público o entidad bancaria.
<b>PERSONA JURIDICA POR APODERADO</b>	DNI / LE / LC del apoderado (original y fotocopia).	Fotocopia de DNI / LE / LC del apoderado.
	Copia del contrato social o estatuto certificado por escribano. En caso de no surgir del antedicho, deberá presentarse también copia certificada del instrumento que faculta al conferente para delegar en nombre de la empresa.	Copia del contrato social o estatuto certificado por escribano. En caso de no surgir del antedicho, deberá presentarse también copia certificada del instrumento que faculta al conferente para delegar en nombre de la empresa.
	Poder (original y fotocopia o copia certificada).	Poder (copia certificada).
	"Constancia de Trámite" impresa ( <b>Sin firmar</b> ).	"Constancia de Trámite" impresa con firma certificada por escribano público o entidad bancaria.

**IMPORTANTE:** Si la persona se halla inscripta en el Registro de Representantes y Domicilios (RRD) aprobado por Resolución CNC N° 18/2001, no es necesario que presente documentación que acredite su condición de Apoderado o Representante legal. Bastará con presentar una nota simple donde deberá citar el N° asignado en dicho Protocolo, y un funcionario del Enacom verificará la autenticidad de la inscripción.

Se recuerda que, por Resolución CNC N° 18/2001, se convoca a las empresas prestadoras de servicios controlados por Enacom y las sociedades que integran sus grupos societarios, a inscribir en el RRD: sus contratos sociales, los documentos que acrediten la designación de sus autoridades y los datos personales de las autoridades que ejercen representación legal de la Sociedad; mediante la presentación de los instrumentos originales o copias certificadas notarialmente. La inscripción en el RRD, puede ser invocada al momento del trámite de cualquier actuación administrativa en la órbita del Organismo, previa certificación expresa de su veracidad por parte del Área de Coordinación Administrativa y Despacho.

## 5. Firma electrónica

Una vez verificada la documentación respaldatoria por parte del personal del ENACOM (los requisitos varían según la resolución) usted recibirá un correo electrónico -a la dirección registrada como Identificador de Usuario- que comunicará la aceptación de la "Solicitud de Acceso" generada oportunamente.

Este correo será recibido junto con un *archivo adjunto* denominado "KeyStore" y la **clave privada** de su *firma electrónica* (una larga serie de caracteres alfanuméricos), contenida en el cuerpo del correo.

La clave privada para la firma electrónica deberá ser "copiada y pegada" en el campo donde el sistema se lo solicite previo al envío de cada DD.JJ. Debe tenerse en cuenta que, para que la firma esté añadida efectiva y correctamente, deberá asegurarse de no haber introducido **ningún espacio en blanco ni otro carácter que la modifique**. Esto significa que la serie de caracteres alfanuméricos debe ser **copiado íntegramente** desde el primer guión hasta el último, y sin espacios al final (eliminarlos si eventualmente se introdujeran).

### Ejemplo de Clave Privada para Firma Electrónica:

#### Inicio y fin de la selección clave privada

```
-----BEGIN PRIVATE KEY-----
MIICdwIBADANBgkqhkiG9w0BAQEFAASCAmEwgggJdAgEAAoGBAM3SRwsUboXAarYD
gYdez42xJIZ+Djm60QoH2TsK0k1H7pw7IhDtdLhTkqsJwXUr68Y0ZN2IEzFkTfr
wuaBrZ3U8MFOTmjE4cyITj6OFiku7+gmKvTRjcov3MRo5GyHac4/Pla2u0CL3jub
0IMzJXiAlurnozQMVoaiQis101GXAgMBAAECgYEAwfgQ8fUwb6a2KpDFSpFko179
5dPvZZjiUdpKM++Kn7SMEUYKqW4ude3VvPd1tXpN+f44rNW8b8jpWK8TEYcGjhp
LMX4R/vPejHY5o5LRSAbsYaf4otlyvHy8tFpFWHxic0/UJb9OPP266bT13pKYPG+
49fCxdpJr77naA+G8CECQDx9p/ClxwrtYQJSASeEdVpqDuQu2lQkTE536DJCd7B
KINZCRB3m3D0B8z+9Mw2XaBdoiZ5E/c8QsGw34HDounAkeA2cLpiHewgYsGy4BE
MgE54ers/3jusif77/3bcJ5+0t8jn6KQMGkyLLn1p/2AhzlGeFWWgoykU8qbUlcK
fx8lkQJAFnKK37fjSwYa8QCqad95Q92dzbrzk2qA3R7tir0P3d5pAjzPicyA7IL
LldwUfFcZqZYhe5oelbibv4z8vOmgQJBAMwU66DF61m83cVillb4tZKPZUWYJLQ0
9bxYYYwOPnWKQmydgdyc+Ulor2pywbpTz7lJwmSvX755s11gdTZVMECQDZRMqVE
1tP6Hix49Dftm7X6uwPFSj4SeaxIL7gvv066pHFqIGwgkPEeN2X2Q+j5MyEeFBUQ
wtNxlJQWzEjmeqM=
-----END PRIVATE KEY-----
```

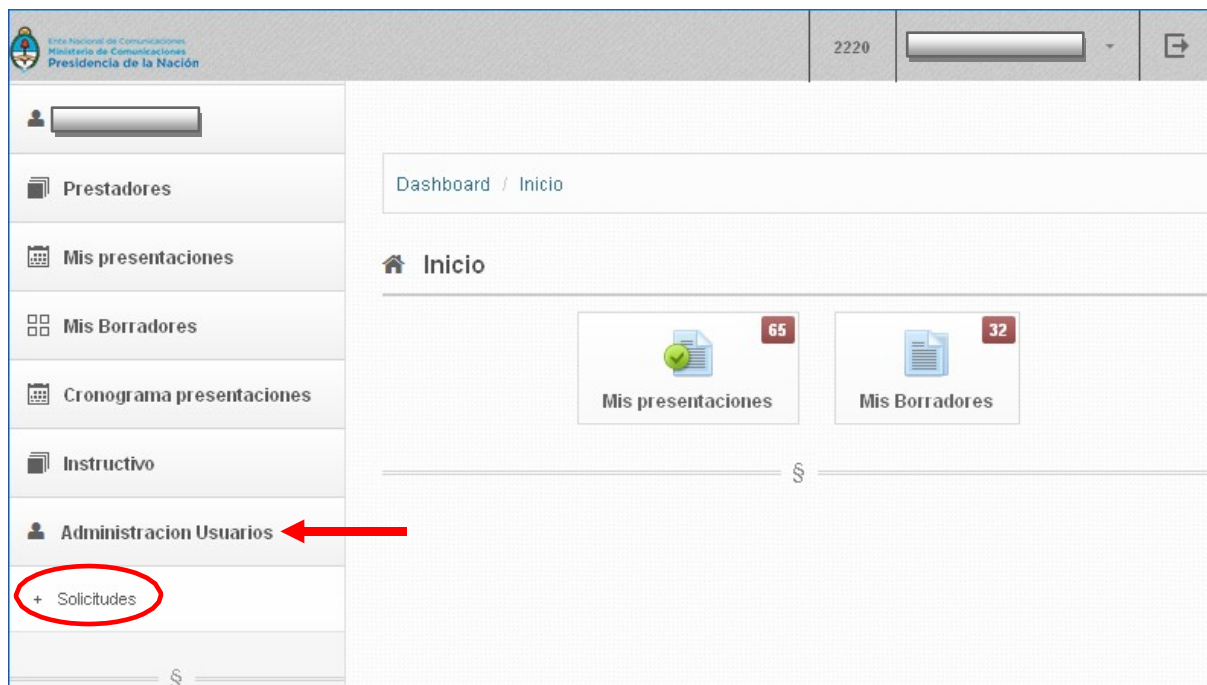
#### Clave privada seleccionada para copiar

```
-----BEGIN PRIVATE KEY-----
MIICdwIBADANBgkqhkiG9w0BAQEFAASCAmEwgggJdAgEAAoGBAM3SRwsUboXAarYD
gYdez42xJIZ+Djm60QoH2TsK0k1H7pw7IhDtdLhTkqsJwXUr68Y0ZN2IEzFkTfr
wuaBrZ3U8MFOTmjE4cyITj6OFiku7+gmKvTRjcov3MRo5GyHac4/Pla2u0CL3jub
0IMzJXiAlurnozQMVoaiQis101GXAgMBAAECgYEAwfgQ8fUwb6a2KpDFSpFko179
5dPvZZjiUdpKM++Kn7SMEUYKqW4ude3VvPd1tXpN+f44rNW8b8jpWK8TEYcGjhp
LMX4R/vPejHY5o5LRSAbsYaf4otlyvHy8tFpFWHxic0/UJb9OPP266bT13pKYPG+
49fCxdpJr77naA+G8CECQDx9p/ClxwrtYQJSASeEdVpqDuQu2lQkTE536DJCd7B
KINZCRB3m3D0B8z+9Mw2XaBdoiZ5E/c8QsGw34HDounAkeA2cLpiHewgYsGy4BE
MgE54ers/3jusif77/3bcJ5+0t8jn6KQMGkyLLn1p/2AhzlGeFWWgoykU8qbUlcK
fx8lkQJAFnKK37fjSwYa8QCqad95Q92dzbrzk2qA3R7tir0P3d5pAjzPicyA7IL
LldwUfFcZqZYhe5oelbibv4z8vOmgQJBAMwU66DF61m83cVillb4tZKPZUWYJLQ0
9bxYYYwOPnWKQmydgdyc+Ulor2pywbpTz7lJwmSvX755s11gdTZVMECQDZRMqVE
1tP6Hix49Dftm7X6uwPFSj4SeaxIL7gvv066pHFqIGwgkPEeN2X2Q+j5MyEeFBUQ
wtNxlJQWzEjmeqM=
-----END PRIVATE KEY-----
```

## 6. Administración de Usuarios Operadores

Para aceptar un usuario operador usted debe contar con usuario Administrador habilitado en la plataforma. Una vez en el sistema deberá acceder a la sección "Administración Usuarios", y luego a "Solicitudes". Estas funcionalidades se encuentran en el menú de su cuenta, desplegado sobre el margen izquierdo de la pantalla.

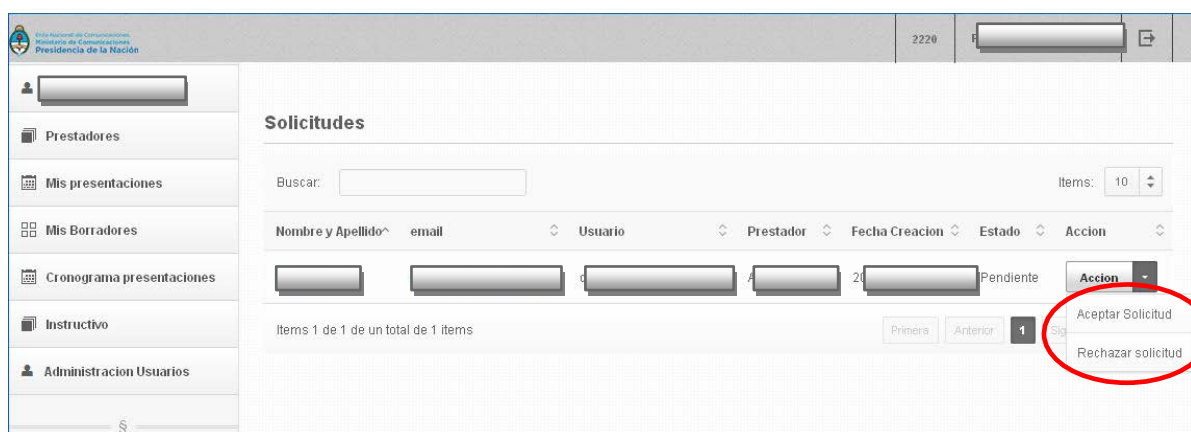




Allí podrá visualizar los datos del/los usuario/s operador/es que se hayan registrado a nombre del Prestador al cual usted representa como Usuario Administrador.

Dentro del combo "Acción" podrá proceder a Aceptar o Rechazar la Solicitud de registro del Usuario Operador.

Si un Prestador posee más de un Usuario Administrador, es menester tener presente que cualquier Administrador puede proceder a Aceptar o Rechazar la solicitud de un Operador.



**Importante:** Usted, como usuario **Administrador**, es responsable de la **aceptación o rechazo** de la solicitud de registro de un usuario **Operador**