



Agencia Gubernamental
de Control.



SISTEMA DE FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA REMOTA

“SIFER”

INSTRUCTIVO DE USO PARA EL USUARIO. VERSIÓN 1.1



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
DEFINICIONES	3
OBJETO DEL INSTRUCTIVO	3
SÍNTESIS DEL PROCEDIMIENTO	4
INGRESO AL SISTEMA	4
PÁGINA PRINCIPAL	7
ENTIDADES FISCALIZABLES	8
FISCALIZACIONES	12
RESPONDER UNA FISCALIZACIÓN	13
CORREGIR OBSERVACIONES	16
FISCALIZACIÓN FINALIZADA	20
OPCIÓN DE IMPRESIÓN	21
GESTIÓN DE VENCIMIENTOS	22
DOCUMENTOS.....	
.....25	
SOPORTE.....	
.....26	



INTRODUCCIÓN

La Agencia Gubernamental de Control del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (AGC) propició la creación de un sistema informático de fiscalización de establecimientos en forma remota “Sistema de Fiscalización Electrónica Remota” (SIFER); dicha herramienta se incorpora como un nuevo canal de comunicación entre la Agencia y el administrado, mediante el uso de una plataforma directa y de fácil acceso que permite realizar un asesoramiento y seguimiento de aquellas acciones necesarias a los fines de regularizar los diferentes establecimientos.

El objetivo del sistema radica no sólo en optimizar los recursos, la planificación inspectiva, y la mejora de diversos indicadores de gestión, sino que además procura obtener una mayor satisfacción por parte del administrado.

DEFINICIONES

AGC: Agencia Gubernamental de Control; entidad autárquica en el ámbito del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que entre sus funciones tiene la de controlar, fiscalizar y regular la seguridad, salubridad e higiene alimentaria de los establecimientos públicos y privados.

SIFER: Sistema de Fiscalización Electrónica Remota; es un sistema moderno, seguro y de simple utilización que permite informatizar el proceso de fiscalizaciones remotas; la presentación de documentación requerida por la Agencia Gubernamental de Control (AGC) y/o solicitar una extensión del plazo de vencimiento.

ENTIDADES FISCALIZABLES: todo emprendimiento comercial incorporado al SIFER.

FISCALIZACIONES: formulario enviado por la AGC a través del SIFER para ser completado por el ciudadano.

OBJETO DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo pretende servir de apoyo a los usuarios para la correcta utilización del sistema.



SÍNTESIS DEL PROCEDIMIENTO

El SIFER está compuesto por dos portales: un portal externo o de “Frontend” para usuarios externos (ciudadanos y sus apoderados) y un portal interno o de “Backoffice” de gestión operativa a utilizar por la AGC, ambos interrelacionados.

En el portal externo o “Frontend”, el ciudadano debe ingresar al sistema de Fiscalización Electrónica Remota (SIFER), a través del login de su usuario. A continuación, debe completar todos los datos requeridos en el formulario de fiscalización y adjuntar toda la documentación necesaria que dé cumplimiento a los puntos fiscalizados. Asimismo, puede solicitar prórrogas a través de la misma plataforma, como así también intercambiar mensajes de consulta con el personal de la AGC a cargo de la fiscalización.

Al confirmar el trámite, el Ciudadano declara bajo juramento, que todos los datos consignados tanto en el formulario como en la documentación asociada son veraces, reales y completos, sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad y se envía al portal interno o “Backoffice”.

Una vez recibido el formulario y la documentación, el personal de la AGC, a cargo del área correspondiente, procederá a realizar el control y el análisis de lo informado por el administrado. En caso de que la documentación no estuviese completa, o se detecte algún error, se solicitará la subsanación de esta. Asimismo, podrá requerirse información adicional en cualquier instancia del trámite.

Finalmente, el personal de la AGC determinará si la fiscalización enviada por el ciudadano se encuentra aprobada, rechazada o vencida.

INGRESO AL SISTEMA

Registro

Para poder acceder a SIFER cada usuario debe estar previamente registrado en el sistema; esta acción es realizada por el personal de la AGC.



Primer ingreso – Creación de contraseña

Cuando desde la AGC se registre un nuevo usuario del sistema, éste recibirá un mail de bienvenida y se le solicitará que confirme su dirección de correo electrónico, para dicha confirmación se le brindará un enlace al sitio del sistema. El enlace tiene un lapso de vigencia de 72hs, que al hacer click lo llevará a la página de creación de contraseña, donde deberá crear una nueva contraseña segura para utilizar el sistema. Esta contraseña deberá contener un mínimo de 6 caracteres, entre los cuales deberán existir números, letras, al menos un carácter especial y una mayúscula. Es importante recordar que esta clave es personal e intransferible.

SIFER

Crear contraseña

Contraseña

Confirmar contraseña

CREAR

Ingreso

Una vez registrado, solo deberá completar los campos correspondientes a “correo electrónico” y “contraseña” y luego hacer click en “Ingresar” para ser redireccionado a la página de inicio.



Email

Contraseña

☐ Recordarme

¿Olvidó su contraseña?

INGRESAR

Ingresar con MiBA

Olvidé mi contraseña

En caso de olvidar su contraseña, deberá hacer click en el botón *¿Olvidó su contraseña?* El sistema le enviará un mail de recuperación de clave a su dirección de correo para poder acceder nuevamente. Si no lo visualiza en su bandeja de entrada, es recomendable buscar en correos no deseados, promociones, etc.



Email

Contraseña

☐ Recordarme

¿Olvidó su contraseña?

INGRESAR

Ingresar con MiBA



PÁGINA PRINCIPAL

En la página principal se distinguen tres zonas importantes: la barra lateral, el acceso a "configuraciones de usuario" en el margen superior derecho donde se encuentra el nombre de usuario, y el "Dashboard".

Dashboard

Se trata de un "tablero" que será visible en la parte superior de esta sección. El mismo muestra las "fiscalizaciones activas", las "observaciones pendientes" y, finalmente, los "días para próximo vencimiento". Por otro lado, inmediatamente debajo, se muestran las "observaciones pendientes".

SIFER

ayelentseane@gmail.com

Dashboard

FISCALIZACIONES ACTIVAS 4

OBSERVACIONES PENDIENTES 1

DÍAS PARA PRÓXIMO VENCIMIENTO 10

Observaciones Pendientes

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Fiscalización	Tiempo transcurrido	Acciones
Geriatrico	hace 12 días	[Icono]

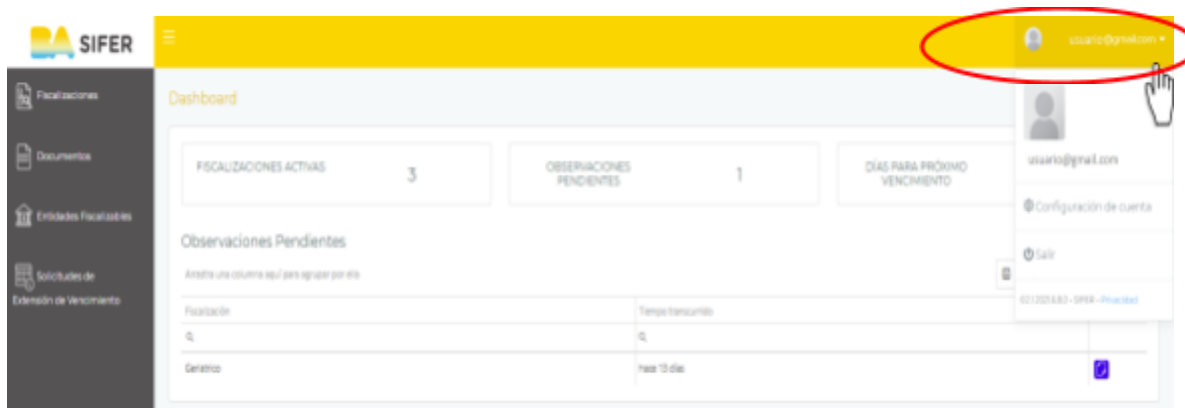
A la derecha de la página, se pueden encontrar los siguientes botones:

1. **Exportar todo:** Con esta opción se podrá exportar un archivo con el listado de las fiscalizaciones observadas.
2. **Selector de columnas:** Desde aquí se puede elegir qué columnas se visualizan en el listado.
3. **Ver fiscalización:** Seleccionando esta opción se accede a la edición de la fiscalización.



Editar datos personales y cambiar contraseña

En la parte superior derecha, se muestra el correo electrónico de acceso. Haciendo click sobre el mismo y luego en "configuración de cuenta", el usuario puede editar sus datos personales y cambiar su contraseña.



ENTIDADES FISCALIZABLES

En el listado disponible en el lateral izquierdo del Sistema se deberá seleccionar la opción "Entidades Fiscalizables". Este campo sólo será visible para el usuario Titular y/o Apoderado de la Entidad.



A continuación, se podrá observar el listado de todas las entidades fiscalizables asociadas al CUIT del usuario que se encuentre operando el Sistema.



SIFER

ayelentseane@gmail.com

Entidades Fiscalizables

Estado
Seleccionar...

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Entidad Fiscalizable	Dirección	Fecha	CUIT	Acciones
La Casita Dorada	AGRELO 3641	28/4/2021	27-38695514-5	...
Geriatrico Uno	MITRE, BARTOLOME 3773	26/5/2021	27-38695514-5	...
Los Soles Hermanos	AV. CORRIENTES 2979	8/6/2021	27-38695514-5	...
Geriatrico Dos	AGRELO 3641	14/6/2021	27-38695514-5	...

Página 1 de 1 (4 items)

La opción “Estado” permite filtrar las entidades que se encuentren **Activas** o **Inactivas**.

SIFER

ayelentseane@gmail.com

Entidades Fiscalizables

Estado
Seleccionar...

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Activo

Inactivo

Entidad Fiscalizable	Dirección	Fecha	CUIT	Acciones
La Casita Dorada	AGRELO 3641	28/4/2021	27-38695514-5	...
Geriatrico Uno	MITRE, BARTOLOME 3773	26/5/2021	27-38695514-5	...
Los Soles Hermanos	AV. CORRIENTES 2979	8/6/2021	27-38695514-5	...
Geriatrico Dos	AGRELO 3641	14/6/2021	27-38695514-5	...

Página 1 de 1 (4 items)

A la derecha del listado de entidades fiscalizables se encuentra la columna de “Acciones”

SIFER

ayelentseane@gmail.com

Entidades Fiscalizables

Estado
Seleccionar...

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Entidad Fiscalizable	Dirección	Fecha	CUIT	Acciones
La Casita Dorada	AGRELO 3641	28/4/2021	27-38695514-5	...
Geriatrico Uno	MITRE, BARTOLOME 3773	26/5/2021	27-38695514-5	...
Los Soles Hermanos	AV. CORRIENTES 2979	8/6/2021	27-38695514-5	...
Geriatrico Dos	AGRELO 3641	14/6/2021	27-38695514-5	...

Página 1 de 1 (4 items)



1. Botón “editar”: al hacer click en el mismo, se podrá ver la información de la entidad. Existen determinados campos que se encuentran disponibles para ser modificados por el usuario, mientras que otros solo podrán ser editados por la AGC.

SIFER

ayelentseane@gmail.com

Entidades Fiscalizables

Estado: Seleccionar...

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Entidad Fiscalizable	Dirección	Fecha	CUIT	Acciones
La Casita Dorada	AGRELO 3641	28/4/2021	27-38695514-5	1
Geriatrico Uno	MITRE, BARTOLOME 3773	26/5/2021	27-38695514-5	
Los Soles Hermanos	AV. CORRIENTES 2979	8/6/2021	27-38695514-5	
Geriatrico Dos	AGRELO 3641	14/6/2021	27-38695514-5	

Página 1 de 1 (4 ítems)

Los campos superiores correspondientes a la entidad seleccionada poseen información que no podrá ser modificada por el usuario.

Editar Entidad Fiscalizable

Expediente de Habilitación	Número de Solicitud
1998-546565	215878
CUIT	Razón Social
27-38695514-5	Casita Dorada SRL
Nombre de Fantasía	
La Casita Dorada	
Actividad Económica	
Geriatricos	
Activo	
☐	
Detalle	
Geriatrico para adultos mayores de 75 años en adelante	

CUIT Titulares/Apoderados/Gestores

CUIT	Nombre	Apellido	Email	Tipo
27386955145	Tamara	Etchepare	ayelentseane@gmail.com	Apoderado

[+ Crear](#)

[Cancelar](#) [Modificar](#)



El usuario del sistema solamente podrá realizar modificaciones en el apartado 'CUIT Titulares/Apoderados/Gestores'. Al designar un gestor a su entidad, le dará permiso para gestionar la fiscalización de dicha entidad. A continuación, se presentan las acciones posibles:

- Crear:** Permite asociar un gestor a la entidad. Para eso, se deberán completar los datos solicitados en las casillas correspondientes. Recuerde que es fundamental brindar información verídica. Se le enviará a dicho usuario el mail de confirmación de cuenta, al momento en que seleccione el botón "Modificar".
- Eliminar Gestor:** En caso de ser necesario, el usuario podrá desligar al profesional del trámite.
- Modificar:** Al completar todos los datos, se debe hacer click en el botón "Modificar" para guardar los cambios realizados.

CUIT Titulares/Apoderados/Gestores

Diagram illustrating the form for adding a manager (Gestor) to an entity. The form includes fields for CUIT, Nombre, Apellido, Email, and Tipo. A yellow box 'a' points to the '+ Crear' button. A yellow box 'b' points to the 'Eliminar Gestor' button. A yellow box 'c' points to the 'Modificar' button.

2. Botón de Fiscalizaciones: Permite acceder al historial de todas las fiscalizaciones de dicha entidad; el acceso puede efectuarse también haciendo click en el menú de la barra lateral izquierda del sistema, seleccionando la opción 'Fiscalizaciones'.

Screenshot of the SIFER system interface showing the 'Entidades Fiscalizables' section. The left sidebar has a menu with 'Fiscalizaciones', 'Documentos', 'Entidades Fiscalizables', and 'Solicitudes de Extensión de Vencimiento'. The main area shows a table of entities with columns for Entidad Fiscalizable, Dirección, Fecha, CUIT, and Acciones. A yellow box '2' points to the 'Fiscalizaciones' button in the Acciones column.

Entidad Fiscalizable	Dirección	Fecha	CUIT	Acciones
La Casita Dorada	AGRELO 3641	28/4/2021	27-38695514-5	...
Geriatrico Uno	MITRE, BARTOLOME 3773	26/5/2021	27-38695514-5	...
Los Soles Hermanos	AV. CORRIENTES 2979	8/6/2021	27-38695514-5	...
Geriatrico Dos	AGRELO 3641	14/6/2021	27-38695514-5	...

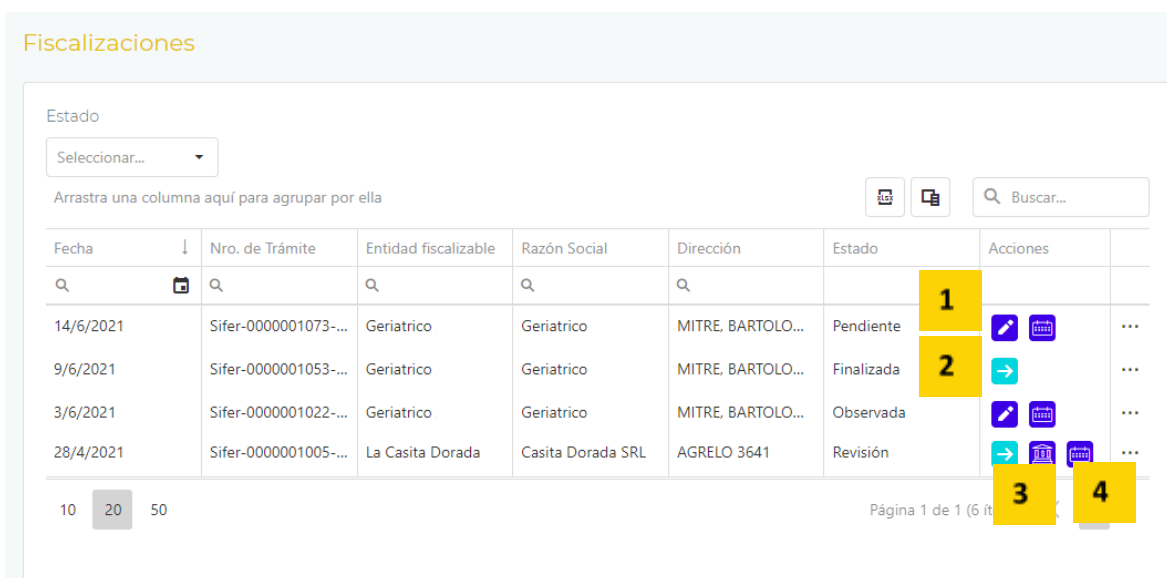


FISCALIZACIONES

Para acceder a este módulo se deberá seleccionar en el menú lateral izquierdo, la primera opción 'Fiscalizaciones'.



A continuación, se encuentra el listado de todas las fiscalizaciones asociadas al CUIT del usuario:



Las acciones que el usuario puede realizar en esta instancia son cuatro (4):

- 1. Editar:** Permite editar y completar datos al recibir una nueva fiscalización u observación.
- 2. Detalles:** Permite visualizar los detalles de la fiscalización. No permite realizar modificaciones.
- 3. Entidad Fiscalizable:** Acceso rápido al detalle de la entidad fiscalizable.



4. Gestión de Vencimientos: Permite solicitar una extensión de vencimiento de la fiscalización.

RESPONDER UNA FISCALIZACIÓN

Para responder una fiscalización, se deberá hacer click en el botón “**Editar**”

Fiscalizaciones

Estado
Seleccionar...

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Buscar...

Fecha	Nro. de Trámite	Entidad fiscalizable	Razón Social	Dirección	Estado	Acciones
14/6/2021	Sifer-0000001073-...	Geriatrico	Geriatrico	MITRE, BARTOLO...	Pendiente	  
9/6/2021	Sifer-0000001053-...	Geriatrico	Geriatrico	MITRE, BARTOLO...	Finalizada	 
3/6/2021	Sifer-0000001022-...	Geriatrico	Geriatrico	MITRE, BARTOLO...	Observada	 
28/4/2021	Sifer-0000001005-...	La Casita Dorada	Casita Dorada SRL	AGRELO 3641	Revisión	 

10 20 50

Página 1 de 1 (6 ítems) 1

En la ventana siguiente el usuario del sistema podrá:

- 1. Visualizar Información:** el usuario podrá ver los detalles de la fiscalización, tales como su N° de Trámite, el plazo disponible para brindar una respuesta y el estado actual de la misma.
- 2. Adjuntar Archivos:** En caso de ser necesario, tendrá la opción de adjuntar un archivo y asociarlo a la fiscalización.
- 3. Mensajes:** En este espacio el usuario podrá ver los mensajes intercambiados con la parte fiscalizadora. Este campo se habilitará una vez que se reciba respuesta por parte del área inspectiva de la AGC.
- 4. Botón de enviar nuevo comentario:** Se enviará el nuevo comentario. No es una mensajería instantánea, sino que el fiscalizador podrá ver los mensajes, una vez que *‘Actualice y envíe a revisión’*.
- 5. Ver Checklist:** Permite visualizar el formulario de preguntas y/o requerimientos correspondientes a su actividad.
- 6. Actualizar:** Actualiza los archivos adjuntos para que los pueda ver el fiscalizador.



Editar fiscalización

1

Nro de Trámite

Sifer-0000001073-2021

Vencimiento

14/07/2021

Estado

Pendiente

2

Archivos

Arrastrá y soltá los archivos aquí.

3

Mensajes

Nuevo comentario

4

5

Cancelar

Ver checklist

6

Actualizar

Actualizar y enviar a revisión

Una vez que el usuario accede al Checklist (mediante la opción 5) podrá completar el formulario según corresponda, cargando datos, respondiendo preguntas, adjuntando archivos, seleccionando opciones de tareas desplegadas, etc.

Los cambios se guardarán haciendo click en el botón 'Guardar'. Si no se selecciona esta opción, se perderán los datos cargados y deberán volver a completarse.



Completar planilla

El personal afectado a elaboración de alimentos tiene realizado el curso de Manipulación de Alimentos



☒ Si

☐ No

Adjunte Constancia vigente de curso manipulación de alimentos del personal

Archivos

No hay archivos para mostrar

Arrastrá y soltá los archivos aquí.

El local se encuentra inscripto ante el Registro Único y Obligatorio de Establecimientos para Personas mayores

☒ Si

☐ No

Indique Número de Registro

Atás

Guardar

Por último, al hacer click en el botón '**Actualizar y enviar a revisión**' se enviará la documentación cargada a la autoridad fiscalizadora y **no se podrán realizar cambios**, salvo que se reciba una devolución para tal fin.

Editar fiscalización

Nro de Trámite

Sifer-0000001073-2021

Vencimiento

14/07/2021

Estado

Pendiente

Archivos

Arrastrá y soltá los archivos aquí.

Mensajes

Nuevo comentario



Cancelar

Ver checklist

Actualizar

Actualizar y enviar a revisión



Esta acción produce un cambio en el estado de la fiscalización y el mismo pasa a ser **'Revisión'**

Fiscalizaciones

Estado
Seleccionar...

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Fecha	Nro. de Trámite	Entidad fiscalizable	Razón Social	Dirección	Estado	Fecha de expiración	Acciones
14/6/2021	Sifer-0000001073-2021	Geriatrico	Geriatrico	MITRE, BARTOLOME E 37...	Revisión	14/7/2021	

CORREGIR OBSERVACIONES

Si una fiscalización es observada por la autoridad fiscalizadora, se verá reflejado en el **'Estado'** y podrá editarse nuevamente; entrando a **'FISCALIZACIONES'** en la barra lateral y luego a la opción **'Editar'** se podrá visualizar y modificar los campos en cuestión. También se puede acceder desde el listado de fiscalizaciones observadas que aparece en la pantalla principal, como se explicó anteriormente.

Fiscalizaciones

Estado
Seleccionar...

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Fecha	Nro. de Trámite	Entidad fiscalizable	Razón Social	Dirección	Estado	Fecha de expiración	Acciones
14/6/2021	Sifer-0000001073-2021	Geriatrico	Geriatrico	MITRE, BARTOLOME E 37...	Observada	14/7/2021	

A continuación, el usuario podrá ver los nuevos mensajes recibidos y las correcciones marcadas en el checklist.



Editar fiscalización

Nro de Trámite
Sifer-0000001073-2021

Vencimiento
14/07/2021

Estado
Observada

Archivos

No hay archivos para mostrar

Arrastré y solté los archivos aquí.

Mensajes

hace 26 minutos

El checklist presenta observaciones. Recuerde responder antes de que finalice la fecha de vencimiento de la fiscalización.

hace 4 minutos

Tamara Etchepare
Envío checklist completo

Nuevo comentario

Cancelar Ver checklist Actualizar Actualizar y enviar a revisión

Accediendo al checklist se visualizarán las respuestas con color de acuerdo con el cumplimiento o incumplimiento del ítem requerido. Además, podrá ver los mensajes que se hayan enviado desde la parte fiscalizadora y enviar nuevos mensajes relativos a la pregunta en cuestión. A continuación se listan las distintas opciones que aparecen en la imagen siguiente:

1. En **verde** las respuestas que cumplan con los requerimientos, el usuario no deberá realizar ninguna operación en este caso.
2. En **rojo** las respuestas observadas y que ameriten nuevas acciones por parte del usuario. Deberá realizar los cambios necesarios para cumplir con los requerimientos.
3. En el caso de las respuestas observadas (rojas), el usuario podrá ver en el cuadro '*mensajes*' los comentarios que le hayan realizado o que quiera realizar, haciendo click sobre el ícono llamado '*comentario*' ubicado a la derecha de la pregunta.
4. En este cuadro podrá ver los mensajes desplegados al hacer click sobre el ícono "*comentar*".
5. Podrá escribir un nuevo comentario para la pregunta en cuestión. Este mensaje se enviará en el momento en que se envíe nuevamente el checklist a revisión.



Completar planilla

El personal afectado a elaboración de alimentos tiene realizado el curso de Manipulación de Alimentos

☐ Si

☐ No

Adjunte Constancia vigente de curso manipulación de alimentos del personal

Archivos

Descargar

2 El local se encuentra Inscripto ante el Registro Único y Obligatorio de Establecimientos para Personas mayores

☐ Si

☒ No

3

Mensajes

4 ¿Por qué motivo no se encuentra Inscripto? hace 50 segundos

Nuevo comentario

5

Atrás Guardar

Una vez que haya realizado todos los cambios necesarios deberá seleccionar “*Guardar*” para que tengan efecto los mismos.

El local se encuentra Inscripto ante el Registro Único y Obligatorio de Establecimientos para Personas mayores

☐ Si

☒ No

Mensajes

¿Por qué motivo no se encuentra Inscripto? hace 50 segundos

Tamara Elchepeari hace 0 segundos

Me encuentro realizando el trámite mediante TAD

Nuevo comentario

Atrás **Guardar**



Por último, para proceder al envío se deberá hacer click en el botón 'Actualizar y enviar a revisión'. Es importante recordar que una vez enviada no se podrá volver a modificar el checklist.

Editar fiscalización

Nro de Trámite
Sifer-0000001073-2021

Vencimiento
14/07/2021

Estado
Observada

Archivos

No hay archivos para mostrar

Arrastré y solté los archivos aquí

Mensajes

hace 26 minutos

Tamara Etchepare
Envío checklist completo

hace 4 minutos

El checklist presenta observaciones. Recuerde responder antes de que finalice la fecha de vencimiento de la fiscalización.

Nuevo comentario

Cancelar Ver checklist Actualizar Actualizar y enviar a revisión

Cuando se haya efectuado el envío, se podrá ver el cambio de estado en el listado de fiscalizaciones, como se muestra en la imagen siguiente.

Fiscalizaciones

Estado
Seleccionar...

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Buscar...

Fecha	Nro. de Trámite	Entidad fiscalizable	Razón Social	Dirección	Estado	Fecha de expiración	Acciones
14/6/2021	Sifer-0000001073-2021	Geriatrico	Geriatrico	MITRE, BARTOLOME 37...	Revisión	14/7/2021	



FISCALIZACIÓN FINALIZADA

Una vez que la fiscalización se encuentre **Finalizada**, el sistema no permite realizar cambios. El resultado de esta se visualiza desde la acción 'Detalles'.

Fiscalizaciones

Estado

Seleccionar...

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Buscar...

Fecha	Nro. de Trámite	Entidad fiscalizable	Razón Social	Dirección	Estado	Acciones
14/6/2021	Sifer-0000001073-20...	Geriatrico	Geriatrico	MITRE, BARTOLOM...	Finalizada	

Página 1 de 1 (6 ítems)

El Resultado de la fiscalización podrá ser:

Aprobada: si el ciudadano da cumplimiento total a los requerimientos recibidos.

Rechazada: si el ciudadano incumple total o parcialmente los requerimientos recibidos.

Vencida: si transcurrido el plazo otorgado para el cumplimiento de los requerimientos, el ciudadano no realiza ninguna acción.

Archivos

No hay archivos para mostrar

Nro de Trámite

Sifer-0000001073-2021

Vencimiento

14/07/2021

Estado

Finalizada

Resultado de la fiscalización

Aprobada

Mensajes

hace 8 horas

Tamara Etchepare

Envío checklist completo

El checklist presenta observaciones. Recuerde responder antes de que finalice la fecha de vencimiento de la fiscalización.

hace 8 horas

Volver Ver checklist



OPCIÓN DE IMPRESIÓN

En este apartado, el ciudadano tendrá la posibilidad de imprimir la fiscalización.

1. Dentro del menú “fiscalizaciones” debe hacer click sobre el botón “detalles” de una fiscalización finalizada.

Fiscalizaciones

Estado

Seleccionar... ▼

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

🖨️ 📄 🔍 Buscar...

Fecha	↓	Nro. de Trámite	Entidad fiscaliza...	Razón Social	Dirección	Estado	Acciones	
🔍	📅	🔍	🔍	🔍	🔍			
5/10/2021		Sifer-000000104...			CATAMARCA 906	Pendiente	 	...
5/10/2021		Sifer-000000104...			CATAMARCA 906	Revisión	  	...
5/10/2021		Sifer-000000104...			CATAMARCA 906	Finalizada		...
30/9/2021		Sifer-000000102...			CATAMARCA 906	Finalizada	 Detalles	...

10 20 50

Página 1 de 1 (4 ítems) < 1 >

2. Una vez allí, debe hacer click sobre el botón “imprimir fiscalización”



Detalles de la fiscalización

Archivos

No hay archivos para mostrar

Nro de Trámite

Sifer-0000001044-2021

Entidad fiscalizable

Vencimiento

04/11/2021

Estado

Finalizada

Resultado de la fiscalización

Aprobada

Mensajes



Imprimir Fiscalizacion

Volver

Ver checklist

3. A continuación, se abrirá una nueva pestaña en el explorador mostrando la fiscalización. Debe ir hasta el final de la página en donde deberá hacer click en el botón “imprimir”.

☒ Si

☐ No

Declaro bajo juramento conocer el régimen jurídico vigente y que la unidad de uso da cumplimiento a todos los requisitos establecidos a los fines de su adecuado funcionamiento.

Si

Imprimir

4. Finalmente, se desplegará un menú en donde deberá:
 - a. Elegir la forma de impresión (digital, en papel, etc) y luego,
 - b. Imprimir



Imprimir
Total: 8 hojas de papel

Impresora A
Microsoft Print to PDF

Copias
1

Páginas
☒ Todo
☐ Por ejemplo: 1-5, 8, 11-13

Color
Color

Más opciones de configuración v

B
Imprimir Cancelar

Detalles de la fiscalización

Nro de Trámite
Sifer-0000001044-2021

Entidad fiscalizable
Geriatrico

Estado Finalizada Resultado de la fiscalización Aprobada

DECLARACIÓN JURADA ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES PARA PERSONAS MAYORES

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

DOMICILIO
MITRE, BARTOLOME ...

NOMBRE DE FANTASÍA
Geriatrico

TITULAR
Geriatrico

GESTIÓN DE VENCIMIENTOS

Para solicitar una extensión del plazo, se deberá ir al listado de fiscalizaciones y hacer click sobre el botón con forma de "almanaque" llamado "solicitud de extensiones de vencimiento" de dicha fiscalización.

Fiscalizaciones

Estado
Seleccionar...

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Buscar...

Fecha	Nro. de Trámite	Entidad fiscalizable	Razón Social	Dirección	Estado	Acciones
3/6/2021	Sifer-0000001022-20...	Geriatrico	Geriatrico	MITRE, BARTOLOME ...	Observada	  ...

Página 1 de 1 (6 resultados)

A continuación, seleccionar “+Nueva Solicitud de Extensión”



Solicitudes de Extensión de Vencimiento

[+ Nueva Solicitud de Extensión](#)

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Fecha	Entidad Fiscalizable	Vencimiento	Estado	Acciones

Sin datos

10 20 50

Página 1 de 1 (-1 ítems) < 1 >

En el recuadro *comentario* se deberá especificar el motivo de la solicitud; luego seleccionar el botón “Crear” de esta forma el sistema procede al envío de la solicitud a la autoridad fiscalizadora.

Solicitud de Extensión de Vencimiento

Nombre de Entidad Fiscalizable

Geriatrico

Entidad Fiscalizable

Vencimiento actual

03/07/2021

Fiscalización

Comentario al aprobador

Solicito una prórroga de 5 días hábiles para dar cumplimiento al requerimiento n° 2

Cancelar

Crear



La solicitud se verá reflejada en el listado con estado “Pendiente” hasta que sea tratada por la parte fiscalizadora.

Solicitudes de Extensión de Vencimiento

[+ Nueva Solicitud de Extensión](#)

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Fecha	Entidad Fiscalizable	Vencimiento	Estado	Acciones
16/6/2021	Geriatrico	3/7/2021	Pendiente	

10 20 50

Página 1 de 1 (1 ítems)

Al recibir una respuesta, se visualizará en el estado si la solicitud de extensión de plazo fue **Aceptada** o **Denegada**. Para obtener más información se deberá hacer click en “Detalles”

Fiscalizaciones

Documentos

Entidades Fiscalizables

Solicitudes de Extensión de Vencimiento

[+ Nueva Solicitud de Extensión](#)

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Fecha	Entidad Fiscalizable	Vencimiento	Estado	Acciones
16/6/2021	Geriatrico	29/7/2021	Aceptado	

10 20 50

Página 1 de 1 (3 ítems)

La información brindada es la siguiente:

- 1. Vencimiento actual:** En caso de ser aceptada la solicitud, se verá reflejado el nuevo plazo de vencimiento.
- 2. Estado:** Puede ser *Aceptado* o *Denegado* según corresponda.
- 3. Mensajes:** El inspector brindará una breve información sobre la respuesta a la solicitud.



Solicitud de Extensión de Vencimiento

Nombre de Entidad Fiscalizable

Geriatrico

Entidad Fiscalizable

Vencimiento actual

1

29/07/2021

Fiscalización

Estado

2

Aceptado

3

Mensajes

ayelentseoane@gmail.com

16/06/2021 12:06:11

Solicito una prórroga de 5 días hábiles para dar cumplimiento al requerimiento n° 2

16/06/2021 12:07:19

Otorgado el plazo solicitado, revisar su nueva fecha de vencimiento

Volver

DOCUMENTOS

En la segunda opción de la barra lateral izquierda, encontrarán la sección de “Documentos”. En este apartado se presentará información de interés, como, por ejemplo, normativas vigentes. Estos archivos se podrán descargar.



Fiscalizaciones



Documentos



Entidades Fiscalizables



Solicitudes de
Extensión de Vencimiento



Documentos

Descargar

Protocolo Covid-19 Geriatricos

Protocolo



Buenos Aires Ciudad



Agencia Gubernamental
de Control.



SOPORTE

Ante fallas en el sistema se deberá ingresar a la Mesa de Atención al Público Virtual:

<https://atencionvirtual.agcontrol.gob.ar/users/select/departament>

Acceder al trámite ***Reporte de error en el sistema de fiscalizaciones remotas - SIFER***

y generar la consulta correspondiente.