

# **Manual del Usuario**

para

## **SICOM – Aplicación móvil**

## Índice

Índice .....	2
Creación.....	3
Historia de Cambios.....	3
Instalación .....	4
Desinstalación.....	4
Ingreso a la aplicación .....	5
Problemas de acceso .....	6
Ingreso por primera vez .....	6
Sincronización de datos.....	6
Reconocimiento de la pantalla de aplicación.....	8
Permisos para Cámara:.....	9
Configuración de impresora: .....	9
Pantallas de aplicación. ....	12
Pantalla de inicio: .....	12
Pantalla de Agenda:.....	12
Pantalla de Fiscalizaciones: .....	13
Impresión de comprobante:.....	14
Problemas de sincronización. ....	15
Problemas de Impresión:.....	15
Pantalla de Fiscalizar: .....	16
Fiscalización Nueva:.....	16
Solapas de fiscalización: .....	17
Acta de Comprobación: .....	20
Acta de Comprobación Metrología: .....	25
Documentos de Constatación o Verificación: .....	25
Acta de inhabilitación:.....	26
Acta de levantamiento de inhabilitación:.....	27
Actas de Inspección .....	27
Continuar una fiscalización empezada: .....	35
Obtener Fiscalización compartida: .....	36

Compartir una fiscalización: .....37

### Creación

Fecha	Versión	Autor	Ref.	Descripción
22-01-2024	1.0.0	Daniel Sosa	daniel.sosa@symbar.com	

### Historia de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Ref.	Descripción

## Instalación

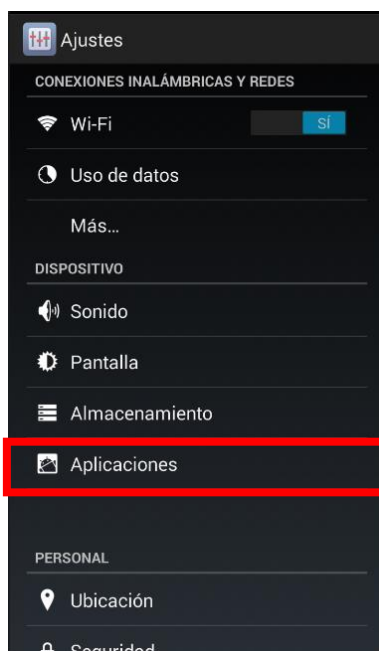
Para instalar la aplicación es necesario obtener el archivo instalador de la última versión. Si el mismo se encuentra publicado en Play Store puede descargarlo desde el mismo, o bien se le solicitará confirmar si desea instalar Apps inseguras.

Dependiendo de la versión del Sistema operativo, le pedirá confirmación para habilitar los permisos de aplicación.

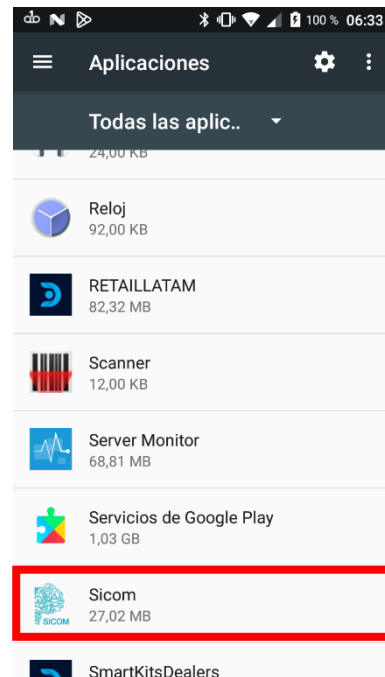
Estos se resumen en: Uso de cámara del dispositivo, uso de datos en la red (acceso a internet), acceso a archivos y multimedia, almacenamiento de datos.

## Desinstalación

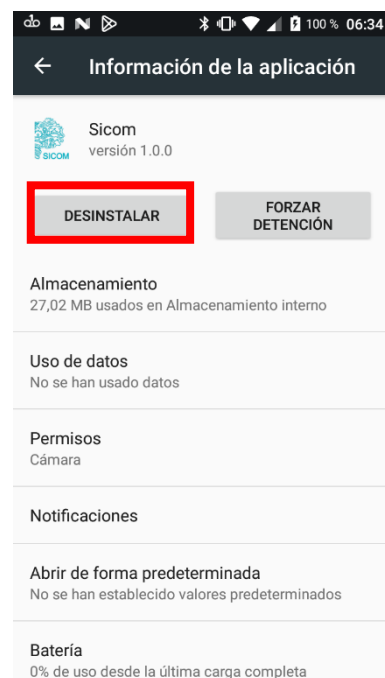
Para desinstalar la aplicación diríjase a la opción Ajustes desde el menú de su dispositivo. Luego en la pantalla que aparece, seleccione aplicaciones



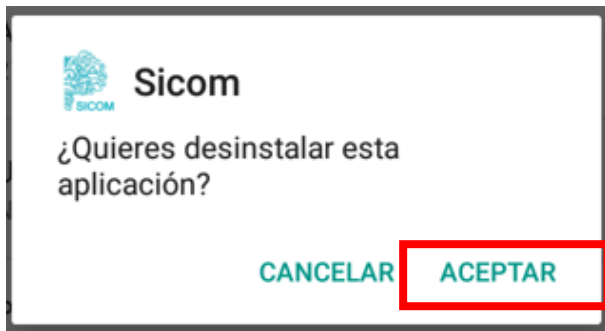
Y en el listado de aplicaciones instaladas, seleccione la aplicación Sicom



Dentro de la siguiente pantalla, presione el botón Desinstalar.



Le pedirá confirmación para la desinstalación de la aplicación donde tendrá que aceptar.



Una vez desinstalada la aplicación, el dispositivo emitirá un mensaje emergente con la leyenda “Desinstalación completada”.

**Recuerde, al realizar esta acción, se borrarán los datos de la aplicación que tenga guardados en el dispositivo, valide previamente no tener datos a sincronizar para no perderlos.**

### Ingreso a la aplicación

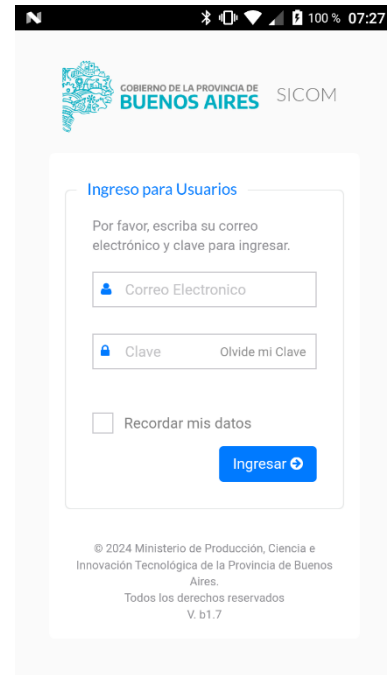
Una vez instalada la aplicación, procedemos a abrir la misma desde el icono ubicado en el menú de su dispositivo con la leyenda “Sicom”



Para ingresar a la aplicación deberá indicar los siguientes datos:


- Correo electrónico
- Clave

Si tilda la opción “Mantener sesión”, el usuario y contraseña que ingrese se guardará en el teléfono para no tener que escribirla cada vez que ingrese a la aplicación. Estos datos permanecerán en el teléfono hasta que desinstale la aplicación o cierre sesión desde la aplicación.



Finalmente presione el botón “Ingresar”. Si los datos que ingresó son correctos accederá a la pantalla principal de la aplicación

Para cerrar la aplicación desde esta pantalla, tiene

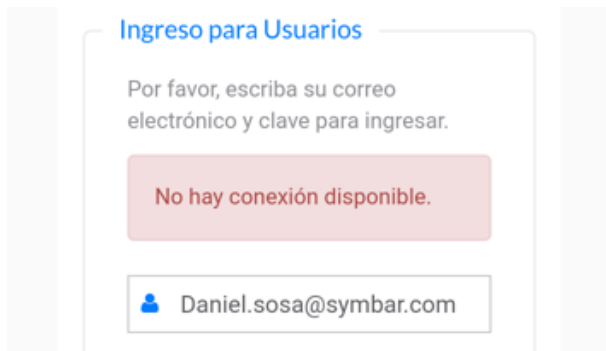
que presionar el botón  ubicado en la parte inferior del menú. Según la versión del sistema operativo, es probable que deba arrastrar hacia arriba la aplicación para cerrarse.

**IMPORTANTE:** Para ingresar por primera vez o cambiar de usuario, debe tener conexión a internet, ya sea por datos o por Wifi. Una vez ingresado con usuario y contraseña y éste sea validado correctamente usted puede ingresar con el mismo usuario y contraseña sin conexión. Esto le permitirá trabajar en zonas donde no tenga conexión y todo su progreso se sincronizará en cuanto recupere la conectividad.

## Problemas de acceso

### Sin conexión:


Si el dispositivo no puede acceder a internet ya sea porque la wifi no funcione, no tenga datos disponibles o mala señal o esté en modo avión o estos estén deshabilitados las opciones de red (wifi y datos) obtendrá la siguiente respuesta.



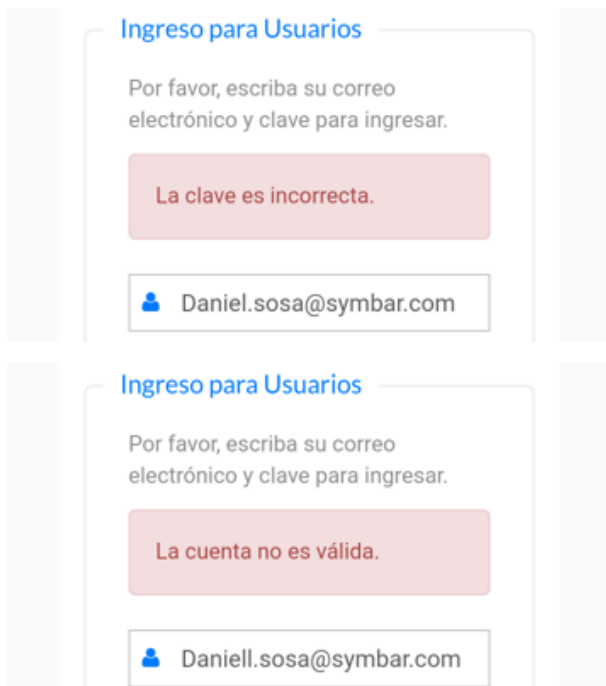
**Ingreso para Usuarios**

Por favor, escriba su correo electrónico y clave para ingresar.

No hay conexión disponible.

 Daniel.sosa@symbar.com


**Datos inválidos:** Si los datos de acceso no son correctos obtendrá una de las siguientes respuestas:



**Ingreso para Usuarios**

Por favor, escriba su correo electrónico y clave para ingresar.


La clave es incorrecta.

 Daniel.sosa@symbar.com

**Ingreso para Usuarios**

Por favor, escriba su correo electrónico y clave para ingresar.

La cuenta no es válida.

 Daniell.sosa@symbar.com

## Ingreso por primera vez

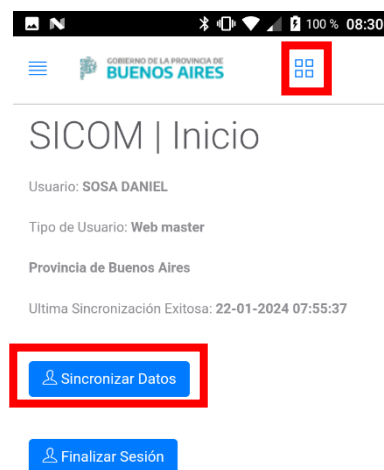
Si usted no ingresó nunca a la aplicación o quiere ingresar con un usuario distinto al que ingresó anteriormente, o bien reinstalo o borro datos de la aplicación y no tiene conexión deberá conectarse para poder ingresar.



La aplicación le pedirá sincronizar datos para obtener los datos iniciales para el trabajo con el dispositivo.

Hasta no cumplir el ciclo de sincronización exitosa, no podrá utilizar el resto de la aplicación dado que el equipo no dispone de los datos necesarios para poder operar.

## Sincronización de datos

Cuando ingrese por primera vez o si selecciona "Sincronizar Datos" desde el menú de usuario, accederá a la pantalla de sincronización de datos.




**SICOM | Inicio**


Usuario: SOSA DANIEL

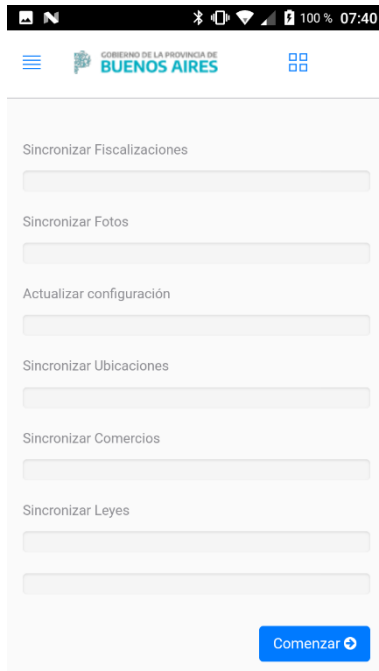
Tipo de Usuario: Web master

Provincia de Buenos Aires

Ultima Sincronización Exitosa: 22-01-2024 07:55:37

 Sincronizar Datos

 Finalizar Sesión



Esta pantalla permite enviar los datos del trabajo realizado y obtener las novedades de información necesaria para llevar a cabo las operaciones diarias.

Puede sincronizar las veces que crea necesaria, no hay límites. Sin embargo, considere que el equipo consumirá datos si no está conectado por Wifi.

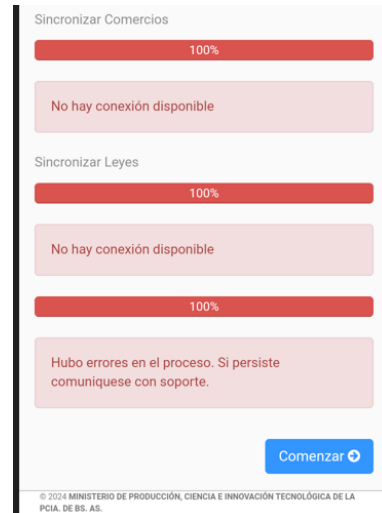
Es recomendable sincronizar cuando finalice una fiscalización para que ésta este inmediatamente disponible en el servidor.

Para sincronizar presione el botón “Comenzar”, se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

La sincronización implica varios pasos que realiza el dispositivo y están detallados como tareas en la pantalla.

Estas tareas pueden fallar si, hay problemas de conectividad o hubo un error no esperado durante el proceso.

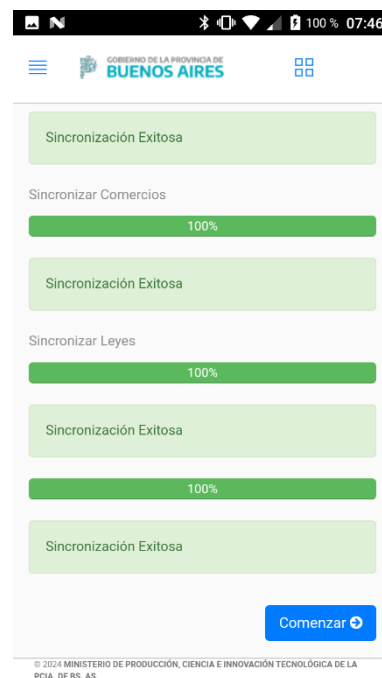
La misma será marcada en rojo y se mostrará en error:



Si es la primera vez que ingresa, hasta que esta no sea exitosa (sin errores) no podrá usar el resto de la aplicación.

Sino es la primera vez que ingresa a la aplicación y la sincronización da error, es posible continuar trabajando.

Si las tareas sincronizaron correctamente, se mostrarán en verde:



Las dos primeras tareas de sincronización consisten en enviar las fiscalizaciones realizadas al servidor. Si no hay fiscalizaciones efectuadas o las mismas están sincronizadas, se mostrarán en azul indicando que no hay datos a enviar.

En cambio, si alguna de ellas da error, implica que las fiscalizaciones no fueron informadas al servidor y éstas no aparecerán disponibles en el sitio web.

Cuando la fiscalización no pudo ser informada, quedará almacenada en el equipo hasta que esta logre sincronizarse exitosamente.


El resto de las tareas se encargan de buscar novedades en los catálogos que se utilizan en la aplicación, como lista de comercios, localidades, etc.

Si alguna de este grupo de tareas que obtiene los catálogos da error, es posible continuar trabajando, pero considerando que probablemente los datos no estarán actualizados.


En general cuando utiliza datos para conectarse es común que tenga problemas para sincronizar ya sea por intermitencia o débil señal, intente ejecutarla en zonas con buena señal o con wifi.


## Reconocimiento de la pantalla de aplicación




 Acceso al Menú de usuario y sincronización: Muestra los datos del usuario que está usando la aplicación y la fecha de la última sincronización exitosa.

Contiene los botones para ir a la pantalla de sincronizar y de finalizar la sesión.

 Botón de acceso al menú principal de aplicación, desde donde podrá acceder a la pantalla de inicio, de fiscalización, de fiscalizaciones realizadas, de agenda y de configuración. También puede acceder a las pantallas desde los botones de inicio.

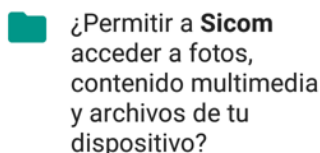
 Panel de datos de pantalla.

 Encabezado fijo.

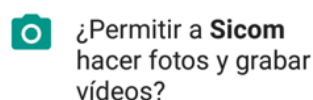


## Permisos para Cámara:

Cuando utilice por primera vez la cámara para tomar fotos en la aplicación, deberá conceder permisos para su uso.



2 de 2 RECHAZAR PERMITIR



☐ No volver a preguntar

1 de 2 RECHAZAR PERMITIR

El primer permiso habilita el uso de la cámara, el segundo permiso habilita la opción de seleccionar archivos multimedia desde su dispositivo.

Si rechaza estos permisos no tendrá posibilidad de indexar imágenes a las fiscalizaciones.

Otra opción para conceder los permisos es desde el sistema operativo de Android. Ingresando a "configuración" (o "ajustes") luego a "Aplicaciones", seleccione SICOM, y en el detalle ingrese a "Permisos".



Active los ítems para conceder.

## Configuración de impresora:

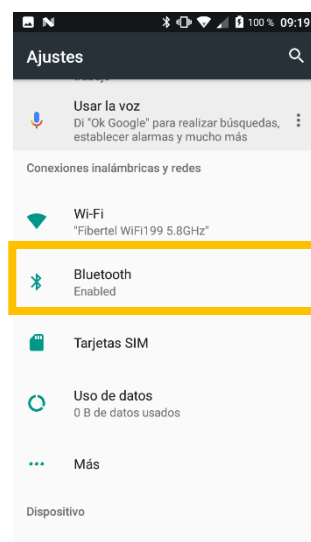
La aplicación permite asignar una impresora en uso con las siguientes características:

- Impresora de Bluetooth portátil de commandas.
- Que soporte impresión directa de texto con lenguaje CPCL.

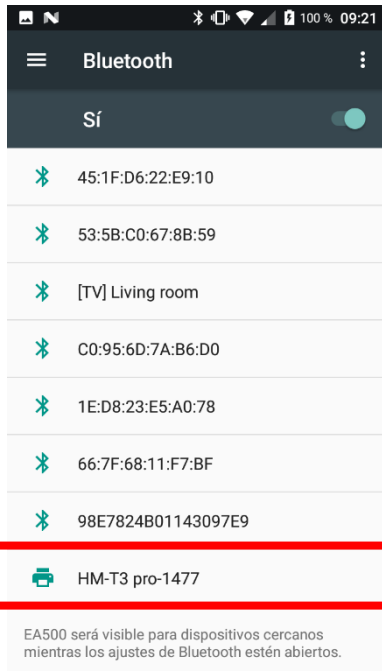
Para poder asignar una impresora debe seguir los siguientes pasos:

1.- Emparejar la impresora con el dispositivo.

Esta acción se realiza desde el sistema operativo Android, accediendo a "configuración" -> "Bluetooth".

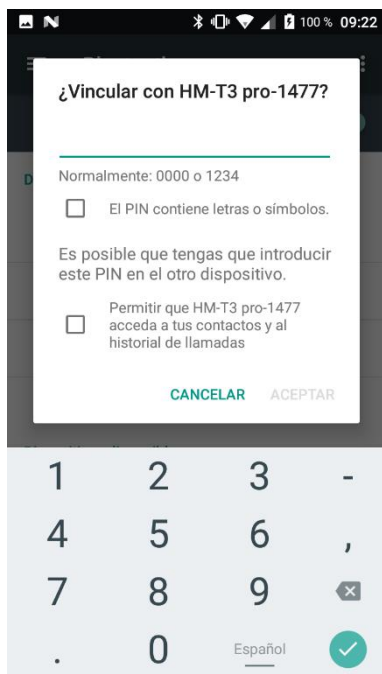


Dependiendo de la versión podrá variar ligeramente a las imágenes.

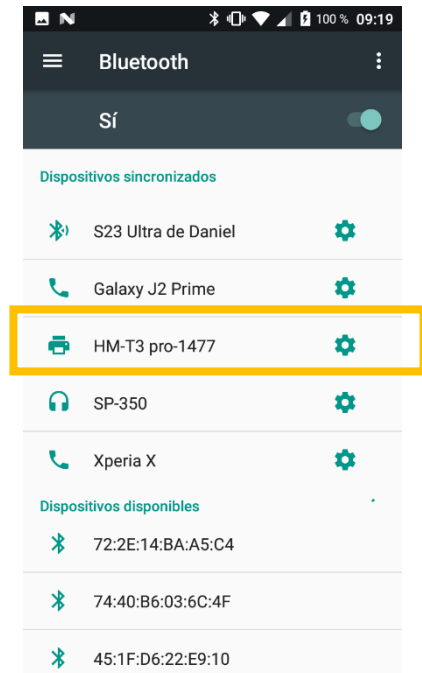


Debe verificar que bluetooth este habilitado y la impresora prendida.

Seleccione de la lista de dispositivos la impresora a vincular.



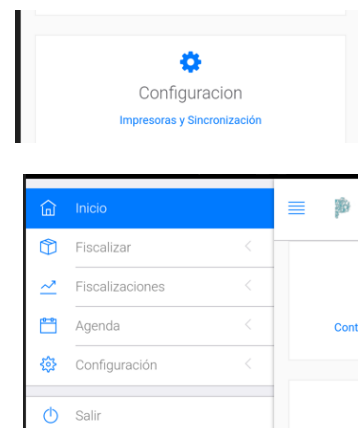
Ingrese el PIN de vinculación (Consulte el manual del fabricante o a su proveedor si no dispone del mismo).



Asegúrese que el dispositivo aparezca en la lista de los vinculados o sincronizados.

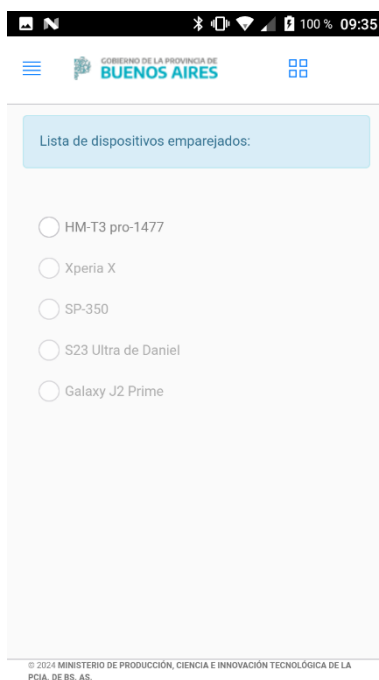
2.- Asignar la impresora a la aplicación:

Desde la pantalla de inicio de SICOM, seleccione la opción "Configuración" (O desde el menú principal).

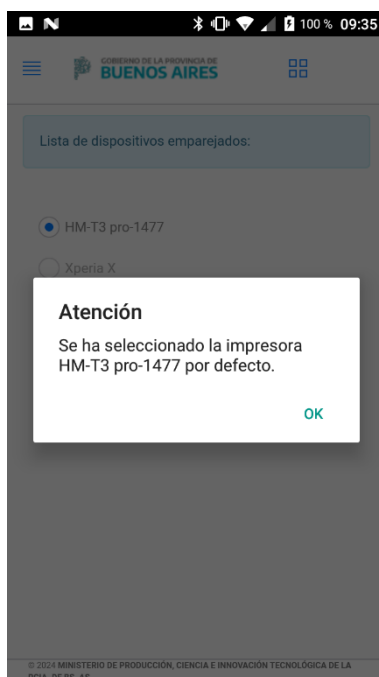


Se mostrará la pantalla de configuración con los dispositivos bluetooth vinculados al teléfono.

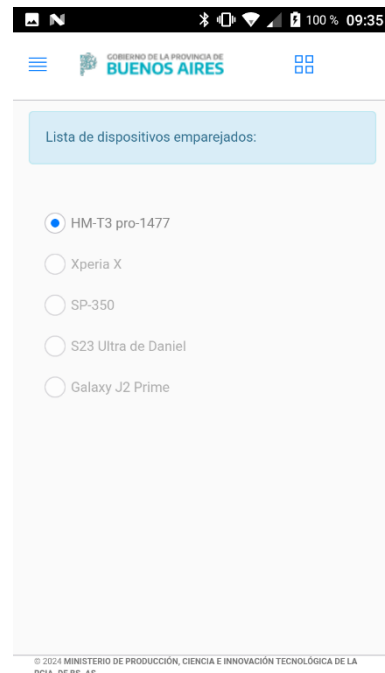
Haga click en la impresora a configurar por defecto.



La aplicación indicará su selección.



Puede cambiar de impresora cuando sea necesario desde esta pantalla.



Si la impresora se muestra en gris claro y no puede seleccionarla es porque no se encuentra en la lista de impresoras compatibles.

Una vez seleccionada la impresora, podrá imprimir los comprobantes de fiscalización al finalizar los mismos o desde la pantalla de fiscalizaciones.

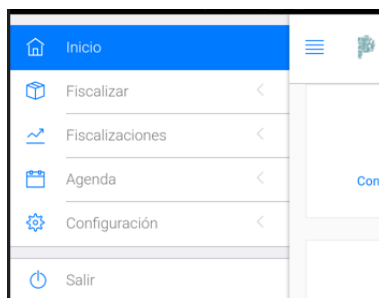
## Pantallas de aplicación.

### Pantalla de inicio:

Desde esta pantalla se puede acceder al resto de las funcionalidades.



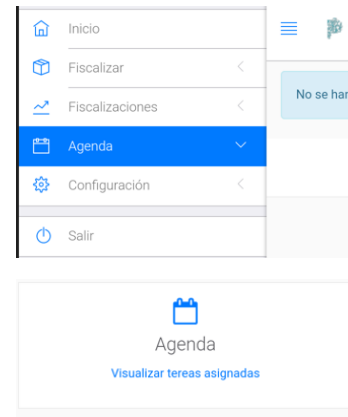
También puede acceder desde el menú principal.



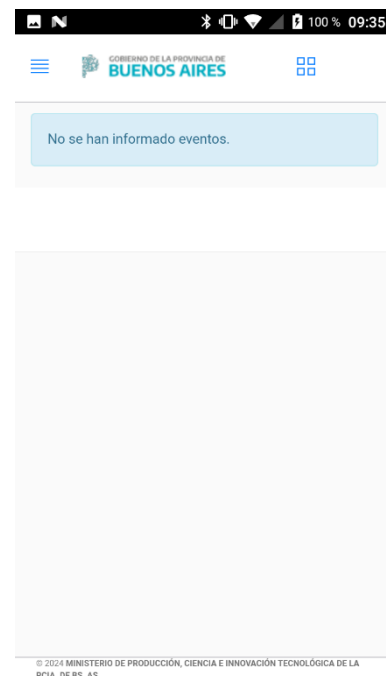
### Pantalla de Agenda:

En este apartado podrá visualizar los eventos asignados desde 2 días antes a la fecha actual hasta 5 días posteriores.

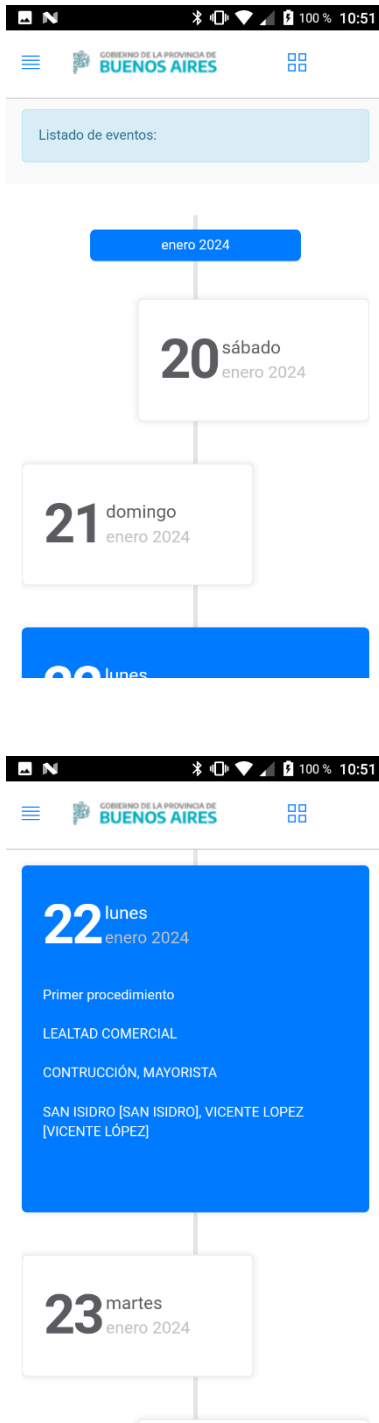
Para acceder a la agenda utilice el menú o el botón de la página de inicio.



Si no hay eventos asignados, se muestra la siguiente pantalla:



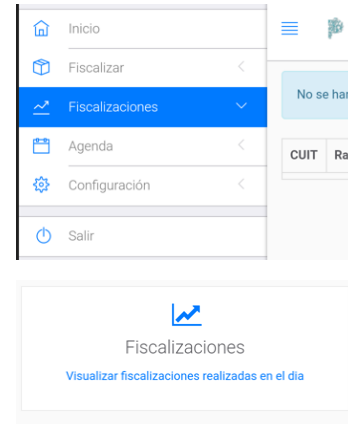
Si existen eventos asignados podrá visualizar de la siguiente forma:



Por cada evento asignado podrá visualizar una tarjeta con los datos respectivos. Si su fondo esta remarcado en azul, corresponde al día actual.

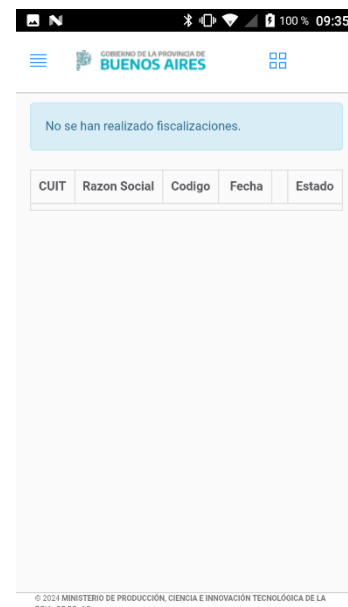
## Pantalla de Fiscalizaciones:

Para acceder a la agenda utilice el menú “Fiscalizaciones” o el botón de la página de inicio.



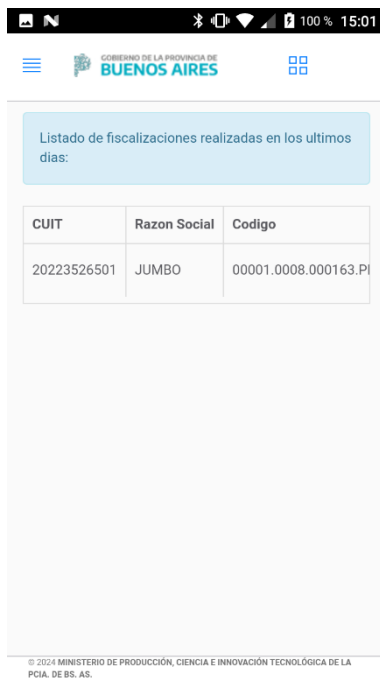
En esta pantalla podrá ver la lista de fiscalizaciones realizadas y que tengan una antigüedad menor a la configurada en el sitio web. Por ejemplo, si la configuración en el sitio esta indicado con 7 días de persistencia, se visualizaran las fiscalizaciones de los últimos 7 días.

Si no se realizaron las fiscalizaciones, visualizará la siguiente pantalla:



Las fiscalizaciones más antiguas se eliminan del dispositivo automáticamente al sincronizar cuando estas superen la antigüedad indicada.

En la lista podrá visualizar los datos básicos de cada fiscalización, pero lo mas importante es que indica la situación actual de la misma en la columna “Estado”.



CUIT	Razon Social	Codigo
20223526501	JUMBO	00001.0008.000163.PI

© 2024 MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, CIENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA PCIA. DE BS. AS.

Posibles estados de la fiscalización en el dispositivo:

- “No informada”: En este estado se encuentran las fiscalizaciones recién finalizadas y/o que aun no fueron sincronizadas. Este estado puede mantenerse si la sincronización devuelve error por falla en la conexión. Las fiscalizaciones que se encuentren en este estado serán enviadas en la próxima sincronización.
- “Informada”: En este estado, la fiscalización ha sido sincronizada correctamente, sus datos se encuentran

disponibles en el sitio web. Este estado puede aparecer aun ocurriendo fallo de sincronización.

Cuando la fiscalización se encuentra como informada ya no se envían en futuras sincronizaciones.

- “En conflicto”: Este estado indica que la fiscalización presento un problema en su sincronización, independientemente que otras fiscalizaciones hubieran sincronizado correctamente. En este estado, la fiscalización no se vuelve a enviar en futuras sincronizaciones, salvo que decida reintentar su envío haciendo click en el botón “en conflicto” respectivo.



Razon Social	Codigo	Fecha	Estado
JUMBO	00001.0008.000163.PR.PBA.LC.2024	11-01-2024 14:55:04	No informada

© 2024 MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, CIENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA PCIA. DE BS. AS.

Al presionar el botón “en conflicto” de la fiscalización pasará nuevamente al estado “No informada” para ser enviada en la próxima sincronización.

### Impresión de comprobante:

Al finalizar una fiscalización podrá imprimir su comprobante.

Además, en cualquier momento puede utilizar el icono de impresora en la pantalla de fiscalizaciones que corresponde a la fiscalización deseada.

Al presionar el botón se enviará los datos a la impresora.

### Problemas de sincronización.

Es bastante frecuente que en zonas donde el dispositivo tenga señal débil o con micro-cortes el proceso de sincronización termine con alguna tarea en error.

También ocurre en ocasiones que según las zonas la conexión en particular es muy lenta y genera un agotamiento en el lapso de tiempo requerido para llevar a cabo la misma.

En estos casos si la fiscalización no logra enviarse y permanece en el dispositivo hasta que se pueda recuperar buena señal. Siempre entendiendo que la sincronización la debe ejecutar manualmente, podrá reintentar las veces necesarias.

En todo caso puede continuar trabajando y acumulando información la cual se enviará toda junta cuando decida sincronizar.

En el 95 % de los casos los errores ocurren en la conexión general de la sincronización (no llega a conectarse), pero puede ocurrir que el error se de solo en alguno de los datos de una fiscalización en particular. Es decir, una sincronización con errores indica que en algún punto del envío de las fiscalizaciones o de recuperación de datos fallo pero pudo haber realizado una sincronización parcial.

**IMPORTANTE:** Antes de intentar, reinstalar o eliminar datos del cache o almacenamiento, asegures que todos los estados de las fiscalizaciones estén en "Informadas" para no perder información.

### Problemas de Impresión:

Es algo común que la impresión del comprobante no se imprima.

En general puede deberse a problemas de comunicación con el bluetooth y en ocasiones de vinculación con el teléfono.

Verifique los siguientes ítems antes de reintentar:

- Que la impresora este encendida y con batería suficiente para su impresión.
- Que la impresora tenga el papel correcto y bien colocado.
- Que la impresora este en línea (no contenga un mensaje de error en su pantalla, llegado el caso se debe consultar con el proveedor de las mismas para determinar el motivo).
- Que en el sistema operativo del teléfono se encuentre vinculado en la lista de dispositivos bluetooth. Si es así, puede intentar desvincular y volver a vincular la impresora (para tal es indispensable conocer el PIN de vinculación de la impresora).
- Que en el apartado de configuración de SICOM, se muestre la impresora vinculada y permita y esté seleccionada como impresora predeterminada.

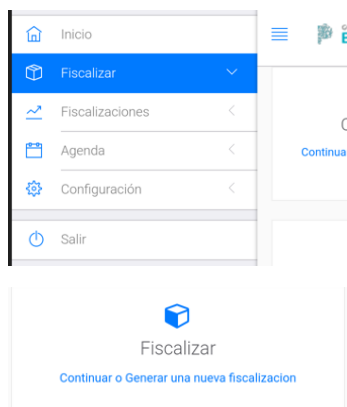
Si la impresión es defectuosa, puede ser por la calidad del papel o su estado de conservación deteriorado.

Si la impresora no responde o imprime solo partes del comprobante o imprime con símbolos no habituales, intente apagar la impresora esperar unos segundos y vuelva a encender la misma antes de reintentar una impresión nueva.

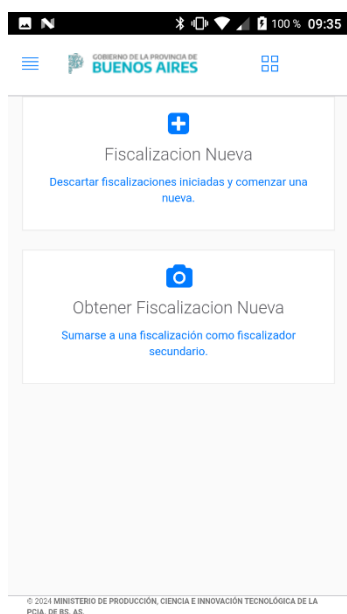


## Pantalla de Fiscalizar:

Para acceder a la fiscalización utilice el menú “Fiscalizar” o el botón desde la página de inicio.

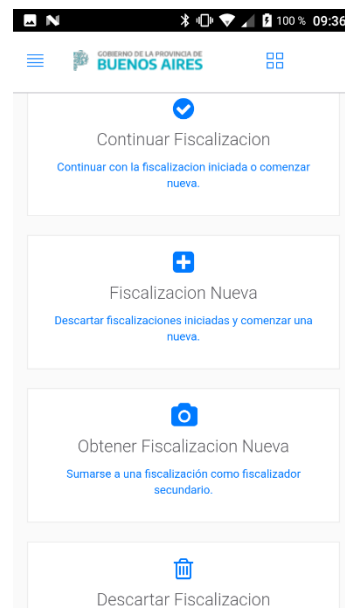


Esta pantalla presenta las distintas opciones para efectuar fiscalizaciones: realizar una nueva, obtener una fiscalización compartida o continuar las fiscalizaciones en curso.



Si no hay fiscalización en curso, solo tendrá opción de comenzar una nueva u obtener una fiscalización compartida.

De lo contrario si tiene una fiscalización en curso, se habilitará además la opción de continuar con la misma o borrarla:



## Fiscalización Nueva:

Al presionar el botón “Fiscalización Nueva” podrá comenzar un nuevo procedimiento en un comercio.

Como regla general en las pantallas de fiscalización, los campos marcados con asterisco en rojo, en su etiqueta, son de carga obligatoria y necesarios para poder continuar a la siguiente pantalla.

En consecuencia, se puede avanzar a la siguiente pantalla cuando se completan mínimamente los campos obligatorios presionando el botón “continuar” y es cuando se guardan temporalmente los datos cargados en la pantalla.

Puede volver hacia la pantalla anterior, e incluso hasta salir de la fiscalización y ésta permanecerá en memoria hasta que vuelva a editarla.

Solo debe considerar de presionar el botón “continuar fiscalización” para poder editar los datos y continuar con las pantallas pendientes de la misma.

Puede modificar los datos las veces que crea conveniente, siempre respetando las reglas comentadas.



Debe tener en cuenta que, si modifica la ley con la cual está trabajando y ya tiene actas cargadas, éstas serán eliminadas, dado que cada ley tiene sus propios artículos e imputaciones, así como documentos.

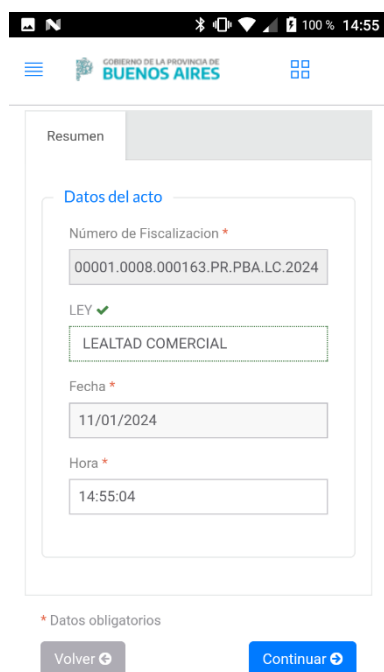
Entonces, los botones al pie de cada pantalla se utilizan para navegar las mismas, siendo el botón “Volver” para acceder a la pantalla anterior y “Continuar” para pasar a la siguiente.

En todo el proceso de fiscalización, no es requerido estar conectado a internet.

### Solapas de fiscalización:

La fiscalización comienza con la:

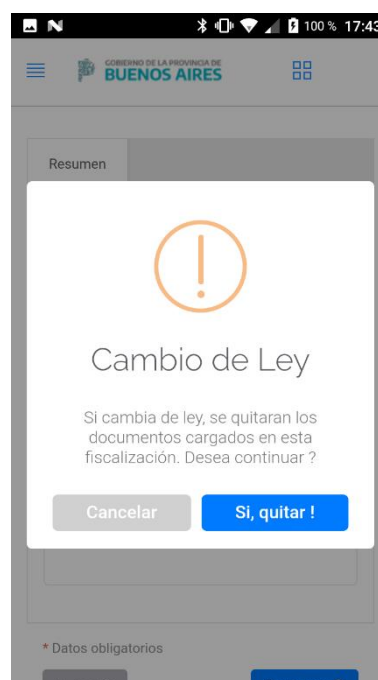
#### Solapa de Resumen:



En esta pantalla debe seleccionar la ley y fecha del procedimiento, donde la fecha se autocompleta con la fecha del momento.

Número de fiscalización se completa automáticamente al elegir la ley con la cual trabajar, no es modificable.

NOTA: Si ya cargo actas y volví a la pantalla para modificar la ley, la aplicación alertará sobre la eliminación de las actas de la ley anterior:



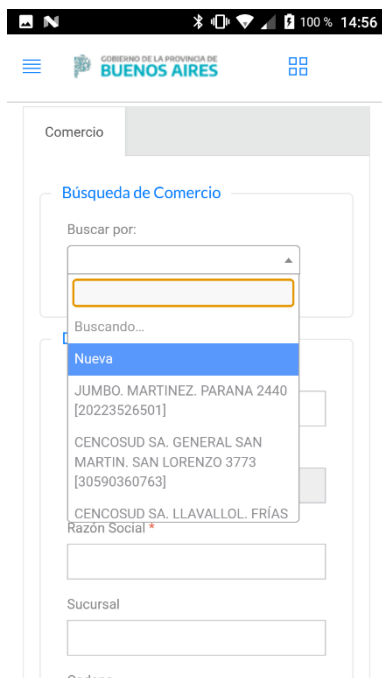
Al quitar las actas estas no podrán recuperarse.

Para pasar a la siguiente pantalla presione “Continuar”.

#### Solapa de Comercio:

La siguiente pantalla contiene los datos del Comercio, utilice el campo “buscar por” para encontrar los datos precargados de un comercio.

La búsqueda se hace por Razón Social, CUIT, cadena o sucursal.



Se despliega el listado de comercios que tengan datos coincidentes con el texto de búsqueda ingresado.

La búsqueda es a partir del segundo carácter, escrito y si devuelve mucha cantidad siempre es mejor completar con mas para precisar y acotar la cantidad de comercios de la lista.

Si no se encuentran coincidencias, o desea limpiar los datos cargados, puede seleccionar “Nueva” desde el desplegable. (Este aparece solo luego de una búsqueda).

También puede completar cada campo uno a uno sin necesidad de búsqueda.

Se recomienda partir de una búsqueda, considere que si el comercio esta precargado al seleccionarlo de la lista automáticamente se autocompletará la pantalla.

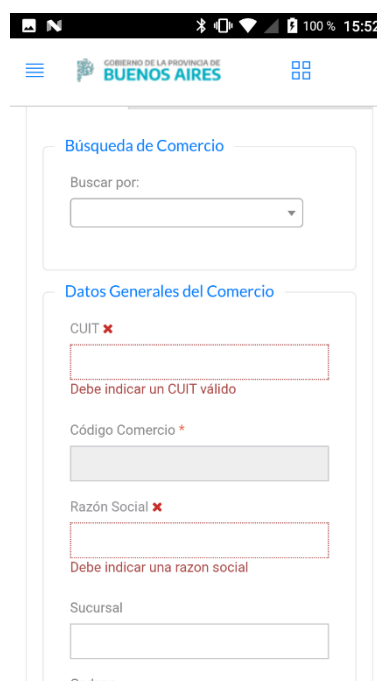
**IMPORTANTE:** Aunque seleccione de la lista un comercio precargado, es necesario validar los datos antes de continuar para evitar posibles errores anteriores o por cambios que puedan surgir.

La pantalla contiene agrupados datos de:

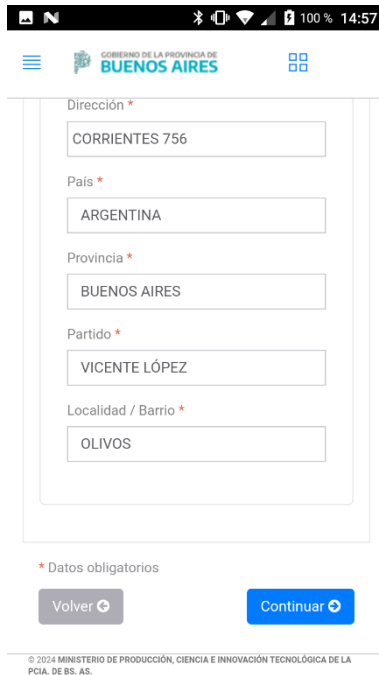
- Datos generales del comercio.
- Domicilio Comercial (este debe ser únicamente en la Pcia. De Bs. As.)
- Domicilio Legal.
- Datos del responsable o representante del comercio.
- Domicilio del responsable.

Al finalizar la carga de esta pantalla, presione “Continuar” para pasar a la siguiente.

Si hay algún dato incorrecto o faltante la aplicación le dará señal y solicitará su ingreso o corrección.



Corrija para quitar los errores y continuar a la siguiente pantalla.



Dirección \*

CORRIENTES 756

País \*

ARGENTINA

Provincia \*

BUENOS AIRES

Partido \*

VICENTE LÓPEZ

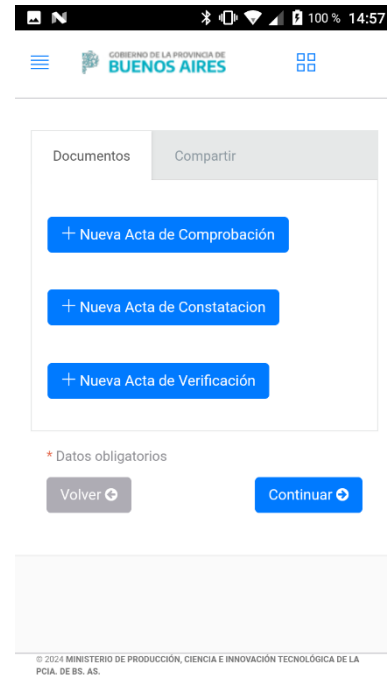
Localidad / Barrio \*

OLIVOS

\* Datos obligatorios

Volver Continuar

© 2024 MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, CIENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA PCIA. DE BS. AS.



Documentos Compartir

+ Nueva Acta de Comprobación

+ Nueva Acta de Constatación

+ Nueva Acta de Verificación

\* Datos obligatorios

Volver Continuar

© 2024 MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, CIENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA PCIA. DE BS. AS.

### Solapa de Documentos:

Definido el resumen y el comercio, se pasa a la pantalla de Documentos.

En cada procedimiento (o fiscalización) se pueden combinar los documentos de una misma ley. La cantidad que requiera y puede editar o eliminar cada documento en particular.

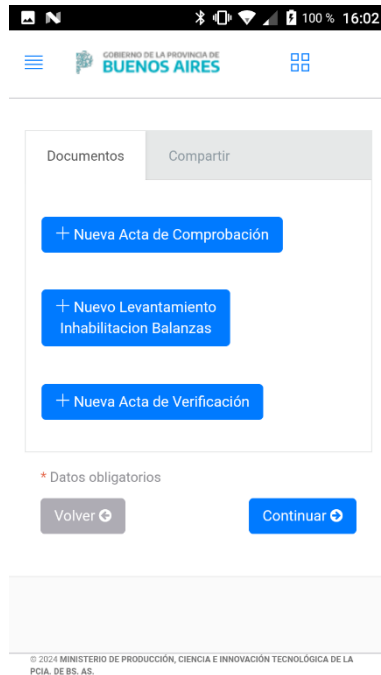
Según la ley con la cual trabaje tendrá distintos botones para seleccionar.

Para lealtad comercial, la distribución es la siguiente:

- En Acta de Comprobación tendrá para cargar, actas de inspección o imputaciones.
- Acta de Constatación.
- Acta de Verificación.

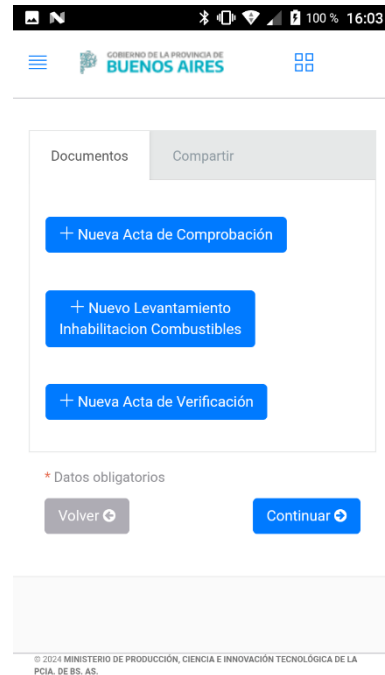
Para Metrología de Balanzas, la distribución es la siguiente:

- En Acta de Comprobación tendrá para cargar, actas de inspección, actas de inhabilitación o imputaciones.
- Acta de Levantamiento de Inhabilitación.
- Acta de Verificación.



Para Metrología de Surtidores, la distribución es la siguiente:

- En Acta de Comprobación tendrá para cargar, actas de inspección, actas de inhabilitación o imputaciones.
- Acta de Levantamiento de Inhabilitación.
- Acta de Verificación.

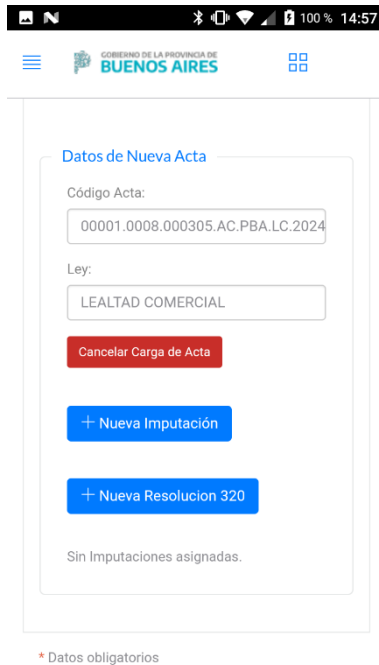


#### Acta de Comprobación:

Para agregar un acta de comprobación, en cualquiera de las leyes el proceso es similar, solo tendrá variación en el texto de la imputación a aplicar.

Presione en el botón “Nueva Acta de Comprobación” de la pantalla Documentos.

Aparecerá la siguiente pantalla:



**Datos de Nueva Acta**

Código Acta:  
00001.0008.000305.AC.PBA.LC.2024

Ley:  
LEALTAD COMERCIAL

Cancelar Carga de Acta

+ Nueva Imputación

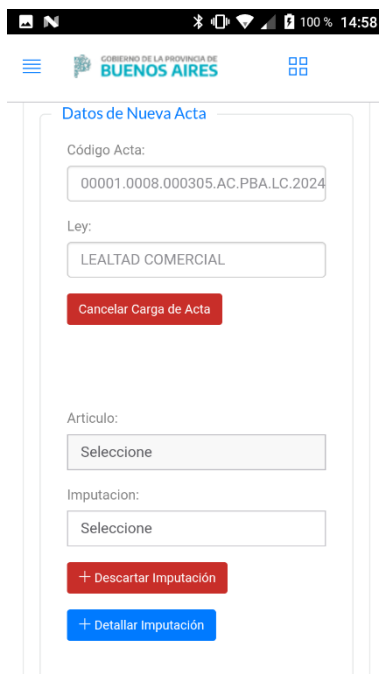
+ Nueva Resolución 320

Sin Imputaciones asignadas.

\* Datos obligatorios

Si presiona el botón “Cancelar Carga de Acta”, volverá a la pantalla de documentos y descartará el acta nueva.

Presione el botón “Nueva Imputación” para agregar una nueva imputación:



**Datos de Nueva Acta**

Código Acta:  
00001.0008.000305.AC.PBA.LC.2024

Ley:  
LEALTAD COMERCIAL

Cancelar Carga de Acta

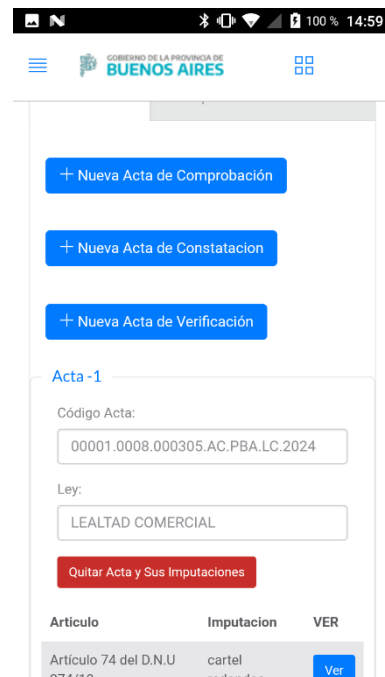
Articulo:  
Seleccione

Imputacion:  
Seleccione

+ Descartar Imputación

+ Detallar Imputación

O si ya tiene actas incluidas en la lista de documentos puede editarla presionando el botón “Ver” del acta correspondiente:



**Acta -1**

Código Acta:  
00001.0008.000305.AC.PBA.LC.2024

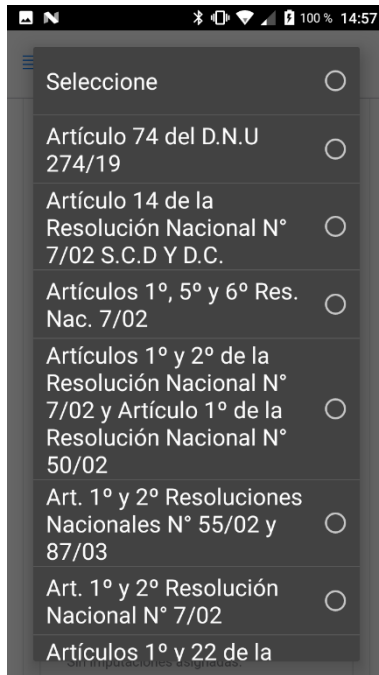
Ley:  
LEALTAD COMERCIAL

Quitar Acta y Sus Imputaciones

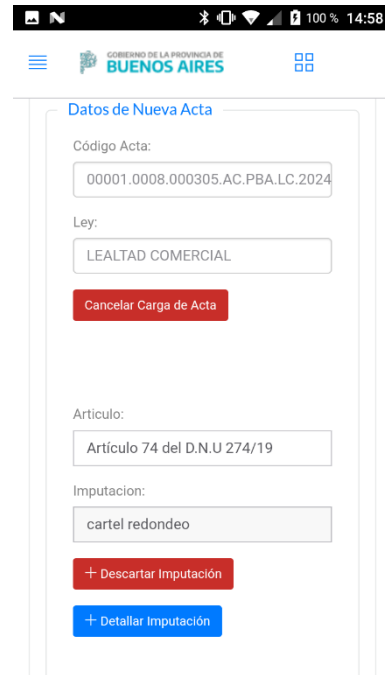
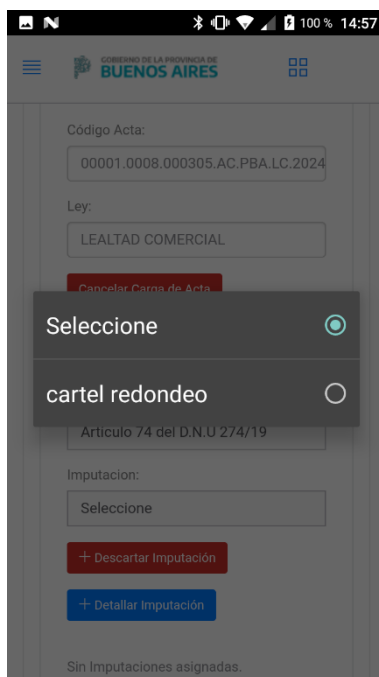
Articulo	Imputacion	VER
Artículo 74 del D.N.U 274/10	cartel redondeado	Ver

Aquí debe seleccionar el Artículo y su imputación respectiva.

Seleccione el campo “Articulo” y elija la opción correspondiente de la lista que dispone:



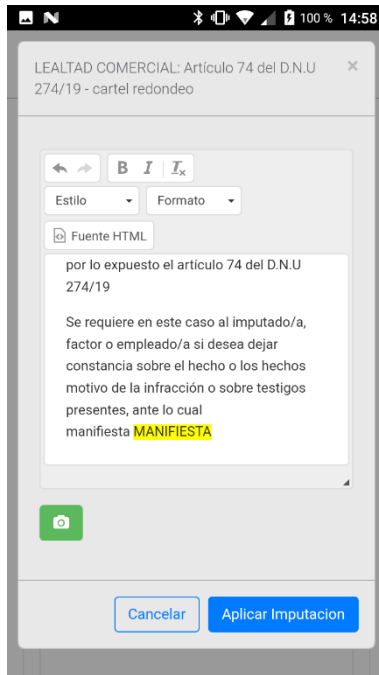
Luego seleccione el campo “Imputación” y elija la opción de la lista que dispone:



Si presiona el botón “Descartar Imputación”, volverá a la pantalla de carga de Actas de comprobación y descartará la nueva imputación.

Presione el botón “Detallar Imputación” para editar los datos de la misma.

La pantalla que emerge muestra el texto precargado de la imputación seleccionada y le da la posibilidad de revisar y editar el texto necesario. Para facilitar la legibilidad de texto a modificar, estos se muestran en fondo amarillo. Sin embargo, puede editar cualquier parte del texto con la consecuencia que se mostrará tal como lo redacte en el acta.



Puede mantener presionado sobre el texto sombreado en amarillo para que la aplicación lo seleccione y reemplace por lo que escriba en el teclado.

Si mantiene presionado un texto seleccionado, podrá cortar o copiar el mismo así como pegar texto que haya copiado.


Dispone de un tablero de comandos mínimos para facilitar la edición del texto.


Botón deshacer  :


Al presionar este botón se deshacen los cambios efectuados en el texto, del más reciente al más antiguo. Puede apretar las veces necesarias hasta lograr restaurar según su objetivo.

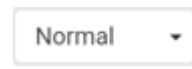
Botón rehacer  :


Así mismo si ha presionado el botón deshacer, una o varias veces, podrá utilizar este botón para volver a rehacer lo que deshizo.

Botón  negrita :  
Pondrá en negrita el texto que tenga seleccionado al momento de presionar el botón.

Botón  Cursiva :  
Pondrá en cursiva el texto que tenga seleccionado al momento de presionar el botón.

Selección de Estilo  :  
De este desplegable puede optar por recuadrar parte del texto o indicar otra característica de la tipografía. Se aplica sobre el texto seleccionado al momento de elegir.

Selección de Formato  :  
Este contiene formatos predefinidos que se pueden usar, como encabezado, etc. Brinda distintas características de párrafo. Se aplica sobre el texto seleccionado al momento de elegir.

Selección de Fuente HTML  :  
Este habilita o deshabilita ver símbolos particulares que hacen al diseño del texto. No se recomienda su uso, salvo si por algún motivo el campo de texto aparece en blanco en lugar de mostrar su contenido (ver ítem problemas al visualizar contenido).

Una vez que complete el texto, tiene como opción agregar fotos para enriquecer la imputación aplicada.

#### **Toma de foto:**

Utilice el botón de foto color verde que se visualiza en la parte inferior del cuadro de texto de la imputación:





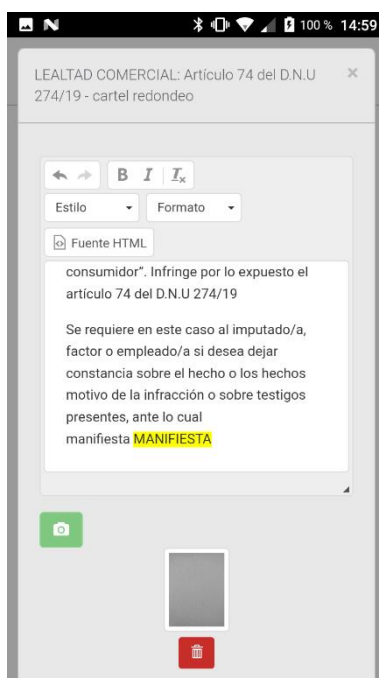
Al presionar el botón de cámara, si es la primera vez en el uso de la aplicación, el sistema operativo solicitará los permisos necesarios para su uso (ver permisos para cámara)

La cámara del teléfono se abrirá para tomar foto (esta varía según la marca y modelo del mismo).

Tomé la foto como lo hace habitualmente y acepte la misma cuando considere que la foto esta óptima.

La cámara se cerrará y se previsualizará la foto tomada al pie de la imputación.

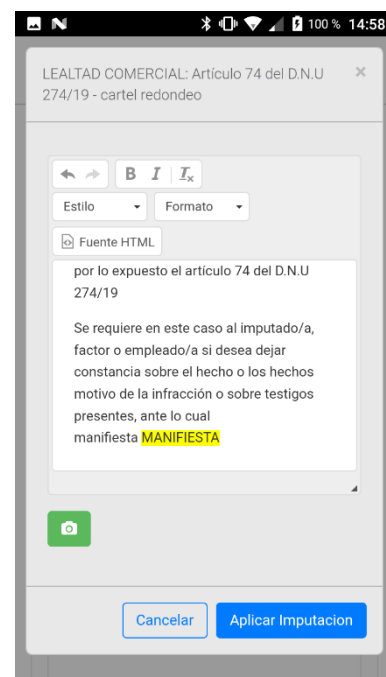
La misma tendrá un botón para eliminar.



Para eliminar una foto presione en su respectivo icono de Eliminación debajo de su previsualización.

Tenga en cuenta que la eliminación es instantánea, si elimina por error deberá tomar una nueva.

Cada foto que tome se posicionara una al lado de otra con la previsualización y su respectivo icono de eliminación.

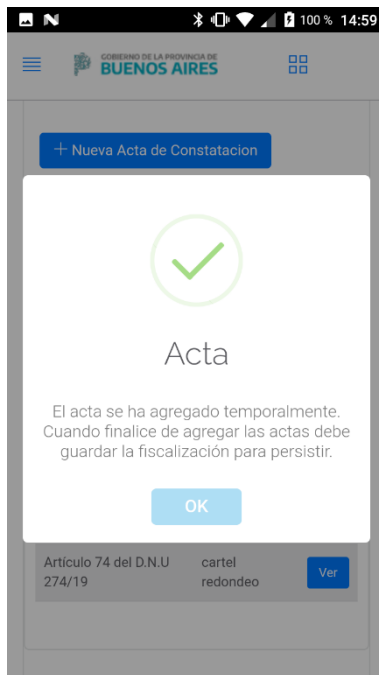


Una vez completado el texto e incluidas las fotos requeridas, presione el botón “Aplicar Imputación” para agregar el acta a la pantalla de documentos.

En cambio, si presiona el botón “Cancelar”, se deshacen los cambios de la imputación y volverá a la pantalla de documentos. Si estaba agregando una nueva imputación el texto y las fotos cargadas se descartan y no aparecerán en la pantalla de documentos.

Si estaba en una edición el texto no sufrirá cambios y dejará la imputación como estaba al momento de visualizarla.





Aplicada la imputación, se mostrará un mensaje de inclusión del documento para informar que hasta que no pase a la pantalla siguiente, esta no esta guardada en la memoria.

Recuerde que las actas se guardan cuando se pase a la siguiente pantalla.

Recomendamos hacer el ejercicio de pasar a la siguiente pantalla y volver luego de ingresar algún acta para no correr el riesgo que se pierdan si sale de la aplicación o ingresa a otro apartado de la misma.

Hasta que el procedimiento no finalice, las actas estarán disponibles para editar o agregar y quitar documentos.

### Acta de Comprobación Metrología:

El acta de comprobación de metrología se comporta de la misma manera que lo detallado en el punto anterior (Acta de comprobación) pero tiene la particularidad que deberá completar datos del formulario que amplían la información detallada en el cuadro de texto de imputación:



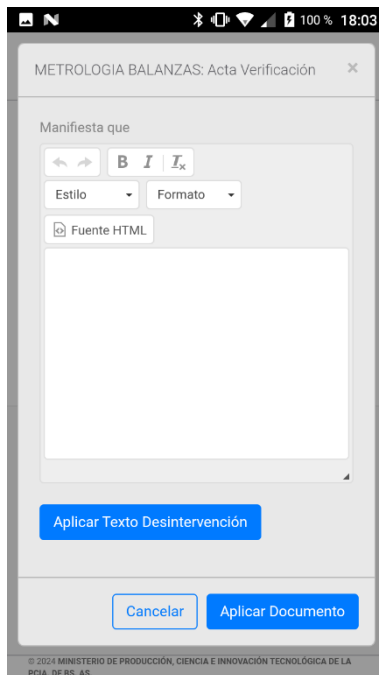
Según la imputación a detallar, es posible que deba completar las mediciones o solo la descripción del elemento controlado. Si faltara algún dato, la aplicación no le permitirá agregar el acta a la pantalla de documentos.

Si algún dato no puede ser trasladado al formulario, y este es requerido, puede usarse un guion para poder continuar cargando el resto del procedimiento.

### Documentos de Constatación o Verificación:

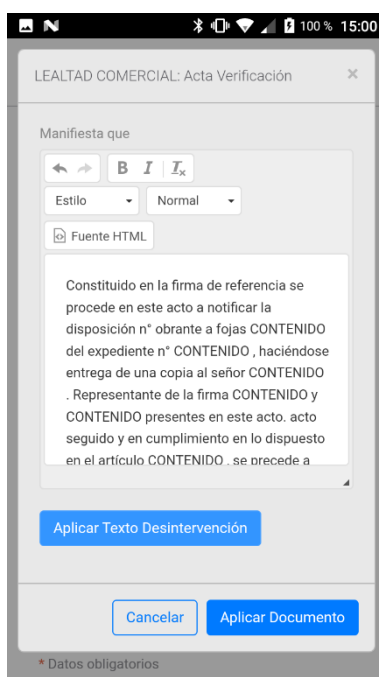
Agregar un documento de constatación o verificación para cualquiera de las leyes conlleva los mismos pasos.

Seleccione el botón correspondiente desde la pantalla documentos según requiera. En este caso se muestra una verificación:



En estos documentos no hay texto precargado, puede escribir libremente. En el caso de Verificación de Metrología, tiene la particularidad que presenta el botón “Aplicar texto Desintervención”.

Al presionar este botón se precarga un texto (reemplazando al existente) en el cuadro de texto.



Al igual que la comprobación, para agregar el acta a la pantalla de documentos, utilice el botón “Aplicar Documento”.

Si esta agregando un acta y desea descartar la misma, utilice el botón “Cancelar”.

Si está editando un acta y no desea guardar los cambios utilice el botón “Cancelar”.



### Acta de inhabilitación:

El acta de inhabilitación se encuentra disponible para Metrología, su funcionamiento es similar al acta de verificación.

Presione el botón “Nueva acta inhabilitación” desde la pantalla documentos.



En este caso solo debe ingresar los datos del instrumento a inhabilitar.

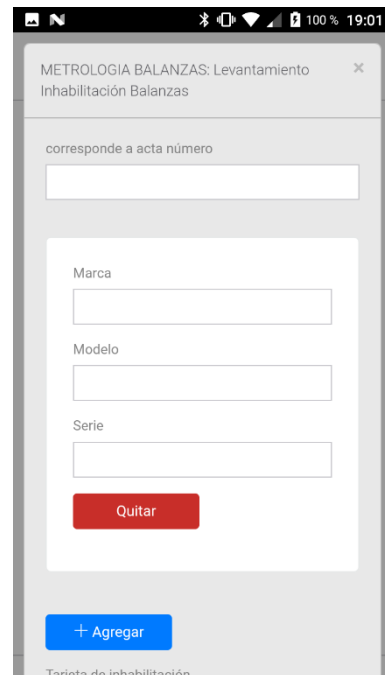
Para incluir el documento al procedimiento presione “Aplicar Documento”, si todos los datos están completos se agregará a la pantalla de documentos.

Si instancia un documento nuevo de inhabilitación, debe conocer el número de Acta de comprobación correspondiente al mismo para detallar en el formulario.

#### **Acta de levantamiento de inhabilitación:**

El proceso de agregar un levantamiento de inhabilitación es similar al del acta de Verificación,

Utilice el botón “Agregar Levantamiento de Inhabilitación” desde la pantalla de documentos.



En este caso solo debe ingresar los datos del instrumento a habilitar.

Si instancia un documento nuevo de inhabilitación, debe conocer el número de Acta de comprobación correspondiente al mismo para detallar en el formulario.

Puede utilizar el botón “Agregar” para indicar mas instrumentos a rehabilitar en el mismo acta, sin embargo las actas de comprobaciones son únicas para cada instrumento por el cual, debería concatenar los números de actas relacionadas si así desea indicarlo.

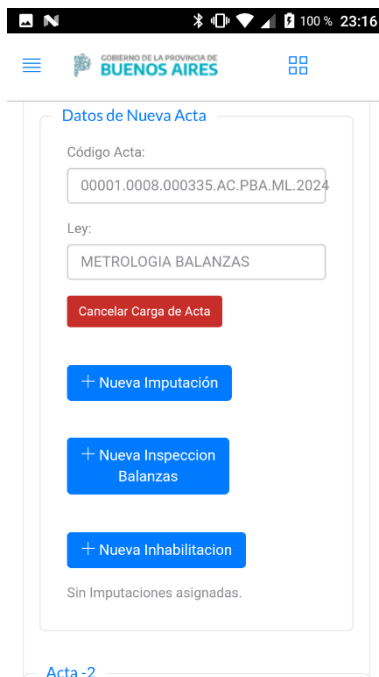
Para incluir el documento al procedimiento presione “Aplicar Documento”, si todos los datos están completos se agregará a la pantalla de documentos.

#### **Actas de Inspección**

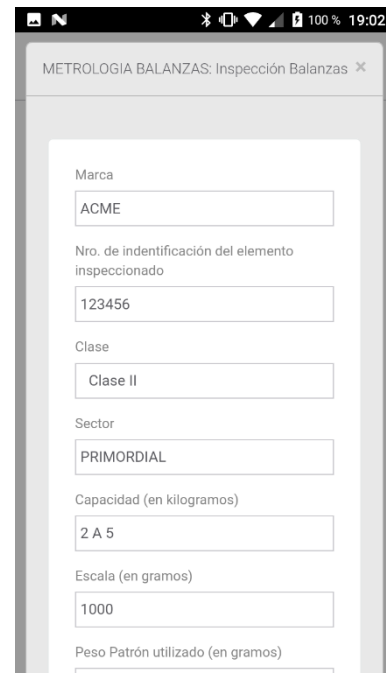
Las actas de inspección en metrología tienen la particularidad de poder ingresar varios instrumentos y administrar sus respectivos documentos desde la misma pantalla.

Utilice el botón “Nueva Acta de Comprobación” desde la pantalla de documentos.

Según la ley que este trabajando podrá optar por “Nueva Inspección Balanzas” o “Nueva inspección Combustibles”.

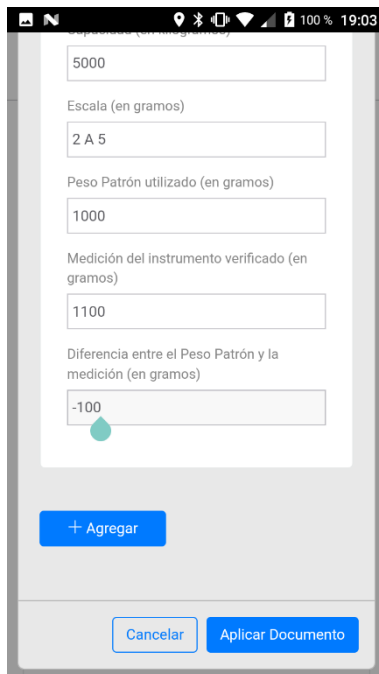


Deberá completar los datos de la pantalla, considerando que cada instrumento es repetible y se agrupa en datos de 3 formularios, 1 por cada medición necesaria para trasladar sus datos a un acta de comprobación.

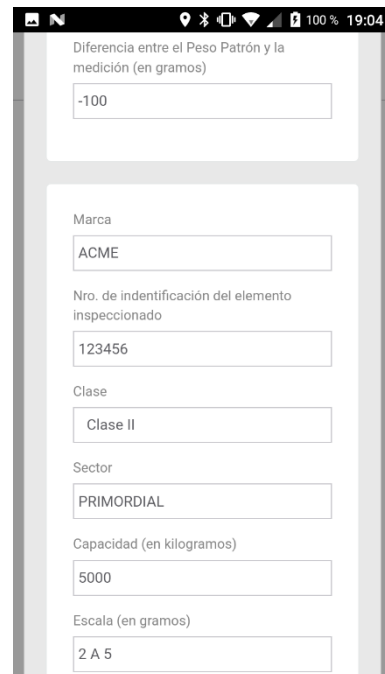


Luego de colocar el patrón de medida y su respectiva identificación, al seleccionar el campo diferencia entre estas mediciones, su valor se calculará automáticamente si los datos fueron correctamente completados.

En este sentido primero debe completarse el peso patrón, luego la medición y por último se calculará la diferencia. Se puede modificar manualmente de ser necesario.

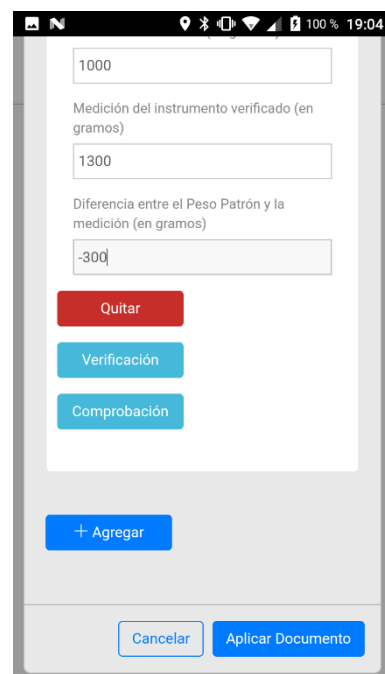


Ingresado los datos del primer formulario se visualizará el botón “Agregar” al final del mismo. Al presionar este botón, el formulario se clonará con sus respectivos datos ingresados para que solo tenga que modificar la medición y que se calcule la diferencia cuando seleccione el campo diferencia de este nuevo formulario.



El mismo proceso ocurre con el segundo formulario.

Al completar el tercer formulario se habilitarán dos botones con la opción “Verificación” y “Comprobación”.

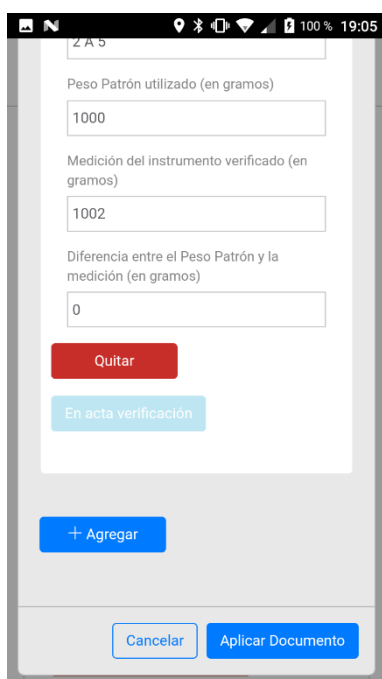


Se puede continuar agregando mas mediciones del mismos instrumento o de instrumentos

nuevos. El mecanismo es repetitivo, por cada 3 formularios completados se muestran los botones de “Verificación” y “Comprobación”.

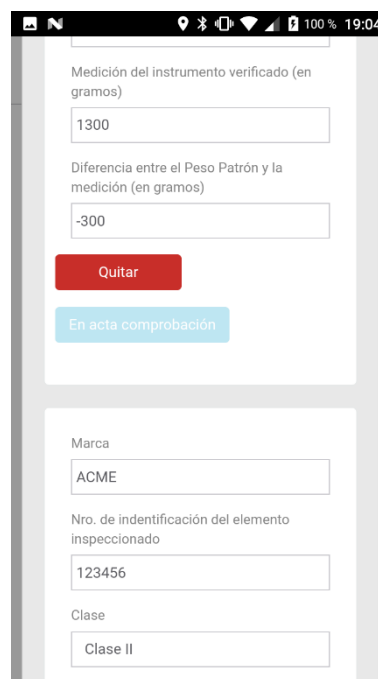
Entonces, por se puede agregar un acta de verificación desde un grupo de 3 mediciones, utilizando el botón de “Verificación” correspondiente, considerando que se toman las tres mediciones anteriores a la del botón.

Al presionar el botón “Verificación” se genera el acta con los datos precargados de la medición efectuada para el instrumento. Considere que si en el grupo de 3 mediciones existen distintos instrumentos será una acta mal generada, por lo cual, si no puede conseguir tres mediciones del mismo instrumento, deberá efectuar el acta de Verificación desde la pantalla de documentos, como fue descripto anteriormente.



Una vez generada el acta para dicho grupo, el botón se transforma en un indicador que el grupo de mediciones fue a “Enviado a Verificación”, evitando duplicar la misma por error. El botón de comprobación se oculta.

De manera contraria, si presiona el botón “Comprobación” los datos precargados de las 3 mediciones se utilizan para dar de alta un Acta de Comprobación. Se indica que el grupo de mediciones fue “Enviado a Comprobación” y se oculta el botón “Verificación”.



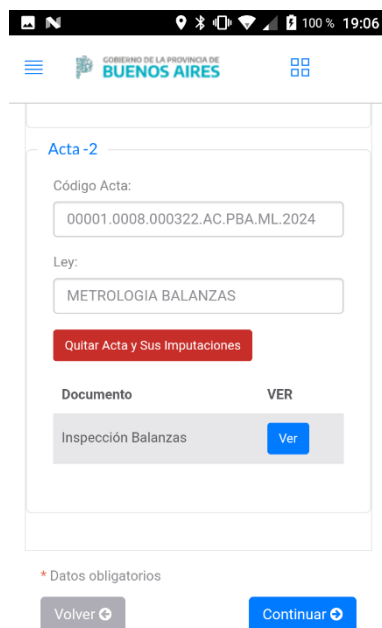
A diferencia de la Verificación, además del acta de comprobación se genera en forma simultánea el acta de inhabilitación para dicho instrumento.

Todas las actas generadas con estas mediciones, se confirman solo si guarda el documento de inspección con el botón “Aplicar Documento” al pie del formulario.

Si presiona “Cancelar” sin haber aplicado el documento y no esta editando, es decir está creando una nueva inspección, todas las actas y mediciones ingresadas se eliminan.

En cambio, si está editando, es decir aplico el documento con anterioridad, solo se descartan las modificaciones realizadas en el momento.

Aplicado el documento de inspección, regresará a la pantalla de documentos, y podrá editar cada acta generada si es requerido.



Si indicó alguna medición a “Comprobación” verá en el listado tanto el acta de inhabilitación como de comprobación del instrumento. Puede generar el acta de “Levantamiento de Inhabilitación” desde el acta de inhabilitación del propio instrumento.

Para tal ingrese a editar el “Acta de Inhabilitación” con el botón “Ver” respectivo.

Al pie del formulario podrá utilizar el botón “Habilitar” para generar el acta de “Levantamiento de inhabilitación” del instrumento en cuestión.



Luego de generarse el acta de levantamiento, el botón queda indicando que el instrumento ya tiene generado un levantamiento.

Siguiendo el flujo de generación de un levantamiento de inhabilitación desde un acta de inspección, se puede ir en dirección contraria.

Si, elimina el acta de “Levantamiento de Inhabilitación”, en el acta de inhabilitación podrá nuevamente inhabilitar el instrumento.

Si además se elimina el acta de inhabilitación, puede ingresar al acta de comprobación e inhabilitarlo nuevamente, o bien si elimina el acta de comprobación, en el parte de inspección podrá generar de nuevo el acta de comprobación para el grupo de mediciones del instrumento.

Esto puede ser necesario para corregir algún dato de la medición y volverá generar sus respectivas actas.

Para el caso del acta de verificación ocurre lo mismo, si elimina el acta, en el parte de

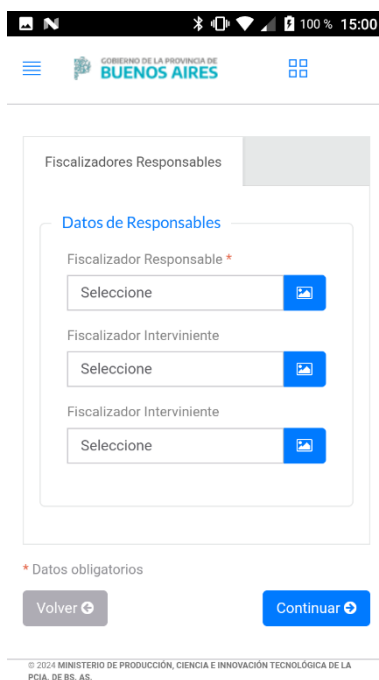


inspección podrá efectuar nuevamente el acta para el grupo de mediciones involucradas.

Una vez ingresada las actas presione el botón “Continuar” al pie de la página para pasar a la siguiente pantalla o guardar las actas.

### ***Solapa Responsables:***

En la solapa responsables deberán firmar quienes intervienen en el procedimiento.



Fiscalizadores Responsables

Datos de Responsables

Fiscalizador Responsable \*

Seleccione

Fiscalizador Interviniente

Seleccione

Fiscalizador Interviniente

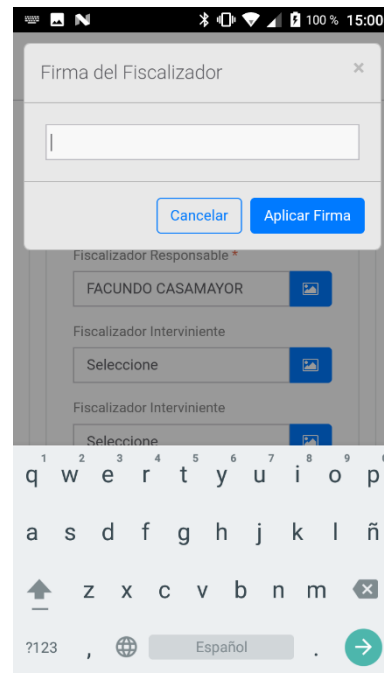
Seleccione

\* Datos obligatorios

Volver Continuar

© 2024 MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, CIENCIA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA PCIA. DE BS. AS.

Seleccione de los despleables el Fiscalizador y luego en el icono de imagen ubicada a su izquierda para proceder a confirmar la firma.



Firma del Fiscalizador

Cancelar Aplicar Firma

Fiscalizador Responsable \*

FACUNDO CASAMAYOR

Fiscalizador Interviniente

Seleccione

Fiscalizador Interviniente

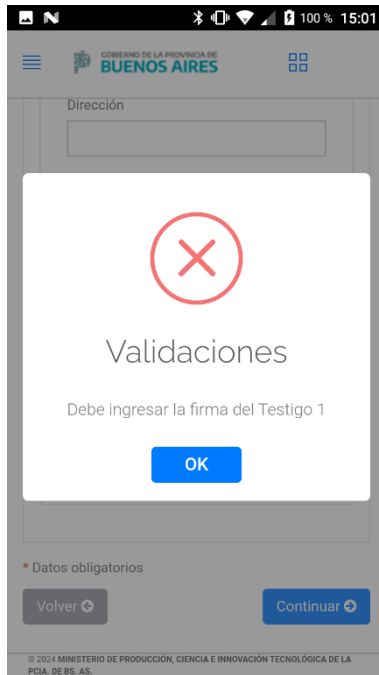
Seleccione

El fiscalizador deberá ingresar su clave de acceso para convalidar que está avalando lo realizado en el procedimiento y se incluirá su firma respectiva.

Una vez que ingreso los fiscalizadores y sus firmas, presione el botón “Continuar” para pasar a la siguiente pantalla.

Si olvida ingresar alguna firma o fiscalizador, la aplicación no permitirá avanzar y mostrará el siguiente mensaje:





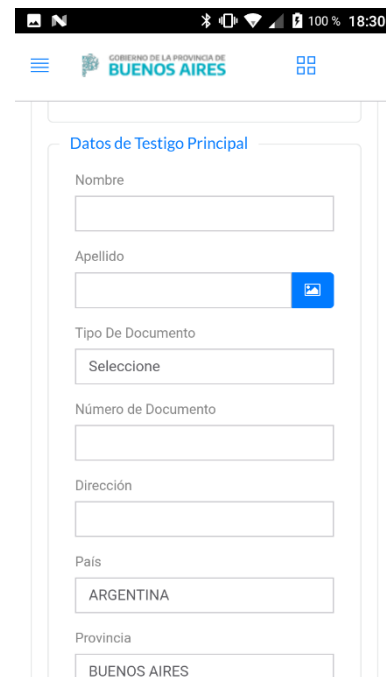
### Solapa Testigos:

Si ingreso todo correctamente en la pantalla de Testigos, deberá indicar si manifiesta la presencia de hasta 2 testigos.



Si no presenta testigos seleccione no y podrá pasar a la pantalla siguiente, de lo contrario

deberá completar los datos requeridos de al menos el primer testigo.

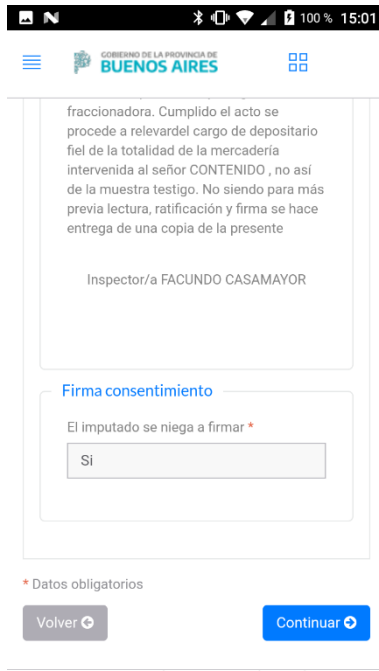


### Solapa Imputado:

Es la última pantalla de la fiscalización. En esta pantalla podrá visualizar todas las actas incorporadas al procedimiento y solicitar al imputado su firma luego de la lectura completa.



Al pie de la pantalla, luego del detalle de las actas podrá encontrar la opción para indicar si el imputado se niega a firmar o firma.



fraccionadora. Cumplido el acto se procede a relevarel cargo de depositario fiel de la totalidad de la mercadería intervenida al señor CONTENIDO, no así de la muestra testigo. No siendo para más previa lectura, ratificación y firma se hace entrega de una copia de la presente

Inspector/a FACUNDO CASAMAYOR

**Firma consentimiento**

El imputado se niega a firmar \*

Si

\* Datos obligatorios

Volver Continuar

Si el imputado desea firmar seleccione “No” y presione en el icono de imagen para que el imputado firme a mano alzada sobre la pantalla del dispositivo.



Imputado

Firma

Listo Borrar Aplicar Firma

El imputado se niega a firmar ✓

No

Imputado

\* Datos obligatorios

Volver Continuar

Si la firma no es la esperada utilice el botón “Borrar” para intentar nuevamente.

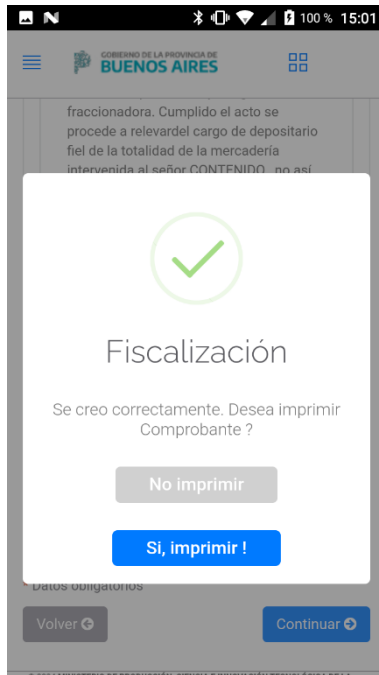
Si ha cambiado de opinión y no desea firmar, presione “Borrar” y luego listo. Podrá cambia la opción e indicar que se niega a firmar.

Si la firma es la esperada presione el botón “Aplicar firma” para guardar la firma del imputado en la fiscalización.

Si el imputado se niega, indique “Si”

Presione el botón “Continuar” para finalizar el procedimiento.

Si no hubo inconvenientes, se mostrará la siguiente pantalla para que elija si desea imprimir el comprobante.



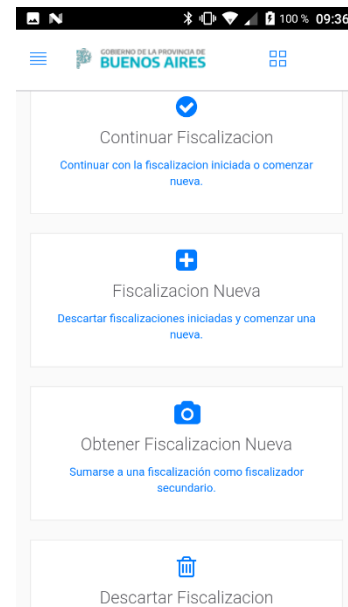
Tenga en cuenta que para imprimir, debe tener la impresora vinculada, seleccionada por default y debe estar prendida con el bluetooth activo en el teléfono.

Si se produce un error al imprimir el comprobante, es posible imprimir el mismo desde la pantalla de fiscalizaciones.

Utilice el icono de impresora que corresponde a la fiscalización efectuada.

## Continuar una fiscalización empezada:

Desde la pantalla de fiscalización, seleccione el botón “Continuar Fiscalización”. Este botón solo aparece si existe una fiscalización sin finalizar en el teléfono.



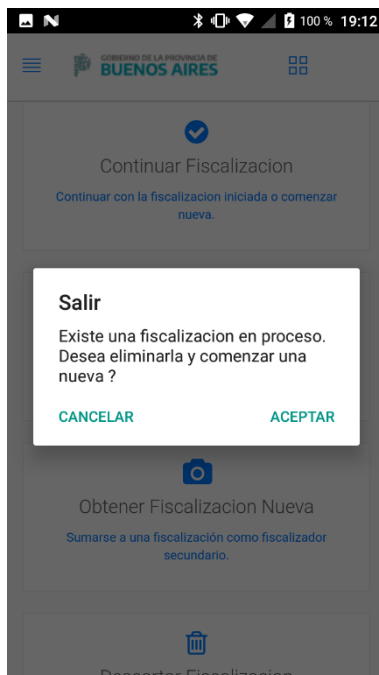
La aplicación mostrará la primer pantalla que tenga datos incompletos, para continuar su carga.

Por ejemplo, si lo ultimo cargado son algunas actas, para que estas queden guardadas debe haber presionado “Continuar” para pasar a la pantalla de “Responsables”. Como esta última pantalla aún no se completó, será la pantalla que se muestre.

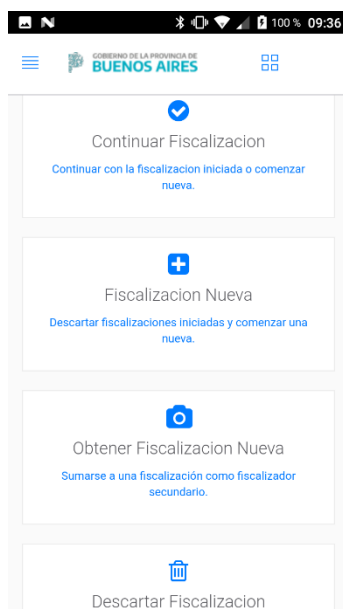
Podrá navegar las pantallas de la fiscalización de la misma manera que al generar una nueva. La misma queda finalizada al procesar la firma del imputado.

Si en cambio presiona el botón nueva, la aplicación solicitará su confirmación para eliminar la fiscalización pendiente y comenzar una nueva.

**IMPORTANTE:** Si confirma los datos de la fiscalización no finalizada se pierde y comienza una nueva.



**Descartar fiscalización pendiente:**

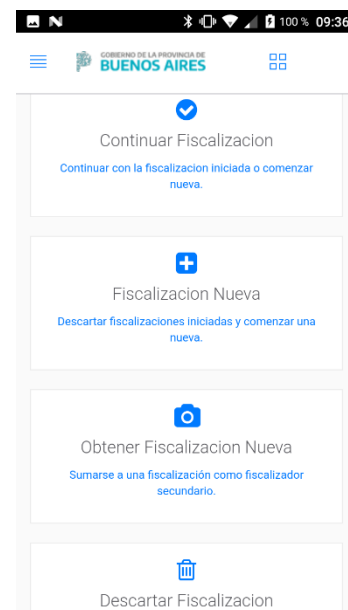


Utilice el botón “Descartar Fiscalización” si desea eliminar los datos de la fiscalización pendiente. Luego de su confirmación, se quita y quedara

solo la opción de generar una nueva u obtener una fiscalización.

### Obtener Fiscalización compartida:

Utilice el botón “Obtener Fiscalización Nueva” en que se encuentra en la pantalla principal de fiscalización.



La aplicación solicitará su confirmación para eliminar si hay una fiscalización pendiente. Si no hay fiscalización pendiente, ingresará a la cámara para escanear el código QR del dispositivo que comparte fiscalización.

Al escanear el código QR, se solicitará su confirmación con los siguientes datos precargados, Razón Social, ley y Número de Fiscalización.



Si hubo error al leer el código, podrá ingresar los datos manualmente.

Si confirma, la aplicación mostrará directamente la pantalla de actas, no podrá ingresar al resto de las pantallas dado que solo colabora con generación de actas para la fiscalización principal (o compartida).

Una vez que cargue las actas necesarias podrá finalizar presionando el botón “Continuar”.

La fiscalización se guarda automáticamente y queda disponible en el listado de fiscalizaciones.

Si desea cancelar la fiscalización, no presione el botón “Continuar”, ingrese a la pantalla principal del menú, ingrese a fiscalizaciones nuevamente y presione el botón “Descartar Fiscalización”.

## Compartir una fiscalización:

Puede compartir una fiscalización con quien crea conveniente. Esta acción implica generar una nueva fiscalización para ser compartida solo con el objetivo de generar actas en distintos dispositivos y que luego se vinculen en una única fiscalización al sincronizar los teléfonos.

Para compartir, debe seguir los pasos para generar una nueva fiscalización hasta llegar a la pantalla de “Documentos”.

En esta pantalla, aparece la solapa “Compartir”, ingrese a la misma y tendrá disponible el código QR para ser escaneado por el dispositivo del Fiscalizador Secundario.



Cuando el fiscalizador secundario logro escanear el código y confirmó, puede continuar cargando Documentos y continuar con el resto de las pantallas como una fiscalización normal.

Deberá especificar en la pantalla de responsables si comparte la fiscalización con otro para que este quede relacionado en la fiscalización completa.

Los dispositivos que compartan la fiscalización no se informarán de las actas entre sí, por lo que cada dispositivo actuará en forma independiente.

Es importante organizar las tareas para no duplicar actas entre los dispositivos que comparten.

Cuando se finalicen los procedimientos cada dispositivo en forma independiente, al sincronizar cada uno de ellos enviará la información colectada en forma individual y se unificarán en el sitio web cuando los dispositivos involucrados estén todos sincronizados.

El estado de cada fiscalización en el teléfono se administrará en forma independiente, es decir, podrá sufrir los incidentes de conectividad o errores como cualquier otra fiscalización.

### Uso de distintos dispositivos:

No es posible utilizar distintos dispositivos con el mismo usuario en forma simultánea. Es recomendable utilizar un por vez. Si intentara sincronizar con dos dispositivos con la misma cuenta uno de ellos sufrirá un error (se detectará como cambio de dispositivo) y en consecuencia puede perder datos.

Está permitido iniciar sesión en un dispositivo, sincronizar de forma exitosa. Iniciar sesión en otro dispositivo y sincronizar de forma exitosa. Pero si intenta sincronizar con el primer dispositivo nuevamente sin haber cerrado sesión provocará error en la misma.

Por el cual, es recomendable que si cambia de dispositivo, cierre sesión en el dispositivo que deja.

### Pantalla de Usuario:

En esta pantalla podrá ver el detalle de sus datos como, nombre y apellido, tipo de usuario. Si pertenece a la provincia o a algún municipio en particular.

La fecha de ultima sincronización exitosa. Si la sincronización finaliza con error, esta fecha no se actualiza.



Desde esta pantalla puede lanzar la sincronización las veces necesaria.

También desde esta pantalla finaliza la sesión en el teléfono.

Fin del Documento.