



SISTEMA DE FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA REMOTA “SIFER”

INSTRUCTIVO DE USO PARA EL USUARIO. VERSIÓN 3.1

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, y a las obras civiles, públicas y privadas, comprendidas por el Código de la Edificación.

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: Es un establecimiento que desarrolla una actividad económica o un predio donde se desarrolla una obra civil comprendida por el Código de la Edificación, y cuya titularidad puede recaer en una o más personas humanas y/o jurídicas, permitiéndose asimismo la actuación a través de apoderados y/o representantes y/o sujetos intervinientes debidamente autorizados.

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

OBJETO DEL INSTRUCTIVO Y SINTESIS DEL PROCEDIMIENTO

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

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, con irregularidades, rechazada o vencida.

INGRESO AL SISTEMA

Registro

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

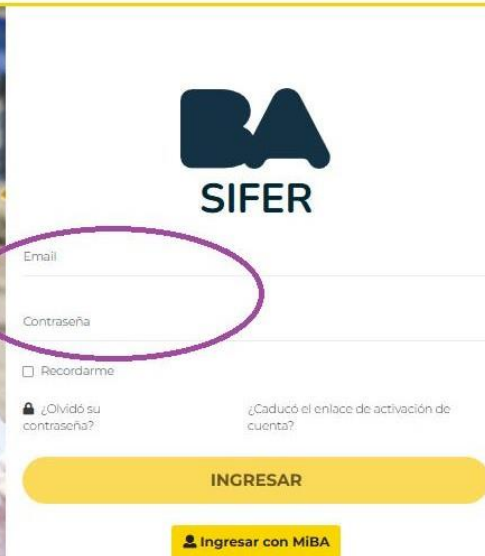
Para acceder a SIFER sin un registro previo, debe encontrarse registrado en el Portal de Director de Obra para las Obras de la Ciudad, o en la plataforma de Libro Digital para los locales comerciales. Una vez registrado, también contará con la posibilidad de ingresar al sistema mediante su cuenta de **MiBA**.

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.

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.

A screenshot of the BA SIFER login interface. At the top center is the BA SIFER logo. Below it are two input fields: 'Email' and 'Contraseña'. The 'Email' field is circled in purple. Below the input fields is a checkbox labeled 'Recordarme'. There are two links: '¿Olvidó su contraseña?' and '¿Caducó el enlace de activación de cuenta?'. At the bottom, there are two buttons: a large yellow 'INGRESAR' button and a smaller yellow button with a person icon labeled '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?

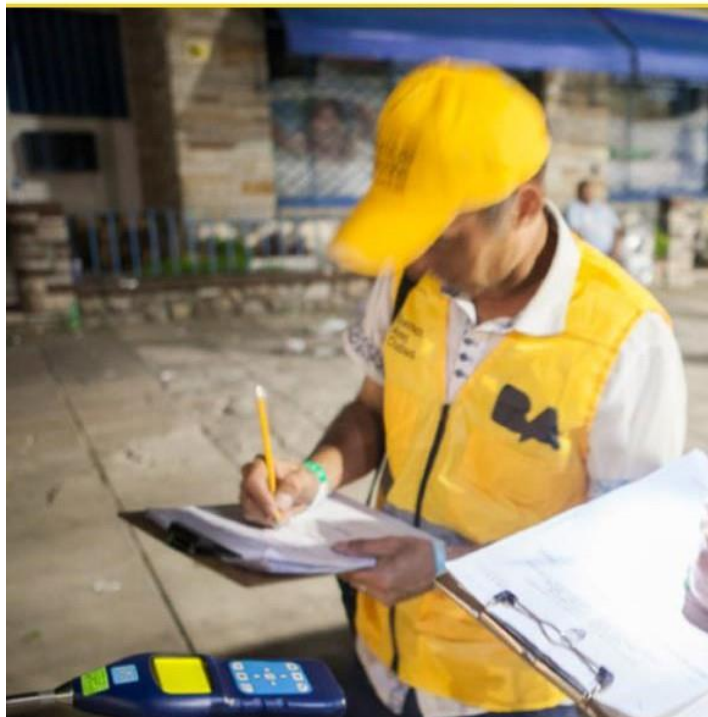
¿Caducó el enlace de activación de cuenta?

INGRESAR

 Ingresar con MIBA

Caducó el enlace de activación de cuenta

En caso de que haya caducado el mail de activación de cuenta, deberá hacer click en el botón *¿Caducó el enlace de activación de cuenta?* El sistema le enviará un nuevo mail de activación de cuenta 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.



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 la grilla de “Fiscalizaciones” la cual será la sección primaria que se verá al iniciar sesión.

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”

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

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





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

BA SIFER Mesa de ayuda test@mail.com

Fiscalizaciones Documentos Entidades Fiscalizables Solicitudes de Extensión de Vencimiento

Entidades Fiscalizables

Estado: Seleccionar... Inactivo Activo

Entidad Fiscalizable	Dirección	Fecha	CUIT	Estado	Acciones
COOPERATIVA DE TRABAJO	GIRARDOT 345	22/12/2025	30-48287134-4	<input type="checkbox"/>	 
OFICINA COMERCIAL	ROCHA 1315	22/12/2025	30-31002649-9	<input checked="" type="checkbox"/>	 

10 20 50 Página 1 de 1 (2 ítems) < 1 >





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.

BA SIFER Mesa de ayuda test@mail.com

Fiscalizaciones Documentos Entidades Fiscalizables Solicitudes de Extensión de Vencimiento

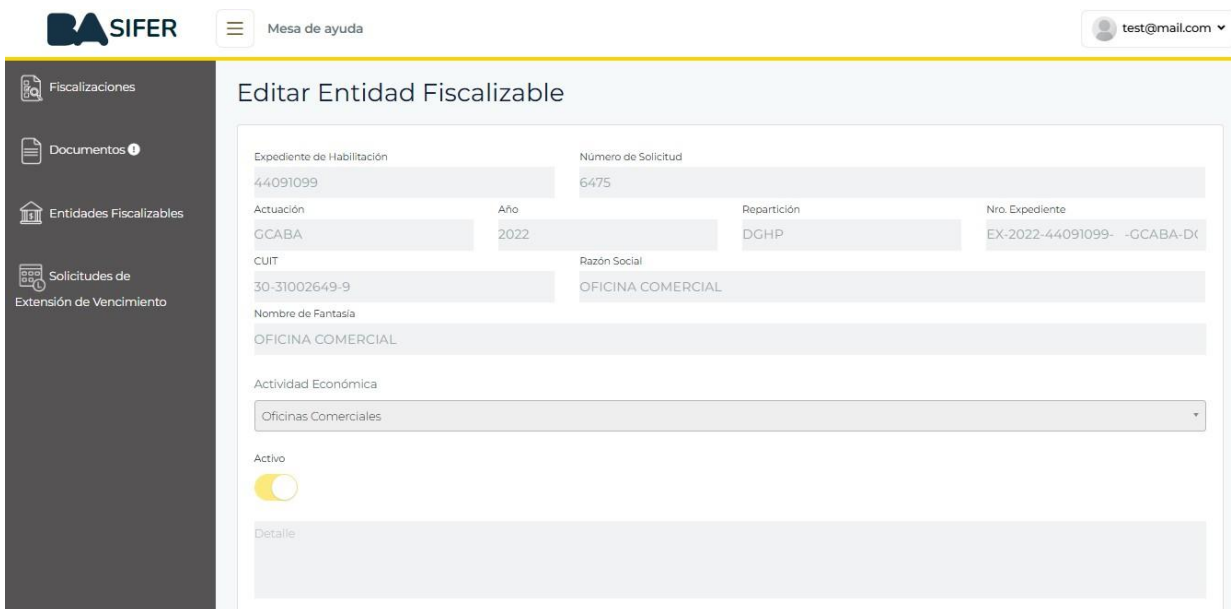
Entidades Fiscalizables

Estado: Seleccionar...

Entidad Fiscalizable	Dirección	Fecha	CUIT	Estado	Acciones
COOPERATIVA DE TRABAJO	GIRARDOT 345	22/12/2025	30-48287134-4	1 <input type="checkbox"/>	 
OFICINA COMERCIAL	ROCHA 1315	22/12/2025	30-31002649-9	1 <input checked="" type="checkbox"/>	 

10 20 50 Página 1 de 1 (2 ítems) < 1 >

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



BA SIFER Mesa de ayuda test@mail.com

Editar Entidad Fiscalizable

Expediente de Habilitación: 44091099 Número de Solicitud: 6475

Actuación: GCABA Año: 2022 Repartición: DGHP Nro. Expediente: EX-2022-44091099- -GCABA-D

CUIT: 30-31002649-9 Razón Social: OFICINA COMERCIAL

Nombre de Fantasia: OFICINA COMERCIAL

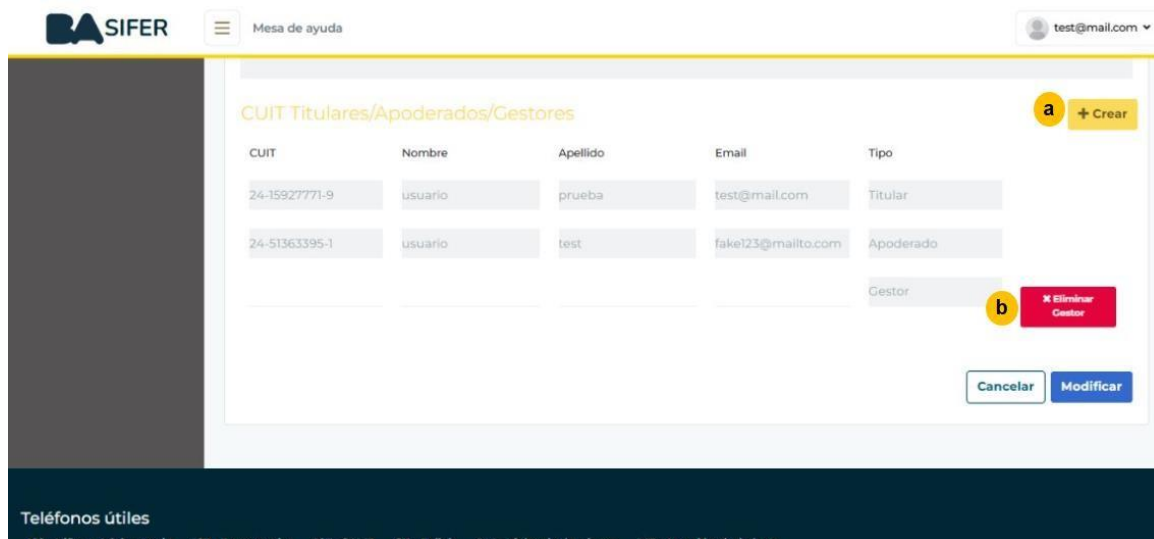
Actividad Económica: Oficinas Comerciales

Activo:

Detalle:

El usuario del sistema solamente podrá realizar modificaciones en el apartado 'CUIT Titulares/Apoderados/Gestores'. 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.
- Eliminar Gestor:** En caso de ser necesario, el usuario podrá desligar al profesional del trámite.



BA SIFER Mesa de ayuda test@mail.com

CUIT Titulares/Apoderados/Gestores

CUIT	Nombre	Apellido	Email	Tipo
24-15927771-9	usuario	prueba	test@mail.com	Titular
24-51363395-1	usuario	test	fake123@mailto.com	Apoderado
				Gestor

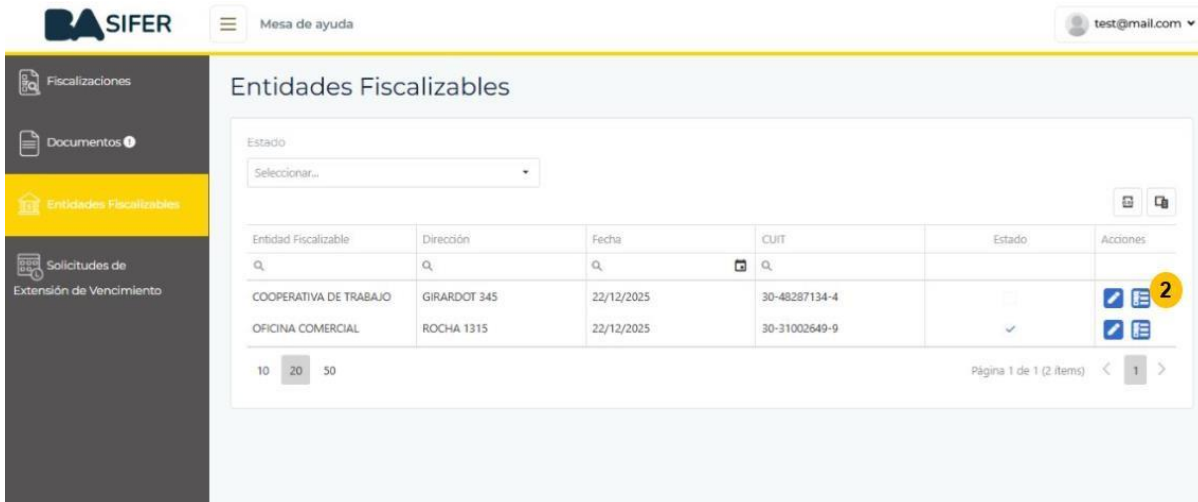
a **+ Crear** b **X Eliminar Gestor**

Teléfonos útiles

102 - Niñez y Adolescencia 103 - Emergencias 107 - SAME 911 - Policía 164 - Violencia de género 167 - Atención ciudadana

- Modificar:** Al completar todos los datos, se debe hacer click en el botón "Modificar" para guardar los cambios realizados.

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, seleccionado la opción 'Fiscalizaciones'.



Entidades Fiscalizables

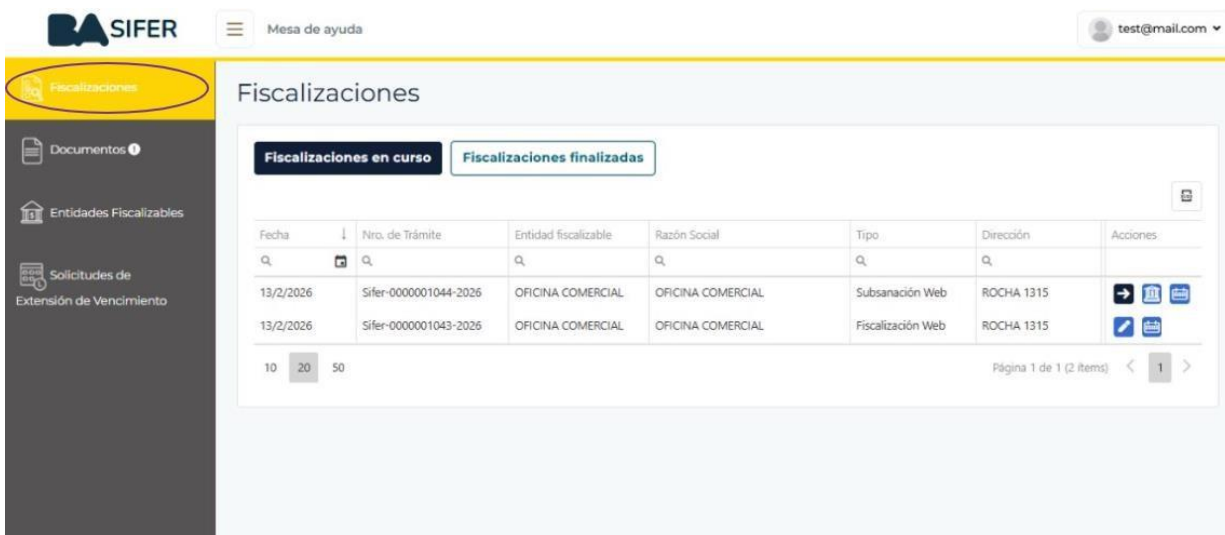
Estado: Seleccionar...

Entidad Fiscalizable	Dirección	Fecha	CUIT	Estado	Acciones
COOPERATIVA DE TRABAJO	GIRARDOT 345	22/12/2025	30-48287134-4	<input type="checkbox"/>	2
OFICINA COMERCIAL	ROCHA 1315	22/12/2025	30-31002649-9	<input checked="" type="checkbox"/>	

Página 1 de 1 (2 ítems)

FISCALIZACIONES

Al iniciar sesión, se accede a este módulo. También, se puede seleccionar desde el menú lateral izquierdo, la primera opción 'Fiscalizaciones'.



Fiscalizaciones

Fiscalizaciones en curso | Fiscalizaciones finalizadas

Fecha	Nro. de Trámite	Entidad fiscalizable	Razón Social	Tipo	Dirección	Acciones
13/2/2026	Sifer-0000001044-2026	OFICINA COMERCIAL	OFICINA COMERCIAL	Subsanación Web	ROCHA 1315	
13/2/2026	Sifer-0000001043-2026	OFICINA COMERCIAL	OFICINA COMERCIAL	Fiscalización Web	ROCHA 1315	

Página 1 de 1 (2 ítems)

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

The screenshot shows the SIFER web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIFER logo, a 'Mesa de ayuda' button, and a user profile dropdown for 'test@mail.com'. The main content area is titled 'Fiscalizaciones' and features two tabs: 'Fiscalizaciones en curso' (selected) and 'Fiscalizaciones finalizadas'. Below the tabs is a table with columns: Fecha, Nro. de Trámite, Entidad fiscalizable, Razón Social, Tipo, Dirección, and Acciones. The table contains two rows of data. The first row has a date of 13/2/2026, trámite number Sifer-0000001044-2026, and type 'Subsanación Web'. The second row has a date of 13/2/2026, trámite number Sifer-0000001043-2026, and type 'Fiscalización Web'. The 'Acciones' column for the second row contains four icons: a pencil (1), a magnifying glass (2), a document (3), and a calendar (4). A sidebar on the left contains menu items: 'Fiscalizaciones', 'Documentos', 'Entidades Fiscalizables', and 'Solicitudes de Extensión de Vencimiento'. At the bottom of the table, there are pagination controls showing 'Página 1 de 1 (2 items)' and a page number '1'.

RESPONDER UNA FISCALIZACIÓN

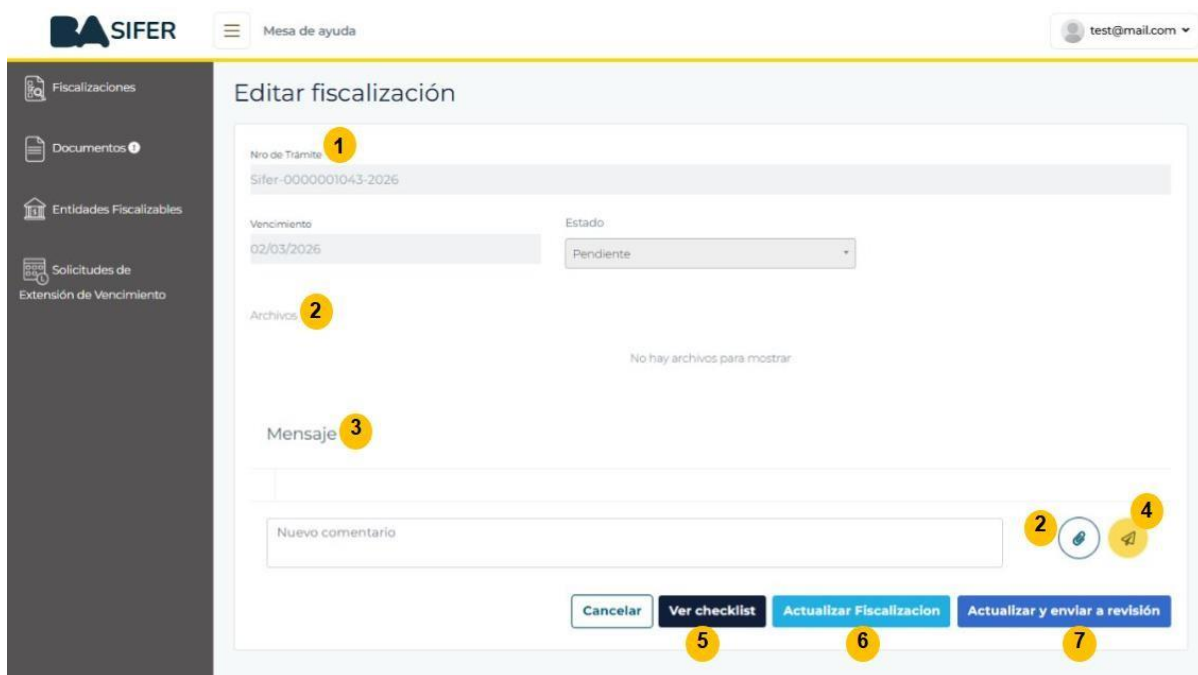
Para responder una fiscalización, se deberá hacer click en el botón “**Editar**”

This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the 'Editar' (pencil) icon in the 'Acciones' column of the second row of the table. The rest of the interface, including the navigation bar, tabs, and sidebar, remains the same.

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.
- 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 fiscalización:** Actualiza los archivos adjuntos para que los pueda ver el fiscalizador antes de enviarlo.
- 7. Actualizar y enviar a revisión:** Actualiza los archivos adjuntos y envía la fiscalización 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.

Tendrá la opción además, dentro del checklist, de 'Solicitar una Prorroga'



Subsane sus faltas pendientes (Hacer Click en el "+" por cada falta a subsanar)

Adjunte constancia que acredite que ha subsanado la(s) falta(s) por la cual ha sido intimado/a.

Archivos

No hay archivos para mostrar

Arrastrá y soltá los archivos aquí.

Maximo 5 archivos de 50 MB en los siguientes formatos: image/jpeg,image/png,application/pdf

DECLARACIÓN JURADA

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

Cualquier duda o consulta [Solicitar Atención Virtual](#)

Guardar **Actualizar y enviar a revisión** **Solicitar prórroga**

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.

Subsane sus faltas pendientes (Hacer Click en el "+" por cada falta a subsanar)

Adjunte constancia que acredite que ha subsanado la(s) falta(s) por la cual ha sido intimado/a.

Archivos

No hay archivos para mostrar

Arrastrá y soltá los archivos aquí.

Maximo 5 archivos de 50 MB en los siguientes formatos: image/jpeg,image/png,application/pdf

DECLARACIÓN JURADA

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

Cualquier duda o consulta [Solicitar Atención Virtual](#)

Guardar **Actualizar y enviar a revisión** **Solicitar prórroga**

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



Fiscalizaciones

Fiscalizaciones en curso

Fiscalizaciones finalizadas

Fecha	Nro. de Trámite	Entidad fiscalizable	Tipo	Dirección	Estado	Razón Social	Acciones
13/2/2026	Sifer-0000001043-2026	OFICINA COMERCIAL	Fiscalización Web	ROCHA 1315	Revisión	OFICINA COM	

RESPONDER UNA SUBSANACIÓN

A diferencia de la fiscalización, en una subsanación encontrará los botones de acción:

1. **“Subsanar”**
2. **“Enviar archivos”**
3. **“Enviar a Revisión”**

Nro de Trámite
Sifer-0000007906-2025

Vencimiento
03/09/2025

Archivos
No hay archivos para mostrar

Mensaje
Los mensajes viajarán cuando la fiscalización sea enviada a revisión

Nuevo comentario

1 Subsanar 2 3 Enviar a revisión

Al igual que los checklist en las fiscalizaciones, 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.

Tendrá la opción además, dentro del checklist, de **“Solicitar una Prorroga”**



USTED POSEE FALTAS A SUBSANAR

Recordá que si te labraron acta de comprobación debés tratarla en Av. Reg. Patricios 65 CABA (DGA)

Adjuntar Inscripción Registro Único y Obligatorio de Establecimientos para Adultos Mayores

Archivos

No hay archivos para mostrar



Maximo 5 archivos de 50 MB en los siguientes formatos: image/jpeg,image/png,application/pdf

DECLARACIÓN JURADA

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. (*)

Sí

Cualquier duda o consulta [Solicitar Atención Virtual](#)

Guardar

Actualizar y enviar a revisión

Solicitar prórroga

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.

Fecha	Nro. de Trámite	Entidad fiscalizable	Razón Social	Tipo	Dirección	Estado	Fecha de expiración	Acciones
2/9/2025	Sifer-0000007907-2025	Tienda de Ropa	Tienda de Ropa	Fiscalización Web	PERON, JUAN DOMIN...	Observada	17/9/2025	

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

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 enlistan 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.



Subsane sus faltas pendientes (Hacer Click en el "+" por cada falta a subsanar)

Adjunte constancia que acredite que ha subsanado la(s) falta(s) por la cual ha sido intimado/a. 2 3

Archivos



Arrastrá y soltá los archivos aquí.

Mensaje

Maximo 5 archivos de 50 MB en los siguientes formatos: image/jpeg,image/png,application/pdf



Inspector/a

No es el archivo correcto

hace 22 segundos

Nuevo comentario



DECLARACIÓN JURADA

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. (*) ✔ 1

Si

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

Mensaje

Maximo 5 archivos de 50 MB en los siguientes formatos: image/jpeg,image/png,application/pdf



Inspector/a

No es el archivo correcto

hace 22 segundos

hace 0 segundos

test.asd

Adjunto el archivo correspondiente

Nuevo comentario



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.



DECLARACIÓN JURADA

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

Cualquier duda o consulta [Solicitar Atención Virtual](#)

Guardar **Actualizar y enviar a revisión** **Solicitar prórroga**

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.

Fecha	Nro. de Trámite	Entidad fiscalizable	Razón Social	Tipo	Dirección	Estado	Fecha de expiración	Acciones
2/9/2025	Sifer-000007907-2025	Tienda de Ropa	Tienda de Ropa	Fiscalización Web	PERON, JUAN DOMING...	Revisión	17/9/2025	

FISCALIZACIÓN FINALIZADA

Una vez que la fiscalización se encuentre **Finalizada**, el sistema no permite realizar cambios. La misma se encontrará en la solapa de **Fiscalizaciones finalizadas**, y el resultado se visualizará desde la acción 'Detalles'.

Fiscalizaciones

Fiscalizaciones en curso **Fiscalizaciones finalizadas**

Fecha	Nro. de Trámite	Entidad fiscalizable	Tipo	Dirección	Estado	Razón Social	Acciones
13/2/2026	Sifer-0000001043-2026	OFICINA COMERCIAL	Fiscalización Web	ROCHA 1315	Finalizada	OFICINA COMERCI	

10 20 50 Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

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.

Con Irregularidades: si el ciudadano incumple parcialmente los requerimientos recibidos, pero responde correctamente con los datos más importantes.

Vencida: si transcurrido el plazo otorgado para el cumplimiento de los requerimientos, el ciudadano no realiza el envío para su revisión.



Detalles de la fiscalización

Archivos

No hay archivos para mostrar

Nro de Trámite
Sifer-000001043-2026

Entidad fiscalizable
OFICINA COMERCIAL

Vencimiento
02/03/2026

Estado
Finalizada

Resultado de la fiscalización
Aprobada

Mensaje

Inspector/a
comentarios

Imprimir Fiscalizacion Volver Ver checklist

OPCIÓN DE IMPRESIÓN

1. Dentro de la fiscalización, el usuario podrá obtener el archivo de la fiscalización. Debajo en los botones de acción verá la opción “imprimir fiscalización”

Detalles de la fiscalización

Archivos
No hay archivos para mostrar

Nro de Trámite
Sifer-000001043-2026

Entidad fiscalizable
OFICINA COMERCIAL

Vencimiento
02/03/2026

Estado
Finalizada

Resultado de la fiscalización
Aprobada

Mensaje

Inspector/a
comentarios

Imprimir Fiscalización Volver Ver checklist

2. A continuación, se abrirá una nueva pestaña en el explorador mostrando el informe de la fiscalización con los datos de la entidad y el detalle de la corrección:

INFORME DE FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA REMOTA		SIFER
Detalle de la fiscalización	Información de entidad fiscalizable	
Número de trámite: Sifer-000001043-2026	Entidad Fiscalizable: OFICINA COMERCIAL	
Estado: Finalizada	Número de expediente: EX-2022-12345678 -GCABA-DGHP	
Referencia de origen:	Número de solicitud: 12345	
Fecha de creación: 13/02/2026	CUIT: 30-31002649-9	
Fecha de cierre: 13/02/2026	Razón social: OFICINA COMERCIAL	
	Actividad económica / Obra: Oficinas Comerciales	
	Dirección: ROCHA 1315	

Resultado:  Aprobada

3. Finalmente, debajo del informe encontrará el botón "Imprimir" y luego podrá guardarse el archivo con los pasos a seguir:
 - a. Elegir la forma de impresión (digital, en papel, etc) y luego,
 - b. Imprimir
 - c. Debe encontrarse habilitada la opción de "impresión de gráficos en segundo plano" ya que si



no, no aparecen los colores verdes y rojos.

SIFER

25- -GCABA-AGC

GENERAL 2933

1/3

Imprimir

3 hojas de papel

Destino: Microsoft Print to PDF

Páginas: Todos

Color: Color

Más opciones de configuración

Tamaño del papel: A4

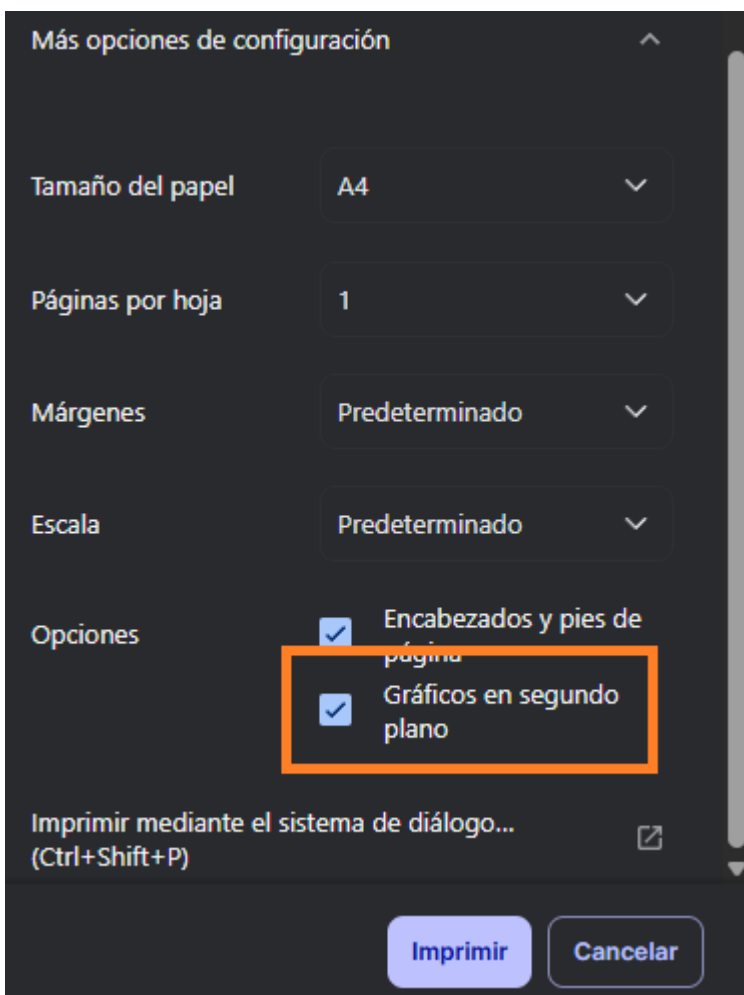
Páginas por hoja: 1

Márgenes: Predeterminado

Escala: Predeterminado

Opciones: Encabezados y pies de página

Imprimir Cancelar



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

Fiscalizaciones en curso | Fiscalizaciones finalizadas

Fecha	Nro. de Trámite	Entidad fiscalizable	Tipo	Dirección	Estado	Razón Social	Acciones
13/2/2026	Sifer-0000001044-2026	OFICINA COMERCIAL	Subsanación Web	ROCHA 1315	Revisión	OFICINA COME	  

10 20 50

Página 1 de 1 (1 ítems) < 1



A continuación, seleccionar “+Nueva Solicitud de Extensión”

Solicitudes de Extensión de Vencimiento

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

+ Nueva Solicitud de Extensión

Fecha de Solicitud	Entidad Fiscalizable	N° Fiscalización	Domicilio	Vencimiento	Estado	Acciones
🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	(Todos) ▾	

Sin datos

10 20 50

Página 1 de 1 (0 items) < 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
OFICINA COMERCIAL **Entidad Fiscalizable**

Vencimiento actual
02/03/2026 **Fiscalización**

Comentario al aprobador
Solicito una prórroga de 5 días hábiles

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 de Solicitud	Entidad Fiscalizable	Nº Fiscalización	Domicilio	Vencimiento	Estado	Acciones
13/2/2026	OFICINA COMERCIAL	Sifer-0000001044-2026	ROCHA 1315	2/3/2026	Pendiente	→

10 20 50 Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

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*”

Arrastra una columna aquí para agrupar por ella

Fecha de Solicitud	Entidad Fiscalizable	Nº Fiscalización	Domicilio	Vencimiento	Estado	Acciones
13/2/2026	OFICINA COMERCIAL	Sifer-0000001044-2026	ROCHA 1315	9/3/2026	Aceptado	→

10 20 50 Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

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
OFICINA COMERCIAL Entidad Fiscalizable

1 Vencimiento actual
09/03/2026 Fiscalización

2 Estado
Aceptado

3 Mensajes

test@mail.com
13/02/2026 14:34:01
Solicito una prórroga de 5 días hábiles

13/02/2026 14:37:16
Aprobado

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.

BA SIFER Mesa de ayuda test@mail.com

Fiscalizaciones

Documentos

Entidades Fiscalizables

Solicitudes de Extensión de Vencimiento

Documentos

Descargar

Normativa de interés para Oficinas
Normativa Reglamentaria

SOPORTE

Para reportar una falla en el sistema, podrá generar un ticket en el sistema de [Atención Virtual](#). En la parte superior del sistema se encuentra la opción de acceso a la **Mesa de ayuda**, ubicada junto al botón de despliegue de la barra de menú.



Al seleccionar esta opción, se visualizará un recuadro donde deberá ingresar la información necesaria para describir el inconveniente. También podrá adjuntar archivos para brindar mayor claridad al área de Mesa de Atención Virtual.

The screenshot shows a modal window titled 'Reportar incidente'. It contains a 'Título' field with the placeholder text 'Breve descripción del problema'. Below it is a larger 'Mensaje' field with the placeholder text 'Describí el incidente con el mayor detalle posible...'. At the bottom left, there is a file upload section with the text '0 / 50000 Adjuntar archivo (opcional)' and a 'Seleccionar archivo' button. Below the file upload section, it says 'Ningún archivo seleccionado' and lists 'Formatos permitidos: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar'.

Una vez completados los datos como se muestran en pantalla, presione el botón **Enviar** para crear el ticket.



Reportar incidente

Título

No puedo ingresar a la fiscalización

Mensaje

Al presionar en el botón Editar, se muestra un cartel de error y no me permite avanzar con la resolución de la fiscalización.

0 / 50000

Adjuntar archivo (opcional)

Seleccionar archivo captura del error.jpg

Formatos permitidos: JPG, JPEG, PNG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX

Cancelar Enviar

Luego, el sistema mostrará un mensaje confirmando la creación exitosa y recibirá un correo electrónico con la confirmación y el número de ticket generado para su seguimiento.

Reportar incidente

✓ Tu consulta fue creada con éxito. En breve recibirá un mail con el detalle a su casilla de correo.

En caso de que no sea posible realizar el reporte por este medio, podrá encontrar teléfonos, enlaces y otros canales de contacto de la Agencia para realizar consultas o solicitar ayuda adicional.