

# Manual del Usuario

para

## SICOM – Backend



## INDICE

Indice .....	2
Creación.....	4
Historia de Cambios.....	4
Ingreso a SICOM: .....	5
Activación de cuenta: .....	5
Recuperación de cuenta: .....	6
Problemas de acceso: .....	7
Reconocimiento de la aplicación:.....	8
Salir del SICOM: .....	8
Actualización de Datos propios: .....	9
Navegabilidad.....	10
Paneles: .....	10
Gestión: .....	11
Agenda:.....	11
Fiscalizaciones: .....	13
Nueva fiscalización: .....	14
Solapa Resumen: .....	14
Solapa Comercio:.....	15
Solapa Documentos:.....	16
Solapa Firmantes: .....	27
Asignar fiscalizaciones a responsables de caratular:.....	29
Caratulación de Expedientes: .....	30
Gestión de Expedientes:.....	34
Edición de Expediente, seguimiento: .....	39
Solapa de Seguimiento: .....	39
Reincidencia:.....	42
Eliminar expediente de fiscalización: .....	44
Gestión de Grandes Superficies: .....	45
Nuevo expediente de Grandes Superficies: .....	46
Seguimiento de expediente de Grandes Superficies:.....	48

Eliminar expediente de grandes superficies:.....	51
Apartado de Reportes: .....	52
Apartado de Configuración: .....	54
Configuraciones similares:.....	55
Configuración de Cuentas: .....	58
Descripción de Roles:.....	60
Configuración de Perfiles:.....	60
Configuración de Sistema: .....	62
Notificaciones: .....	65

#### CREACIÓN

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

#### HISTORIA DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Autor	Ref.	Descripción

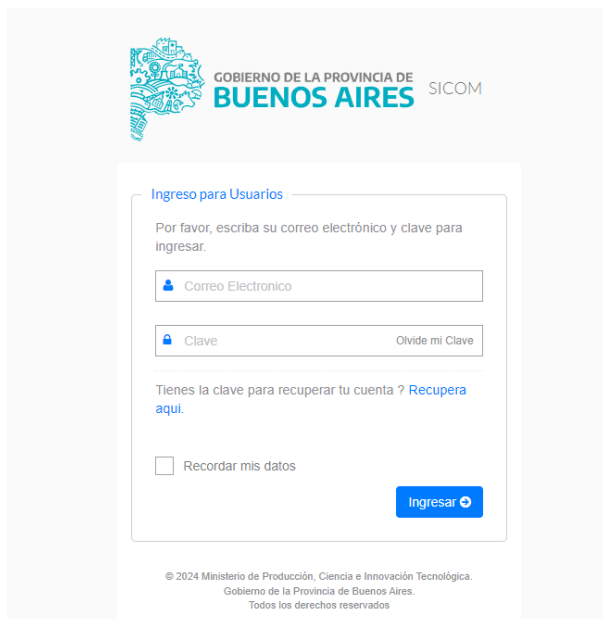
## Ingreso a SICOM:

Para ingresar al SICOM necesitará tener instalado en su PC, un navegador y conexión por WIFI o LAN con acceso a internet funcionando.

Si bien la aplicación es compatible con la mayoría de los navegadores de internet en sus últimas versiones, se tomará el Chrome como predeterminado para su uso.

Abra el explorador Chrome de su PC y escriba la dirección provista por SICOM en el correo electrónico de activación de cuenta.

Se mostrará la pantalla de identificación de usuario:



El sistema le solicitará sus credenciales para continuar:

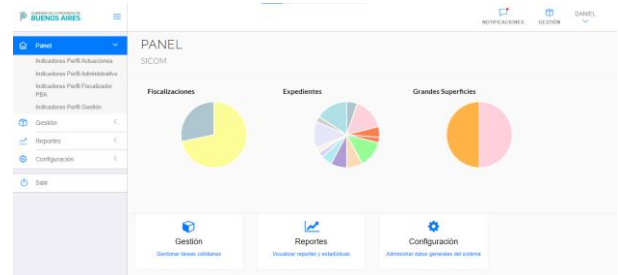
Escriba su usuario y clave.

Seleccione si desea mantener su usuario. (Puede

ocurrir que según la configuración establecida no mantenga sus datos)

Haga clic en el botón “Ingresar” para continuar.

Si los datos de la cuenta son correctos, ingresará a la página por defecto de su perfil de cuenta.



## Activación de cuenta:

Cuando un administrador de SICOM genere su cuenta, será informado por correo electrónico.

El correo contendrá un mensaje de bienvenida y las instrucciones que debe seguir para poder activar su cuenta exitosamente.

Considere que el mismo tiene un plazo de vencimiento, por el cuál si supera el mismo, debe proceder a “recuperar cuenta”.

Si se encuentra dentro del plazo establecido, los pasos para poder activar su cuenta son los siguientes:

Identificar en su correo electrónico el PIN (Token o clave asignado) de ingreso.

Ingrese a SICOM con la dirección que figura en su correo.

En la pantalla de ingreso de usuarios seleccione el vínculo “Recupera aquí” como se indica en la imagen:

#### Ingreso para Usuarios

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

 Correo Electronico

 Clave [Olvide mi Clave](#)

Tienes la clave para recuperar tu cuenta ? [Recupera aqui.](#)

Visualizará la siguiente pantalla:



#### Reestablecer clave

Si ha ingresado por primera vez, o su clave ha caducado y ha solicitado reestablecerla, ingrese los datos para continuar:

 Correo Electrónico

 Clave actual o Clave de recuperación

 Nueva Clave

 Reingresar Nueva Clave

No recuerda su clave o no tiene el Clave de recuperación ? [Solicite aqui.](#)

Aun no tiene cuenta ? [Solicite a soporte@sicom.mp.gov.ar](#)

[Volver](#)

[Establecer](#)

En esta pantalla debe escribir su correo electrónico (el mismo en el cual recibió el aviso)

El PIN que se detalla en el mismo.

Y finalmente una contraseña que desee utilizar como futuro acceso (deberá repetir la misma para evitar errores de escritura).

Para proceder presione el botón “Establecer”.

Si los datos ingresados son correctos recibirá una notificación que su cuenta fue reestablecida con éxito.

Ahora puede ingresar con su nueva clave de ingreso desde la página de inicio.

#### Recuperación de cuenta:

Si no puede acceder a SICOM porque ha olvidado su clave de ingreso, puede reestablecerla desde la pagina de inicio presionando la opción “olvide mi clave”.

#### Ingreso para Usuarios

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

 Correo Electronico

 Clave [Olvide mi Clave](#)

Tienes la clave para recuperar tu cuenta ? [Recupera aqui.](#)

Se presenta la siguiente pantalla:



Ingrese su correo electrónico y presione el botón “Recuperar”.

Se mostrará un aviso de solicitud procesada.

Con esta acción le llegará un correo electrónico con los pasos a seguir para reestablecer su clave de acceso.

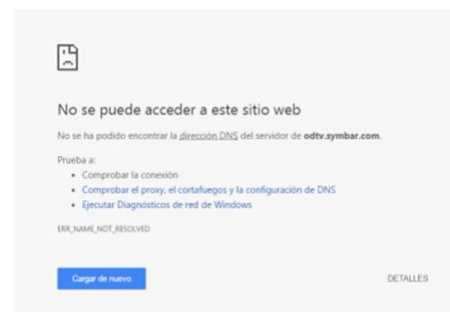
Si pasado un tiempo no ha recibido el correo puede volver a intentar ejecutando los mismos pasos. Asegúrese de escribir correctamente su correo electrónico, revise su casilla de correo no deseado.

Para continuar debe seguir los pasos descriptos en activación de cuenta.

## Problemas de acceso:

Los problemas frecuentes de acceso suelen ocurrir por falta de conexión o por mantenimiento del servicio.

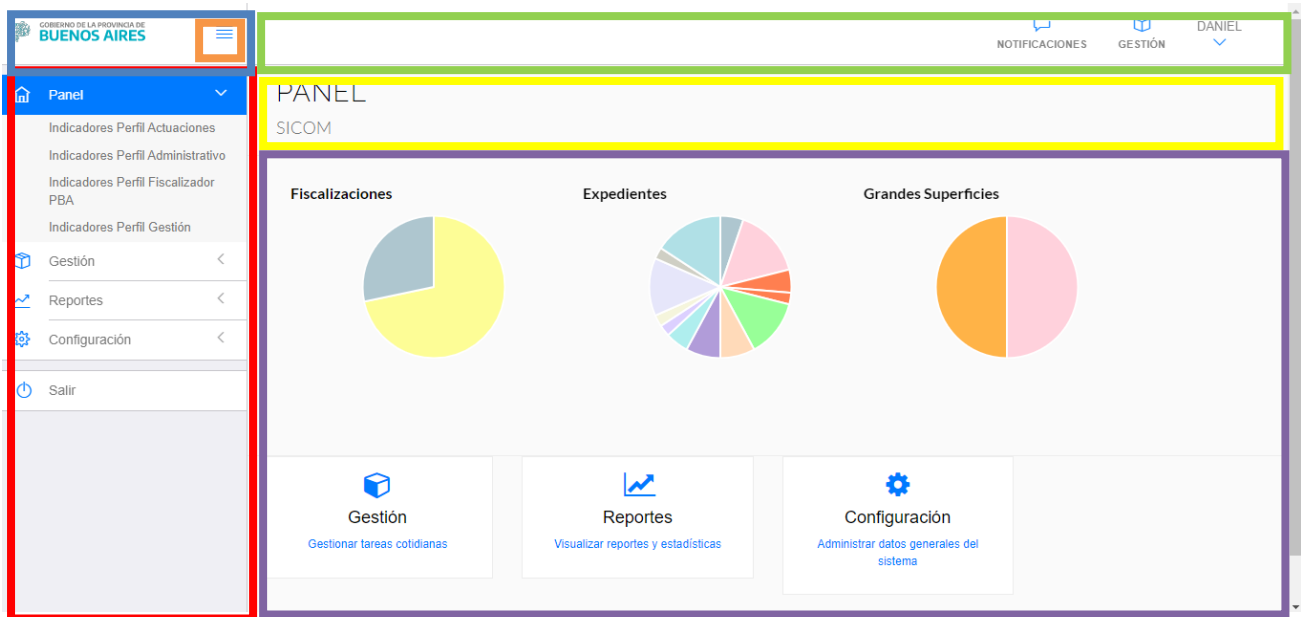
El mensaje puede verse así:



Es posible que el mensaje difiera según la causa.

En estos casos comuníquese con soporte de SICOM.

## Reconocimiento de la aplicación:



**Rojo:** Menú principal contraíble para acceder a los distintos apartados de la aplicación.

**Azul:** Identificación de aplicación SICOM.

**Verde:** Menú de Usuario o Menú superior.

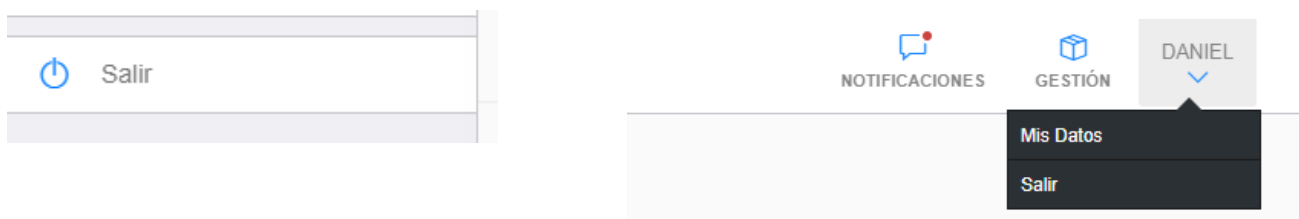
**Amarillo:** Título del apartado.

**Violeta:** Sector para el contenido del apartado.

**Naranja:** Ocultar Menú y ampliar escritorio / Mostrar Menú.

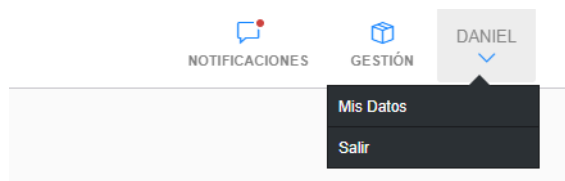
### Salir del SICOM:

Cuando termine la jornada es recomendable antes de cerrar el navegador que finalice la sesión. Utilice el botón "Salir" ubicado en el menú desplegable de usuario o el que se encuentra en el pie del menú principal.



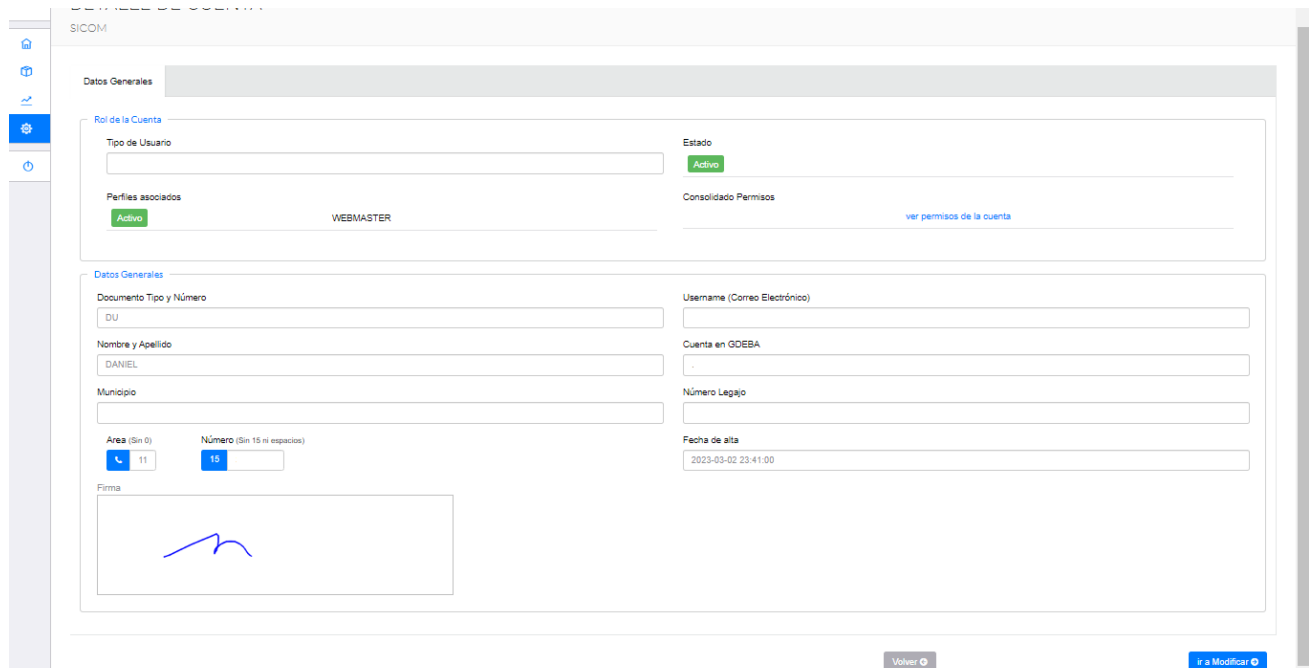


## Actualización de Datos propios:



Antes de comenzar a gestionar verifique que sus datos estén correctos.

Haga Clic en “Mis datos” del menú de usuarios. Verifique si necesita completar o actualizar sus datos.

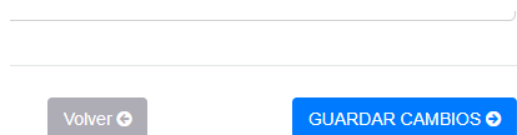


The screenshot shows the 'Datos Generales' form for user 'DANIEL'. The form is divided into two main sections: 'Rol de la Cuenta' and 'Datos Generales'. In the 'Rol de la Cuenta' section, there are fields for 'Tipo de Usuario' (set to 'WEBMASTER'), 'Estado' (set to 'Activo'), 'Perfiles asociados' (set to 'Activo'), and 'Consolidado Permisos' (with a link to 'ver permisos de la cuenta'). The 'Datos Generales' section contains fields for 'Documento Tipo y Número' (set to 'DU'), 'Nombre y Apellido' (set to 'DANIEL'), 'Municipio', 'Area (Sin 0)' (set to '11'), 'Número (Sin 15 ni espacios)' (set to '15'), 'Username (Correo Electrónico)', 'Cuenta en GDEBA', 'Número Legajo', 'Fecha de alta' (set to '2023-03-02 23:41:00'), and a 'Firma' field with a signature. At the bottom right, there are two buttons: 'Volver' and 'Ir a Modificar'.

Presione “Volver” si no requiere de actualización o el botón “Ir a Modificar” si necesita modificar sus datos.

Según su perfil de usuario, la firma se utilizará para las actas de fiscalizaciones si está asignado como fiscalizador, de lo contrario no tendrá uso. Dibuje con el ratón su firma sobre el cuadro correspondiente.

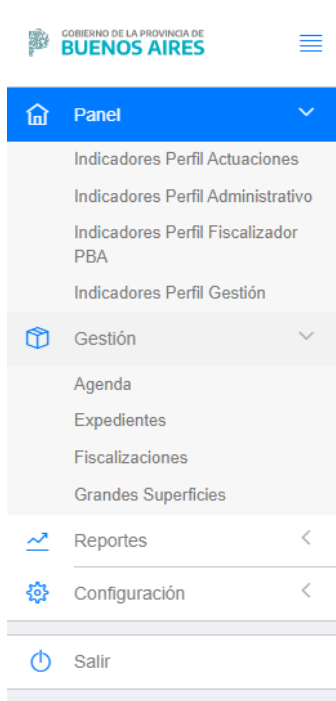
La cuenta de GDEBA se usa para caratular expedientes, si no dispone de cuenta en GDEBA deje en blanco este dato. Si posee cuenta debe ingresar el mismo nombre de cuenta para que la integración funcione correctamente.



The screenshot shows a button labeled 'GUARDAR CAMBIOS' with a plus icon.

Para confirmar los cambios presione el botón “Guardar Cambios”. Si no desea guardar presione el botón “Volver”, los cambios se perderán.

## Navegabilidad.



El menú se encuentra dividido en 4 grupos de apartados según afinidad y funcionalidad de los mismos.

**Panel:** Contiene los apartados de estadística e indicadores, con filtros para consultas específicas sobre la gestión realizada en SICOM. Su finalidad es de consulta.

**Gestión:** En este grupo se encuentran los apartados de gestión diaria, que requieren la interactividad de los usuarios. Su afinidad es de ingreso de datos y seguimiento.

**Reportes:** En este grupo se puede obtener detalle de la información gestionada. Su afinidad es la exportación de datos y evaluación.

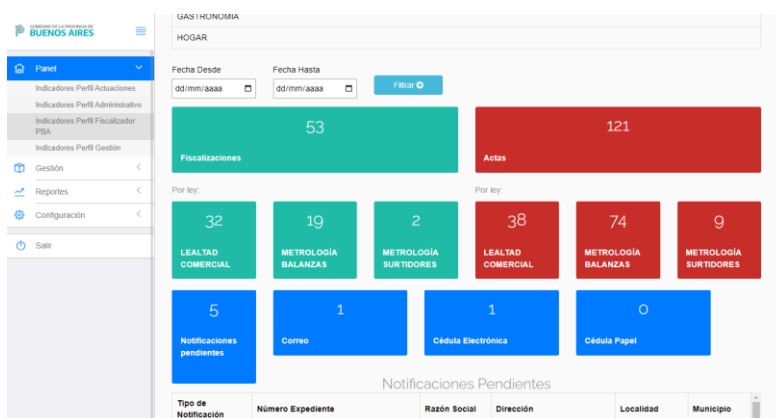
**Configuración:** En este grupo se encuentran los apartados que administran los datos que configuran la aplicación SICOM. Su acceso es alto en el inicio del ciclo de vida de la aplicación y leve en su transcurso.

Según los permisos que le fueron concebidos, este puede variar.

## Paneles:

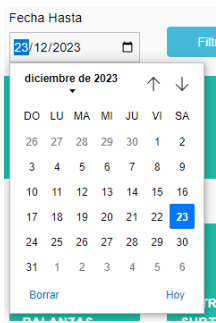
Según los permisos asignados a su cuenta podrá tener disponible los paneles de indicadores.

Seleccione en el menú el apartado “Panel” para que este se despliegue. Luego seleccione el panel al que desea acceder.



Visualizará una pantalla similar al de la imagen.

Cada panel tiene sus propios filtros para acotar los indicadores. En el caso de la imagen, se puede observar fecha desde y fecha hasta. Una vez que configure los filtros presione el botón “filtrar” y se actualizarán los datos según coincida con lo especificado.



**Nota:** Puede usar el calendario en aquellos campos que requieran fechas. Tanto en paneles como en el resto de las pantallas de SICOM que corresponda.

Para abrir el calendario haga click en el icono ubicado a la derecha del campo.

Puede usar las fechas para navegar los meses. Al seleccionar el día se cerrará automáticamente.

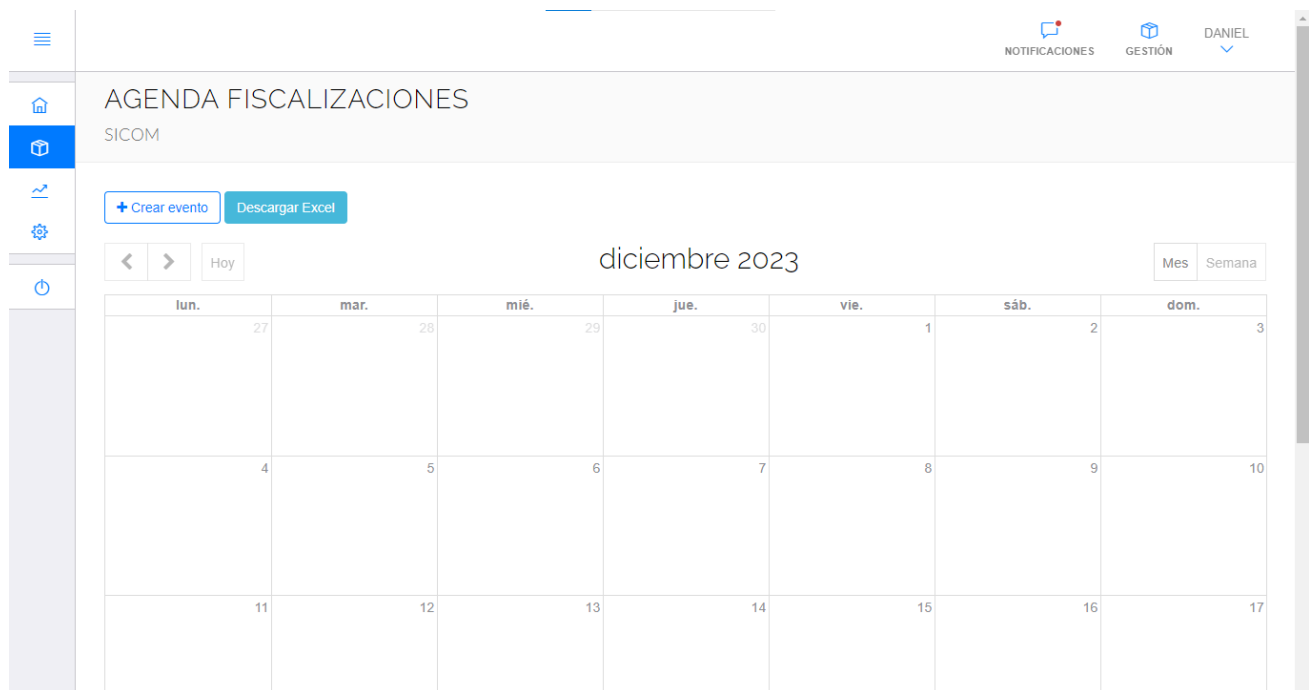
## Gestión:


Según los permisos asignados a su cuenta podrá tener acceso a los apartados de gestión.

## Agenda:

Seleccione en el menú el apartado “Gestión” para que este se despliegue. Luego seleccione “Agenda”.

Al abrir la agenda visualizará los días del mes vigente, con los eventos asignados para los mismos. El objetivo de la agenda es ordenar los procedimientos para los fiscalizadores.



Para cambiar de mes utilice las flechas de navegación:  (En vista de “Mes”).

Para cambiar la vista del calendario utilice los botones de “Mes” o de “Semana”:




## AGENDA FISCALIZACIONES

SICOM

[+ Crear evento](#) [Descargar Excel](#)

	lun. 27/11	mar. 28/11	mié. 29/11	jue. 30/11	vie. 1/12	sáb. 2/12	dom. 3/12	
Todo el día								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Para cambiar de semana utilice las flechas de navegación:  (En vista de "Semana").

NOT

Título  
operativo opticas

Rubro  
OTROS

Fiscalizadores  
AGUSTINA VILA

Procedimiento  
LEALTAD COMERCIAL

Localidad  
LA PLATA (LA PLATA)

Fecha comienzo  
16/01/2024

Fecha finalización  
16/01/2024

Categorías  
☒ Azul
 ☐ Amarillo
 ☐ Violeta
 ☐ Celeste
 ☐ Turquesa
 ☐ Naranja

Cuando la fecha contiene eventos podrá visualizarlo y seleccionarlo para ver su detalle. Este emerge desde el lado derecho de la pantalla con su contenido.

Si dispone de permisos, puede generar nuevos eventos o modificar los eventos existentes.

Para generar nuevo, presione el botón "Crear Evento", o haga click en el día que desea insertar el evento.

[+ Crear evento](#)

Complete el formulario y presione el botón "Guardar" que se encuentra en el pie del mismo para que el evento quede registrado y visible en el día seleccionado.

O bien seleccione "Borrar" para descartar los cambios.

Título  
Coloque un título

Rubro  
Seleccione rubros

Fiscalizadores  
Seleccione fiscalizadores

Procedimiento  
Seleccione leyes

Localidad  
Escriba la localidad

Fecha comienzo  
02/01/2024

Fecha finalización  
02/01/2024

Categorías  
☒ Azul
 ☐ Amarillo
 ☐ Violeta
 ☐ Celeste
 ☐ Turquesa
 ☐ Naranja

[Borrar](#) [Guardar](#)

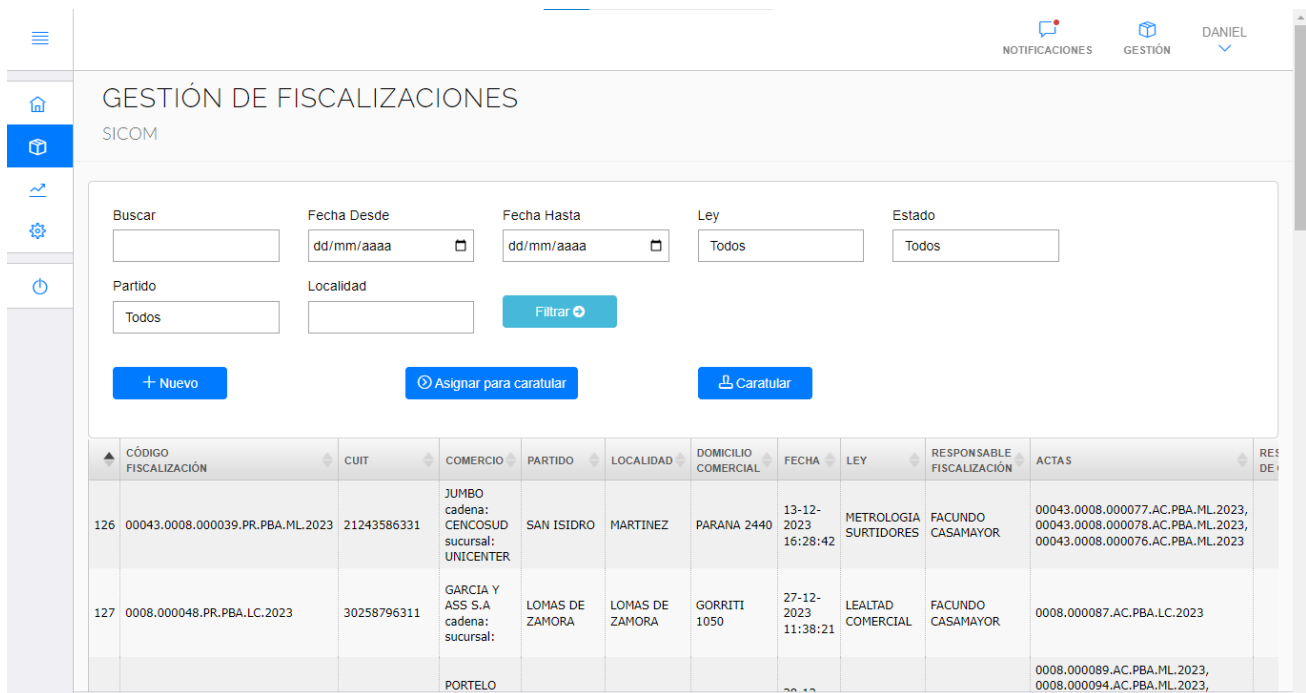
Para editar haga click en el evento que desee modificar. Cuando aparezca el formulario con sus datos, modifique los y presione "Guardar" para actualizar el evento, o presione "Borrar" para eliminar el evento.

Nota: Para el evento puede indicar multiples Rubros, fiscalizadores y localidades.

## Fiscalizaciones:

Seleccione en el menú el apartado “Gestión” para que este se despliegue. Luego seleccione “Fiscalizaciones”.

En este apartado podrá visualizar y gestionar las fiscalizaciones realizadas en comercios por los fiscalizadores:

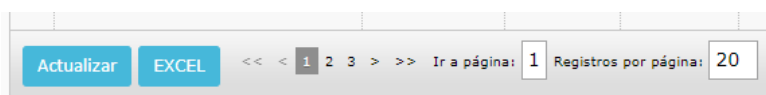


Puede filtrar la lista modificando los filtros en la parte superior y presionando el botón “filtrar”. Dispone de filtros por fecha del procedimiento, por ley, su estado o ubicación, así como por alguna descripción en particular. Puede utilizar uno o la combinación de ellos.

Cuando realiza un filtrado por texto, podrá observar en amarillo el contenido coincidente en su respectiva columna.

COMERCIO	PARTIDO	LOCALIDAD
JUMBO cadena: CENCOSUD sucursal: UNICENTER	SAN ISIDRO	MARTINEZ

Los listados están paginados cada 20 registros por defecto, puede cambiar su comportamiento con la opción al pie de la grilla.



Para avanzar o retroceder en las fiscalizaciones, utilice las páginas que se encuentran al pie de la grilla.

El botón actualizar, sirve para refrescar el contenido de la grilla.

El botón excel sirve para exportar los datos que obtuvo luego de filtrar, si no asignó filtros, podrá exportar todas.

## Nueva fiscalización:

Si dispone de permisos, puede acceder al botón “Nuevo” que se encuentra en la parte superior de la grilla.

La pantalla contiene 4 solapas que agrupan el contenido a ingresar.

### Solapa Resumen:

DATOS DE FISCALIZACIÓN

SICOM

Resumen

Comercio

Documentos

Firmantes

Datos del acto

Número de Fiscalización \*

Fecha \*

23/01/2024

LEY \*

Seleccione

Hora \*

19:54:06

Situación Actual

Estado \*

Pendiente

Asignar a

Seleccione

Es la solapa por default y contiene la ley y la fecha del procedimiento.

Si tiene permisos para asignar fiscalizaciones, puede asignar la misma a un usuario para que sea el responsable de su posterior caratulación luego de finalizar la misma. Este es opcional y solo podrá asignar a usuarios que tengan permisos para Caratular y cuenta de GDEBA configurada en sus perfil.

Por default se carga la fecha actual, pero puede seleccionar una anterior, no podrá seleccionar una superior a la corriente.

El número de fiscalización no es un campo editable y este se autocarga cuando se seleccione la ley con la cual trabajar.

Los campos marcados con asterisco en rojo en su etiqueta son de ingreso obligatorio y no podrá guardar si algun de ellos queda incompleto o erroneo.

Una vez completados los datos, seleccione la siguiente solapa para avanzar.

## Solapa Comercio:

Resumen

Comercio

Documentos

Firmantes

Búsqueda de Comercio

Buscar por:

Datos Generales del Comercio

CUIT \*

Razón Social \*

Cadena

Rubro \*

Condición frente al IVA

Código Comercio \*

Sucursal

Habilitación Municipal

Tipo de Comercio \*

En esta solapa se ingresan todos los datos del comercio y su responsable. Para facilitar la carga puede buscar si el comercio se encuentra previamente registrado. Utilice el campo “Buscar por” para indicar el cuit, la razón social, cadena o sucursal de un comercio. Se desplegará automáticamente una lista de comercios coincidentes con el texto escrito. Al seleccionar alguno de la lista, se cargan todos sus datos en el formulario. O bien puede seleccionar “nueva” para limpiar el formulario y cargar cada dato manualmente.

Siempre valide los datos para evitar errores previos o cambios en los datos del comercio.

Esta solapa esta agrupada en datos generales del comercio, domicilio comercial, domicilio fiscal y datos del responsable.

Si su perfil es del tipo municipal, solo podrá asignar domicilios comerciales pertenecientes a su partido, si es provincial podrá seleccionar de cualquier partido de la provincia de Buenos Aires.

Para domicilios legal y del responsable, puede indicar de cualquier ubicación de la Argentina. Si estos son de la pcia. de Buenos Aires, podrá elegir el partido y localidad de menu desplegable. De lo contrario deberá escribirlo manualmente.

Domicilios

Domicilio Comercial *		Domicilio Legal *	
Dirección		Dirección	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
País	Provincia	País	Provincia
<input type="text" value="ARGENTINA"/>	<input type="text" value="BUENOS AIRES"/>	<input type="text" value="ARGENTINA"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Partido	Localidad / Barrio	Partido	Localidad / Barrio
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Responsable del Comercio

Nombre *		Apellido *	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Tipo Documento *	Número Documento *	Nacionalidad *	
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	
Edad *	Cargo *	Correo Electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección *			
<input type="text"/>			
País *	Provincia *		
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>		
Partido *	Localidad / Barrio *		
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>		

Luego de completar todos los datos obligatorios pase a la siguiente solapa.

### Solapa Documentos:

En esta solapa se cargan todas las actas correspondientes al procedimiento, siempre vinculadas a la ley que se seleccionó.

DATOS DE FISCALIZACIÓN

SICOM

Resumen	Comercio	Documentos	Firmantes
---------	----------	------------	-----------

+ Nueva Acta de Comprobación

+ Nuevo Levantamiento Inhabilitación Combustibles

+ Acta de Verificación

\* Datos obligatorios

Volver

GUARDAR CAMBIOS

Debe cargar al menos un documento para poder guardar la fiscalización.

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:

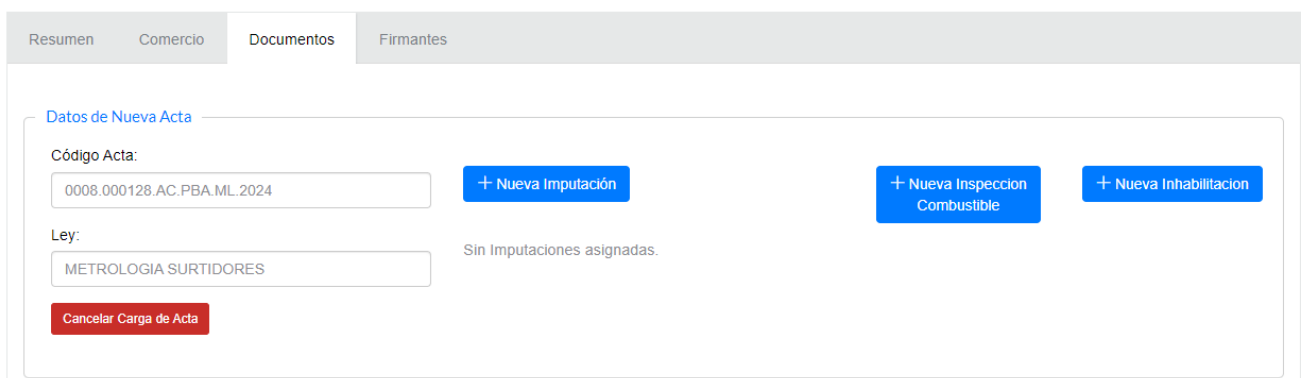
- En Acta de Comprobación tendrá para cargar, actas de inspección, actas de inhabilitación o imputaciones.
- Acta de Levantamiento de Inhabilitación.
- Acta de Verificación.

### **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.

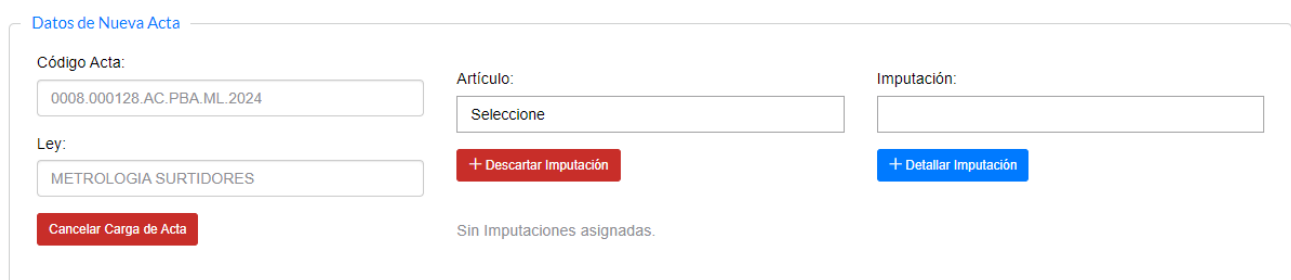
Presione en el botón “Nueva Acta de Comprobación” de la pantalla Documentos.

Aparecerá la siguiente pantalla:

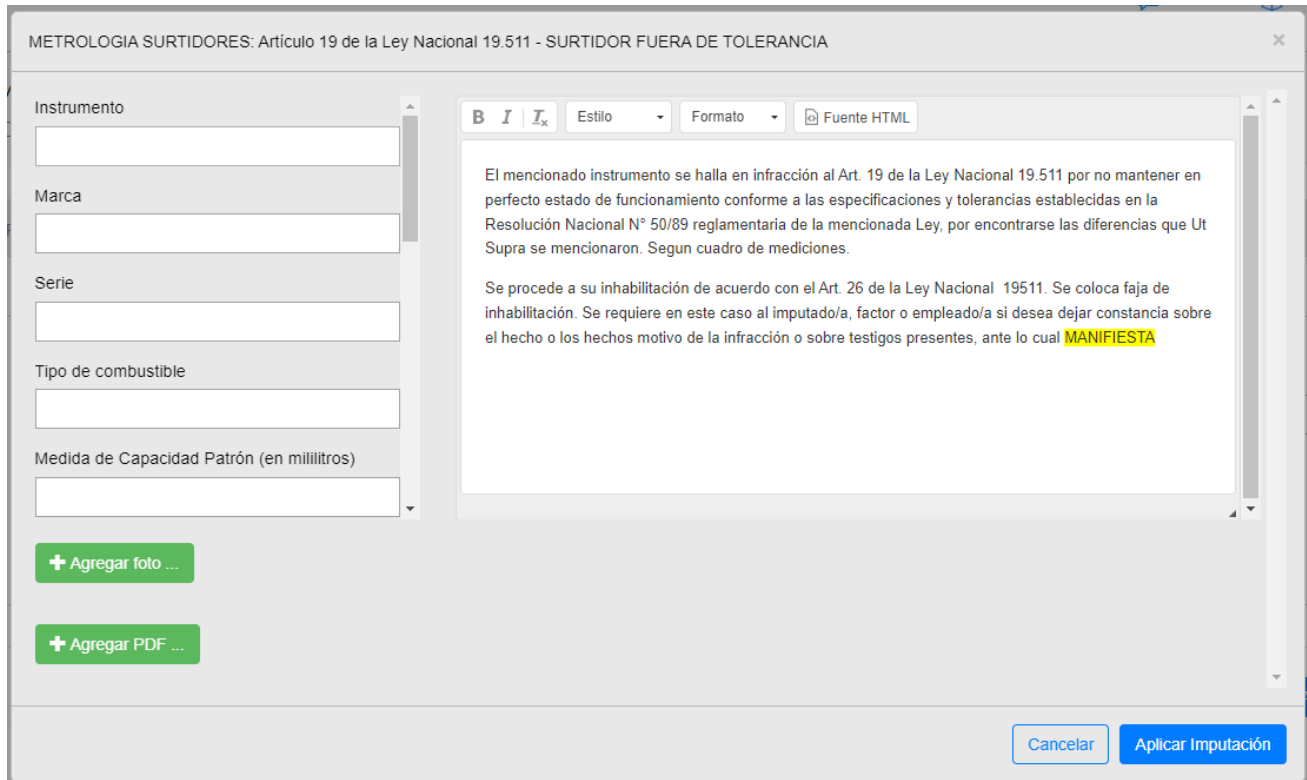


Si presiona el botón “Cancelar Carga de Acta”, volverá a la pantalla de documentos y descartará el acta nueva.

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



Seleccione el artículo a imputar, luego seleccione la imputación deseada y presione el botón “Detallar Imputación”.



METROLOGIA SURTIDORES: Artículo 19 de la Ley Nacional 19.511 - SURTIDOR FUERA DE TOLERANCIA

Instrumento

Marca

Serie

Tipo de combustible

Medida de Capacidad Patrón (en mililitros)

+ Agregar foto ...

+ Agregar PDF ...

El mencionado instrumento se halla en infracción al Art. 19 de la Ley Nacional 19.511 por no mantener en perfecto estado de funcionamiento conforme a las especificaciones y tolerancias establecidas en la Resolución Nacional N° 50/89 reglamentaria de la mencionada Ley, por encontrarse las diferencias que Ut Supra se mencionaron. Según cuadro de mediciones.

Se procede a su inhabilitación de acuerdo con el Art. 26 de la Ley Nacional 19511. Se coloca faja de inhabilitación. Se requiere en este caso al imputado/a, factor o empleado/a si desea dejar constancia sobre el hecho o los hechos motivo de la infracción o sobre testigos presentes, ante lo cual **MANIFIESTA**

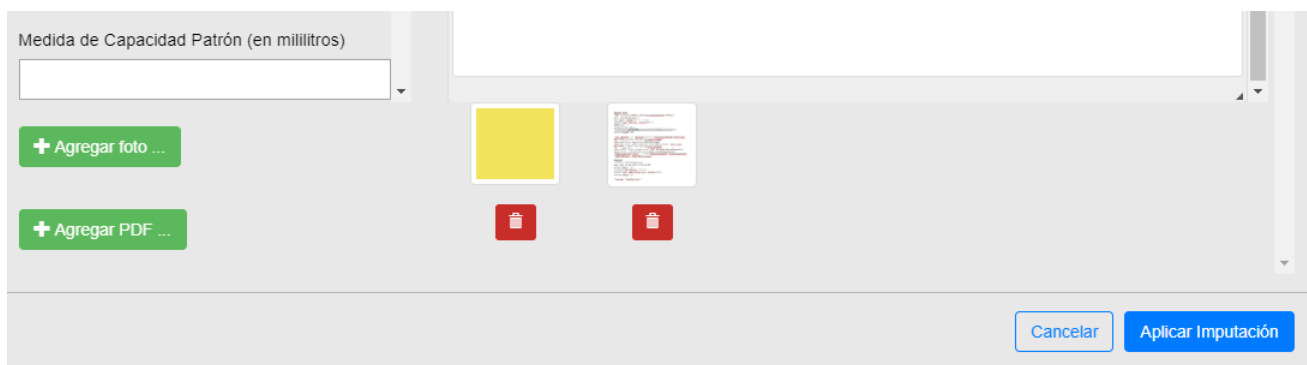
Cancelar Aplicar Imputación

Según el artículo e imputación seleccionados es posible que en la pantalla se soliciten distintos datos, de los cuales algunos de ellos son obligatorios. En estos casos no podrá aplicar la imputación hasta no completar todos.

Para el caso de metrología se requieren los datos de los instrumentos inspeccionados. Y como detalle de imputación aparece el texto precargado con remarcado en amarillo aquel que debe modificar.

#### **Agregar fotos al acta:**

Puede agregar las fotos que requiera utilizando el botón “Agregar foto”.



Medida de Capacidad Patrón (en mililitros)

+ Agregar foto ...

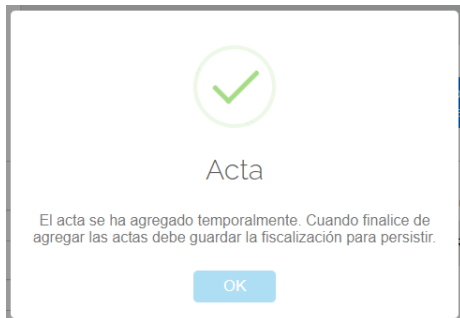
+ Agregar PDF ...

Cancelar Aplicar Imputación

Cada foto agregada se previsualiza en la parte inferior del detalle de imputación, con su respectivo botón para remover. Estas fotos se pueden eliminar con el botón de “tacho”, y volver a incluir otra.

Completado todos los datos, haga click en “Aplicar Imputación” para que esta se guarde y aparezca en la lista de documentos de la fiscalización.

Si, completo los datos correctamente aparecerá el siguiente mensaje:



Puede editar el acta cuando crea conveniente presionando el botón “Ver” respectivo de la lista de actas:

Resumen	Comercio	Documentos	Firmantes
<div><div>+ Nueva Acta de Comprobación</div><div>+ Nuevo Levantamiento Inhabilitación Combustibles</div><div>+ Acta de Verificación</div></div>			
<b>Acta -1</b>			
<b>Código Acta:</b> <input type="text" value="0008.000128.AC.PBA.ML.2024"/>		<b>VER</b>	
<b>Ley:</b> <input type="text" value="METROLOGIA SURTIDORES"/>			
<div>Quitar Acta y Sus Imputaciones</div>			
		<b>Articulo</b>	<b>Imputacion</b>
		Artículo 19 de la Ley Nacional 19.511	SURTIDOR FUERA DE TOLERANCIA <div>Ver</div>

Puede ingresar otra acta o bien si desea eliminar alguna acta ingresada en el listado presione el botón “Quitar Actas y Sus Imputaciones” respectivo.

### **Acta de Verificación.**

Presione el botón “Acta de verificación” desde la pantalla de documentos.

En este caso se abre el formulario directamente para que escriba su contenido:

METROLOGIA SURTIDORES: Acta Verificación

Manifiesta que

B I Ix

Estilo

Formato

Fuente HTML

+ Agregar PDF ...

Cancelar

Aplicar Documento

Al igual que el acta de comprobación al “Aplicar Documento”, se agrega el acta a la lista de documentos de la fiscalización. Podrá editarla o eliminarla desde el listado con el botón “Ver” o botón “Quitar Actas y Sus Imputaciones” respectivos.

Resumen

Comercio

Documentos

Firmantes

+ Nueva Acta de Comprobación

+ Nuevo Levantamiento Inhabilitacion Combustibles

+ Acta de Verificación

Acta -1

Código Acta:

0008.000128.AC.PBA.ML.2024

Ley:

METROLOGIA SURTIDORES

Quitar Acta y Sus Imputaciones

Artículo	Imputacion	VER
Artículo 19 de la Ley Nacional 19.511	SURTIDOR FUERA DE TOLERANCIA	Ver

Acta -2

Código Acta:

0008.000129.AC.PBA.ML.2024

Ley:

METROLOGIA SURTIDORES

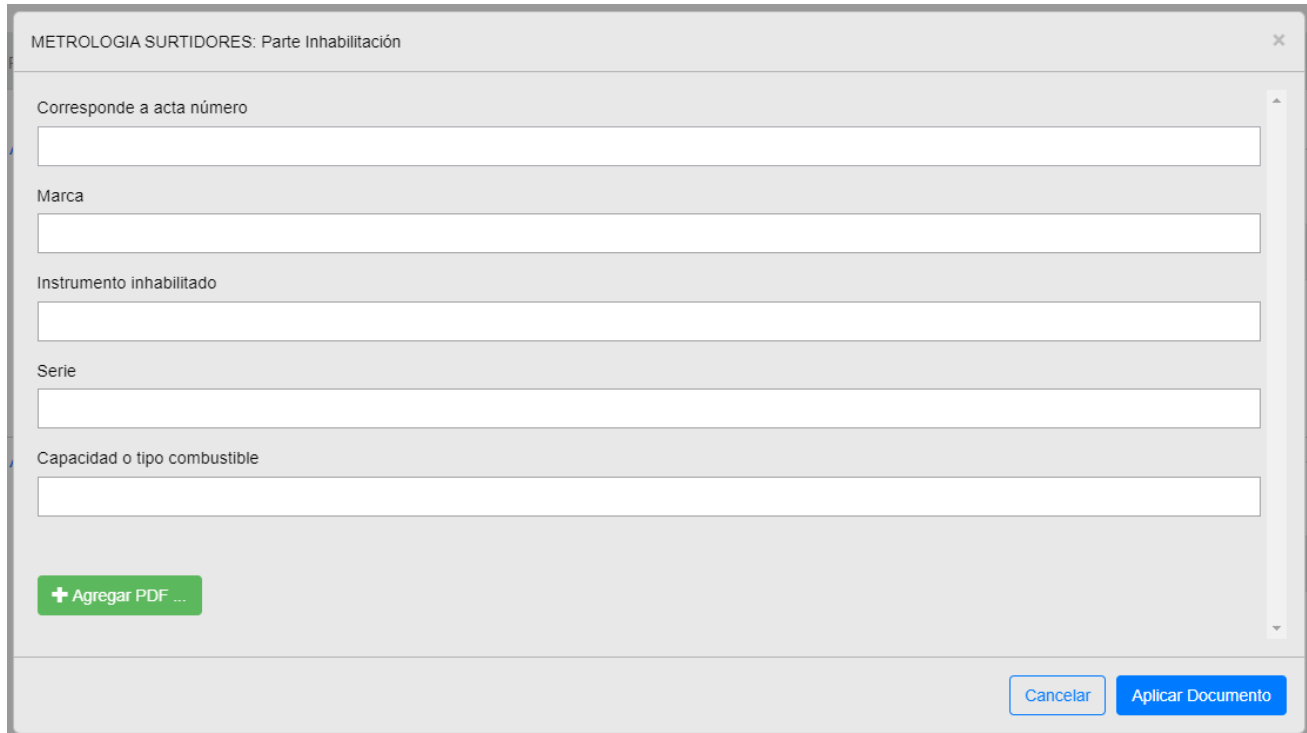
Quitar Acta y Sus Imputaciones

Documento	VER
Acta Verificación	Ver

### Acta de Inhabilitación.

Si desea agregar un acta del tipo Inhabilitación presione “Nueva acta de comprobación” y luego presione el botón “Nueva Inhabilitación”.

En este caso se abre el formulario directamente para que escriba su contenido:



Para completar esta pantalla se requiere el número de acta de comprobación que genera la inhabilitación.

Al igual que el acta de comprobación al “Aplicar Documento”, se agrega el acta a la lista de documentos de la fiscalización. Podrá editarla o eliminarla desde el listado con el botón “Ver” o botón “Quitar Actas y Sus Imputaciones” respectivos.

#### ***Acta de Levantamiento de Inhabilitación:***

Presione el botón “Nuevo Levantamiento de Inhabilitación (Combustibles o Balanzas según la ley)” situado en la pantalla de documentos de la fiscalización

METROLOGIA SURTIDORES: Levantamiento Inhabilitación Combustible

Corresponde a acta número

Marca	Tipo de combustible	Serie	Totalizador anterior	Totalizador actual	Diferencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para completar esta pantalla se requiere el número de acta de inhabilitación que genera el levantamiento.

Aquí puede indicar los instrumentos a habilitar, tenga en cuenta que el acta de inhabilitación es individual, por el cual si agrega varios instrumentos en la misma acta, deberá concatenar los números de de actas de inhabilitación correspondientes al mismo.

Con el botón “Agregar” de la pantalla puede agregar otro instrumento al documento.

Por cada instrumento agregado corresponde un botón “Quitar” por si decide no incluirlo en el acta.

Al igual que el acta de comprobación al “Aplicar Documento”, se agrega el acta a la lista de documentos de la fiscalización. Podrá editarla o eliminarla desde el listado con el botón “Ver” o botón “Quitar Actas y Sus Imputaciones” respectivos.

#### **Parte de Inspección:**

Presione el botón “Nueva acta de comprobación”, en la pantalla de comprobaciones presione el botón “Nueva inspección Combustibles” o “Nueva inspección balanzas” según la ley.

METROLOGIA SURTIDORES: Inspección Combustibles

Marca	Serie	Tipo de combustible	Medida de Capacidad Patrón (en mililitros)	Medición del instrumento verificado (en mililitros)	Diferencia del instrumento verificado sobre la medida patrón (en mililitros)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Agregar

+ Agregar PDF ...

Cancelar Aplicar Documento

Esta pantalla tiene ciertas particularidades en el manejo de los datos al resto de los documentos.

Aquí debe ir colocando los datos de la medición de cada instrumento considerando que cada uno debe contener 3 mediciones, es decir, al momento de cargar la tercera medición tendrá la opción de generar un acta de comprobación o de verificación para dicho instrumento.

Complete la primera medición y luego presione el botón “Agregar” para pasar a la siguiente medición. El formulario se clonará y mostrar un nuevo registro con los datos copiados para que solo tenga que modificar la identificación de medida.

Marca	Serie	Tipo de combustible	Medida de Capacidad Patrón (en mililitros)	Medición del instrumento verificado (en mililitros)	Diferencia del instrumento verificado sobre la medida patrón (en mililitros)
acme	123456	Super	1000	1100	100

Marca	Serie	Tipo de combustible	Medida de Capacidad Patrón (en mililitros)	Medición del instrumento verificado (en mililitros)	Diferencia del instrumento verificado sobre la medida patrón (en mililitros)
acme	123456	Super	1000	1100	100

Tenga en cuenta que luego de colocar la medición del instrumento verificado, y previamente la capacidad patrón, al hacer click en el campo diferencia, éste se calculará automáticamente. No obstante puede modificar el dato manualmente.

acme	123456	Super	Capacidad Patrón (en mililitros) 1000	instrumento verificado (en mililitros) 1100	instrumento verificado sobre la medida patrón (en mililitros) 100
------	--------	-------	---	--	---

Marca acme	Serie 123456	Tipo de combustible Super	Medida de Capacidad Patrón (en mililitros) 1000	Medición del instrumento verificado (en mililitros) 1200	Diferencia del instrumento verificado sobre la medida patrón (en mililitros) 200
---------------	-----------------	------------------------------	--	--	---

Marca acme	Serie 123456	Tipo de combustible Super	Medida de Capacidad Patrón (en mililitros) 1000	Medición del instrumento verificado (en mililitros) 1300	Diferencia del instrumento verificado sobre la medida patrón (en mililitros) 300
---------------	-----------------	------------------------------	--	--	---

Entonces al llegar a la tercera medición del instrumento, puede optar por enviar a comprobación las mediciones. Presione el botón “Comprobación”.

Marca acme	Serie 123456	 <b>Acta</b>	Medición del instrumento verificado (en mililitros) 1100	Diferencia del instrumento verificado sobre la medida patrón (en mililitros) 200
---------------	-----------------	--	--	---

El acta se ha agregado temporalmente. Cuando finalice de agregar las actas debe guardar la fiscalización para persistir.

Marca acme	Serie 123456	Medición del instrumento verificado (en mililitros) 1300	Diferencia del instrumento verificado sobre la medida patrón (en mililitros) 300
---------------	-----------------	--	---



Se indicará que se generó el acta de comprobación con los datos de las mediciones. El botón desaparece y pasa a indicar que la misma se encuentra en comprobación.

Además del acta de comprobación se genera automáticamente su acta de inhabilitación.

Puede continuar cargando otros instrumentos, y cada 3 mediciones tendrá nuevamente la opción de generar un acta de verificación o de comprobación.

Si el instrumento pasa a verificación, presione el botón “Verificación”. Se genera el documento, el botón desaparece y queda indicado que la medición se envió a acta de verificación.

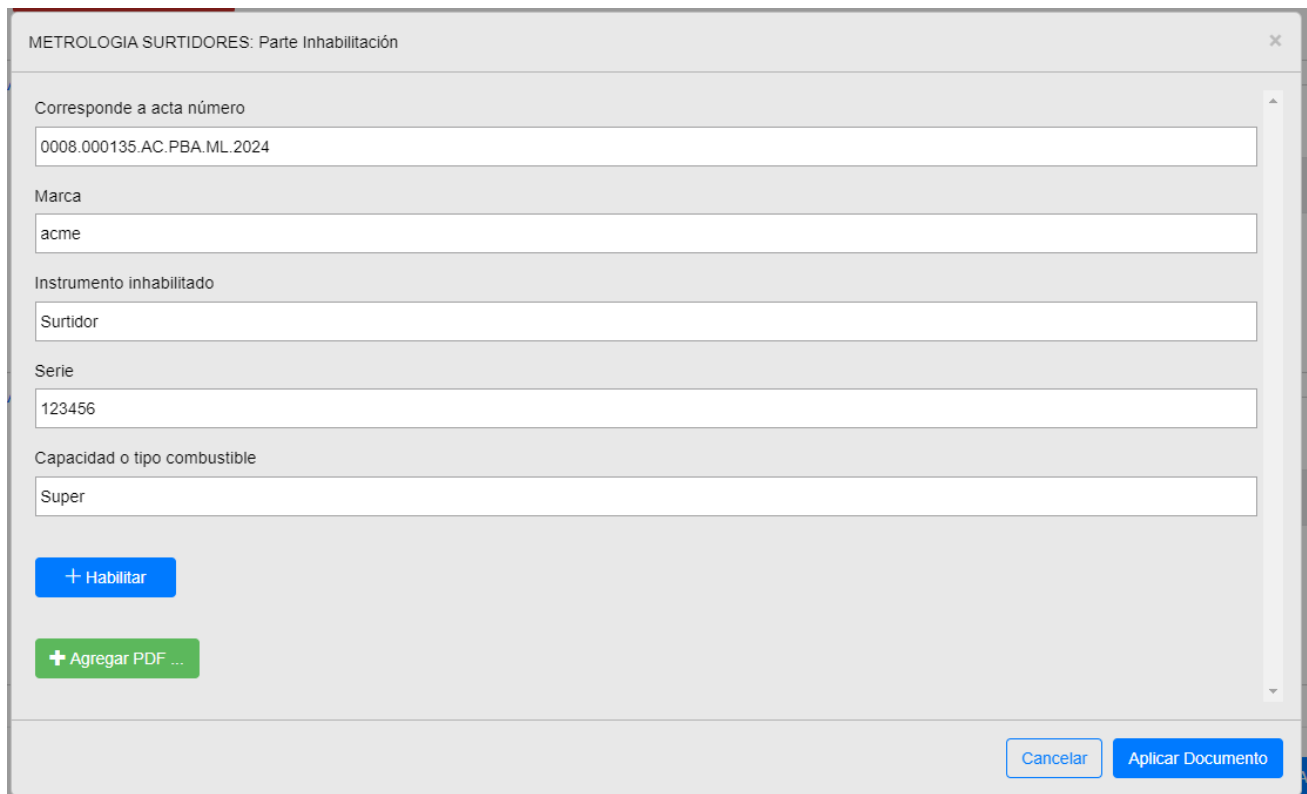
Siga los mismos pasos para cada instrumento inspeccionado.

Si no presiona el botón “Verificación” o “Comprobación” solo se genera el acta de inspección con las mediciones ingresadas.

Al aplicar el documento, con el botón “Aplicar Documento” del parte de inspección, se agregan todas las actas generadas ya sean de comprobación y verificación a la lista de documentos de la fiscalización.

**IMPORTANTE:** Si luego de generar todas las actas de las mediciones, no “Aplica el documento” del parte de inspección, es decir, presiona el botón “Cancelar”, automáticamente se descartan todas las actas generadas del parte. En cambio, si está editando el parte, solo se descartan las modificaciones realizadas.

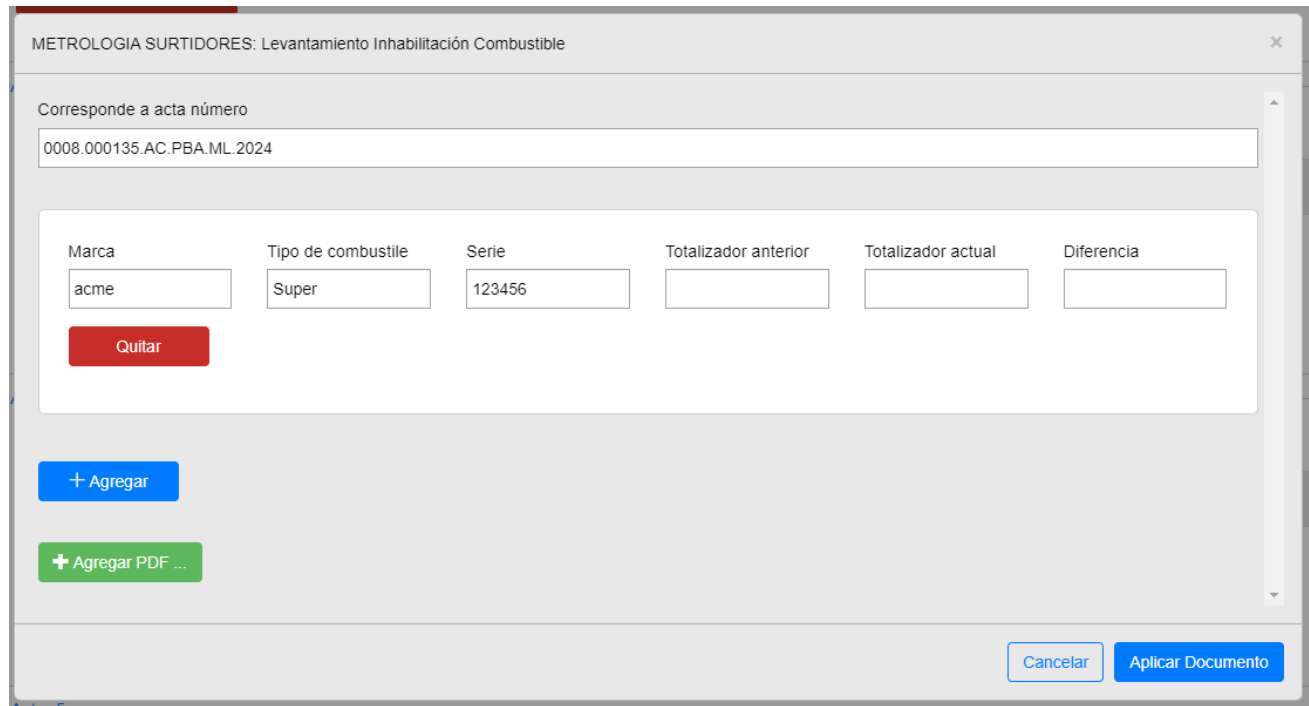
Si, alguno de estos instrumentos, deben habilitarse en el mismo momento, ingrese al acta de inhabilitación correspondiente con el botón “Ver” del listado de documentos:



En el formulario verá los datos del instrumento cargado en la medición.

Aparece un botón “Habilitar” al pie del mismo. Presione para generar el acta de levantamiento automáticamente con los datos del instrumento.

Se agrega el acta de la lista de documentos. Puede editar esta última para indicar información particular al acta:



Marca	Tipo de combustible	Serie	Totalizador anterior	Totalizador actual	Diferencia
acme	Super	123456			

Al “Aplicar Documento”, tiene en la lista de documentos el acta de inspección con las mediciones, las actas de verificación de las mediciones correctas, las actas de comprobación de cada instrumento en infracción, el acta de inhabilitación de cada instrumento en comprobación, y las actas de levantamiento de inhabilitación si corresponde.

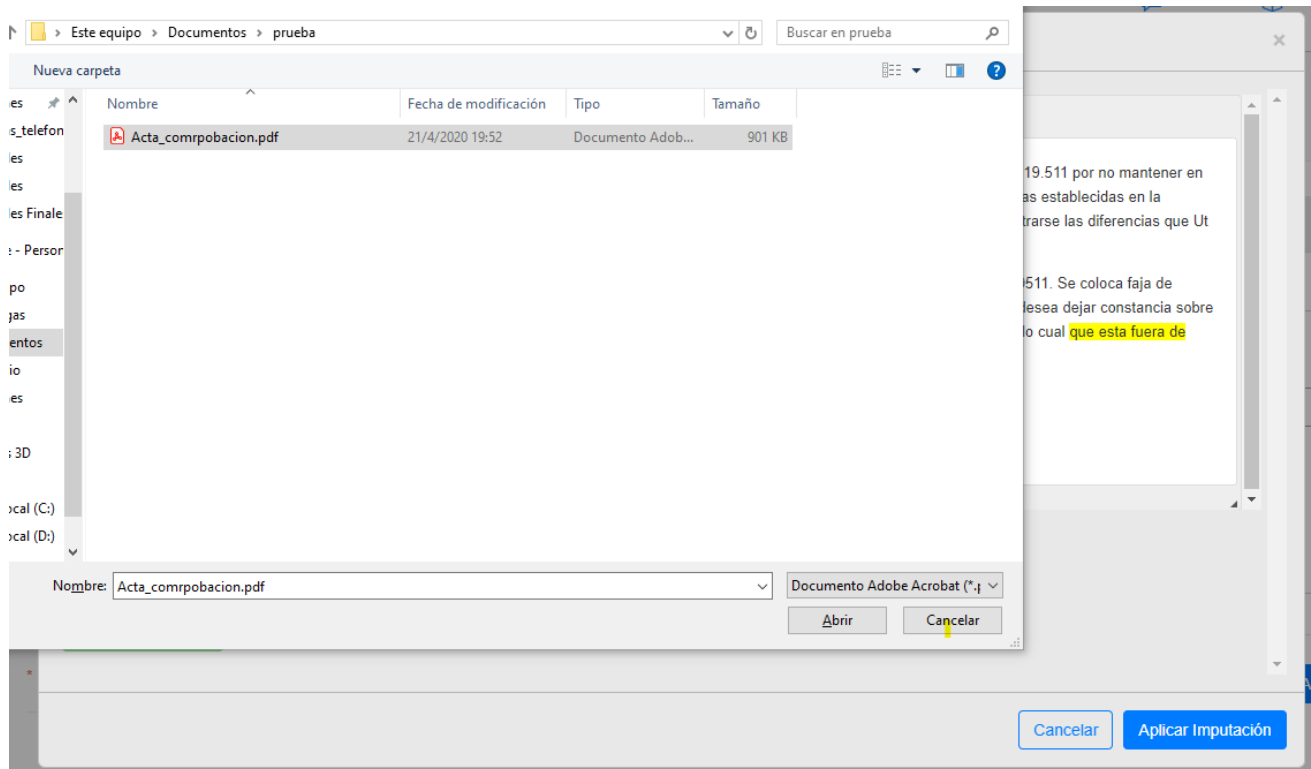
En ese sentido, así como se crearon los documentos a partir del parte de inspección, se pueden eliminar. Si eliminar el parte de Levantamiento de Inhabilitación, puede ingresar a la inhabilitación y generar su acta levantamiento nuevamente si requiere modificar algún dato. Así mismo si elimina la inhabilitación, desde comprobación puede generarse nuevamente, y si elimina el acta de comprobación o verificación puede generarlos nuevamente desde el parte de inspección para dicho instrumento.

#### ***Agregar actas de papel:***

Si necesita ingresar un acta en papel de comprobación, verificación, inhabilitación, levantamiento de inhabilitación o parte de inspección y se ha efectuado su respectivo expediente, haga click en agregar el tipo de acta que requiera (ver puntos anteriores).

Al pie de la pantalla del formulario utilice el botón “Agregar PDF” (esta función no está disponible en el teléfono, y sirve para poder declarar los expedientes en SICOM para su seguimiento).

Seleccione el archivo, éste debe estar guardado en su ordenador.



En este caso cuando “aplique la imputación” o “aplique documento” según corresponda, se ignora las fotos y el detalle de datos ingresado en el formulario. Quedando el PDF como acta del documento.

Las actas aparecen en el listado de documentos de la fiscalización y se editan y eliminan igual que el resto de las actas.





Una vez que tenga ingresada todas las actas pase a la siguiente solapa.

#### Solapa Firmantes:


En esta solapa se indica que personal realiza la fiscalización, si hay testigos involucrados y se hace firmar al imputado el procedimiento o se indica que no desea firmar.

Resumen Comercio Documentos **Firmantes**

**Datos de Responsables**

Fiscalizador Responsable *	Fiscalizador Interviniente
<input type="text" value="Seleccione"/> 	<input type="text" value="Seleccione"/> 
Fiscalizador Interviniente	Imputado
<input type="text" value="Seleccione"/> 	<input type="text" value="Seleccione"/> 
Presenta Testigos *	El imputado se niega a firmar *
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>


**Datos de Testigo Principal**

Nombre	Dirección		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Apellido	País	Provincia	
<input type="text"/> 	<input type="text" value="ARGENTINA"/>	<input type="text" value="BUENOS AIRES"/>	
Tipo De Documento	Número de Documento	Partido	Localidad / Barrio
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>

Las firmas se ingresan al presionar el icono de imagen respectivo a cada participante y se efectúan a mano alzada con el mouse.

**Firma a mano**

Firma



Utilice los botones de “Aplicar firma” si está conforme, o limpiar para reintentar.

El botón listo descarta el cambio efectuado.

Una vez completado los datos de la solapa, puede guardar la fiscalización presionando el botón “Guardar Cambios” al pie de página.

Si todo se ingreso correctamente, se guarda la nueva fiscalización.



Fiscalizaciones

Asignación

Usuarios que pueden Caratular: \*

JUAN BAUTISTA PITTIER [jpittier@mp.gba.gov.ar]

Cancelar

Aplicar

Asignar para caratular

Caratular

COMERCIO	PARTIDO	LOCALIDAD	DOMICILIO COMERCIAL	FECHA	LEY	RESPONSABLE FISCALIZACIÓN	ACTAS	RESPONSABLE DE CARATULAR	ESTADO
AVELLANEDA	AVELLANEDA	AVENIDA HIPÓLITO YRIGOYEN 299	15-01-2024 11:01:51	LEALTAD COMERCIAL	JUAN BAUTISTA PITTIER	00050.0020.000070.AC.PBA.LC.2024			Lista para caratular


Selección al usuario deseado para asignar las fiscalizaciones seleccionadas. Los usuarios que se listan son aquellos que tienen permisos para caratular y tienen configurado la cuenta de GDEBA en su perfil.

Presione “Aplicar” para que estas se asignan al usuario.

COMERCIO	PARTIDO	LOCALIDAD	DOMICILIO COMERCIAL	FECHA	LEY	RESPONSABLE FISCALIZACIÓN	ACTAS	RESPONSABLE DE CARATULAR	ESTADO	EXPEDIENTE	
INC SA cadena: CARREFOUR sucursal: AVENIDA IRIGOYEN 299	AVELLANEDA	AVELLANEDA	AVENIDA HIPÓLITO YRIGOYEN 299	15-01-2024 11:01:51	LEALTAD COMERCIAL	JUAN BAUTISTA PITTIER	00050.0020.000070.AC.PBA.LC.2024		Lista para caratular	<input type="checkbox"/>	Ver
MORA SOSA cadena: sucursal:	LA PLATA	LA PLATA	7 NRO 464	15-01-2024 14:33:37	METROLOGIA BALANZAS	AGUSTINA VILA	0052.0022.000047.AC.PBA.ML.2024		Lista para caratular	<input type="checkbox"/>	Ver
INC SA cadena: sucursal:	ALBERTI	ALBERTI	AYACUCHO 1212	15-01-2024 14:54:47	METROLOGIA BALANZAS	AGUSTINA VILA	0052.0022.000054.AC.PBA.ML.2024, 0052.0022.000051.AC.PBA.ML.2024, 0052.0022.000053.AC.PBA.ML.2024, 0052.0022.000052.AC.PBA.ML.2024		Lista para caratular	<input type="checkbox"/>	Ver
INC SA cadena: CARREFOUR sucursal:	ALMIRANTE BROWN	ADROGUE	CALLE 51 N° 771	17-01-2024 10:58:40	METROLOGIA BALANZAS	JUAN BAUTISTA PITTIER	00044.0020.000086.AC.PBA.ML.2024, 00044.0020.000087.AC.PBA.ML.2024, 00044.0020.000085.AC.PBA.ML.2024, 00044.0020.000088.AC.PBA.ML.2024	DIEGO MARTIN SPADANO	Lista para caratular	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver
INC SA cadena: CARREFOUR sucursal: CENCOSUD	ALMIRANTE BROWN	ADROGUE	CALLE 51 N° 771	18-01-2024 09:48:21	LEALTAD COMERCIAL	JUAN BAUTISTA PITTIER	00054.0020.000093.AC.PBA.LC.2024	DIEGO MARTIN SPADANO	Lista para caratular	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver

## Caratulación de Expedientes:

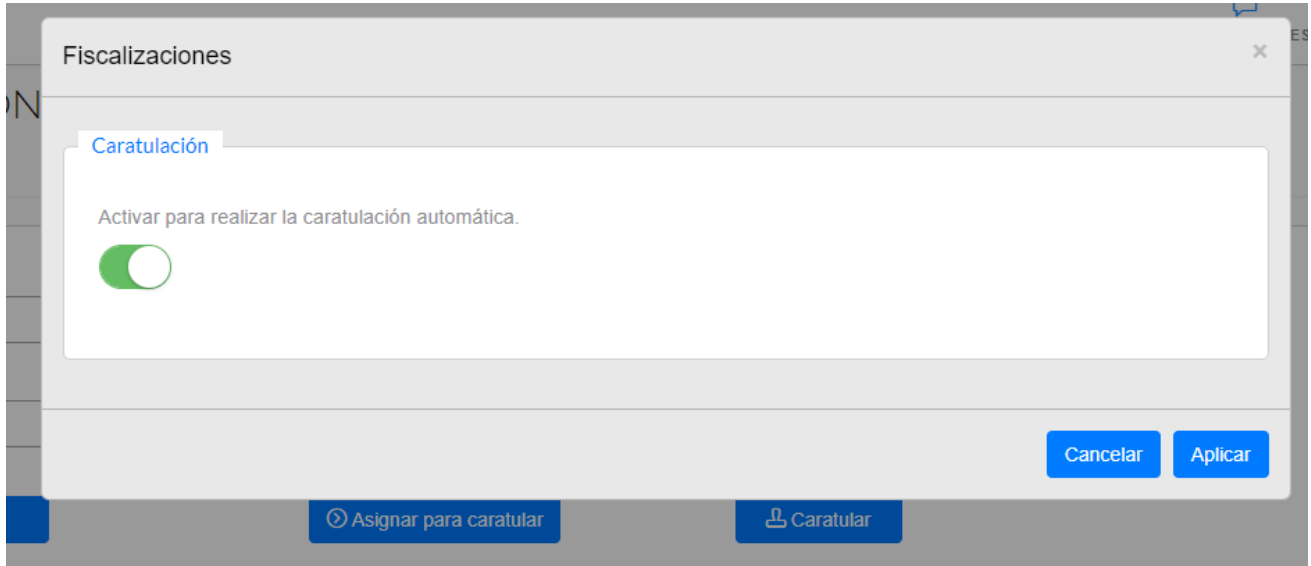
En la grilla del listado de fiscalizaciones, por cada fiscalización tiene un cuadro de verificación en la columna “Expediente” solo si el estado de la misma es “Lista para Caratular”. Puede seleccionar una o varias



**Grupo Hasar**  
 Marcos Sastre 2214 - Ricardo Rojas - Tigre - Bs. As  
 Tel.: (54.11) 4117-8900  
 info@symbar.com - www.grupohasar.com

fiscalizaciones de la misma página y luego presionar el botón “Caratular” que se encuentra en la parte superior de la grilla. Para ejecutar esta acción debe tener permisos para caratular en su cuenta.

Si desea hacer una **caratulación manual**, es decir ya existe el expediente de la fiscalización, solo puede seleccionar una única fiscalización por vez para caratular.



En la pantalla desactive para que el sistema le solicite los números de expedientes de forma manual:

**Caratulación**

Activar para realizar la caratulación automática.

☐

**Datos de la carátula:**

Número GDEBA *	Fecha Caratulación *	Número Trámite *
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>

Observaciones

**Documentos:**

GEDO Documento 00044.0020.000086.AC.PBA.ML.2024:

GEDO Documento 00044.0020.000087.AC.PBA.ML.2024:

GEDO Documento 00044.0020.000085.AC.PBA.ML.2024:

Ingrese los datos solicitados y que deben corresponder a los números de expediente y GEDOS de GDEBA.

Utilice el botón “Aplicar” para guardar la caratulación.

Si desea hacer una **caratulación automática**, puede seleccionar una o varias.

**Fiscalizaciones**

**Caratulación**

Confirma aplicar la caratulación de forma automática ? (Para caratular manualmente debe seleccionar solo una fiscalización)



Al “Aplicar” el sistema enviará toda la información a GDEBA, esta acción puede demorar según la cantidad de actas que tena la fiscalización y la cantidad de fiscalizaciones seleccionadas.

Si todo fue correcto, luego del aviso, la grilla se actualiza y muestra las fiscalizaciones con estado “Caratulado”.

74	HERMANOS cadena: sucursal:	AVELLANEDA	VILLA DOMINICO	ALBARRACIN 2804	28-12- 2023 11:10:48	METROLOGIA BALANZAS	CLAUDIO RENÉ D'ANGELO	0008.000097.AC.PBA.ML.2023, 0008.000098.AC.PBA.ML.2023, 0008.000096.AC.PBA.ML.2023	Caratulado	00084086- - GDEBA- DPPYDCMPCEITGP 28-12-2023	Ve
11	ETNA cadena: sucursal:	AVELLANEDA	AVELLANEDA	ETNA 352	29-12- 2023 12:25:38	LEALTAD COMERCIAL	JUAN BAUTISTA PITTIER	0008.000099.AC.PBA.LC.2023	Caratulado	EX-2023- 00085188- - GDEBA- DPPYDCMPCEITGP 29-12-2023	Ve
74	CARREFOUR cadena: sucursal:	BRANDSEN	CORONEL BRANDSEN	CALLE 44	02-01- 2024 11:00:15	LEALTAD COMERCIAL	CLAUDIO RENÉ D'ANGELO	0023.000134.AC.PBA.LC.2024, 0023.000135.AC.PBA.LC.2024	Caratulado	EX-2024- 00000451- - GDEBA- DPPYDCMPCEITGP 02-01-2024	Ve

En cambio, si se presentó algún error, el estado pasa a “Conflicto”. En esta situación puede reintentar la caratulación de forma automática o efectuarla en forma manual.

Si el problema persiste es aconsejable esperar un tiempo prudencial o averiguar si el servicio de caratulación está activo.

Cuando una fiscalización se Caratula, se genera un nuevo registro de expediente en SICOM para su seguimiento. (Ver Gestión de Expedientes)

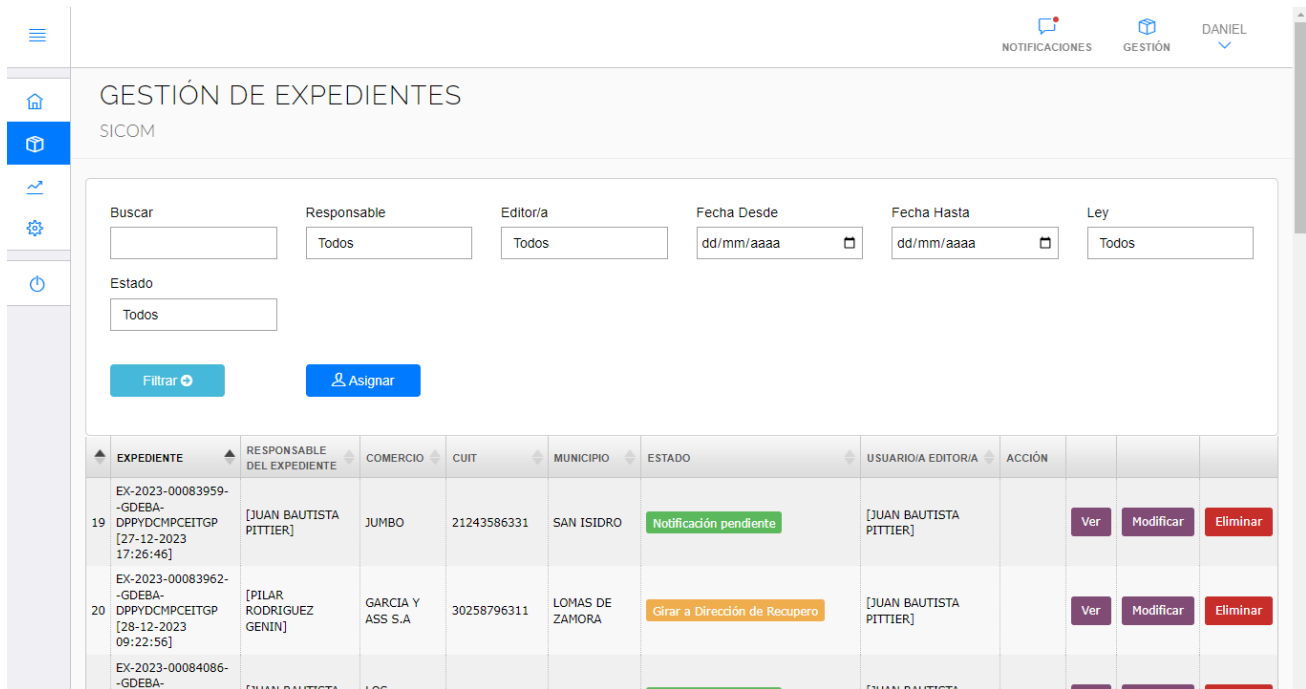
Si el expediente es eliminado, la fiscalización vuelve al estado “Listo para caratular”.

Los estados posibles de las fiscalizaciones son:

- **Pendiente:** Se creó la fiscalización pero aún no se generaron sus documentos. (Esto ocurre cuando se envían fiscalizaciones desde el teléfono)
- **Listo para Caratular:** La fiscalización está lista para caratular en GDEBA o manual con sus respectivos documentos.
- **Sin imputación:** La fiscalización esta lista y no necesita caratularse.
- **Caratulado:** La fiscalización ya fue caratulada y se generó su respectivo expediente.
- **Conflicto:** Al intentar caratular ocurrió un error. Se debe reintentar o revisar el motivo.
- **Generando Acta:** El proceso se encuentra generando en background los documentos, al finalizar pasará al estado listo para caratular o sin imputación.

## Gestión de Expedientes:

Seleccione en el menú el apartado “Gestión” para que este se despliegue. Luego seleccione “Expedientes”. En este apartado, se realiza el seguimiento de los expedientes que resulten de la caratulación de fiscalizaciones.



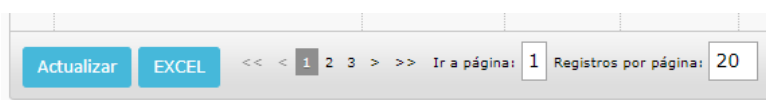
EXPEDIENTE	RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE	COMERCIO	CUIT	MUNICIPIO	ESTADO	USUARIO/A EDITOR/A	ACCIÓN
EX-2023-00083959- -GDEBA- DPPYDCMPCEITGP [27-12-2023 17:26:46]	[JUAN BAUTISTA PITTIER]	JUMBO	21243586331	SAN ISIDRO	Notificación pendiente	[JUAN BAUTISTA PITTIER]	Ver Modificar Eliminar
EX-2023-00083962- -GDEBA- DPPYDCMPCEITGP [28-12-2023 09:22:56]	[PILAR RODRIGUEZ GENIN]	GARCIA Y ASS S.A	30258796311	LOMAS DE ZAMORA	Girar a Dirección de Recupero	[JUAN BAUTISTA PITTIER]	Ver Modificar Eliminar

Puede filtrar la lista modificando los filtros en la parte superior y presionando el botón “filtrar”. Dispone de filtros por fecha de caratulación, por ley, su estado responsable o editor, así como por alguna descripción en particular. Puede utilizar uno o la combinación de ellos.

Cuando realiza un filtrado por texto, podrá observar en amarillo el contenido coincidente en su respectiva columna.

COMERCIO	PARTIDO	LOCALIDAD
JUMBO cadena: CENCOSUD sucursal: UNICENTER	SAN ISIDRO	MARTINEZ

Los listados están paginados cada 20 registros por defecto, puede cambiar su comportamiento con la opción al pie de la grilla.



Para avanzar o retroceder en los expedientes, utilice las paginas que se encuentran al pie de la grilla.

El botón actualizar, sirve para refrescar el contenido de la grilla.

El botón excel sirve para exportar los datos que obtuvo luego de filtrar, si no asignó filtros, podrá exportar todos.

Cuando un expediente se crea desde el apartado de fiscalizaciones, este se encuentra en estado “Caratulado”.

Utilice el botón “Ver” de la grilla del expediente correspondiente si desea ver el detalle con sus datos cargados.

## DETALLE DE EXPEDIENTE

SICOM

Resumen	Documentos	Seguimiento	Histórico de Pases	Histórico de Documentos	Histórico de Cambios
---------	------------	-------------	--------------------	-------------------------	----------------------

### Situación Actual

Número de Expediente	Tipo Fiscalización	Fecha Caratulación	Estado
EX-2024-00000896- -GDEBA-DPPYDC	Provincial	02-01-2024	Disposición abonada
Última actualización	Última fecha Integración	Días caratulación	Días último pase
24-01-2024	24-01-2024	16	0
Responsable del expediente	Usuario/a Editor/a		
Sin asignar	DANIEL SOSA [daniel.sosa@symbar.com]		

### Datos del acto

Número de Fiscalización	Fecha	Hora	LEY
0020.000043.PR.PBA.LC.2024	02/01/2024	15:49:16	LEALTAD COMERCIAL

Cuando se visualiza un expediente no se puede modificar ningún dato, este tampoco se bloquea para que otros usuarios puedan editarlo.


El expediente se muestra en 6 solapas. Resumen, que contiene los datos del estado del expediente e información sobre el procedimiento de origen, así como el usuario responsable del expediente y del usuario que este editando.

En la solapa Documentos están listadas las actas respectivas al procedimiento para su consulta.

## DETALLE DE EXPEDIENTE

SICOM

Resumen	Documentos	Seguimiento	Histórico de Pases	Histórico de Documentos	Histórico de Cambios
---------	------------	-------------	--------------------	-------------------------	----------------------

Número de Acta	Número GEDO	Fecha acta	Tipo Acta	PDF
0020.000058.AC.PBA.LC.2024	ACTA-2024-00000898-GD	02-01-2024	Art. 1º, 5º y 21 de la Resolución Nacional N° 7/02 ex Secret.	

[Volver](#) [Ir a Modificar](#)

La solapa seguimiento es la que muestra las propiedades del expediente y su situación actual.

**Disposición Definitiva**

Disposición definitiva pendiente de revisión

No

Resultado de revisión de disposición: Aprobado

Nro. disposición definitiva: 145

Fecha disposición definitiva: 05/01/2024

Tipo de notificación: Cédula Papel

Fecha de notificación de disposición definitiva: 18/01/0024

Multa: Si

Monto de Multa:

Estado post notificación de multa: Pagado

Días hábiles desde la notificación de multa: Plazo Vencido

Estado del pago de la multa: Abonada al 100%

Fecha de pago: 12/01/2024

Monto efectivamete cobrado:

**Apelación**

La solapa Histórico de Pases muestra los pases efectuados en GDEBA y su estado.

Resumen

Documentos

Seguimiento

Histórico de Pases

Histórico de Documentos

Histórico de Cambios

Histórico Pases

FECHA	USUARIO ORIGEN	USUARIO DESTINO	ORIGEN	DESTINO	ESTADO	EXISTE DOCUMENTO
02-01-2024 15:51:42	JPITTIER	JPITTIER	DPPYDCMPCEITGP Dirección Provincial de Promoción y Desarrollo Comercial Privada PVD	DPPYDCMPCEITGP Dirección Provincial de Promoción y Desarrollo Comercial Privada PVD	Iniciar Expediente	No

<< < 1 > >>

Ir a página: 1

Registros por página: 20

Mostrando registros 1 a 1 de 1

Volver

Ir a Modificar

Histórico de documentos, muestra los pases efectuados en GDEBA para cada documento del expediente en particular. Además, tiene indicado si el documento de existe en SICOM o pudo generarse por otra vía, dato que puede ser útil para determinar si hay nuevos documentos en GDEBA como novedad.

Resumen

Documentos

Seguimiento

Histórico de Pases

Histórico de Documentos

Histórico de Cambios

Histórico Documentos

TIPO	NÚMERO GDEBA	REFERENCIA	FECHA VINCULACIÓN	FECHA CREACIÓN	USUARIO ASOCIACIÓN	USUARIO GENERADOR	EXISTE DOCUMENTO
ACTIM	ACTA-2024-00000899-GDEBA-DPPYDCMPCEITGP	reinc_132	02-01-2024 15:52:13	02-01-2024 15:52:13	JPITTIER	JPITTIER	No
ACTIM	ACTA-2024-00000898-GDEBA-DPPYDCMPCEITGP	194	02-01-2024 15:51:45	02-01-2024 15:51:45	JPITTIER	JPITTIER	Si
PV	PV-2024-00000897-GDEBA-DPPYDCMPCEITGP	Carátula	02-01-2024 15:51:41	02-01-2024 15:51:40	JPITTIER	JPITTIER	No

<< < 1 > >>

Ir a página: 1

Registros por página: 20

Mostrando registros 1 a 3 de 3

[Volver](#)
[Ir a Modificar](#)

Histórico de cambios, refleja en una lista cada vez que se modificó y guardó el expediente en SICOM con los todos los datos para comparar que modificación en particular se realizó en cada instancia.

Resumen	Documentos	Seguimiento	Histórico de Pases	Histórico de Documentos	Histórico de Cambios
Cambios efectuados					
	CÓDIGO FISCALIZACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN	CUENTA ACTUALIZACIÓN	ESTADO	
232	0020.000043.PR.PBA.LC.2024	12-01-2024	JUAN BAUTISTA PITTIER	Disposición a la firma	<a href="#">Ampliar</a>
233	0020.000043.PR.PBA.LC.2024	12-01-2024	JUAN BAUTISTA PITTIER	Disposición a la firma	<a href="#">Ampliar</a>
234	0020.000043.PR.PBA.LC.2024	12-01-2024	JUAN BAUTISTA PITTIER	Disposición a la firma	<a href="#">Ampliar</a>
235	0020.000043.PR.PBA.LC.2024	12-01-2024	JUAN BAUTISTA PITTIER	Disposición a la firma	<a href="#">Ampliar</a>
236	0020.000043.PR.PBA.LC.2024	12-01-2024	JUAN BAUTISTA PITTIER	Disposición a la firma	<a href="#">Ampliar</a>
237	0020.000043.PR.PBA.LC.2024	12-01-2024	JUAN BAUTISTA PITTIER	Disposición a la firma	<a href="#">Ampliar</a>
238	0020.000043.PR.PBA.LC.2024	12-01-2024	JUAN BAUTISTA PITTIER	Disposición a la firma	<a href="#">Ampliar</a>
261	0020.000043.PR.PBA.LC.2024	15-01-2024	DIEGO MARTIN SPADANO	Disposición abonada	<a href="#">Ampliar</a>
262	0020.000043.PR.PBA.LC.2024	15-01-2024	DIEGO MARTIN SPADANO	Guarda temporal	<a href="#">Ampliar</a>
263	0020.000043.PR.PBA.LC.2024	15-01-2024	DIEGO MARTIN SPADANO	Disposición abonada	<a href="#">Ampliar</a>
265	0020.000043.PR.PBA.LC.2024	15-01-2024	DIEGO MARTIN SPADANO	Disposición abonada	<a href="#">Ampliar</a>
<a href="#">Actualizar</a> <a href="#">EXCEL</a> << < 1 > >> Ir a página: 1 Registros por página: 20         Mostrando registros 1 a 11 de 11					

Utilice el botón “Ampliar” para ver el detalle de la instancia correspondiente.

**Recupero**

Dirección de Recupero

Seleccione

Fecha de Dirección de Recupero

**Etapas judiciales**

Pase a Fiscalía de Estado.

Seleccione

Juicio de Apremio

Seleccione

Dependencia donde tramita

Nro. de expediente del juicio de apremio

Inhibición

Seleccione

Fecha inhibición

Nro. de inhibición

Registra reincidencia

No

Guarda Temporal

Si

Fecha Guarda Temporal

Cerrar

Para volver al listado de histórico de cambios utilice el botón “Cerrar” al pie de la ventana.

Para volver al listado de expedientes utilice el botón “Volver” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Si dese ingresar a editar las propiedades del expediente puede usar el botón “Ir a Modificar” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

**Datos del acto**

Número de Fiscalización

0020.000043.PR.PBA.LC.2024

Fecha

02/01/2024

Hora

15:49:16

LEY

LEALTAD COMERCIAL

**Datos del Comercio**

CUIT

30587582101

Razón Social

FASDFASDF

Municipio

AVELLANEDA

Sucursal

Cadena

Tipo de Comercio

RESTAURANTE

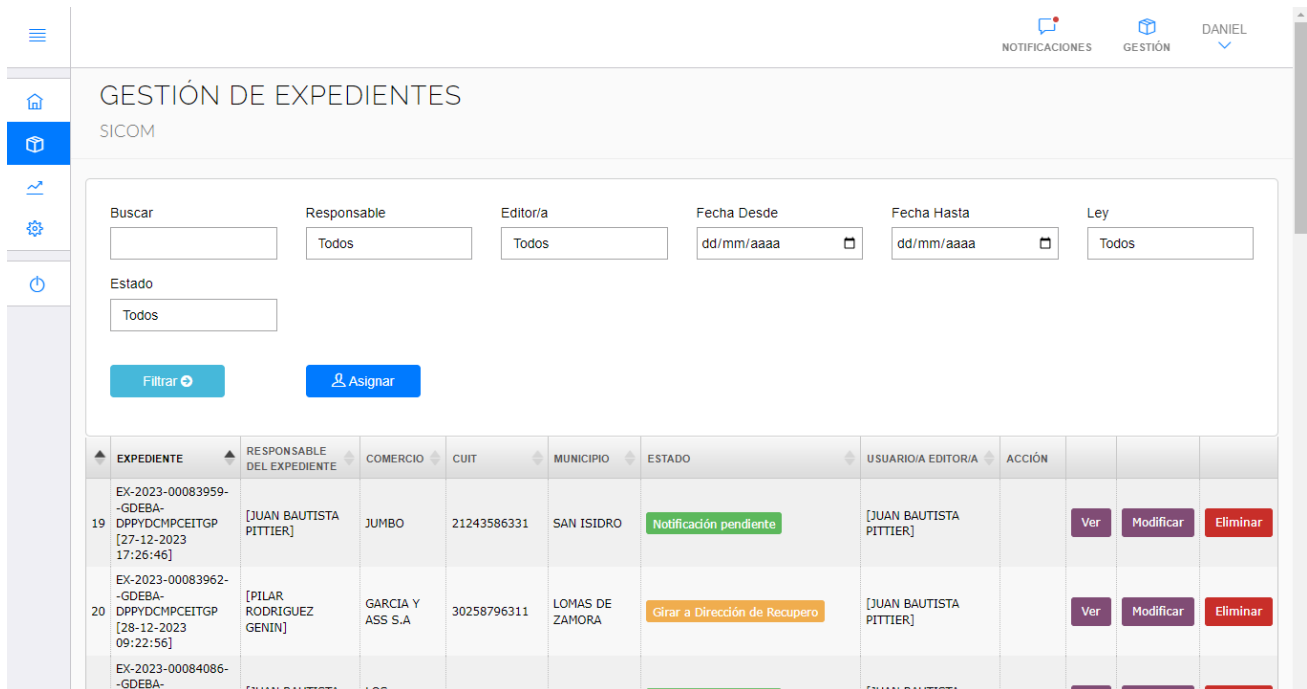
Volver

Ir a Modificar

## Edición de Expediente, seguimiento:

Seleccione en el menú el apartado “Gestión” para que este se despliegue. Luego seleccione “Expedientes”.

Utilice el botón “Modificar” de la grilla del expediente correspondiente para ingresar a la pantalla de modificación de expedientes.



**GESTIÓN DE EXPEDIENTES**  
SICOM

Buscar:  Responsable:  Editor/a:  Fecha Desde:  Fecha Hasta:  Ley:

Estado:

[Filtrar](#) [Asignar](#)

EXPEDIENTE	RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE	COMERCIO	CUIT	MUNICIPIO	ESTADO	USUARIO/A EDITOR/A	ACCIÓN
19 EX-2023-00083959- -GDEBA- DPPYDCMPCEITGP [27-12-2023 17:26:46]	[JUAN BAUTISTA PITTIER]	JUMBO	21243586331	SAN ISIDRO	Notificación pendiente	[JUAN BAUTISTA PITTIER]	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
20 EX-2023-00083962- -GDEBA- DPPYDCMPCEITGP [28-12-2023 09:22:56]	[PILAR RODRIGUEZ GENIN]	GARCIA Y ASS S.A	30258796311	LOMAS DE ZAMORA	Girar a Dirección de Recupero	[JUAN BAUTISTA PITTIER]	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
EX-2023-00084086- -GDEBA-	[JUAN BAUTISTA PITTIER]	LOC				[JUAN BAUTISTA PITTIER]	<a href="#">Ver</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>

En el momento que presione “Modificar”, el expediente queda bloqueado para su edición exclusiva. Ningún otro usuario podrá editar el expediente hasta que usted finalice guardando los cambios.

**IMPORTANTE:** Debe guardar los cambios para que el expediente quede disponible para la edición para otros usuarios. Si no necesita hacer cambios utilice la visualización para no correr riesgos de dejar el expediente bloqueado innecesariamente.

Cuando presione el botón “Modificar” el sistema consulta a GDEBA la situación actual de pases para actualizar la solapa “Histórico de Pases” de forma automática.

La única solapa que contiene formulario para modificar datos es la de seguimiento, el resto son solapas informativas (Ver visualizar expediente).

## Solapa de Seguimiento:

En esta solapa puede modificar los campos presentados en el formulario las veces que requiera. Como regla general los campos que tienen un asterisco en rojo en el nombre de su etiqueta son de carga obligatoria.

DATOS DE EXPEDIENTE

SICOM

Resumen

Documentos

Seguimiento

Histórico de Pases

Histórico de Documentos

Histórico de Cambios

Observaciones

Se encuentra iniciado.

Oficio para obtener domicilio

No

Asignar Expediente a

Sin asignar

Descargos

Descargo

Si

+ Agregar

Pruebas

Producción de Prueba \*

No

+ Agregar

Según los datos ingresados, es posible que para guardar se deban ingresar otros datos que si bien no tienen asterisco en rojo son necesarios para la coherencia de las opciones ingresadas.

El sistema dará aviso cuando requiera la carga de algún dato en particular.

Los campos están agrupados y ordenados según afinidad y para mayor comodidad de lectura y comprensión del estado del expediente.

Tenga en cuenta que puede agregar mas de un descargo o prueba si se requiere.

Para agregar un descargo, en el sector de “Descargos” debe seleccionar “Si” en la lista de “Descargo” para que aparezca la opción de agregar. Presione el botón “Agregar” ubicado a la izquierda del campo Descargo.

Descargos

Descargo

Si

+ Agregar

Fecha Descargo \*

dd/mm/aaaa

Número expediente descargo

Observaciones

+ Quitar

Pruebas

Se despliega una nueva fila de datos para detallar el descargo efectuado por el comercio.



Si desea eliminar el descargo del expediente, utilice el botón “Quitar” correspondiente.

Si desea agregar mas descargos, utilice el botón “Agregar” nuevamente para incluir otra fila a completar.

**Descargos**

Descargo	<input type="text" value="Si"/>			<input type="button" value="+ Agregar"/>
Fecha Descargo *	Número expediente descargo	Observaciones	<input type="button" value="+ Quitar"/>	
<input type="text" value="02/01/2024"/>	<input type="text" value="EX-2023-000028989- -DPYCMPCET"/>	<input type="text" value="Expediente a cargo del usuario MROS"/>		
Fecha Descargo *	Número expediente descargo	Observaciones	<input type="button" value="+ Quitar"/>	
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

**Pruebas**

Producción de Prueba \*

Asi como puede indicar múltiples descargos, puede indicar múltiples pruebas.

En este caso, en el sector de “Pruebas” debe seleccionar “Si” o “No” según corresponda de la lista de “Producción de Prueba” para que aparezca la opción de agregar. Presione el botón “Agregar” ubicado a la izquierda del campo Producción de prueba.

Si agrega con la selección en “Si”, aparece la siguiente fila de campos:

**Pruebas**

Producción de Prueba \*

Tipo de Prueba	Estado de la Producción de prueba *	Fecha de disposición de apertura a prueba	Nro. de disposición de apertura a prueba	Recurso sobre disposición probatoria
<input type="text" value="Informativa"/> <input type="text" value="Testimonial"/> <input type="text" value="Pericial"/> <input type="text" value="Documental"/>	<input type="text" value="Pendiente"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Notificación de apertura a prueba	<input type="button" value="+ Quitar"/>			
<input type="text" value="NO"/>				

Si agrega con la selección en “No”, aparece la siguiente fila de campos:

**Pruebas**

Producción de Prueba \*

Tipo de Prueba	Estado de la Producción de prueba *	Fecha de disposición probatoria	Nro. de disposición probatoria	Recurso sobre disposición probatoria
<input type="text" value="Informativa"/> <input type="text" value="Testimonial"/> <input type="text" value="Pericial"/> <input type="text" value="Documental"/>	<input type="text" value="Pendiente"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Notificación de disposición probatoria	<input type="button" value="+ Quitar"/>			
<input type="text" value="NO"/>				

Utilice el botón “Quitar” para eliminar la correspondiente fila de la lista de pruebas.

Utilice el nuevamente el botón “Agregar” considerando que se agregará la fila correspondiente según la elección en “Producción de prueba”.

### Reincidencia:

En este sector del seguimiento, podrá visualizar a la fecha de edición, los antecedentes encontrados para el CUIT involucrado en el expediente.

Reincidencia

Detalle


<p>Por medio de la presente se deja constancia que la Razón Social no posee antecedentes, de acuerdo al Registro de Infractores de la Provincia de Buenos Aires - DNU 274/19 (Ex Ley 22.802)</p>

Reincidencia

Si

Número GEDO del acta reincidencia

ACTA12872681



+ Gedificar

Disposición Definitiva

El detalle de reincidencia no es modificable, sirve como lectura para determinar su situación. Si no se encuentran antecedentes (se computan los expedientes de actas comprobatorias en estado de disposición definitiva de los últimos 3 años para la ley implicada) podrá visualizar una constancia que no posee antecedentes. De lo contrario, podrá visualizar una lista de las reincidencias encontradas.

Independientemente que visualice antecedentes o no, debe indicar en la opción de “Reincidencia”, si se toma en cuenta o no como reincidencia. Seleccione “Si” si considera que debe figurar como reincidente o “No” en caso contrario.

En el campo “Número GEDO del acta de reincidencia” podrá visualizar o ingresar el número GEDO del documento de reincidencia en GDEBA para el expediente actual.

Es posible incluir el detalle de reincidencia como documento en el expediente en GDEBA con el botón “Gedificar”. Por cada vez que realice la gedificación del PDF de la reincidencia en forma exitosa, se genera un nuevo documento en GDEBA, mostrando como resultado el número de GEDO en el campo, y el documento para su descarga en el icono de PDF.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO COMERCIAL Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Registro de Infractores de la Provincia de Buenos Aires

DNU 274/2019 (Ex-Ley N° 22.802), Ley N° 19.511 y Normativa Complementaria

Razón Social:	FASDFASDF
CUIT N°	30567582101
Con Domicilio Comercial:	FASDFAS 32423 ,AVELLANEDA, Partido de AVELLANEDA, BUENOS AIRES
LEY	30567582101

Por medio de la presente se deja constancia que la Razón Social no posee antecedentes, de acuerdo al Registro de Infractores de la Provincia de Buenos Aires - DNU 274/19 (Ex Ley 22.802)

Tenga en cuenta que en SICOM, solo queda registrado el último documento de Reincidencia gedificado. Los anteriores estarán disponible sen GDEBA para su consulta.

Su hubo error al momento de gedificar, deberá incluir el PDF de forma manual en GDEBA y colocar su respectivo número GEDO en el campo.

El PDF siempre se actualizará con los datos mostrados en “Detalle” cada vez que presione “Gedificar”.

Complete el resto de los campos del seguimiento, para finalizar la edición, presione el botón “GUARDAR CAMBIOS” ubicado al pie de la pantalla.

Si ingreso todo correctamente se guarda el expediente y vuelve al listado de expedientes liberando el mismo para que pueda ser editado por otro usuario en el momento que se requiera. Asi mismo se genera una instancia con los datos modificados en la lista de “Histórico de cambios” del mismo expediente incluyendo la fecha actual y sus datos de usuario para futuras revisiones.

#### **Estados automáticos:**

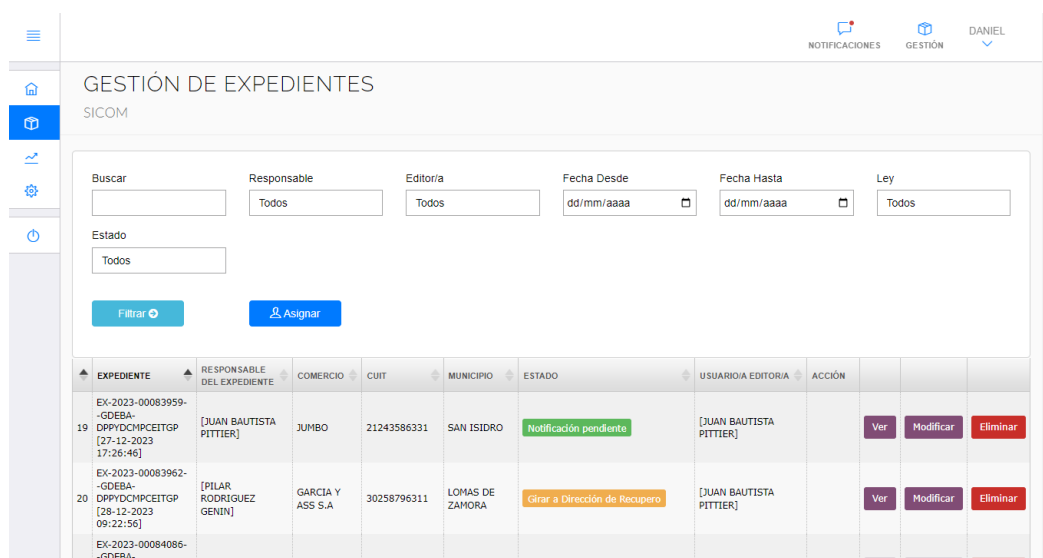
En el momento que se guarde el expediente, se asignara un estado automáticamente según las condiciones y datos cargados en el seguimiento.

La siguiente lista muestra los criterios que se contemplan para asignar cada estado:

Estado Automático	Etapas	Condición de datos
Pendiente de caratulación	Inicio	Nuevo procedimiento
Caratulado	Inicio	El plazo de 15 días para presentar descargo se encuentra vigente. Al vencer, cambia el estado.
Análisis del descargo	Descargo presentado	Descargo: <i>SI</i>
Producción de prueba	Producción de prueba	Estado de la Producción de prueba: <i>Pendiente</i>
Producción de disposición definitiva	No hay descargo agregado	Plazo para recibir descargo: <i>vencido</i>
	Descargo sin prueba para producir	Producción de Prueba: <i>NO</i>
	La prueba fue producida	Estado de la Producción de prueba: <i>Producida o Ninguna</i>
	Plazo de prueba vencido	Plazo de prueba: <i>Cumplido</i>
Disposición en revisión	Disposición definitiva	Disposición pendiente de revisión: <i>SI</i>
Disposición a la firma	Disposición definitiva	Disposición pendiente de revisión: <i>NO</i> + Resultado revisión de disposición de sanción definitiva: <i>Aprobado</i>
Disposición definitiva firmada	Disposición definitiva	Nro. disposición definitiva + Fecha disposición definitiva
Notificación pendiente	Pendiente de notificación de apertura a prueba	Nro. disposición de apertura a prueba + Notificación de apertura a prueba <i>NO</i>

	Pendiente de notificación de disposición definitiva.	Nro. disposición definitiva ( <i>campo cargado</i> ) + Tipo de notificación ( <i>campo cargado</i> ) + Fecha de notificación de disposición definitiva <i>en blanco</i>
Disposición Definitiva notificada	Disposición definitiva	Fecha de notificación de disposición definitiva cargada
Oficio pendiente	Pendiente de oficio	Oficio para domicilio: <i>pendiente</i>
Disposición abonada	Pago	Estado del pago de la multa: cualquiera de las opciones salvo <i>No abonada</i> ---- Estado post notificación de multa: <i>Pagado</i>
Girar a Dirección de Recupero	Pago	Campo Estado post notificación de multa: <i>Ni apelado ni pagado</i> y Días hábiles desde la notificación de multa <i>vencido</i> .
En Dirección de Recupero	Expedientes para la Dirección de Recupero	Pase a dirección de recupero: <i>Si</i>
Disposición apelada	Apelación de disposición	Estado post notificación de multa: <i>Apelado</i>
En etapa judicial	Elevación a la justicia	Pase a Fiscalía de Estado: <i>SI</i>
		Estado post notificación de multa: <i>Apelado</i>
Guarda temporal	Guarda temporal	Opción para tildar

### Eliminar expediente de fiscalización:



Utilice el botón “Eliminar” que se encuentra en la grilla y correspondiente al expediente que desea eliminar.

Al confirmar, se eliminan todos los datos de SICOM (no de GDEBA), y la fiscalización que generó el mismo vuelve al estado “Lista para Caratular”.

Esta acción de eliminación es irreversible.

## Gestión de Grandes Superficies:

Seleccione en el menú el apartado “Gestión” para que este se despliegue. Luego seleccione “Grandes Superficies”.

En este apartado, se realiza el seguimiento de los expedientes para grandes superficies que se den de alta.

GESTIÓN DE GRANDES SUPERFICIES

SICOM

Buscar

Fecha Desde

Fecha Hasta

Estado

Filtrar

+ Nuevo

NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA ACTUALIZACIÓN	RAZÓN SOCIAL	CUIT	MUNICIPIO	TIPO COMERCIO	ESTADO			
3 131313131	18-01-2024	INC SA	30687310434	AZUL	COMERCIALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	Guarda temporal	Ver	Modificar	Eliminar
4 4324324324	16-01-2024	INC SA	30687310434	AVELLANEDA	COMERCIALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	En trámite	Ver	Modificar	Eliminar
5 31231231	16-01-2024	INC SA	30687310434	AVELLANEDA	COMERCIALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	En trámite	Ver	Modificar	Eliminar
7 6383(_)	18-01-2024	Roberto y asociados SA	30256984565	BAHIA BLANCA	COMERCIALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	Guarda temporal	Ver	Modificar	Eliminar

Actualizar

EXCEL

<< < 1 > >>

Ir a página: 1

Registros por página: 20

Mostrando registros 1 a 4 de 4

Volver

Puede filtrar la lista modificando los filtros en la parte superior y presionando el botón “filtrar”. Dispone de filtros por fecha de alta del expediente, su estado, así como por alguna descripción en particular. Puede utilizar uno o la combinación de ellos.

Cuando realiza un filtrado por texto, podrá observar en amarillo el contenido coincidente en su respectiva columna.

COMERCIO	PARTIDO	LOCALIDAD
JUMBO cadena: CENCOSUD sucursal: UNICENTER	SAN ISIDRO	MARTINEZ

Los listados están paginados cada 20 registros por defecto, puede cambiar su comportamiento con la opción al pie de la grilla.

Actualizar

EXCEL

<< < 1 2 3 > >>

Ir a página: 1

Registros por página: 20

Para avanzar o retroceder en los expedientes, utilice las páginas que se encuentran al pie de la grilla.

El botón actualizar, sirve para refrescar el contenido de la grilla.

El botón excel sirve para exportar los datos que obtuvo luego de filtrar, si no asignó filtros, podrá exportar todas.

### Nuevo expediente de Grandes Superficies:

Presione el botón “Nuevo” ubicado en la parte superior de la grilla de gestión de grandes superficies.

DATOS DE GRANDES SUPERFICIES

SICOM

Resumen

Seguimiento

Histórico de Pases

Histórico de Documentos

Histórico de Cambios

Situación Actual

Estado del Expediente

En trámite

Número de Expediente \*

Tipo Fiscalización

Grandes Superficies

Última actualización

dd/mm/aaaa

Última fecha Integración

dd/mm/aaaa

Datos del Comercio

CUIT \*

Razón Social \*

Municipio \*

Seleccione

Sucursal \*

Cadena

Tipo de Comercio \*

Seleccione

El expediente se muestra en 5 solapas de las cuales solo las primeras dos son editables.

#### **Solapa Resumen:**

Contiene los datos del expediente e información sobre el comercio. Los campos que contienen un asterisco en rojo en su etiqueta son de carga obligatoria para poder guardar el expediente.

#### **Solapa Seguimiento:**

En esta solapa se completan todas las propiedades del expediente para dar seguimiento y disponer de la información necesaria para futuras observaciones.

Resumen

Seguimiento

Histórico de Pases

Histórico de Documentos

Histórico de Cambios

Seguimiento

Observaciones

Fecha de Observación

dd/mm/aaaa

Pase al Departamento de Análisis y Programas

Seleccione

Documentación completa

Seleccione

Cumplimiento requisitos legales

Seleccione

Requerimiento

Seleccione

Fecha de envío del requerimiento

dd/mm/aaaa

Respuesta al requerimiento

Seleccione

Estado de la respuesta al requerimiento

Seleccione

Sorteo Universidades

Puede modificar los campos presentados en el formulario las veces que requiera. Como regla general los campos que tienen un asterisco en rojo en el nombre de su etiqueta son de carga obligatoria.

Según los datos ingresados, es posible que para guardar se deban ingresar otros datos que si bien no tienen asterisco en rojo son necesarios para la coherencia de las opciones ingresadas.

El sistema dará aviso cuando requiera la carga de algún dato en particular.

Los campos están agrupados y ordenados según afinidad y para mayor comodidad de lectura y comprensión del estado del expediente.

### Sorteo Universidades:

En el sector del sorteo de universidades dispone de dos botones:

Seleccione

Sorteo Universidades

Sorteo de terna Universidades inscriptas

SI

Fecha de sorteo

24/01/2024

Sortear

Descargar PDF

Universidad elegida

Seleccione

Elección de la Universidad

Pendiente de elección

Notificación de la terna a la empresa

Seleccione

Fecha de notificación

dd/mm/aaaa

Estudio de Impacto Socioeconómico y Ambiental

Fecha de presentación del Estudio de Impacto



El botón “Sortear” efectuará un sorteo entre las universidades dadas de alta en SICOM, tomando 3 de las mismas para disponibilizarlas en el campo “Universidad elegida”. También se completa la fecha de sorteo y el PDF con el detalle del acto. Con el botón “Descargar PDF” podrá visualizar y descargar el PDF.

En la Ciudad de La Plata, a los 24 días del mes de Enero del año 2024, siendo las 09:30, se procedió a realizar el sorteo de la terna de Universidades, de acuerdo con lo estipulado por Ley Provincial N° 12.571, el Decreto Provincial N° 2372/201 y modificaciones, con la presencia del agente DANIEL SORA en representación del Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica, a partir del listado que se detalla a continuación:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

El referido sorteo dio como resultado lo siguiente tema:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Habiéndose cumplido su objeto, se da por finalizado el presente acto.

Complete el resto de los campos del seguimiento, para finalizar, presione el botón “GUARDAR CAMBIOS” ubicado al pie de la pantalla.

Si ingreso todo correctamente se genera el expediente y vuelve al listado de expedientes de Grandes Superficies, así mismo se genera una instancia con los datos en la lista de “Histórico de cambios” del mismo expediente incluyendo la fecha actual y sus datos de usuario para futuras revisiones.

### Seguimiento de expediente de Grandes Superficies:

Para modificar los datos de un expediente desde la grilla de gestión de grandes superficies, presione el botón “Modificar” correspondiente.

## GESTIÓN DE GRANDES SUPERFICIES

SICOM

Buscar

Fecha Desde

dd/mm/aaaa

Fecha Hasta

dd/mm/aaaa

Estado

Todos

Filtrar

+ Nuevo

	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA ACTUALIZACIÓN	RAZÓN SOCIAL	CUIT	MUNICIPIO	TIPO COMERCIO	ESTADO			
3	131313131	18-01-2024	INC SA	30687310434	AZUL	COMERCIALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	Guarda temporal	Ver	Modificar	Eliminar
4	4324324324	16-01-2024	INC SA	30687310434	AVELLANEDA	COMERCIALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	En trámite	Ver	Modificar	Eliminar
5	31231231	16-01-2024	INC SA	30687310434	AVELLANEDA	COMERCIALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	En trámite	Ver	Modificar	Eliminar
7	6383(_)	18-01-2024	Roberto y asociados SA	30256984565	BAHIA BLANCA	COMERCIALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	Guarda temporal	Ver	Modificar	Eliminar

Actualizar

EXCEL

<< < 1 > >>

Ir a página: 1

Registros por página: 20

Mostrando registros 1 a 4 de 4

Volver

Cuando presione el botón “Modificar” el sistema consulta a GDEBA la situación actual de pases para actualizar la solapa “Histórico de Pases” de forma automática.



Ingresa a la pantalla de resumen de expediente.

El procedimiento es similar a generar un nuevo expediente, salvo que las pantallas muestran los datos precargados que se ingresaron en la última modificación del mismo.

DATOS DE GRANDES SUPERFICIES

SICOM

Resumen

Seguimiento

Histórico de Pases

Histórico de Documentos

Histórico de Cambios

Situación Actual

Estado del Expediente

Guarda temporal

Número de Expediente \*

131313131

Tipo Fiscalización

Grandes Superficies

Última actualización

18/01/2024

Última fecha Integración

dd/mm/aaaa

Datos del Comercio

CUIT \*

30687310434

Razón Social \*

INC SA

Municipio \*

AZUL

La solapa Histórico de Pases muestra los pases efectuados en GDEBA y su estado. Es solo informativa, no hay datos para cargar. Si no hay historial de pases no mostrará datos.

Resumen

Seguimiento

Histórico de Pases

Histórico de Documentos

Histórico de Cambios

Histórico Pases

FECHA	USUARIO ORIGEN	USUARIO DESTINO	ORIGEN	DESTINO	ESTADO	EXISTE DOCUMENTO
No hay datos disponibles!						

Registros por página: 20

\* Datos obligatorios

Volver

GUARDAR CAMBIOS

Histórico de documentos, muestra los pases efectuados en GDEBA para cada documento del expediente en particular. Además tiene indicado si el documento de existe en SICOM o pudo generarse por otra vía, dato que puede ser útil para determinar si hay nuevos documentos en GDEBA como novedad.

Resumen
Seguimiento
Histórico de Pases
**Histórico de Documentos**
Histórico de Cambios

**Histórico Documentos**

TIPO	NÚMERO GDEBA	REFERENCIA	FECHA VINCULACIÓN	FECHA CREACIÓN	USUARIO ASOCIACIÓN	USUARIO GENERADOR	EXISTE DOCUMENTO
No hay datos disponibles!							

Registros por página: 20

\* Datos obligatorios

Volver

**GUARDAR CAMBIOS**

Histórico de cambios, refleja en una lista cada vez que se modificó y guardó el expediente en SICOM con los todos los datos para comparar que modificación en particular se realizó en cada instancia.

Resumen
Seguimiento
Histórico de Pases
Histórico de Documentos
**Histórico de Cambios**

**Cambios efectuados**

	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA ACTUALIZACION	CUENTA ACTUALIZACION	ESTADO	
6	131313131	16-01-2024	JUAN BAUTISTA PITTIER	En trámite	Ampliar
9	131313131	18-01-2024	JUAN BAUTISTA PITTIER	Guarda temporal	Ampliar

Actualizar
EXCEL
<< < 1 > >> Ir a página: 1 Registros por página: 20

Mostrando registros 1 a 2 de 2

Utilice el botón “Ampliar” para ver el detalle de la instancia correspondiente.

Detalle de Histórico

Situación Actual

Estado del Expediente

Guarda temporal

Número de Expediente \*

131313131

Tipo Fiscalización

Grandes Superficies

Última actualización

18/01/2024

Última fecha Integración

dd/mm/aaaa

Datos del Comercio

CUIT \*

30687310434

Razón Social \*

INC SA

Municipio \*

AZUL

Sucursal \*

1 de Mayo 1200

Cadena

Tipo de Comercio \*

COMERCIALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y VEN

Seguimiento

Para volver al listado de histórico de cambios utilice el botón “Cerrar” al pie de la ventana.

Para volver al listado de expedientes utilice el botón “Volver” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Complete el resto de los campos del seguimiento, para finalizar, presione el botón “GUARDAR CAMBIOS” ubicado al pie de la pantalla.

Si ingreso todo correctamente se modifica el expediente y vuelve al listado de expedientes de Grandes Superficies, así mismo se genera una instancia con los datos en la lista de “Histórico de cambios” del mismo expediente incluyendo la fecha actual y sus datos de usuario para futuras revisiones.

#### Eliminar expediente de grandes superficies:

Utilice el botón “Eliminar” que se encuentra en la grilla y correspondiente al expediente que desea eliminar.

### GESTIÓN DE GRANDES SUPERFICIES

SICOM

NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA ACTUALIZACIÓN	RAZÓN SOCIAL	CUIT	MUNICIPIO	TIPO COMERCIO	ESTADO			
3 131313131	18-01-2024	INC SA	30687310434	AZUL	COMERCIALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	Guarda temporal	Ver	Modificar	Eliminar
4 4324324324	16-01-2024	INC SA	30687310434	AVELLANEDA	COMERCIALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	En trámite	Ver	Modificar	Eliminar
5 31231231	16-01-2024	INC SA	30687310434	AVELLANEDA	COMERCIALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	En trámite	Ver	Modificar	Eliminar
7 6383(____)	18-01-2024	Roberto y asociados SA	30256984565	BAHIA BLANCA	COMERCIALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	Guarda temporal	Ver	Modificar	Eliminar

Mostrando registros 1 a 4 de 4


Al confirmar, se eliminan todos los datos de SICOM (no de GDEBA), y la fiscalización que generó el mismo vuelve al estado “Lista para Caratular”.

Esta acción de eliminación es irreversible.

## Apartado de Reportes:

Según los permisos asignados a su cuenta podrá tener disponible los distintos reportes de SICOM.

La lista completa de reportes es la siguiente:


**Reportes**

- Correos electrónicos
- Dispositivos
- Expedientes
- Fiscalizaciones
- Grandes Superficies
- Instancias de Comercios
- Pases de Documentos
- Pases Expediente
- Peticiones de Dispositivos
- Peticiones GDEBA
- Procesos Automáticos
- Reincidencia

**Correos electrónicos:** contiene un reporte de los correos electrónicos enviados por SICOM, para la administración de las cuentas.

**Dispositivos:** Lista los dispositivos que se utilizan para fiscalizar y realizaron al menos una sincronización con SICOM.

**Expedientes:** Lista todos los expedientes de fiscalizaciones existentes en SICOM.

**Fiscalizaciones:** Lista todas las fiscalizaciones creadas en SICOM, por dispositivo o desde el sitio.

**Grandes Superficies:** Lista todos los expedientes de Grandes Superficies existentes en SICOM.

**Instancias de Comercios:** Lista los datos de comercios utilizados en cada fiscalización (no es el catálogo de comercios).

**Pases de Documentos:** Lista todos los pases de documentos GDEBA consultados por integración cuando se modifican los expedientes.

**Pases de Expedientes:** Lista todos los pases de expedientes en GDEBA consultados por integración cuando se modifican los expedientes.

**Peticiones Dispositivos:** Muestra un detalle de datos enviados por los dispositivos al sincronizar.

**Peticiones GDEBA:** Muestra todas las peticiones realizadas por integración de expedientes.

**Procesos Automáticos:** Muestra las ejecuciones realizadas por los procesos automáticos de SICOM.

**Reincidencia:** Lista todas las reincidencias disponibles en SICOM para cada comercio.

Seleccione en el menú el apartado “Reportes” para que este se despliegue. Luego seleccione el reporte al que desea acceder.

Presione [F11] para salir de la pantalla completa

### REPORTES DE EXPEDIENTES

Gestión

Agenda

Expedientes

Fiscalizaciones

Grandes Superficies

Limpiar

Origen: Todos

Reincidente: Todos

Fecha Desde: dd/mm/aaaa

Fecha Hasta: dd/mm/aaaa

Filtrar

CODIGO FISCALIZACION	NOMBRE GOBERNADOR	FECHA EXAMINACION	CURT	RAZON SOCIAL	LEY	MUNICIPIO	ESTADO
00043.0008.000039.PR.PBA.ML.2023 [JUAN BAUTISTA PITTIER]	EX-2023-00083959--GOEBA-DPPVDCPCEITGP	27-12-2023 17:26:46	21243586331	JUMBO	METROLOGIA SURTIDORES	SAN ISIDRO	Notificación pendiente
0008.00048.PR.PBA.LC.2023 [JUAN BAUTISTA PITTIER]	EX-2023-00083962--GOEBA-DPPVDCPCEITGP	28-12-2023 09:22:56	30258796311	GARCIA Y ASS S.A	LEALTAD COMERCIAL	LOHAS DE ZAPORA	Ir a Dirección de Seguimiento
0008.00050.PR.PBA.ML.2023 [JUAN BAUTISTA PITTIER]	EX-2023-00084086--GOEBA-DPPVDCPCEITGP	28-12-2023 14:18:49	23955661974	LOS HERMANOS	METROLOGIA BALANZAS	AVELLANEDA	Notificación pendiente
0008.00049.PR.PBA.ML.2023 [JUAN BAUTISTA PITTIER]	EX-2023-00085180--GOEBA-DPPVDCPCEITGP	29-12-2023 13:25:25	23955661974	PORTELO SRL	METROLOGIA SURTIDORES	BERISSO	Disposición Definitiva notificada
0008.00051.PR.PBA.LC.2023 [JUAN BAUTISTA PITTIER]	EX-2023-00085188--GOEBA-DPPVDCPCEITGP	29-12-2023 13:27:43	30258799401	ETNA	LEALTAD COMERCIAL	AVELLANEDA	Disposición definitiva firmada
0023.000127.PR.PBA.LC.2024 [JUAN BAUTISTA PITTIER]	EX-2024-00000451--GOEBA-DPPVDCPCEITGP	02-01-2024 12:23:27	23955661974	CARREFOUR	LEALTAD COMERCIAL	BRANDSEN	Disposición abonada

Visualizará una pantalla similar al de la imagen.

Cada reporte tiene sus propios filtros para acotar la información.

Una vez que configure los filtros presione el botón “filtrar” y se actualizarán los datos según coincida con lo especificado.

Si bien la grilla puede no mostrar los datos completos, al descargar el excel tendrá toda la información disponible en SICOM sobre el tema consultado.

Una muestra del excel descargado de la imagen anterior:

A1

</

Para descargar el Excel, presione el botón “Excel” ubicado al pie del reporte.

Tenga en cuenta que se exportan los mismos registros resultantes del filtrado sin paginar.

Algunos reportes tienen las opciones de “Ver” para ingresar al detalle y de “Eliminar”. En esta última opción, puede eliminar un registro en particular presionando el botón “Eliminar todo” de la fila en la grilla, o de eliminar toda la información disponible si existe un botón “Eliminar” en la parte superior de la grilla. Por ejemplo:

### REPORTES DE CORREOS ELECTRÓNICOS

SICOM

Destinatario:

Fecha Envío Desde: dd/mm/aaaa

Fecha Envío Hasta: dd/mm/aaaa

Estado: Todos

Filtrar

Eliminar todo

DESTINATARIO	FECHA	ASUNTO	ESTADO	Ver	Eliminar
ralioto@abc.gov.ar	14-01-2024 22:55:38	ROBERTO JAVIER ALIOTO Activación de tu cuenta en SICOM!	Pendiente	Ver	Eliminar
lsagarna@mp.gba.gov.ar	14-01-2024 22:59:09	LUZ SAGARNA Activación de tu cuenta en SICOM!	Pendiente	Ver	Eliminar
reyerubio@yahoo.com.ar	15-01-2024 13:01:44	REYNALDO ESTEBAN RUBIO ¡Recuperación de tu cuenta SICOM!	Pendiente	Ver	Eliminar
reyerubio@yahoo.com.ar	15-01-2024 13:12:22	REYNALDO ESTEBAN RUBIO ¡Recuperación de tu cuenta SICOM!	Pendiente	Ver	Eliminar

La acción de eliminar es irreversible.

## Apartado de Configuración:

Desde éste apartado, tendrá acceso a configurar los catálogos con los cuales se trabaja en SICOM, así como el comportamiento del sistema.

Dependiendo de los permisos que tenga su cuenta podrá visualizar las siguientes configuraciones:



**Artículos:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar los artículos de las leyes con las cuales se trabaja en las fiscalizaciones.

**Comercios:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar los comercios que se usan para precargar en las fiscalizaciones.

**Comercios Rubros:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar los rubros de comercios.

**Comercios Tipos:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar los tipos de comercios.

**Condiciones IVA:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar las condiciones frente al IVA de los comercios.

**Cuentas:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar las cuentas de usuarios que ingresan a SICOM.

**DNI Tipos:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar las opciones de tipos de DNI disponibles para seleccionar.

**Imputaciones:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar imputaciones correspondientes a cada artículo para usar en las fiscalizaciones.

**Leyes:** Permite Visualizar o Modificar los textos descriptivos en las actas para cada ley cuando existen comprobaciones.

**Localidades:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar localidades correspondientes a cada partido para usar en las fiscalizaciones.

**Municipios:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar Municipios que permiten la administración segmentada de cuentas y acotadas a un partido de la provincia de buenos aires (No es similar a partidos).

**Países:** Permite Visualizar, la lista de países que se utilizan en las fiscalizaciones.

**Partidos:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar partidos correspondientes a la provincia de Buenos Aires. (Si bien permite de otras provincias, estos no serán utilizadas en las fiscalizaciones).

**Perfiles:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar perfiles de usuarios que asignan los permisos y acciones que puede realizar cada cuenta.

**Provincias:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar provincias correspondientes a cada país para usar en las fiscalizaciones.

**Regiones:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar regiones geográficas (actualmente no tiene funcionalidad en las fiscalizaciones).

**Sistema:** Permite Visualizar o Modificar variables del sistema SICOM que modifican el comportamiento funcional.

**Universidades:** Permite Visualizar, dar de Alta/Modificar/Eliminar universidades para ser utilizadas en el sorteo de grandes superficies.

Seleccione en el menú el apartado “Configuración” para que este se despliegue. Luego seleccione la configuración que desea manipular.

## Configuraciones similares:

Las siguientes configuraciones se manipulan de la misma manera, se explicará solo una de ellas:

Artículos, Comercios, Comercios Rubros, Comercios Tipos, Condiciones IVA, DNI Tipos, Imputaciones, Localidades, Municipios, Partidos, Provincias, Regiones y Universidades.

La única diferencia que se presenta es los filtros, o los datos que deben configurarse.

Al seleccionar el menú, ingresa a la pantalla con la grilla donde se lista los elementos disponibles:

LISTADO DE CONDICIONES IVA						
SICOM						
<div> <div>Búsqueda</div> <div>Estado</div> <div>Todos</div> <div>Filtrar</div> <div>+ Nuevo</div> </div>						
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CONDICIÓN IVA	ESTADO				
1 RESPONSABLE INSCRIPTO	RI	Activo	Ver	Modificar	Eliminar	
3 MONOTRIBUTISTA SOCIAL	MN	Activo	Ver	Modificar	Eliminar	
4 IVA RESPONSABLE NO INSCRIPTO	NI	Activo	Ver	Modificar	Eliminar	
5 IVA SUJETO EXCENTO	EX	Activo	Ver	Modificar	Eliminar	
6 CONSUMIDOR FINAL	CF	Activo	Ver	Modificar	Eliminar	
7 RESPONSABLE MONOTRIBUTO	RM	Activo	Ver	Modificar	Eliminar	
8 PROVEEDOR DEL EXTERIOR	PE	Activo	Ver	Modificar	Eliminar	
9 CLIENTE DEL EXTERIOR	CE	Activo	Ver	Modificar	Eliminar	
10 IVA LIBERADO - LEY 19640	IL	Activo	Ver	Modificar	Eliminar	
11 IVA NO ALCANZADO	NA	Activo	Ver	Modificar	Eliminar	

En la parte superior de la grilla tendrá disponible los filtros.

Para realizar búsqueda de contenido por su descripción o código escriba en buscar y presione el botón "Filtrar". Puede combinar los filtros a su necesidad. La grilla actualizará el contenido mostrando solo aquel que coincida con los filtros seleccionados.

Puede exportar a excel el contenido visualizado presionando el botón "Excel" ubicado en la parte inferior de la grilla.

Actualizar

EXCEL

<< < 1 2 3 > >>

Ir a página: 1

Registros por página: 20

Utilice las páginas para avanzar o retroceder en el contenido del listado.

El botón "Actualizar" refresca el listado, esto es útil si hay varios usuarios haciendo cambios en forma simultánea.



Según los permisos de su cuenta, los botones de “Nuevo”, “Modificar” o “Eliminar” pueden estar disponibles o no.

Si presiona el botón “Nuevo” ingresa a la pantalla con el formulario en blanco para que pueda cargar los datos de un nuevo contenido.

## DATOS DE CONDICIÓN IVA

SICOM

Datos Generales

Datos Configurables

Descripción

Estado actual

Activo

Código Condición IVA

\* Datos obligatorios

Volver

GUARDAR CAMBIOS

En cambio, si presiona el botón “Modificar” ingresa a la pantalla con el formulario precargado para que pueda modificar los datos y editar.

## DATOS DE CONDICIÓN IVA

SICOM

Datos Generales

Datos Configurables

Descripción

MONOTRIBUTISTA SOCIAL

Estado actual

Activo

Código Condición IVA

MN

\* Datos obligatorios

Inactivar

Volver

GUARDAR CAMBIOS

Al Actualizar, usted esta aceptando los [términos y condiciones](#).

Eliminar

En esta pantalla además se habilitan las opciones de “Inactivar” o “Activar” según el estado del contenido.

Para activar el contenido este debe estar “Inactivo”, presione el botón “Activar”. Este cambio es inmediato aunque no guarde los cambios.



Para inactivar el contenido este debe estar “Activo”, presione el botón “Inactivar”. Este cambio es inmediato aunque no guarde los cambios.

Si desea eliminar el contenido, utilice el botón “Eliminar” al pie del formulario o bien desde la grilla en el registro correspondiente. Si el elemento a eliminar fue utilizado en alguna fiscalización, comercio o contenido relacionado, no permitirá su eliminación para mantener coherencia en los datos.

La diferencia entre eliminación e inactivación consiste en que, eliminar, quita el contenido de la aplicación SICOM y no puede deshacerse. En cambio, inactivar, deja el contenido en estado de desuso y se puede volver a activar posteriormente. Mientras el contenido este inactivo no podrá utilizarse en ninguna generación de contenidos, pero si se visualizará en los reportes.

Para guardar los cambios, ya este generando un nuevo contenido o modificando uno existente, presione el botón “GUARDAR CAMBIOS”.

Si los datos están correctos y completó al menos los datos requeridos, se guarda y vuelve a la pagina de listado.

Puede ocurrir que el código que identifica el contenido y debe ser único ya exista en otro, por el cual deberá cambiarlo para que le permita el guardado.

Para el manejo de Leyes y Países, es similar, excepto que sin importar sus permisos, en Leyes solo puede Ver y Modificar y en Países solo ver.

## LISTADO DE LEYES

SICOM

Búsqueda					
<input type="text"/>		<button>Filtrar</button>			
↑	CÓDIGO LEY	DESCRIPCIÓN	PLANTILLA	LEYENDA	
1	LC	LEALTAD COMERCIAL	resource/actas/lealtad_comercial.html	Acto seguido se le notifica del plazo de diez (10) días hábiles para presentar su descargo firmado, acreditar personería y aportar la prueba de la que pretenda valerse ante la Dirección Provincial de Promoción y Desarrollo Comercial, a través del correo administrativodespacho@mp.gba.gov.ar. A su vez, conforme el artículo 2 Anexo 1 del Decreto Provincial N° 428/21, deberá constituir domicilio electrónico vía sitio web del Portal de Servicios de la Provincia de Buenos Aires <a href="https://portal.gba.gov.ar/web/portal/">https://portal.gba.gov.ar/web/portal/</a> y denunciarlo en el descargo, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención (conforme Ley N° 15.230, Decreto N°428/21 y Resolución N° 544/22 del Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica). A los efectos de la constitución del domicilio electrónico, se informa que al ingresar al sitio web citado deberá "iniciar sesión" mediante autenticación digital; acceder a "domicilio digital", completar y guardar "mis datos". Se da por finalizada la inspección, previa lectura y ratificación del presente acta, dejándose constancia en la misma que se hace entrega de una copia de igual tenor.	<button>Ver</button> <button>Modificar</button>
2	ML	METROLOGIA BALANZAS	resource/actas/metrologia_legal.html	Acto seguido se le notifica del plazo de diez (10) días hábiles para presentar su descargo firmado, acreditar personería y aportar la prueba de la que pretenda valerse ante la Dirección Provincial de Promoción y Desarrollo Comercial, a través del correo administrativodespacho@mp.gba.gov.ar. A su vez, conforme el artículo 2 Anexo 1 del Decreto Provincial N° 428/21, deberá constituir domicilio electrónico vía sitio web del Portal de Servicios de la Provincia de Buenos Aires <a href="https://portal.gba.gov.ar/web/portal/">https://portal.gba.gov.ar/web/portal/</a> y denunciarlo en el descargo, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención (conforme Ley N° 15.230, Decreto N°428/21 y Resolución N° 544/22 del Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica). A los efectos de la constitución del domicilio electrónico, se informa que al ingresar al sitio web citado deberá "iniciar sesión" mediante autenticación digital; acceder a "domicilio digital", completar y guardar "mis datos". Se da por finalizada la inspección, previa lectura y ratificación del presente acta, dejándose constancia en la	<button>Ver</button> <button>Modificar</button>

## DATOS DE LEY

SICOM

### Datos Generales

#### Datos Configurables

##### Descripción

METROLOGIA BALANZAS

##### Leyenda

Acto seguido se le notifica del plazo de diez (10) días hábiles para presentar su descargo firmado, acreditar personería y aportar la prueba de la que pretenda valerse ante la Dirección Provincial de Promoción y Desarrollo Comercial, a través del correo [administrativospacho@mp.gba.gov.ar](mailto:administrativospacho@mp.gba.gov.ar). A su vez, conforme el artículo 2 Anexo 1 del Decreto Provincial N° 428/21, deberá constituir domicilio electrónico vía sitio web del Portal de Servicios de la Provincia de Buenos Aires <https://portal.gba.gov.ar/web/portal/> y denunciarlo en el descargo, bajo apercibimiento de continuar el trámite sin su intervención (conforme Ley N° 15.230, Decreto N°428/21 y Resolución N° 544/22 del Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica). A los efectos de la constitución del domicilio electrónico, se informa que al ingresar al sitio web citado deberá "Iniciar sesión" mediante autenticación digital; acceder a "domicilio digital", completar y guardar "mis datos".

Se da por finalizada la inspección, previa lectura y ratificación del presente acta, dejándose constancia en la misma que se hace entrega de una copia de igual tenor.

\* Datos obligatorios

Volver

GUARDAR CAMBIOS

## LISTADO DE PAISES

SICOM

Búsqueda

Estado

Todos

Filtrar

	DESCRIPCIÓN	ISO_ALFA_2	ISO_ALFA_3	ISO_NUMERICO	NACIONALIDAD	ESTADO
1	ANDORRA	AD	AND	20	ANDORRA	Activo
2	EMIRATOS ÁRABES UNIDOS	AE	ARE	784	EMIRATOS ÁRABES UNIDOS	Activo
3	AFGANISTÁN	AF	AFG	4	AFGANISTÁN	Activo
4	ANTIGUA Y BARBUDA	AG	ATG	28	ANTIGUA Y BARBUDA	Activo
5	ANGUILA	AI	AIA	660	ANGUILA	Activo
6	ALBANIA	AL	ALB	8	ALBANIA	Activo
7	ARMENIA	AM	ARM	51	ARMENIA	Activo
8	ANTILLAS NEERLANDESAS	AN	ANT	530	ANTILLAS NEERLANDESAS	Activo
9	ANGOLA	AO	AGO	24	ANGOLA	Activo
10	ANTÁRTIDA	AQ	ATA	10	ANTÁRTIDA	Activo
11	ARGENTINA	AR	ARG	32	ARGENTINA	Activo
12	SAMOA AMERICANA	AS	ASM	16	SAMOA AMERICANA	Activo
13	AUSTRIA	AT	AUT	40	AUSTRIA	Activo

### Configuración de Cuentas:

La pantalla de cuentas tiene un manejo similar a las de artículos, comercios, etc (ver "Configuraciones similares"). Sin embargo, difiere en los siguientes aspectos:

Si su cuenta no tiene permisos para dar de alta, modificar o eliminar cuentas, solo podrá modificar los datos de su cuenta propia.

No es posible modificar el nombre de cuenta, que es su correo.

Si da de alta una cuenta, esta acción genera un correo electrónico que envía las instrucciones para activación de la cuenta.

El rol de cuenta determina el tipo de usuario y los permisos que dispondrá para efectuar acciones en SICOM. Cada Rol tiene sus propios perfiles, cada perfil tiene sus propios permisos y acciones (ver “Configuración de Perfiles”).

Puede asignar uno o varios perfiles a su cuenta, por el cual tendrá la sumatoria de permisos y acciones en SICOM de todos los perfiles asignados.

Datos Generales

Rol de la Cuenta

Tipo de Usuario \*

Provincial

Estado actual

Activo

Perfiles

☒ ACTUACIONES PROVINCIAL

☒ ADMINISTRADOR DE APLICACION

☒ ADMINISTRATIVO PROVINCIAL

☒ CONTRALOR

☒ FISCALIZADORES PROVINCIALES

☒ GESTIÓN

☒ PRUEBA DE PERFIL

Datos Configurables

Tipo de documento \*

DU

Número de documento \*

29539455

Nombre de usuario (E-mail) \*

jpittier@mp.gba.gov.ar

Nombre \*

JUAN BAUTISTA

Apellido \*

PITTIER

En el formulario, tanto de alta como de edición, dispondrá del recuadro para efectuar la firma a mano alzada.

Número Legajo

123456

Área (Sin 0)

11

Número de teléfono

15 33

Firma



Limpiar

Utilice los botones “GUARDAR CAMBIOS” o “Activar”, “Inactivar” según requiera.

## Descripción de Roles:

Cada rol tiene incorporado determinadas funciones dentro del sistema que son independientes a los permisos asignados en cada perfil.

Las cuentas y perfiles pueden tener un único rol y debe ser uno de los siguientes 3 roles:

**Webmaster:** Este debe usarse solo para la administración avanzada de la aplicación, como por ejemplo el apartado “Sistema” debería concederse solo a usuarios de pertenecientes a este rol. Si bien no esta restringido, no es aconsejable habilitar las configuraciones para todo tipo de usuario.

**Provincial:** Estos usuarios deberían ser aquellos que dependan de la administración provincial. Estos pueden actuar sobre todos los municipios de la Provincia de Buenos Aires.

**Municipal:** Estos usuarios deberían ser aquellos que dependan de la administración de un municipio en particular. Estos no pueden actuar sobre todos los municipios de la Provincia de Buenos Aires, por el cual quedarán acotados al municipio asociado.

## Configuración de Perfiles:

La pantalla de perfiles tiene un manejo similar a las de artículos, comercios, etc (ver “Configuraciones Similares”). Sin embargo, difiere en los siguientes aspectos:

Podrá eliminar solo si no está asignado a ninguna cuenta.

LISTADO DE PERFILES										
SICOM										
<div> <div>Búsqueda</div> <div>Menú</div> <div>Acción</div> <div>Estado</div> <div>Filtrar</div> <div>+ Nuevo</div> </div>										
	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PERFIL	TIPO PERFIL	MENÚ POR DEFECTO	MENU	ACCIÓN	ESTADO			
1	WEBMASTER	WMA	Web master	Panel			Activo	Ver	Modificar	Eliminar
11	ADMINISTRATIVO PROVINCIAL	ADMP	Provincial	Indicadores Perfil Administrativo			Activo	Ver	Modificar	Eliminar
12	FISCALIZADORES MUNICIPALES	FISCMP	Municipal	Sin asignar			Activo	Ver	Modificar	Eliminar
13	FISCALIZADORES PROVINCIALES	FISCP	Provincial	Indicadores Perfil Fiscalizador PBA			Activo	Ver	Modificar	Eliminar
14	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	ADMM	Municipal	Sin asignar			Activo	Ver	Modificar	Eliminar
15	CONTRALOR	CONTRA	Provincial	Indicadores Perfil Fiscalizador PBA			Activo	Ver	Modificar	Eliminar
16	ADMINISTRADOR DE APLICACION	ADMAPP	Provincial	Panel			Activo	Ver	Modificar	Eliminar
17	PRUEBA DE PERFIL	PRUEBPER	Provincial	Sin asignar			Activo	Ver	Modificar	Eliminar
18	ACTUACIONES PROVINCIAL	AMP	Provincial	Indicadores Perfil Actuaciones			Activo	Ver	Modificar	Eliminar

El tipo de Perfil, define a que tipo de usuarios se puede asignar, no es posible asignar perfiles del tipo municipal y provincial a una misma cuenta. Esto es para evitar errores de asignación y cruzar permisos indeseados.

El campo “Página de inicio” indica que página debe mostrarse por defecto cuando un usuario que tiene asignado el perfil, ingresa a SICOM.

Si la cuenta posee varios perfiles asignados, se tomará la primera definición establecida.

Datos Generales

### Perfil

Descripción \*

WEBMASTER

Estado actual

Activo

Código de Perfil \*

WMA

Tipo de Perfil \*

Web master

Página de Inicio \*

Panel

Al Modificar o generar un nuevo perfil además de los datos que describen el perfil debe asignar los permisos y acciones seleccionando las casillas correspondientes:

Permisos del perfil											
Menu	listado	detalle	modificar	alta	eliminar	activar	inactivar	caratular	asignar	agendar	fiscalizar
<input checked="" type="checkbox"/> Panel	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> Indicadores Perfil Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> Indicadores Perfil Fiscalizador PBA	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> Indicadores Perfil Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> Indicadores Perfil Actuaciones	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> Fiscalizaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>									<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Grandes Superficies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Reportes	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> Correos electrónicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Peticiones GDEBA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Peticiones de Dispositivos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>						

Para quiera un permiso o una acción, desmarque la casilla.

La lista de permisos está establecida según el Menú de SICOM, es decir, habilita o deshabilita los apartados en el menú.

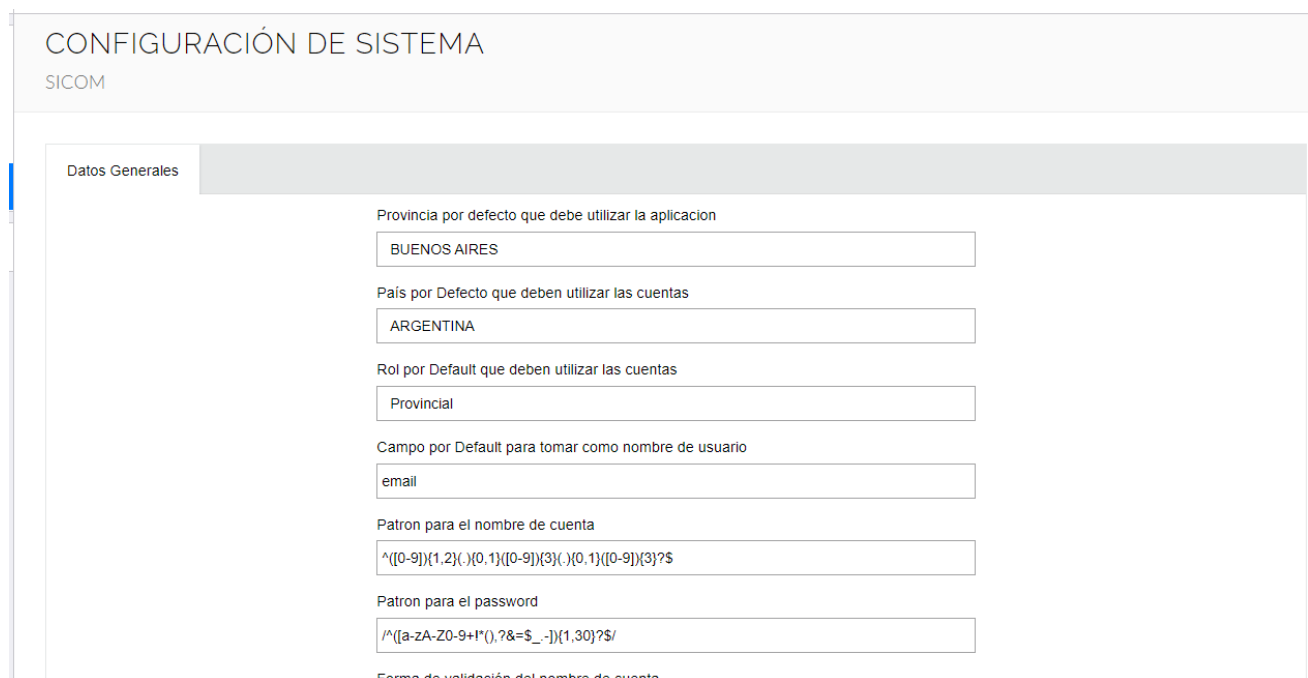
Las acciones son las que indican que puede hacer dentro del menú. Por ejemplo, si marca Fiscalizaciones, puede asignar permisos de solo listar y detalle y no asignar permisos para dar de alta o fiscalizar.

Una vez que indique los permisos y acciones deseadas puede “GUARDAR CAMBIOS”, o bien “activar” o “inactivar” según requiera y corresponda.

Los cambios impactan inmediatamente a todas las cuentas que pertenezcan al perfil.

### Configuración de Sistema:

Este apartado presenta las variables que modifican el comportamiento de SICOM así como de configuración de integraciones y servicios de correo.



A continuación, se describe la funcionalidad de cada variable:

#### *Variables que impactan en la forma de acceso y configuración de cuentas:*

**Provincia por defecto que debe utilizar la aplicación:** Cuando se carga un domicilio indica cual es la provincia por default que debe estar seleccionada.

**País por Defecto que deben utilizar las cuentas:** Cuando se carga un domicilio indica cual es la provincia por default que debe estar seleccionada.

**Rol por Default que deben utilizar las cuentas:** Cuando se da de alta una cuenta indica que rol debe mostrar seleccionado por defecto.

**Campo por Default para tomar como nombre de usuario:** Este campo indica que el email debe utilizarse como nombre de usuario. Precaución modificar este valor puede generar que las cuentas se bloqueen y no se pueda acceder a SICOM.

**Patrón para el nombre de cuenta:** Indica que formato debe tener y está permitido para el nombre de usuario.

**Patrón para clave de cuenta:** Indica que formato debe tener y está permitido para la clave del usuario.

**Forma de validación del nombre de cuenta:** Indica como debe validarse el patrón de nombre de cuenta.

**Forma de validación de clave de cuenta:** Indica como debe validarse el patrón de clave de cuenta.

**Mensaje descriptivo del patrón de nombre de cuenta:** Mensaje que se muestra como ayuda en el ingreso de dato del nombre de cuenta.

**Mensaje descriptivo del patrón de la clave de cuenta:** Mensaje que se muestra como ayuda en el ingreso de dato de la clave.

**Minutos que debe esperar el usuario para solicitar reestablecer su cuenta:** El usuario no puede solicitar reestablecer mientras este dentro del tiempo especificado.

#### *Variables que configuran el servicio de correo electrónico:*

Indica si desea logs de Email.

Indica si el servicio de Correo esta activo o no.

Cuenta desde donde se envia el correo.

Nombre de la cuenta desde donde se envia el correo.

Servidor Saliente de Correo (IP o host).

Puerto Saliente para el servicio de Correo.

Tipo de seguridad requerida por el servicio de correo.

Usuario para authenticar el envio.

Password para authenticar el envio.

Reintentos para el envio.

Protocolo a utilizar por el SMTP.

Tiempo de espera de respuesta del SMTP.

#### *Variables que configuran el servicio de Integración con GDEBA:*

End Point de API GDEBA

Nombre de Puerto de conexión para API GDEBA

Proxy host de conexión para API GDEBA

Proxy Username de conexión para API GDEBA

Proxy Password de conexión para API GDEBA

Timeout de conexión para API GDEBA

Timeout de respuesta para API GDEBA

Proxy puerto de conexión para API GDEBA

Tipo de autenticación de conexión para API GDEBA

Nombre de usuario para autenticación de conexión para API GDEBA

Password de usuario para autenticación de conexión para API GDEBA

Dominio para autenticación de conexión para API GDEBA

EndPoint para el caso de autenticación por Token.

Tiempo en segundos de vida para validez del Token.

Tiempo en segundos de vida para validez del Token.

#### *Variables que modifican el comportamiento en fiscalizaciones y expedientes:*

Indica la cantidad de días que se considera dentro de reincidencia

Indica la cantidad de días de vencimiento para descargo para Metrología

Indica la cantidad de días de vencimiento para descargo para Lealtad Comercial

Indica la cantidad de días para alerta disposición pendiente

Indica la cantidad de días de alerta de notificación de multa

Indica la cantidad de días que dispone para presentar la prueba.

**Indica el perfil de usuarios al que se puede asignar el expediente:** Los usuarios que pertenezcan al perfil seleccionado aparecen como opción de usuario a quienes se puede poner como responsable de expediente.



### Variables que **modifican el comportamiento en la APP:**

Indica la cantidad de Imputaciones máxima por acta. (0 sin limite)

Indica si la APP permite usar fotos

Indica si la APP debe usar firmas

Indica si la APP debe solicitar la firma del comerciante como Obligatorio

Indica si la APP debe usar impresora

**Indica que imputación debe recurrir cuando la balanza se encuentra fuera de tolerancia:** Este se usa cuando se genera un acta de comprobación automática a partir de un parte de inspección.

**Indica que imputación debe recurrir cuando el surtidor se encuentra fuera de tolerancia:** Este se usa cuando se genera un acta de comprobación automática a partir de un parte de inspección.

**Indica que imputación debe recurrir con el Anexo 320:** Este se usa cuando se genera un acta de comprobación automática a partir del anexo.

**Describe la leyenda que debe imprimir la etiqueta. {{@@ley@@}: Descripción de ley, {@@L@@}: Salto de línea):** Los tags pueden ser usados dentro de la etiqueta.

Describe la leyenda a incluir en el contenido de documentos al presionar el botón “Aplicar Texto Desintervención”.

**Cantidad de días en las cuales permanecen las fiscalizaciones correctamente sincronizadas en el teléfono:** Cuando la fiscalización es mas antigua que los días indicados aquí, se elimina automáticamente del dispositivo.

Indica el perfil de usuarios al que se puede asignar el expediente

ACTUACIONES PROVINCIAL

Describe la leyenda que debe imprimir la etiqueta. ({{@@ley@@}: Descripción de ley, {@@L@@}: Salto de línea)

Habiendose detectado un incumplimiento sobre la normativa de {@@ley@@}, se le recuerda que cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para presentar su descargo firmado, acreditar personería y aportar la prueba de la que pretenda valerse ante la Dirección Provincial de Promoción y Desarrollo Comercial, a través del correo electrónico: [administrativodespacho@mp.gba.gov.ar](mailto:administrativodespacho@mp.gba.gov.ar), el cual también funciona como medio de contacto para consultas.  
A su vez, deberá constituir domicilio electrónico vía sitio web del Portal de Servicios

Describe la leyenda a incluir en el contenido de documentos al presionar el botón Aplicar Texto Desintervención

Constituido en la firma de referencia se procede en este acto a notificar la disposición n° obrante a fojas CONTENIDO del expediente n° CONTENIDO, haciéndose entrega de una copia al señor CONTENIDO. Representante de la firma CONTENIDO y CONTENIDO presentes en este acto. acto seguido y en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo CONTENIDO, se procede a destruir la totalidad de los envases que contienen los productos en cuestión, a fin de ser reenvasados de acuerdo con las normas legales en vigencia, corriendo el traslado de dicha mercadería por cuenta y

Cantidad de días en las cuales permanecen las fiscalizaciones correctamente sincronizadas en el teléfono

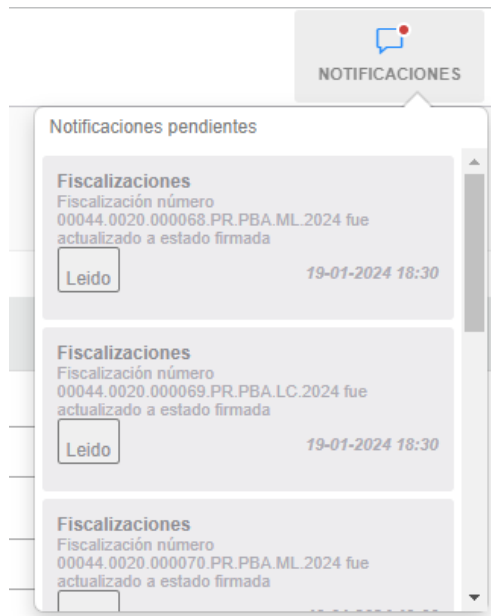
Reestablecer ↻ Actualizar ↻

Utilice el botón “Actualizar” para impactar los cambios efectuados.

Utilice el botón “Reestablecer” para descartar los cambios efectuados.



## Notificaciones:



Las notificaciones se generan cuando hay un cambio automático de estados en fiscalizaciones o expedientes.

Indican el número de fiscalización o expediente, la acción y la fecha.

Para eliminarla del listado, haga click en el botón leído correspondiente.

FIN del Documento.