

## INSTRUCTIVO PARA GENERAR TRÁMITES

### MARKET SHARE

#### Liquidación por ventas

Para generar un trámite de Liquidación de ventas, ingresa a [www.capif.org.ar/git](http://www.capif.org.ar/git) con tu usuario y clave y selecciona la opción **“Trámites”** en el menú a tu izquierda.

#### PANTALLA 1:

The screenshot shows a web interface for generating a new process. On the left is a dark sidebar menu with 'Administración' at the top, followed by 'Trámites', 'Datos Personales', and 'Usuarios'. The main content area has a blue header 'GENERAR NUEVO TRAMITE'. Below the header are four input fields: 'ESTADO' with a dropdown menu showing '-- Todos --', 'NÚMERO TRÁMITE' with a text input, 'FECHA CREACION DESDE' with a date input, and 'FECHA CREACION HASTA' with a date input.

Para solicitar la liquidación de anticipo de MARKET SHARE haga click en **“GENERAR NUEVO TRÁMITE”**.

#### PANTALLA 2 (SOLAPA DATOS DEL TRÁMITE):

The screenshot shows a 'Declaración jurada' form. The header includes 'Contactanos' and 'VISTA A LISTADO DE TRÁMITES'. The form is divided into two tabs: 'Datos Trámite' and 'Documentación'. The 'Datos Trámite' tab is active. It contains several sections: '¿Deberá presentarse anticipo a liquidación de ventas?' with a radio button for 'Liquidación por ventas'; '¿Presentó trámite previo?' with a radio button for 'No'; 'INDIQUE EL NÚMERO DE TRÁMITE ASOCIADO' with a dropdown menu; 'NOMBRE DEL ÁLUM' with a text input; 'PRODUCTOR FONDSÍMICO' with a text input; 'PORCENTAJE DE TITULARIDAD' with a percentage input; 'IMPORTE PAGADO EN SADC EN CONCEPTO DE DERECHOS FONDSÍMICOS' with a text input; 'CANTIDAD REPLICADA' with a text input; 'FECHA DE PAGO EN SADC DE LOS DERECHOS FONDSÍMICOS' with a date input; 'FECHA REPLICACIÓN' with a date input; and 'SOPORTE' with a dropdown menu. There is also a section for 'SE ENCUENTRA EN DOMINIO PÚBLICO' with a radio button for 'No'.

Seleccione la opción **“Liquidación por ventas”** y complete la información requerida con los datos de la producción.

Si ha solicitado con anterioridad el Anticipo de Liquidación por la misma producción complete el número de trámite asociado.

### PANTALLA 3 (SOLAPA DOCUMENTACIÓN):

Declaración jurada

VOLVER A LISTADO DE TRÁMITES

Datos Trámite Documentación

Frente y dorso del arte de tapa y caras internas donde indique los productores del álbum  
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

FACTURA O REMITO DE LA REPLICADORA  
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

CONSTANCIA DE CSU  
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

OTROS Documento Adicionales (No Obligatorio)

[Seleccionar Archivos]

[Grabar Trámite]

Copyright © 2019 Capif. All rights reserved. Version 1.0

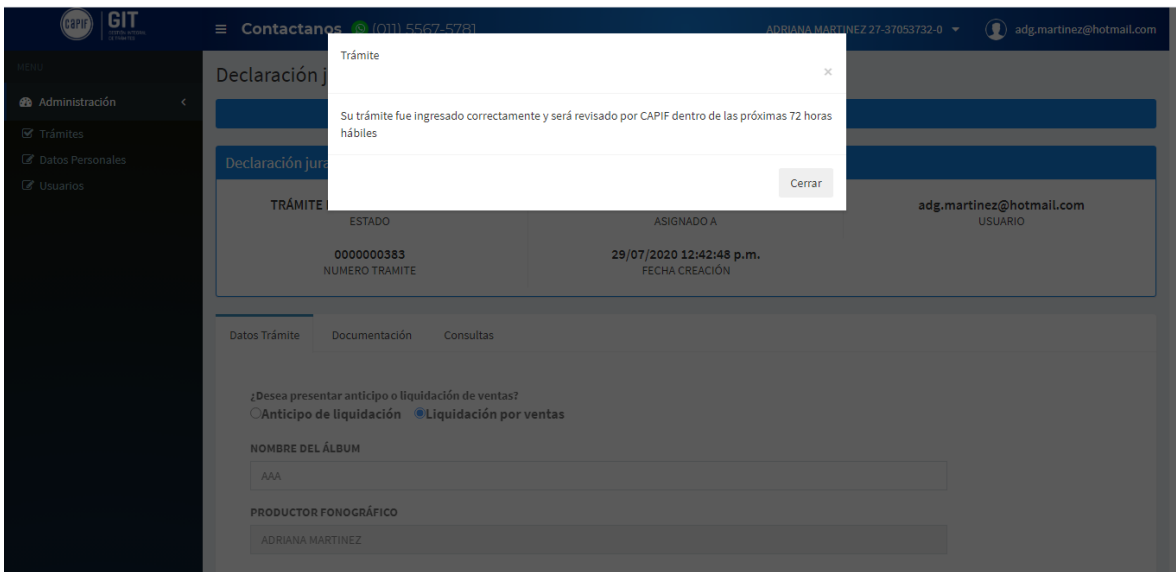
Adjunte la documentación escaneada solicitada cuando tenga todos los datos cargados presione el botón azul con la leyenda **“Grabar Trámite”**.

**IMPORTANTE:** Las facturas de ventas o formulario resumen deben cargarse en **“OTROS Documento Adicionales (No Obligatorio)”**.

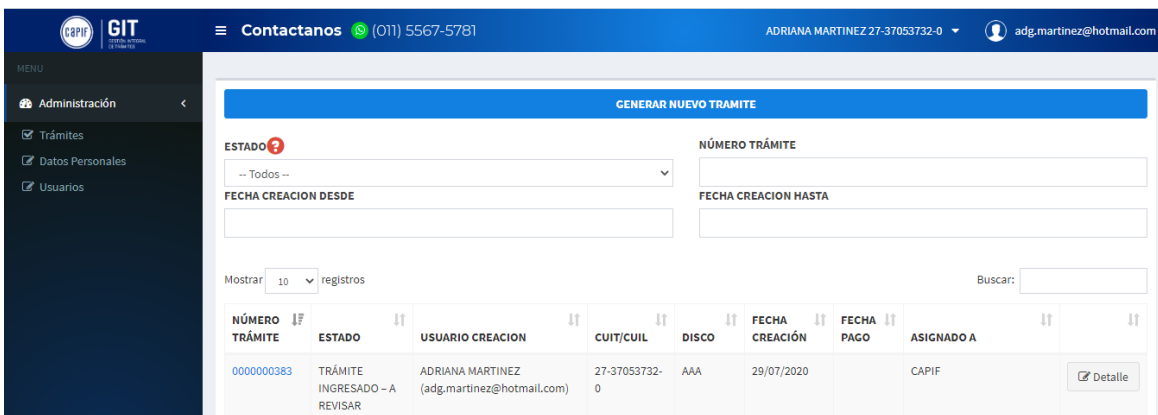
Luego presione el botón verde con la leyenda **“Grabar Trámite y Enviar a CAPIF”**

**IMPORTANTE:** El botón en color azul **“Grabar Trámite”** no envía el trámite a CAPIF para su revisión. Sólo le permite salvar los datos para un futuro envío.

Cuando el trámite se envía a CAPIF recibirá el siguiente aviso en pantalla.



#### PANTALLA 4:



En todo momento podrá verificar el estado de su trámite.

**IMPORTANTE:** En caso que sea requerida alguna documentación adicional o aclaración sobre lo presentado, recibirá un correo electrónico a la casilla de correo declarada.

Cualquier otra duda o consulta, visite nuestra web [www.capif.org.ar](http://www.capif.org.ar) o envíe un correo electrónico a [derechos@capif.org.ar](mailto:derechos@capif.org.ar)

