



Manual de Usuario

Kontsumobide, Control de Mercado

Fecha: Julio 2022

Referencia:

EJIE S.A.
Mediterráneo, 3
01010 Vitoria-Gasteiz
Posta-kutxatila / Apartado: 809
01080 Vitoria-Gasteiz
Tel. 945 01 73 00*
Fax. 945 01 73 01
www.ejie.es

Este documento es propiedad de EJIE, S.A. y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE, S.A.. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE, S.A. no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Control de documentación

Título de documento: Kontsumonet, Sistema de información de la Red CIAC

Histórico de versiones			
Código:	Versión:	Fecha:	Resumen de cambios:
	Preliminar	11/2018	
	1.2	04/2019	
	1.3	06/2019	y41b_2_1_3_19_06
	1.4	09/2019	y41b_2_1_4_19_09
	1.5	10/2019	y41b_2_1_5_19_10
	1.6	11/2019	y41b_2_1_6_19_11
	1.7	12/2019	y41b_2_1_7_19_12
	1.8	01/2020	y41b_2_2_0_20_01
	1.9	02/2020	y41b_2_2_1_20_02
	1.10	03/2020	y41b_2_2_2_20_03
	1.11	04/2020	y41b_2_2_3_20_04
	1.12	05/2020	y41b_2_2_4_20_05
	1.13	06/2020	y41b_2_2_5_20_06
	1.14	07/2020	y41b_2_2_6_20_07
	1.15	08/2020	y41b_2_2_7_20_08
	1.16	09/2020	y41b_2_2_8_20_09
	1.17	10/2020	y41b_2_2_9_20_10_2
	1.18	11/2020	y41b_2_3_0_20_11
	1.19	12/2020	y41b_2_3_1_20_12
	1.20	01/2021	y41b_2_3_2_21_01

1.21	02/2021	y41b_2_3_3_21_02
1.22	03/2021	y41b_2_3_4_21_03
1.23	04/2021	y41b_2_3_5_21_04
1.24	05/2021	y41b_2_3_6_21_05
1.25	06/2021	y41b_2_3_7_21_06
1.26	07/2021	y41b_2_3_8_21_07
1.27	09/2021	y41b_2_4_0_21_09
1.28	10/2021	y41b_2_4_1_21_10
1.29	11/2021	y41b_2_4_2_21_11
1.30	01/2022	y41b_2_4_4_22_01
1.31	03/2022	y41b_2_4_6_22_03
1.32	04/2022	y41b_2_4_7_22_04
1.33	05/2022	y41b_2_4_8_22_05_2
1.34	06/2022	y41b_2_4_9_22_06_2
1.35	07/2022	y41b_2_5_0_22_07
Cambios producidos desde la última versión		

Control de difusión

Responsable:

Aprobado por:

Firma:

Fecha:

Distribución:

Referencias de archivo

Autor:

Nombre archivo: Y41B-Control de Mercado_MU_v1.35.docx

Localización:

Contenido

	Capítulo/sección	Página
	Manual de Usuario	1
1	INTRODUCCIÓN	10
2	CONCEPTOS GENERALES DE CONTROL DE MERCADO	11
2.1	Objetivo de la aplicación “Control de Mercado” y Conceptos generales	11
2.2	Estructura de la aplicación “Control de Mercado”	12
2.3	Seguridad de la aplicación “Control de Mercado”	13
2.3.1.	Administración de Usuarios	13
2.3.2.	Perfil de acceso en Control de mercado	15
2.3.3.	Perfil de acceso en Inspecciones	16
2.3.4.	Responsables de ejecución de los trámites	17
2.4	Entrada a la aplicación – Pantalla de trabajo	19
3	ORÍGENES DE LAS INSPECCIONES	20
3.1	Campañas	21
3.1.1.	Acceso a campañas a través de la aplicación	21
3.1.2.	Consulta o búsqueda de campañas	21
3.1.3.	Mantenimiento de campañas	23
3.1.3.1.	Área de programación de la campaña.	26
3.1.4.	Comentarios al borrador de campaña	29
3.1.5.	Inspecciones de la campaña	30
3.1.6.	Consulta de los productos/servicio de la campaña	32
3.1.7.	Cierre de campaña	33
3.1.8.	Reabrir campaña	36
3.1.9.	Fases de la campaña	36
3.1.10.	Bandejas de trabajo de campañas	39
3.1.11.	Protocolos. Diseño, configuración y mantenimiento	43
3.1.11.1.	Búsqueda de protocolos	43
3.1.11.2.	Edición de protocolo	45
3.2	Redes de alerta	50
3.2.1.	Inicio u origen de la alerta	50
3.2.2.	Acceso a las redes de alerta a través de la aplicación	50
3.2.3.	Búsqueda de redes de alerta.	51
3.2.4.	Alta y Detalle de la red de alerta	53
3.2.4.1.	Carga de ficheros XML	62
3.2.4.2.	Historial de la red alerta	63
3.2.5.	Bandeja de Trabajo redes de alerta.	65
3.2.6.	Inspecciones de la red de alerta	67
3.3	Comunicaciones Soivre.	68
3.3.1.	Mantenimiento de Comunicaciones Soivre.	68
3.3.2.	Buscador de comunicaciones Soivre	74
3.3.3.	Bandeja de trabajo comunicaciones Soivre	76

1 INTRODUCCIÓN

Este manual consta de las siguientes partes:

- Conceptos generales de la aplicación de Control de Mercado: explicación de la estructura de la aplicación, menú de opciones y otros aspectos generales de dicha aplicación.
- Explicación detallada de cada pantalla. Por cada una existirá un apartado en el que se desarrollarán los siguientes puntos:

2 CONCEPTOS GENERALES DE CONTROL DE MERCADO

2.1 Objetivo de la aplicación “Control de Mercado” y Conceptos generales

Las funciones derivadas del control del mercado corresponden a la unidad de inspección y control de mercado ubicado en la sede de Kontsumobide – IVC y a los servicios territoriales, según lo establecido en el Decreto 159/2011, de 12 de julio, de estructura y organización de Kontsumobide – Instituto Vasco de Consumo.

En lo concerniente a la inspección de consumo además de la normativa ya citada es preciso atenerse a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y usuarios y otras leyes complementarias; al Real Decreto 1945/83, regulador de las infracciones y sanciones en materia de defensa del consumidor y de la producción agroalimentaria y a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

INSPECCIONES Y ACTUACIONES DE CONTROL

Las inspecciones, son diligencias previas que deben obtener información suficiente para determinar los hechos, responsabilidades y circunstancias objeto de investigación. Las actividades/actuaciones inspectoras generan documentos y pruebas. Los documentos son documentos normalizados que recogen información: actas, informes y analíticas. Las pruebas son documentos no normalizables como fotografías, facturas y otros.

Las actividades de control del mercado pueden llevarse a cabo de forma proactiva, por iniciativa de la autoridad de vigilancia de mercado: inspecciones / actuaciones programadas, o reactivas, tras producirse accidentes, registrarse denuncias, reclamaciones u otra información que requiera investigación: inspecciones / actuaciones no programadas.

Campañas de inspección programadas

Las actividades de control del mercado pueden llevarse a cabo de forma proactiva, por iniciativa de la autoridad de vigilancia de mercado: inspecciones / actuaciones programadas. Son actividades que han sido planificadas y organizadas para un año.

Las campañas de control de mercado pueden llevarse a cabo en el ámbito autonómico o de manera coordinada con el estado u estados europeos.

Campañas de inspección e inspecciones no programadas

El control de mercado reactivo normalmente se produce a consecuencia de un acontecimiento externo y tiene que ver con una presunta infracción concreta. Esto podría incluir incidentes y accidentes, comunicaciones de otras autoridades de control de mercado de otras Comunidades, del Soivre o aduanas, reclamaciones de consumidores, denuncias de asociaciones, empresas, etc.

2.2 Estructura de la aplicación “Control de Mercado”

La aplicación *Control de Mercado* se estructura en los siguientes módulos, representadas como opciones de menú:

La propuesta de menú es la siguiente:

1. Control de mercado
 - 1.1. Campañas
 - 1.1.1. Búsqueda campaña
 - 1.1.2. Nueva campaña
 - 1.2. Redes de alerta
 - 1.2.1. Búsqueda Redes de alerta
 - 1.2.2. Nueva Redes de alerta
 - 1.3. Comunicaciones SOIVRE
 - 1.3.1. Búsqueda Comunicaciones SOIVRE
 - 1.3.2. Nueva Comunicaciones SOIVRE
 - 1.4. Denuncias AACC
 - 1.4.1. Búsqueda Denuncias
 - 1.4.2. Nueva Denuncias
 - 1.5. Notificación de productores
 - 1.5.1. Nueva notificación de productores
 - 1.5.2. Búsqueda de Notificación productores
2. Inspecciones
 - 2.1. Búsqueda de inspecciones
 - 2.2. Nueva inspección
 - 2.3. Comunicaciones externas
 - 2.3.1. Nueva comunicación externa
 - 2.3.2. Búsqueda de Comunicaciones externas
- Utilidades

Herramientas adicionales de Kontsumobide

 - *Aportar documentación: Herramienta para aportar documentación a los expedientes de consumo sin necesidad de acceder a los mismos*
 - *Remisión de remesas: Sistema para imprimir las notificaciones y comunicaciones de los expedientes de forma masiva.*

Cada vez que se seleccione una opción de menú, se cargará en el área de trabajo la pantalla relacionada con la opción de seleccionada.

2.3 Seguridad de la aplicación “Control de Mercado”

La aplicación Control de Mercado consta de diferentes perfiles dependiendo del área de competencia del usuario conectado.

2.3.1. Administración de Usuarios

Los atributos más relevantes para gestionar el acceso de los usuarios a la aplicación de Control de Mercado son los siguientes:

Detalle Usuario

NIF * : 00000000T **Usuario * :** COORDINADOR

Email * : ataboada@bilbomatica.es

Usuario XLNET * : COORDINA **Puesto XLNET * :** Y41BU001

Organismo * : 01A001 Kontsumobide Álava Araba J

Responsable BOPV-BOE : **Bandeja defecto :** [Seleccione un elemento]

Fecha Baja :

Económico : Administrador

Control mercado : Administrador

Maestros : Administrador
Consulta
Sin acceso

Consultas : Administrador

Inspecciones : Coordinador

Solicitudes/Denuncias : Coordinador

Sancionadores : Coordinador

Arbitraje : Supervisor

Responsable de Denuncias Empresas
 Administrativo liquidaciones
 Responsable pago laudo

(*) Campos obligatorios

GRABAR **CANCELAR**

- o Organismo al que pertenece el usuario
- o Perfil de acceso en Control de mercado
 - o Administrador
 - o Consulta
 - o Sin acceso
- o Perfil de acceso en Inspecciones
 - o Sin acceso
 - o Consulta
 - o Administrativo
 - o Responsable del expediente o Inspector
 - o Coordinador - 1 por cada territorial
 - o Técnico Control de Mercado Territorial
 - o Supervisor
 - o Director

Existe un check (Responsable de Denuncias Empresas) para marcar aquellos usuarios a los que se les enviará un correo electrónico cuando se reciban denuncias de empresas de manera telemática.

2.3.2. Perfil de acceso en Control de mercado

Administrador de Control de mercado:

Requiere que en Control de mercado tenga perfil Administrador.

Será el encargado de todo lo referente a la configuración de campañas, redes de alerta, comunicaciones SOIVRE. Además tendrá acceso a todas las inspecciones, relacionadas con campañas, redes de alerta, comunicaciones SOIVRE, notificación de productores, inspecciones derivadas de denuncias de empresas/asociaciones de consumidores sin limitación geográfica de las mismas (Acceso a los 3 territorios).

Podrá modificar los orígenes en curso y crear/solicitar nuevas inspecciones sobre programaciones existentes.

Podrá iniciar comunicaciones SOIVRE. Cuando el inspector registrar la fecha fin de inspección, si el origen es SOIVRE se enviará un mail al buzón genérico de control de mercado para comunicarle tal hecho.

Inspecciones: Podrán ver todas las inspecciones de la programación seleccionada.

Bandejas:

- Desde las bandejas tendrá acceso a todas las inspecciones
- En campañas, en el caso de haberse generado una programación para SSCC, los usuarios de SSCC dispondrán de 2 bandejas:
 - Una la correspondiente a la propia programación de SSCC (misma que la de SSTT)
 - Otra con los acumulados de todas las programaciones (incluida la de SSCC)
 - El administrador, puede saber en qué estado están las programaciones analizando el campo de la bandeja Informe final
- Tendrá acceso a la bandeja de Redes de alerta totalizada para todos los territorios
- Tendrá acceso a la bandeja de comunicaciones SOIVRE

Se encargará de la configuración de Protocolos.

Será el responsable de ejecutar los siguientes trámites:

- Trámite de Resolución de AIP
- Trámite revisión de inclusión en red de alerta
- Trámite Establecer relación con Red de alerta
- Trámite de registro de decisión: Si hay Acuerdo de inicio de procedimiento previo
- Elaboración de informe para Asesoría
- Comunicación del informe
- Recepción orden del consejero

Solo Consulta:

Tendrá acceso a la información de las configuraciones pero no podrá modificar nada

Sin acceso:

No tendrá acceso al menú de control de mercado, ni a ninguna de sus funcionalidades

2.3.3. Perfil de acceso en Inspecciones

Directora:

Se encargará de firmar los documentos que se le envíen a tal efecto (acuerdos de inicio de procedimiento, resoluciones...) Firmar

Supervisor:

Puede entrar y modificar datos de las inspecciones de cualquier oficina territorial

Coordinadores Territoriales:

Puede ver y actuar en los expedientes de su propia oficina. Se encargan de la asignación de los inspectores de su oficina territorial

Inspectores:

Pueden actuar sobre las inspecciones de las que es responsable. Además se encargará de tramitar aquellos trámites en los que es responsable.

Administrativos:

Solo podrán ejecutar aquellos trámites bajo su responsabilidad en su propia oficina

Responsable BOPV:

Es una extensión del administrativo. Tiene una marca especial. Es el encargado de la preparación del documento que se envía al boletín

Existe otro perfil especial: Técnico de control de mercado territorial. Es como un Coordinador territorial sin firma.

- Tendrá acceso a todas las inspecciones, de su orgánico.
- Tendrá todas las funcionalidades de inspección.
- Dispondrá del módulo de distribución de trabajo de inspección.
- Podrá cambiar el inspector propietario de una inspección.

2.3.4. Responsables de ejecución de los trámites

A continuación se detallan los posibles trámites de inspecciones y el responsable de su ejecución:

Trámite /Acta	Perfil
Acta	Inspector
	Coordinador desde la bandeja o mediante ejecución manual del trámite
	Administrativo podrá guardar los datos pero no tramita (por ejemplo puede registrar los datos en notificación productores, comunicación otras CCAA)
Apertura y asignación de responsable	
Registro de inspección	Inspector
Acuerdo de inicio de procedimiento <ul style="list-style-type: none"> - Tras configurar Red de alerta o SOIVRE - Inclusión en Red de Alerta - Ratificación de la inmovilización 	C Mercado
Trámite de levantamiento de acta	Automática
Trámite de requerimiento por escrito	Inspector
Trámite de recepción de requerimiento	Inspector
Trámite de Resolución de AIP	C Mercado
Trámite revisión de inclusión en red de alerta	C Mercado
Trámite Establecer relación con Red de alerta	C Mercado
Trámite de registro de decisión	Inspector o Control de mercado si hay acuerdo inicio
Trámite de remisión de muestras al Laboratorio	Inspector
Trámite de resultado de los ensayos	Inspector
Trámite de desinmovilización	Inspector
Trámite de recepción de certificado de destrucción	Inspector
Trámite de recepción de justificante de devolución	Inspector
Trámite de emisión de informe	Inspector
Trámite de cierre expediente	Inspector
Trámite Informe valoración de la inspección solicitada	Inspector
Trámite Aceptación informe valoración	Inspector
Trámite ampliación de inspección	Inspector
Comunes como en solicitudes	
Trámite Aporte de documentación	Administrativo guarda documento pero el inspector se encarga de tramitar
Trámite Notificación	Administrativo guarda datos

	pero el inspector se encarga de tramitar. Si es una notificación libre puede hacerla el Administrativo
Trámite Acuse de recibo	Administrativo
Trámite Comunicación	Administrativo guarda datos pero el inspector se encarga de tramitar. Si es una comunicación libre puede hacerla el Administrativo
Trámite Genérico	Inspector/administrativo
Trámite Elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE	Administrativo
Trámite Información de publicación en BOPV-BOE	Administrativo perfil publicación BOPV
Recursos	
Recepción del recurso	Inspector
Elaboración de informe para Asesoría	C. Mercado
Comunicación del informe	C. Mercado
Recepción orden del consejero	C. Mercado
Alegaciones	
Apórtate documentación alegación	Administrativo
Recepción de alegaciones	Control de mercado

2.4 Entrada a la aplicación – Pantalla de trabajo

La primera pantalla que aparecerá cuando el usuario se conecte es el escritorio de aplicación.



Ofrece un mapa, a través de sus menús, para navegar a los distintos módulos que componen la aplicación (zonas laterales izquierda y derecha).

En la zona central, se visualizan las bandejas de trabajo más comunes para un acceso rápido a la información más reciente y que muestra el trabajo pendiente:

- **Solicitudes:** Se muestran todos los expedientes de solicitudes vivos del usuario conectado con las tareas pendientes de realizar
- **Consultas pendientes.** Se muestran las consultas que normalmente hayan entrado vía web y que están pendientes de atender.
- **Propuestas de sanción:** Muestra las propuestas de sanción resultado de expedientes de solicitud, pendientes de iniciar procedimiento de sanción
- **Sanciones:** Se muestran todos los expedientes de sanción vivos del usuario conectado con las tareas pendientes de realizar
- **Bandeja de firmas.** Se muestran todos los documentos pendientes de firma del usuario conectado

Además se tendrá acceso a las bandejas específicas de control de Mercado dependiendo del perfil del usuario

- **Bandeja de campaña de SSCC: (SC)**
- **Bandeja de campaña de las Territoriales (C)**
- **Bandeja de Redes de Alerta (R)**
- **Bandeja de Comunicaciones SOIVRE (S)**
- **Bandeja de propuestas de Inspección (P)**
- **Bandeja de Inspecciones (I)**

Bastará con hacer click sobre el módulo a tratar, bien a través de los menús o por medio de la bandeja de trabajo.

3 ORÍGENES DE LAS INSPECCIONES

Las inspecciones tienen diferentes orígenes, y atendiendo a la definición anterior estos son:

Actuaciones programadas:

Campaña de inspección. (Definidas, diseñadas, programadas y distribuidas por el grupo de control de mercado) A través de estas campañas desarrollamos programas de inspección para, de este modo, garantizar el efectivo cumplimiento de la normativa vigente

Actuaciones no programadas:

Redes de alerta. (Definidas a nivel de la UE y del Estado, y programadas y distribuidas por el grupo de control de mercado)

Soivre: Se trata de las denuncias de controles en aduanas, estas se reciben en Kontsumobide de Aecosan-INC, llegan a través de correo electrónico, son registradas por el grupo de control de mercado y se asigna una inspección para las mismas, tras realizar la inspección se debe comunicar de nuevo a Aecosan-INC el resultado de la inspección.

Solicitudes: Originadas por un expediente de solicitud de un consumidor (Denuncias y reclamaciones)

Denuncias: Originadas empresas o asociaciones de consumidores (no administraciones públicas)

Comunicación Externas. Inspecciones que se generan a instancias de administraciones externas. Se debe registrar el organismo origen, se tramitan como inspecciones normales, pero a su finalización se comunica al organismo externo la finalización y resultado de dicha inspección. *“En la aplicación actual se obliga a incluir un número de acta (actuación) o un informe, sin embargo en la actualidad estamos teniendo comunicaciones de AECOSAN (que han sido remitidas por otros Estados o por cibados de internet en el que detectan irregularidades) que nos remiten la información por mail.”*

Notificación de productores: Las notificaciones de productores, son comunicaciones voluntarias que emiten los productores sobre un producto, que se reciben en servicios centrales desde AECOSAN, y que con posterioridad se remiten al Territorio que corresponda para inspección/actuación, y que habitualmente acaban convirtiéndose en una alerta.

De oficio. Son inspecciones que no están incluidas en ninguno de los otros orígenes. Generalmente iniciadas a iniciativa del inspector o por orden de servicio realizada por el coordinador territorial.

3.1 Campañas

Orígenes de las campañas programadas: El origen de las campañas puede ser de:

- a) Campañas de inspección europeas
- b) Campañas de inspección estatales
- c) Campañas propias Kontsumobide.

De entre las campañas de inspecciones que van a ser realizadas en la UE y/o en el Estado, Kontsumobide, selecciona aquellas en las que va a participar.

Tipos de campañas: El tipo de las campañas puede ser:

- a) De control de productos/servicios (Por medio de protocolos u otros (requerimientos, toma de medidas...))
- b) De toma de muestras
- c) Mixtas: Son de toma de muestras y control de producto/servicio

Campaña online: Las campañas pueden ser online o no online.

El grupo de usuarios de control de mercado SSCC será el responsable de crear y supervisar la ejecución de las campañas:

3.1.1. Acceso a campañas a través de la aplicación

En la aplicación se dispone de dos formas principales de acceder a las campañas:

- a) A través del menú principal de Control de mercado, usando la opción de **consulta o búsqueda de campañas y la opción de Nueva campaña**
- b) A través de la **bandeja de trabajo** de campañas, en la que se muestran las campañas en curso.

A continuación explicaremos en detalle estas opciones

3.1.2. Consulta o búsqueda de campañas

Desde la pantalla de consulta de campañas tendremos acceso a todas las campañas realizadas y activas en Kontsumobide.

En esta pantalla podremos filtrar por:

- **Código de campaña.**
- **Descripción:** (contenido o aproximación de la misma).
- **Origen:** Seleccionable (UE, Estado, Kontsumobide).
- **Tipo:** Seleccionable (Control de producto/servicio, Muestras, Mixta)
- **Fecha de inicio:** (Desde – hasta)
- **Fecha de fin:** (Desde – hasta)
- **Producto/Servicio:** Seleccionable de la tabla maestra de productos / servicios
- **Fase:** Seleccionable: Borrador, Validación, Ejecución, Análisis. Se amplia para poder buscar campañas cerradas o inactivas

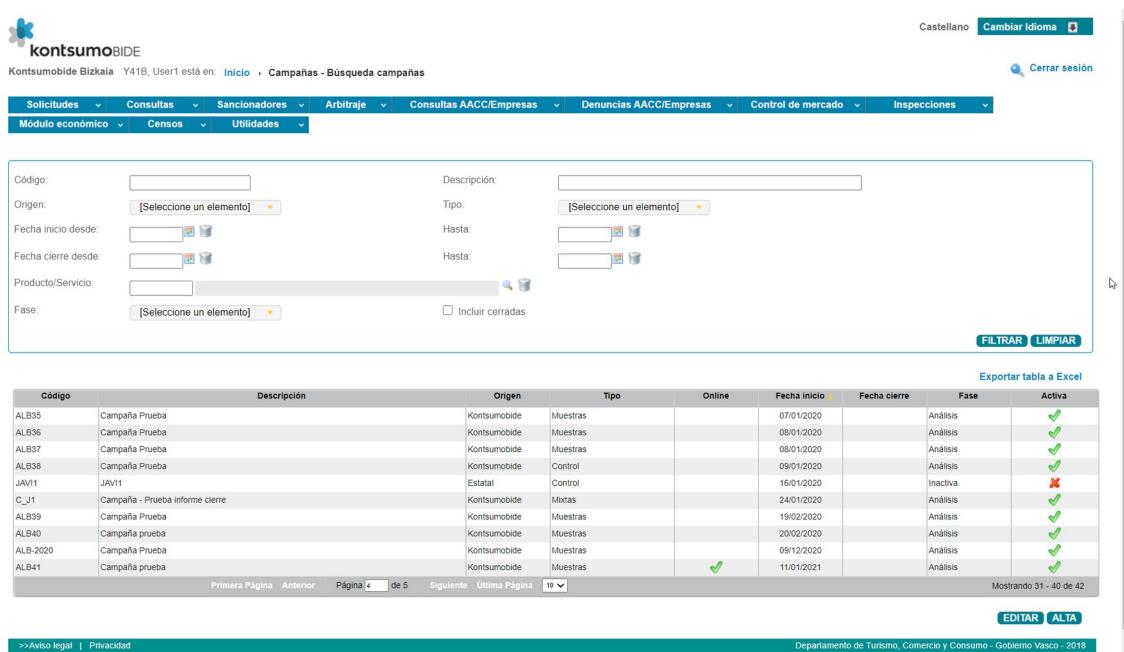
- **Incluir cerradas:** Incluye las campañas cerradas, Por defecto no seleccionado

Una vez introducidos los criterios de filtro, al pulsar el botón buscar aparecerá la pantalla de lista de resultados en la que se mostrarán los siguientes campos:

- Código de campaña
- Descripción
- Origen
- Tipo
- Online
- Fecha de inicio
- Fecha Fin
- Fase: (Se muestra la fase en la que se encuentra la campaña, en caso de estar finalizada se muestra la literal “cerrada” y si está inactiva se muestra “inactiva”).
- Check que indica si la campaña está activa o inactiva

La ordenación por defecto será por Fecha de inicio.

Se podrá reordenar por las columnas código de campaña, descripción, origen, tipo, online, fecha de inicio, fecha de cierre y check de activa en orden ascendente y descendente.



Código	Descripción	Origen	Tipo	Online	Fecha inicio	Fecha cierre	Fase	Actividad
ALB35	Campaña Prueba	Kontsumobide	Muestras		07/01/2020		Análisis	✓
ALB36	Campaña Prueba	Kontsumobide	Muestras		08/01/2020		Análisis	✓
ALB37	Campaña Prueba	Kontsumobide	Muestras		08/01/2020		Análisis	✓
ALB38	Campaña Prueba	Kontsumobide	Control		09/01/2020		Análisis	✓
JAV11	JAV11	Estatatal	Control		16/01/2020		Inactiva	✗
C_J1	Campaña - Prueba informe cierre	Kontsumobide	Mixtas		24/01/2020		Análisis	✓
ALB39	Campaña Prueba	Kontsumobide	Muestras		19/02/2020		Análisis	✓
ALB40	Campaña prueba	Kontsumobide	Muestras		20/02/2020		Análisis	✓
ALB-2020	Campaña Prueba	Kontsumobide	Muestras		09/12/2020		Análisis	✓
ALB41	Campaña prueba	Kontsumobide	Muestras	✓	11/01/2021		Análisis	✓

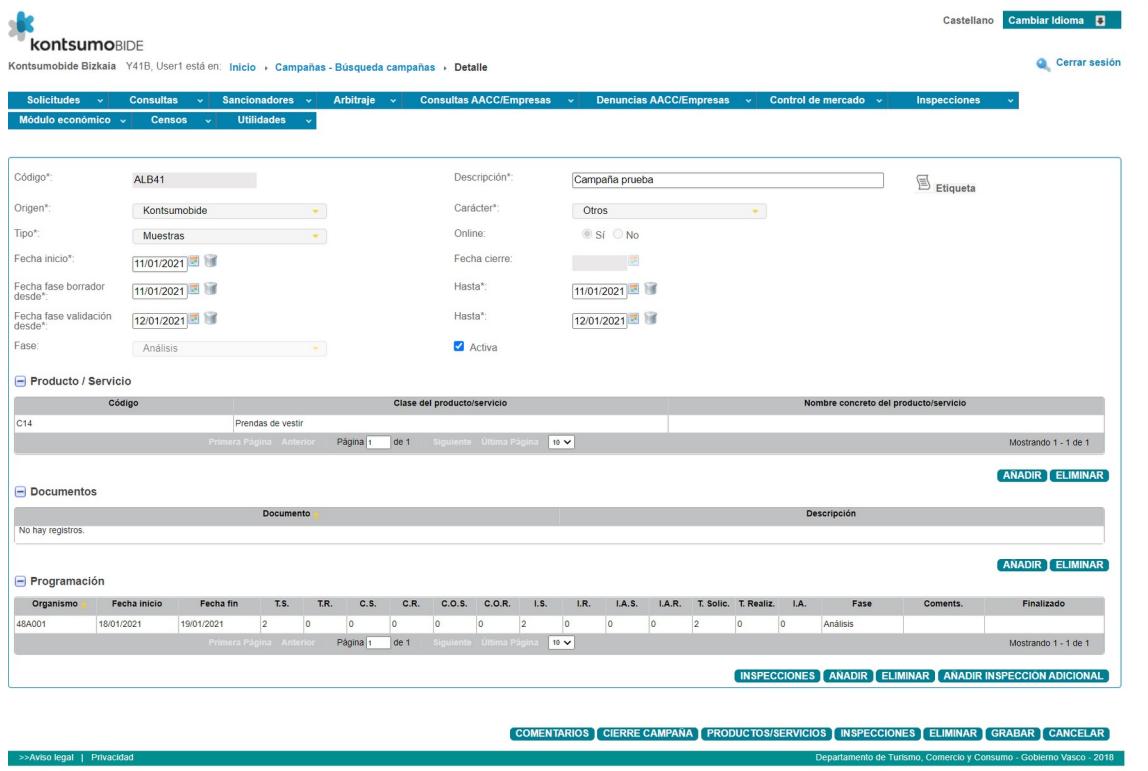
(*) Todas las pantallas mostradas en este documento contarán con la posibilidad de exportar a Excel el contenido de la lista mostrada

Una vez mostrados los resultados, disponemos de la opción de editar la campaña dos opciones:

- Editar una campaña
- Alta - Crear una nueva campaña.

3.1.3. Mantenimiento de campañas

Desde esta pantalla se procederá al alta o mantenimiento de una campaña.



Al acceder a una campaña disponemos de la opción de descargar una etiqueta con la siguiente información:

- Tipo Origen
- Código Origen
- Descripción (Nombre) de la Campaña

En el alta de una campaña no aparece la opción de descargar una etiqueta, solo aparece al editar una campaña.

Al acceder a la pantalla de edición de campaña dispondremos de la siguiente información:

Zona de datos generales de campaña: (* campos obligatorios)

- **Código***: El código es de introducción libre, y debe ser único.
- **Descripción***: Texto libre
- **Origen***: Selección entre los tres orígenes disponibles.
- **Carácter***: Valores: Sancionador, Informativo, Prospectiva y otros
- **Tipo de campaña** (control de productos, mixtas, muestras). No se podrá modificar un tipo de campaña si ya se han grabado las programaciones. Para cambiar el tipo de campaña primero habría que eliminar las programaciones si fuese posible.
- **Online** para indicar que la campaña es online o no. Una vez dada de alta una campaña no es posible modificar este valor.
- **Fecha de inicio***: Recoge la fecha del día de creación del registro y es editable, se trata de la fecha de inicio de la fase de borrador de la campaña

- **Fecha de cierre:** Mientras el campo no tenga valor, la campaña estará abierta, en el momento que se introduzca la fecha, la campaña estará cerrada y no se incluirán nuevas inspecciones en la misma. Esta fecha se cumplimentará en el momento en que se realice el cierre de campaña, a través de la pantalla de cierre.
- **Intervalo de fechas de la fase borrador (*)**
- **Intervalo de fechas de la fase de validación (*)**
- **Fase:** Se mostrará un campo *no editable* que indicará la fase en que se encuentra la campaña. *Campo calculado*
- **Check que indica si la campaña está activa o no.**

Una campaña puede ser de **1 a n Productos/servicios**, estos se añadirán al registro de la campaña seleccionándolos de los existentes en la tabla de productos-servicios. En una inspección con origen una campaña, solo podrá seleccionar productos que se encuentren en la campaña.

En la lista de pantalla se mostrará el código, la clase de producto servicio y el nombre concreto (este último dato será introducido por el usuario ya sea desde la tabla de la pantalla o desde un formulario realizado a tal efecto. No es dato obligatorio)

Sobre esta lista podremos añadir productos mediante la pantalla de selección de productos/servicios y eliminar productos, simplemente seleccionándolos en la lista y pulsando el botón eliminar.

No se podrán añadir productos repetidos por código y nombre a la vez.

Producto / Servicio		
Código	Clase del producto/servicio	Nombre concreto del producto/servicio
J41	PreubaJudiProducto/servicio	8888
Primera Página · Anterior · Página 1 de 1 · Siguiente · Última Página · 10 · Mostrando 1 - 1 de 1		

ANADIR **ELIMINAR**

En el momento en que realizamos la búsqueda del producto/servicio podemos editar el mismo y en caso de no existir en el maestro podremos añadirlo en el momento a través de la pantalla de edición del producto, siempre y cuando el usuario (*administrador, de maestros*) disponga de permisos para añadir o editar productos/servicios de la tabla maestra.

Kontsumobide Castellano Cambiar Idioma 

Kontsumobide - Teletramitación Reclamaciones INSTRUCTOR está en: [Inicio](#) > [Censos - Productos/Servicios](#)

[Cerrar sesión](#)

Mostrar: Todos Habituales

Código: Descripción:

Descriptor: 

P/S agrupado: [Seleccione un elemento] 

[FILTRAR](#) [LIMPIAR](#)

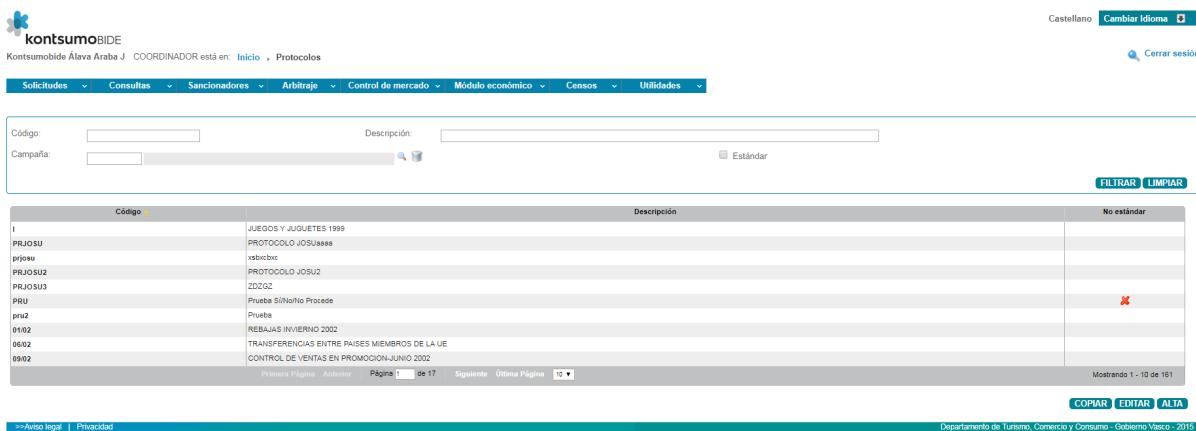
C - PRODUCTOS MANUFACTURADOS

- D - ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, VAPOR Y AIRE ACONDICIONADO
- F - CONSTRUCCIONES Y TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN
- G - SERVICIOS DE COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; SERVICIOS DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR Y MOTOCICLETAS
- H - SERVICIOS DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO
- I - SERVICIOS DE HOSTELERÍA
- J - SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- K - SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS
- L - SERVICIOS INMOBILIARIOS
- N - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES
- S - OTROS SERVICIOS
- Z - a

[ALTA](#) [EDITAR](#)

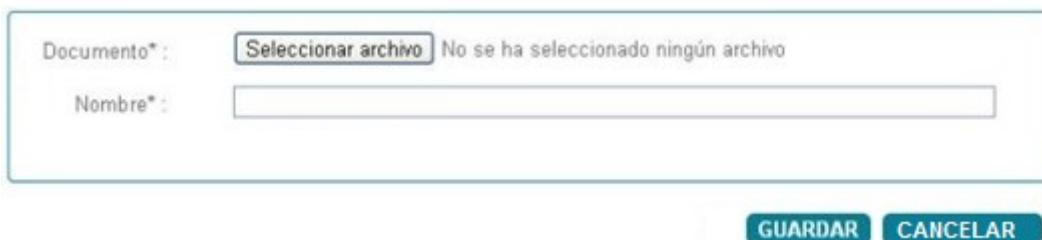
- Para las campañas de tipo mixta o control de P/S se mostrará el bloque de “Protocolos” se deberá seleccionar al menos una de las siguientes opciones:
 - o Protocolo estándar: por lo que tendrá **1 protocolo** (Se seleccionarán de los existentes, pero se podrán crear en el momento que se está introduciendo la campaña), los protocolos de la campaña podrán añadir, eliminar y modificar hasta que se realice la primera inspección que los utilice.
 - o Otros: Esta opción se utilizará cuando se necesite algún tipo de control distinto al protocolo estándar como puede ser requerimientos, toma de medidas...
Se genera estos protocolos no estándar como preguntas a responder por el inspector (¿Se ha realizado el requerimiento? ¿Se ha medido el producto?...) que servirán para poder sumar los controles realizados
- Para las campañas de tipo Muestras se mostrará el bloque de “Protocolos” se deberá seleccionar al menos una de las siguientes opciones:
 - o Protocolo estándar: como máximo puede haber **1 protocolo** (Se seleccionarán de los existentes, pero se podrán crear en el momento que se está introduciendo la campaña), los protocolos de la campaña podrán añadir, eliminar y modificar hasta que se realice la primera inspección que los utilice.
 - o Otros: No se permite añadir protocolos no estándar en este tipo de campañas.

Pantalla de búsqueda de protocolos (mismo diseño que pantalla de Búsqueda de protocolos)



The screenshot shows a search interface for documents. At the top, there are fields for 'Código' and 'Descripción', and a 'Campaña:' dropdown with 'Estándar' selected. Below is a table with columns 'Código', 'Descripción', and 'No estándar'. The table contains several rows of data, with the last row (09/02) having a red 'X' icon in the 'No estándar' column. At the bottom of the table, there are buttons for 'FILTRAR' and 'LIMPIAR'.

- Documentos, se podrán añadir 0 a n documentos a la campaña, estos documentos estarán disponibles desde todos los procesos de la campaña, tanto para los coordinadores de campaña territoriales como para los inspectores
- Una vez añadidos los documentos a la lista, simplemente pulsando sobre el nombre del documento se mostrará en pantalla



The form has fields for 'Documento*' (with a 'Seleccionar archivo' button and a message 'No se ha seleccionado ningún archivo') and 'Nombre*' (with an empty input field). At the bottom are 'GUARDAR' and 'CANCELAR' buttons.

3.1.3.1. Área de programación de la campaña.

En esta área los responsables de control de mercado SSCC configurarán la distribución de la campaña y una vez esté en ejecución la misma, servirá como panel de control de la misma en el que se verá la evolución de las inspecciones realizadas.

Podrá haber varias programaciones por Territorial o SSCC con diferente fecha de inicio.

La programación se presentará de la siguiente manera:

Una lista en la que tendremos los siguientes campos:

- **Organismo responsable*:** Seleccionable entre las tres oficinas territoriales de Kontsumo y SSCC.
- **Fecha de inicio*:** Prevista para inicio de campaña en el organismo
- **Fecha de fin prevista*:** Prevista para fin de campaña en el organismo
- **Nº de muestras Solicitadas:** A introducir por el grupo de control de mercado SSCC: (No confundamos con las unidades que componen cada toma de muestras)

- **Nº de muestras realizadas:** Se actualizará con el progreso de la campaña. Se contabilizan las inspecciones de toma de muestras con el trámite Remisión Muestras Al Laboratorio tramitado.
- **Nº de Controles estándar de producto /servicio a realizar** (A introducir por el grupo de control de mercado): (Se refiere a Protocolos estándar).
- **Nº de Controles estándar de producto/servicio realizados:** Se actualizará con el progreso de la campaña. *Campo calculado.* (Se refiere a *Protocolos estándar*). Se contabilizan las inspecciones control estándar cuando se contestan todas las preguntas de protocolo estándar.
- **Nº de Controles otros de producto/servicio a realizar** (A introducir por el grupo de control de mercado): (Se refiere a otros controles (requerimientos...))
- **Nº de Controles otros de producto/servicio realizados:** Se actualizará con el progreso de la campaña. *Campo calculado.* (Se refiere a *otros controles (requerimientos...)*). Se contabilizan las inspecciones control otros cuando se contestan todas las preguntas de protocolo no estándar.
- **Nº de inspecciones solicitadas:** Sumatorio de tomas de muestras y controles de producto/servicio solicitados en la campaña (tanto estándar como otros).
- **Nº de inspecciones realizadas:** Se actualizará con el progreso de la campaña. *Campo calculado*
- **Nº de inspecciones adicionales solicitadas:** Inspecciones de la campaña solicitadas después de la fase de ejecución
- **Nº de inspecciones adicionales realizadas:** Inspecciones de la campaña realizadas después de la fase de ejecución. *Campo calculado*
- **Total de inspecciones solicitadas.** Sumatorio de las Inspecciones. *Campo calculado*
- **Total de inspecciones realizadas.** Sumatorio de las Inspecciones. *Campo calculado*
- **I.A.: Inspecciones Asociadas.** Inspecciones que se han relacionado con la campaña. *Campo calculado*
- **Fase/Situación de campaña.**
 - o La columna mostrará la fase en la que se encuentra la campaña desde el punto de vista de cada servicio territorial.
 - o Por lo tanto las distintas fases que se podrán ver en esta tabla son:
 - Borrador
 - Validación
 - Ejecución : se anexara literal (n/m) siendo n el número de territoriales que han ejecutado el cierre y m el número total de territoriales
 - Análisis
 - Inactiva
- **Comentarios:** Si alguno de los comentarios es introducido se mostrara una marca
- **Finalizado:** marca si el SSSTT ha introducido la valoración y propuesta y marcado como finalizado su informe.

Sobre las programaciones se podrán realizar las siguientes opciones

- **Botón Añadir:** nos mostrará la pantalla de edición de programación, que tras su completado y guardado se añadirá a la lista de programaciones:
- **Botón Eliminar:** se podrá eliminar un línea de la programación en el caso que no se haya ejecutado ninguna inspección (*no se haya tramitado la apertura y asignación de responsable de alguna inspección*)

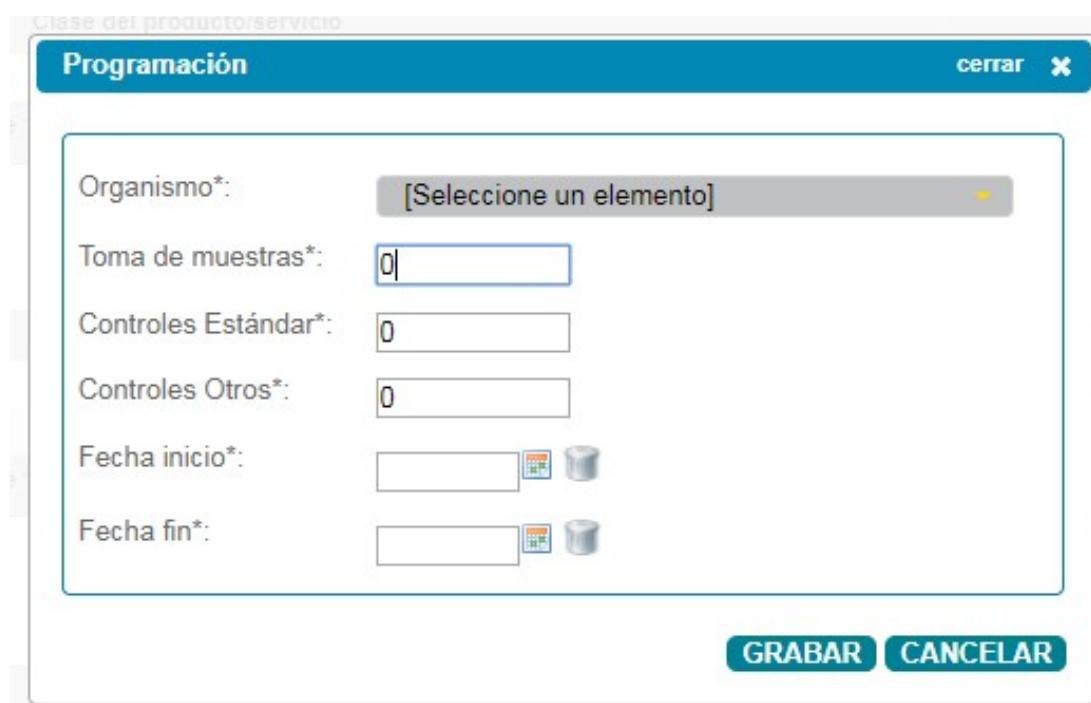
- **Botón Añadir inspección adicional:** Para añadir nuevas inspecciones sobre la programación inicial a la línea de programación.
- **Ver Inspecciones:** Se visualizarán todas las inspecciones asociadas a la programación y las inspecciones que se han relacionado con la programación de la campaña

Sobre una línea de programación ya existente: Las inspecciones adicionales son todas aquellas creadas por el grupo de control de mercado UICM con origen en una campaña. Una vez cerrada la campaña por SSCC no se podrán añadir más inspecciones adicionales.

Para generar inspecciones adicionales, el usuario de control de mercado UICM accederá a la pantalla de detalle de campaña y seleccionando la línea de programación una de las territoriales y pulsara el botón añadir inspección adicional. Se presentará la misma página de programación de Inspecciones donde en este caso aparecerán cargados y bloqueados los campos:

- Organismo responsable
- Fecha de inicio y fin de la programación

Una vez que se ejecuta la acción **Aceptar** se generarán las inspecciones correspondientes en cuanto al tipo y número de inspecciones solicitadas, con la salvedad que a la hora de computar estas inspecciones se considerarán como adicionales.



Nota: Al añadir un línea de programación de campaña se pre-generan sin código definitivo de inspección/expediente (el código definitivo se asignará tras la tramitación de la Apertura y asignación de responsable), las inspecciones solicitadas (número de toma de muestras + número de controles estándar + número controles otros) para que se muestren en la bandeja de inspecciones del coordinador territorial de SSTT, estas quedan pendientes de terminar el trámite de apertura y asociadas a la campaña. Se nutrirá esta citada bandeja con la posibilidad de multi-selección de registros de mismo trámite para ejecutar la apertura y asignación de responsable de expediente conjuntamente y facilitar la operativa.

- o **Organismo responsable:** El desplegable de organismo responsable permitirá seleccionar entre las 3 unidades territoriales y SSCC y es de selección

obligatoria. Actualmente de uno en uno. Se ha propuesto una programación conjunta o múltiple pero en este momento no se va a abordar.

- o **Toma de muestras:** Refleja el número total de muestras a realizar por la oficina territorial para la campaña y las fechas introducidas. Es de carácter obligatorio (0 por defecto). Solo estará disponible si el tipo de campaña es de toma de muestras o libre.
- o **Controles estándar:** Refleja el número total de controles estándar a realizar por la oficina territorial para la campaña y las fechas introducidas. Es de carácter obligatorio (0 por defecto) Solo estará disponible si el tipo de campaña es libre o de control.
- o **Controles otros:** Refleja el número total de controles no estándar a realizar por la oficina territorial para la campaña y las fechas introducidas.. Es de carácter obligatorio (0 por defecto). Solo estará disponible si el tipo de campaña es libre o de control
- o **Fecha de inicio:** Obligatoria.
- o **Fecha fin prevista:** Obligatoria

Restricciones:

- Si el tipo de campaña es de toma de muestras solo se podrá indicar Toma de muestras
- Si el tipo de campaña es Controles de productos solo se podrán indicar Controles estándar u Otros
- Si el tipo de campaña es de Mixta se podrá seleccionar inspecciones de cualquier tipo

Opciones sobre programación de campaña:

Botón Guardar: se guardan las modificaciones

Botón Cancelar: cancela las modificaciones y cierra la pantalla

Opciones de la pantalla de campañas

En la parte inferior de la pantalla de campañas, aparecen los siguientes botones:

- **Eliminar:** Para aquellos casos donde **no** tenga inspecciones ya empezadas (trámite de apertura y asignación de responsable tramitado).
- **Grabar:** Graba los cambios realizados sobre la pantalla de campañas y genera las inspecciones correspondientes de la programación.
- **Cancelar:** Cancela los cambios realizados.
- **Comentarios:** Accede a la pantalla de comentarios de los servicios territoriales introducidos por estas durante la fase borrador de la campaña (Véase 3.1.4.Comentarios al borrador de campaña)
- **Inspecciones:** Accede a la lista de todas las inspecciones asociadas a la campaña y las inspecciones que se han relacionado con la campaña (véase **3.1.5Inspecciones de la campaña**)
- **Productos/Servicio:** Accede a la consulta de los productos inspeccionados en la campaña.
- **Cerrar:** Cierra la campaña.

El cierre de campaña solo se podrá realizar cuando todas las territoriales estén en fase de análisis. Es decir, cuando se haya alcanzado la fecha fin de cada una de las programaciones de cada SSTT.

Para poder cerrar una campaña por parte de SSCC es aconsejable (aunque no obligatorio) que previamente se haya realizado el cierre de los SSTT. Si se intenta cerrar y no están marcados los checks de todas las SSTT se avisará al usuario.

El cierre de la campaña se realiza mediante la pantalla de cierre de campaña (véase 3.1.7 Cierre de campaña). Una vez cerrada la campaña, el botón de cierre cambiará su literal a “Ver informe de cierre”

3.1.4.Comentarios al borrador de campaña

Con la opción de comentarios el coordinador de SSTT (como el de SSCC) podrá introducir observaciones y sugerencias a la campaña seleccionada durante la fase borrador de la misma, fuera de esta fase no es modificable los comentarios. Esta opción se ejecutará a través de la pantalla de campaña por el botón comentarios y desde la bandeja de campaña del coordinador por el botón cometario.

Cada coordinador de SSTT podrá desde esta pantalla visualizar los comentarios del resto de SSTT y actualizar sus propios comentarios, si se está en fase borrador.

Comentarios

Código: JOSU Descripción: Campaña Pruebas Josu aaa

Araba:

Bizkaia:

Gipuzkoa:

Unidad control:

CANCELAR

3.1.5. Inspecciones de la campaña

Con el botón de inspecciones, accederá a la pantalla de **lista resultado de las inspecciones asociadas a la campaña** y las inspecciones que se han relacionado con la campaña. (Véase [Resultados de la búsqueda de inspecciones.](#))

- Si se accede desde la bandeja de campañas se mostrarán todas las inspecciones de la campaña y las inspecciones que se han relacionado con la campaña, desde SSCC todas, desde los SSTT las propias.

Si se accede desde las programaciones del detalle de la campaña, se mostrarán las inspecciones asociadas a la programación seleccionada y las inspecciones que se han relacionado con la programación. (Véase [Resultados de la búsqueda de inspecciones.](#))

Inspecciones

T. Origen	Origen	Nº Expediente	Tipo Inspección	Fecha Inicio	Establecimiento	Municipio	Producto/Servicio	Trámite	Prods. Enco	Décisión	Responsable expediente	Protocolo
Campaña	ALB12345	48A001-68-2019-1	C.S.	28/06/2019	KUTXABANK S.A.	Eibar		Emisión de informe	0	COORDINADOR (Y41BUU001)		
Campaña	ALB12345	48A001-69-2019-1	C.S.	28/06/2019	KUTXABANK S.A.	Eibar		Recepción de requerimiento	0	COORDINADOR (Y41BUU001)		
Campaña	ALB12345	48A001-XXXX-2011C.O.		28/06/2019				Apertura y asignación de resq	0			
Campaña	ALB12345	48A001-XXXX-2011C.O.		28/06/2019				Apertura y asignación de resq	0			
Campaña	ALB12345	48A001-XXXX-2011TM		28/06/2019				Apertura y asignación de resq	0			
Campaña	ALB12345	48A001-XXXX-2011C.O.		28/06/2019				Apertura y asignación de resq	0			
Campaña	ALB12345	48A001-XXXX-2021TM - ADIC		25/06/2020				Apertura y asignación de resq	0			
Campaña	ALB12345	48A001-XXXX-2021TM - ADIC		25/06/2020				Apertura y asignación de resq	0			
Campaña	ALB12345	48A001-XXXX-2021C.S - ADIC		25/06/2020				Apertura y asignación de resq	0			
Campaña	ALB12345	48A001-XXXX-2021C.S - ADIC		25/06/2020				Apertura y asignación de resq	0			

Primer Página Anterior Página 1 de 2 Siguiente Última Página 10 ▾ Mostrando 1 - 10 de 12

Se mostrara las siguientes columnas como resultado de la búsqueda de inspecciones

- Origen:** Código del elemento origen de la inspección (Denuncia, campaña, comunicación Soivre...) vacío si es de oficio. Para campañas, redes alerta, comunicación SOIVRE, denuncias, solicitudes se enlaza con el origen en cuestión si se pulsa encima
- Código origen:** muestra el código de origen (campaña, red de alerta, reclamación...)
- Código inspección/Nº de expediente:** Cliqueando encima abrirá la pantalla de detalle de la inspección
- Tipo de Inspección:** Siglas. Se mostrará el literal “– ADIC” en caso de que la inspección se haya creado por medio de la programación. Al pasar el puntero del ratón sobre el tipo muestra el literal del tipo completo e identificara la inspección como “– Adicional”
- Fecha inicio:** Fecha de tramitación de la apertura y asignación de responsable
- Establecimiento Visitado**
- Municipio:** del establecimiento visitado

-
- **Producto/Servicio:** Combinación de nombre, marca, modelo, lote. Si no posee ninguno de los campos anteriores se mostrará el nombre del servicio
 - **Tramite:** ultimo trámite pendiente/ejecutado de la inspección
 - **Nº Productos encontrados:** Será la suma de las unidades inmovilizadas + las recuperadas (Este dato en para las inspecciones asociadas a campañas deberá ser 0)
 - **Decisión:** Decisión de la inspección si la posee
 - **Responsable expediente:** inspector responsable del expediente de inspección.
 - **Protocolo:** aparecerá el icono  si el acta o informe está ligado a protocolo.

La lista estará ordenada por fecha de inicio ascendente. Se podrá reordenar por todas la columnas ascendente o descendente cliqueando la cabecera de la columna (excepto por protocolo).

-  **Véase [Búsqueda de inspecciones](#) y [Resultados de la búsqueda de inspecciones](#).**
- Pulsando sobre el código de inspección se abrirá el detalle de expediente de inspección

3.1.6. Consulta de los productos/servicio de la campaña

Desde la pantalla de detalle de campaña y de la bandeja de campaña tendremos disponible un acceso a una consulta de los productos inspeccionados en la campaña.

La consulta mostrará los siguientes campos.



- Código y descripción de la campaña
- Tabla de productos/servicios
 - Código de producto. Clase.
 - Nombre del producto. No la clase.
 - Marca/modelo
 - Código de barras
 - Lote/ serie
 - Nombre establecimiento
 - Provincia
 - Municipio
 - Tipo de control: Toma de muestras, protocolo estándar, protocolo otros.

3.1.7.Cierre de campaña

Una vez cierran la campaña los coordinadores de los servicios territoriales, el grupo de control de mercado realiza el cierre final de campaña.

Cierre cerrar 

Código: ALB4	Descripción: Campaña Prueba
Fecha inicio: 20/03/2018	Fecha cierre:
Nº de inspecciones realizadas: 0	Positivas: 0 Negativas: 0
Muestras: 0	Contr. Estándar: 0 Otros Contr.: 0

Araba

Valoración cualitativa:

Propuesta de mejora:

Fin

Bizkaia

Valoración cualitativa: **aaaaaa**

Propuesta de mejora: **bbbbbb**

Fin

Unidad control

Propuesta de actuaciones:

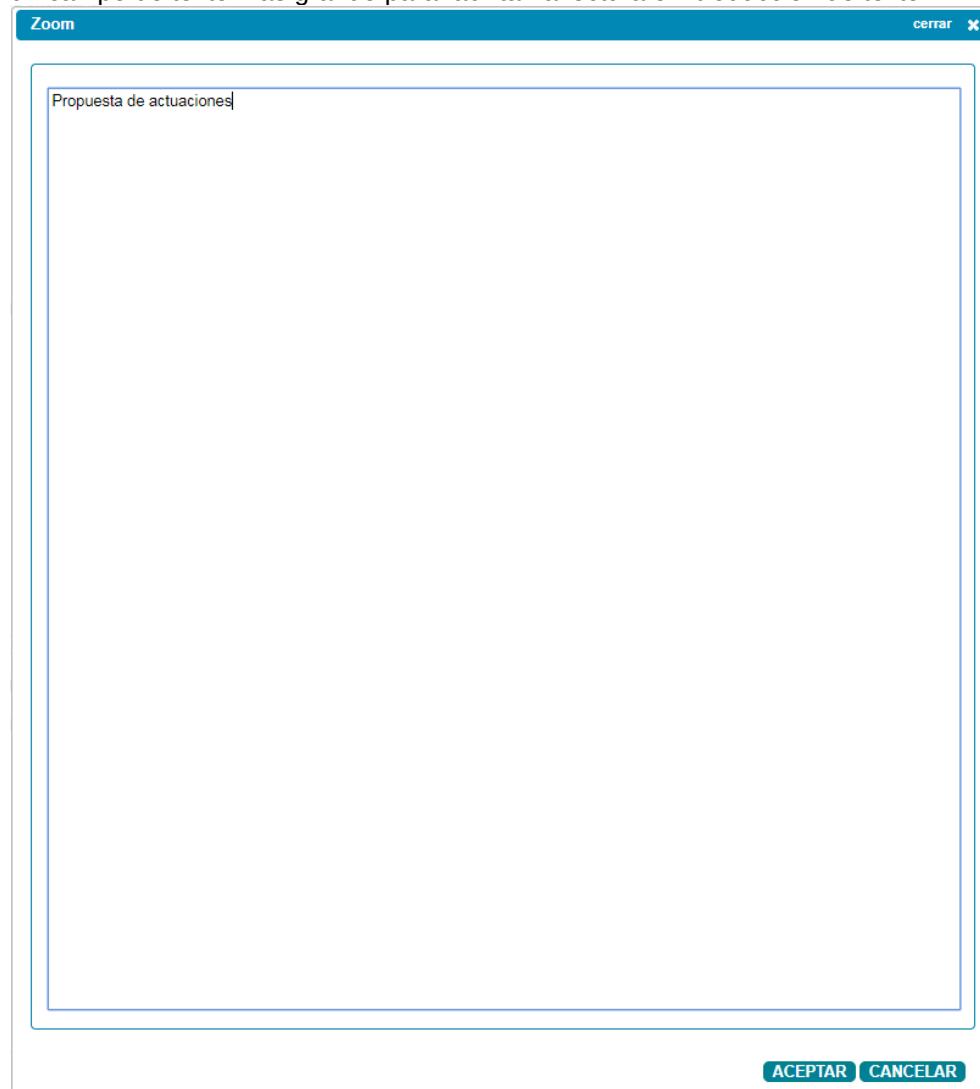
Fin

CERRAR CAMPAÑA **CANCELAR**

En la pantalla de cierre se mostrara información resumen de la campaña, compuesta por:

- **Código de campaña:** no modificable
- **Descripción de la campaña:** no modificable
- **Fecha de inicio:** Es la fecha mínima planificada para las oficinas territoriales.
- **Fecha cierre:** Esta fecha será introducida para cerrar la campaña. Si posee la fecha cierre es cuando la campaña está cerrada y muestra el informe de resultados en la bandejas de campaña de los STT. Por defecto un mes posterior a la del día.
- **Nº de inspecciones realizadas:** campo calculado
- **Positivas:** Número de inspecciones con constatación de infracción
- **Negativas:** Número de inspecciones sin constatación de infracción
- **Muestras:** Nº de muestras tomadas: campo calculado
- **Contr. Estandar:** Nº de controles estándar de producto/servicio realizados: campo calculado
- **Otros. Contr. :**Nº de controles de otros producto/servicios realizados: campo calculado

Se ha incluido un botón  en cada campo de texto, que al pulsarlo se abre una pantalla con un campo de texto más grande para facilitar la lectura e introducción de texto:



Si se pulsa a aceptar el texto introducido se copiará al campo correspondiente, si se pulsa en cancelar se descarta el texto introducido.

Además se mostrarán los informes de los coordinadores de los servicios territoriales y se podrá editar el informe del grupo de control de mercado, antes de proceder al cierre.

Los informes finales de campaña de los **coordinadores territoriales** se compondrán de dos campos editables de texto largo:

- Valoración cualitativa.
- Propuesta de mejora.
- Finalizado: es un check que delimita si el coordinador del SSTT ha terminado de introducir los datos de valoración y propuesta.

Los informes finales de campaña del **grupo de control de mercado SSCC** además se compondrá de un campo editable de texto largo:

- Propuesta de actuaciones.
- Finalizado: es un check que delimita si el coordinador del SSCC ha terminado de introducir los datos de Propuesta de actuaciones.

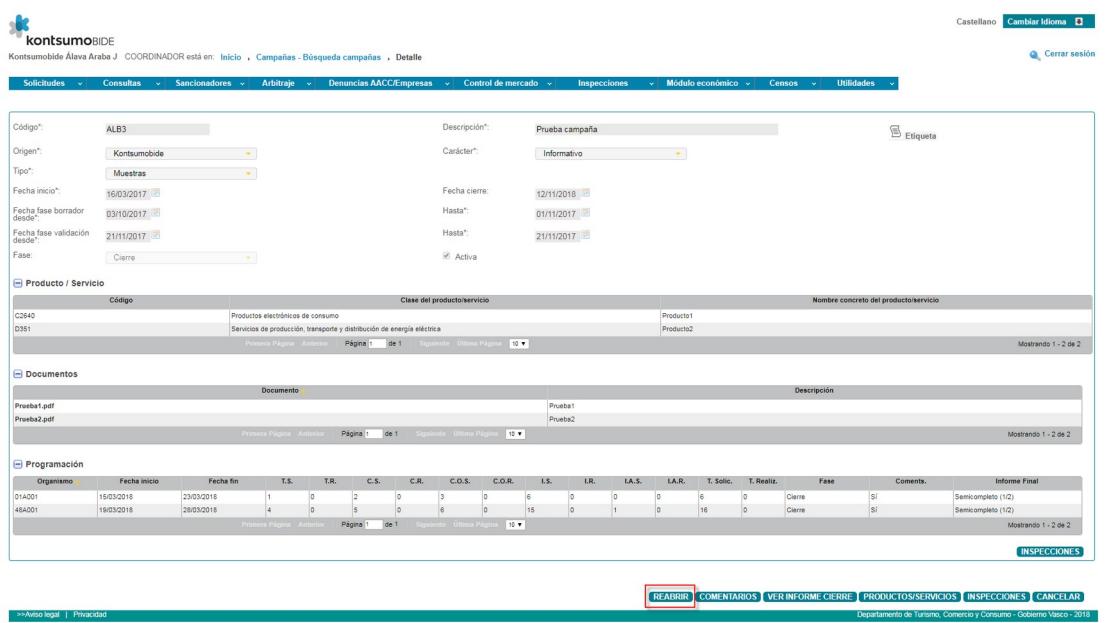
En esta pantalla es susceptible de generar un informe de resumen de campaña.

Acciones:

- **Guardar/Cerrar Campaña/Emitir informe**: Aparecerá un botón diferente dependiendo de lo siguiente
 - o **Guardar**: Es el nombre del botón para los Usuarios de las SSTT. Guarda las modificaciones de la pantalla.
 - o **Cerrar campaña**: Si el Coordinador de SSCC ha marcado el check de fin se procederá al cierre de la campaña. Una vez cerrada la campaña, únicamente se permitirá añadir o eliminar documentos de la campaña.
 - o **Emitir informe**: Botón que aparece a SSCC una vez cerrada la campaña. Este documento se creará mediante campos de combinación con los datos de la campaña. El uso y distribución de este documento se realizará fuera de la aplicación, aunque bien pudiera ser un documento a adjuntar en los documentos de la campaña. Este botón solo aparecerá para SSCC si la campaña está cerrada.
- **Cancelar**: cancela las modificaciones de la pantalla.

3.1.8. Reabrir campaña

Desde la pantalla de detalle de campaña que se encuentra cerrada aparecerá disponible un botón Reabrir. Si se accede a una campaña abierta no aparece el botón Reabrir.



Este botón reabre la campaña. Al pulsar el botón se presenta un mensaje de confirmación. Si se pulsa Aceptar se reabre la campaña para poder añadir documentos, nuevas programaciones, etc. Si se pulsa en Cancelar no hace nada.

3.1.9. Fases de la campaña

Las fases de una campaña representan la línea temporal de actuaciones dentro de una campaña.

La campaña se compone de 4 fases:

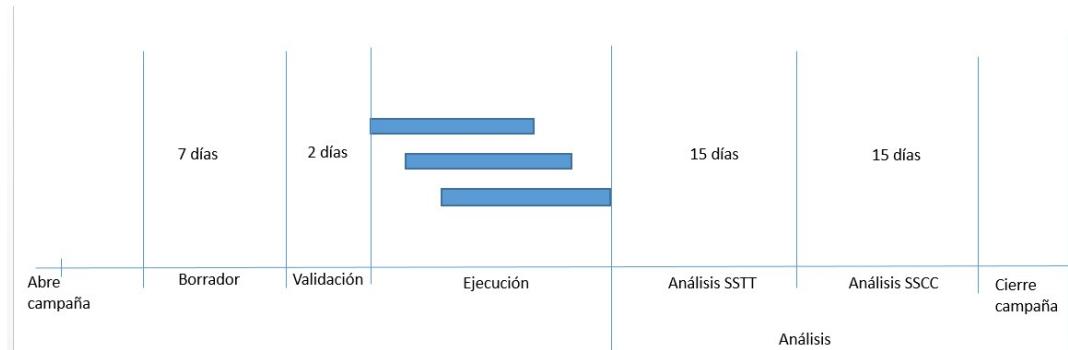
- Fase borrador
- Fase de validación
- Fase de ejecución
- Fase de análisis

Los datos a registrar en cada campaña son los siguientes:

- Por cada campaña el inicio y fin de la fase de borrador
- Por cada campaña el inicio y fin de la fase de validación
- La fase de ejecución irá desde el inicio de la primera SSTT hasta el fin de la última SSTT
- La fase de análisis va desde la fecha de fin de ejecución de la última SSTT hasta un mes después.

Será responsabilidad del Usuario, que configura la campaña, el asegurarse de que no se dejan huecos en las fases. El sistema validará que haya solapamiento de las fases, que sean coherentes y obligatorias.

- Fecha fin de cada fase inferior a fecha hasta
- Fecha hasta de validación < fecha inicio de la primera SSTT
- Fecha hasta de borrador < Fecha inicio de validación



Esquema de las fases de una campaña

Se hace coincidir las fases de las programaciones con las fases de la campaña.

Fase Borrador:

Son habitualmente 7 días naturales antes de la fase validación (La fecha de inicio y fin de la fase borrador se indicará al crear la campaña).

Mientras no se incluya información en el área de programación, las territoriales no verán la campaña en sus bandejas de trabajo. En el momento que se introduzcan los datos de programación, estos aparecerán en las bandejas de trabajo de cada unidad territorial, con la información de fechas de inicio y fin de inspecciones a realizar. Cada unidad territorial verá únicamente su información.

Durante el periodo borrador, los coordinadores de los servicios territoriales, podrán acceder a los datos de campaña en modo consulta y podrán llenar los comentarios al borrador de la campaña (Comentarios del coordinador territorial) (Véase **3.1.4. Comentarios al borrador de campaña**). A estos comentarios se podrá llegar desde la propia pantalla de configuración de la campaña o desde las bandejas de campañas.

Fase Validación:

Son habitualmente 2 días laborales antes de la fase validación (la fecha de inicio y fin de la fase validación se indicará al crear la campaña) y será inmediatamente anterior *inicio de campaña en la primera* de las unidades territoriales.

Durante el periodo de validación los coordinadores territoriales, solo podrán acceder a la configuración de la campaña para visualizar información.

Fase de ejecución:

Va desde el *inicio de campaña de la primera* unidad territorial hasta el *fin de campaña en la última territorial*

En la fase de ejecución, los coordinadores podrán distribuir el trabajo a los inspectores y la información de actuaciones realizadas se actualizará en las bandejas de los inspectores, coordinadores territoriales y el grupo de control de mercado.

Sin embargo los coordinadores no podrán distribuir el trabajo a los inspectores mientras no se encuentre entre los plazos de la programación.

Los coordinadores territoriales e inspectores tendrán acceso a la pantalla de configuración de campañas en modo consulta.

Fase de análisis: (son aproximadamente 30 días naturales, 15 para las territoriales y 15 para SSCC)

Va desde la fecha fin de la última programación de la campaña en cada SITT hasta el fin de campaña definitivo (fecha de fin introducida por SSCC en el cierre de campaña).

La campaña continuará en las bandejas de los coordinadores e inspectores, con el estado fase de análisis, **no se permitirá** realizar nuevas inspecciones computables a la campaña.

Durante esta fase, Control de Mercado puede crear una nueva inspección (adicional) basada en una decisión. Esta inspección puede ser sobre un CIF distinto y entrará en la bandeja del coordinador territorial.

Tras la finalización de todas las inspecciones asignadas (fecha fin de la programación del SITT), los servicios territoriales tienen que remitir a servicios centrales en el plazo de 15 días naturales un informe: número de inspecciones y actuaciones realizadas en la campaña, plazos en los que se ha llevado a cabo, ámbito geográfico al que se ha dado cobertura, resultados obtenidos en base a los ítems recogidos en el protocolo y la valoración cualitativa del cumplimiento del objeto y objetivo de la campaña (Véase **Cierre de la campaña**).

En el plazo de 15días naturales desde la recepción de los 3 informes (check de cierre Véase **Cierre de la campaña**) derivados de los servicios territoriales, en servicios centrales se generará el informe final de campaña con un esquema similar al recogido anteriormente, que será remitido a los servicios territoriales.

Además del resumen y la valoración de las actuaciones realizadas, se identificarán las acciones correctoras/ informativas a desarrollar en base a los resultados obtenidos.

En el momento que el grupo de control de mercado cierre la campaña, esta desaparecerá de todas las bandejas.

“La fase se mostrará en una columna en todas las bandejas de trabajo”.

Las fases se tratan de la misma forma en las territoriales y el conjunto de toda la comunidad.

3.1.10. Bandejas de trabajo de campañas

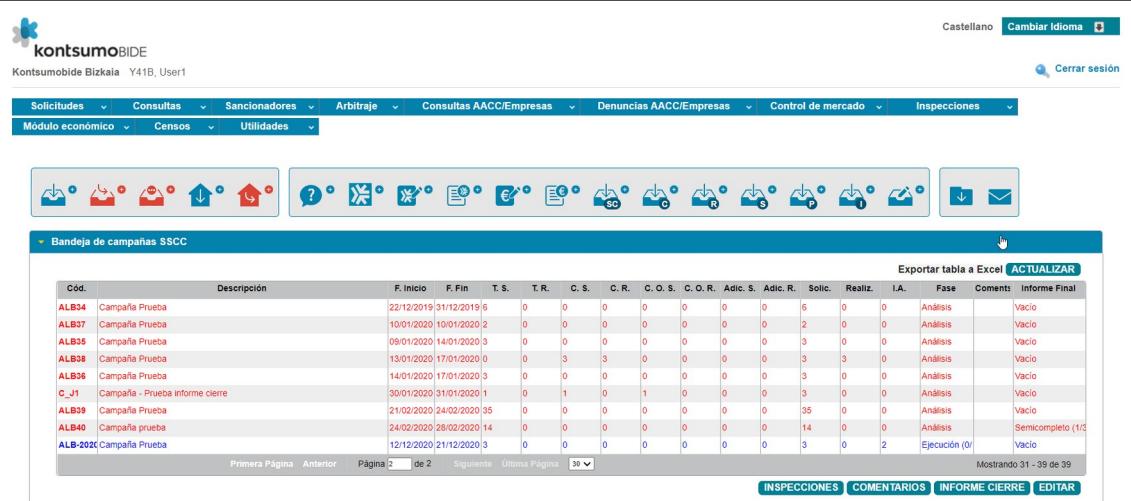
En el escritorio principal de la aplicación habrá una bandeja de trabajo de campañas en la que todos los implicados en la campaña podrán visualizar la situación actualizada de las campañas abiertas y activas así como los avisos de tareas o situaciones relevantes de la campaña. Dependiendo del perfil del usuario, el alcance de las campañas mostradas y las acciones que podrán realizar sobre la bandeja serán diferentes.

Bandejas de campañas: Las bandejas de usuarios de SITT verán únicamente lo correspondiente a su programación y SSCC verá el acumulado de todas las programaciones.

En el caso de haberse generado una programación para SSCC, los usuarios de SSCC dispondrán de 2 bandejas:

- Una la correspondiente a la propia programación de SSCC (misma que la de SITT)
- Otra con los acumulados de todas las programaciones (incluida la de SSCC)

En la bandeja se mostrarán todas las campañas activas y no cerradas. Se ordenara por fecha de fin prevista más cercana a la más lejana.



Por cada campaña se muestra en la bandeja se presentan los siguientes datos:

- Código de la campaña: pulsando sobre él se accederá al detalle de la campaña.
- Descripción: Nombre de la campaña
- Fecha de inicio
 - SSCC: Fecha de inicio menor de todas la programaciones
 - SITT: Fecha de inicio de la programación para el SITT
- Fecha de fin previsto
 - SSCC: Fecha de fin mayor de todas la programaciones
 - SITT: Fecha de fin de la programación para el SITT.
- Toma de muestras solicitadas (TS)
 - SSCC: sumatorio de toma de muestras solicitadas
 - SITT: toma de muestras solicitadas para el SITT
- Toma de muestras realizadas (TR) (Son aquellas en las que se ha indicado inspección de toma de muestras y se ha ejecutado el trámite de remisión de muestras al Laboratorio)
 - SSCC: sumatorio de toma de muestras realizadas
 - SITT: toma de muestras realizadas para el SITT
- Controles estándar solicitados (CS)
 - SSCC: sumatorio de controles estándar solicitadas
 - SITT: controles estándar solicitadas para el SITT
- Controles estándar realizados (CR) (Son aquellas en las que se ha indicado inspección de control estándar y se ha tramitado el protocolo de Control estándar)
 - SSCC: sumatorio de controles estándar realizados
 - SITT: controles estándar realizados solicitadas para el SITT
- Controles solicitados otros (CSo)
 - SSCC: sumatorio de controles otros solicitados
 - SITT: controles otros solicitados para el SITT
- Controles realizados otros (CRO) (Son aquellas en las que se ha indicado inspección Otros y se ha tramitado el protocolo de Control estándar)
 - SSCC: sumatorio de controles otros realizados
 - SITT: controles estándar realizados otros para el SITT
- Inspecciones adicionales solicitadas (Adic. S.)
 - SSCC: sumatorio de inspecciones adicionales solicitadas
 - SITT: inspecciones adicionales solicitadas para el SITT
- Inspecciones adicionales realizadas (Adic R)

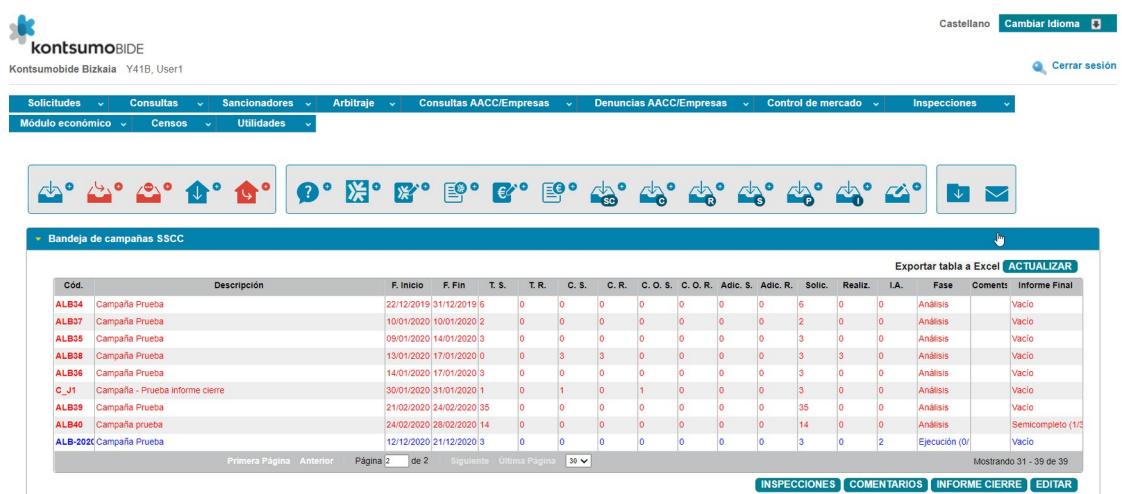
-
- o SSCC: sumatorio de inspecciones adicionales realizadas
 - o SSTT: inspecciones adicionales realizadas para el SSTT
 - **Total inspecciones solicitadas (Solic.)**
 - o SSCC: Sumatorio de TS+CS+CSo+Adic.S a todos los SSTT
 - o SSTT: Sumatorio de TS+CS+CSo+Adic.S
 - **Total inspecciones realizadas.(Real.)**
 - o SSCC: Sumatorio de TR+CR+CRo+Adic.R por todos los SSTT
 - o SSTT: Sumatorio de TR+CR+CRo+Adic.R
 - **I. A.: Inspecciones Asociadas.** Inspecciones que se han relacionado con la campaña.
 - **Fase/Situación de campaña.**
 - o La columna mostrará la fase en la que se encuentra la campaña desde el punto de vista de cada servicio territorial o en su conjunto para SSCC.
 - o En caso de que la campaña se desactive por parte del grupo de control de mercado, dejará de aparecer en la bandeja.
 - o Por lo tanto las distintas fases que se podrán ver en esta tabla son:
 - Borrador
 - Validación
 - Ejecución : se anexara literal (n/m)en la visualización de un usuario coordinador de control de mercado, siendo n el número de territoriales que han ejecutado el cierre y m el número total de territoriales
 - Análisis
 - Inactiva (Realmente este estado no se llega a dar ya que solo se muestran las activas)
 - **Comentarios:** Si alguno de los comentarios es introducido se mostrara una marca
 - **Informe final:** Mostrará diferentes estados:
 - o Vacío: si no se ha introducido nada
 - o Semi completado: Algún/os SSTT ha introducido la valoración y propuesta y marcado como finalizado su informe. Se considera adecuado que se muestre n/m : donde n es el número de finalizados y m el número de programaciones a emitir informe de resultados
 - o Completado: SSCC ha completado las propuestas de actuación y ha marcado la fecha fin (para ellos todos los informes de resultados de los SSTT tienen que estar marcados como finalizados)

Alertas o avisos en la bandeja de campañas

- Si la fecha de fin de la programación es menor a la fecha actual, se pinta la línea en ROJO.
- Si quedan 2 días para que se cumpla la fecha de fin, se pinta en VERDE.
- Si quedan entre 7 Y 2 días para que se cumpla la fecha de fin, se pinta en AZUL.
- En el resto de los casos se pinta en NEGRO.

En las bandejas únicamente aparecerán campañas activas y no cerradas. Las campañas aparecerán ordenadas por fecha de fin prevista de la programación, de la menor a la mayor.

Haciendo clic sobre el código de la campaña se accede a la pantalla de diseño de la campaña.



(Diseño de la Bandeja de usuario SSCC de control de mercado)

Acciones

- **Inspecciones:** Accede a la lista de todas las inspecciones asociadas a la campaña y las inspecciones que se han relacionado con la campaña (véase 3.1.5 Inspecciones de la campaña).
- **Comentarios:** Accede a la pantalla de comentarios para la introducción o consulta de los comentarios de los SITT y SSCC durante la fase borrador de la campaña (Véase 3.1.4. Comentarios al borrador de campaña).
- **Informe de cierre:** Accede a la pantalla de cierre de campaña (véase 3.1.7 Cierre de campaña).
- **Editar:** Accede a la pantalla de detalle de la campaña seleccionada (Véase 3.1.3 Mantenimiento de campañas).

Bandeja de usuario coordinador de servicios territoriales (SITT)

- **Inspecciones:** Accede a la lista de todas las inspecciones asociadas a la programación de la campaña para el SITT del que es coordinador y las inspecciones que se han relacionado con la programación de la campaña (véase 3.1.5 Inspecciones de la campaña).
- **Comentarios:** Accede a la pantalla de comentarios de los servicios territoriales introducidos por estas durante la fase borrador de la campaña (Véase 3.1.4. Comentarios al borrador de campaña).
- **Informe de cierre:** Accede a la pantalla de cierre de campaña (véase 3.1.7 Cierre de campaña).
- **Editar:** Accede a la pantalla de detalle de la campaña seleccionada (Véase 3.1.3 Mantenimiento de campañas).

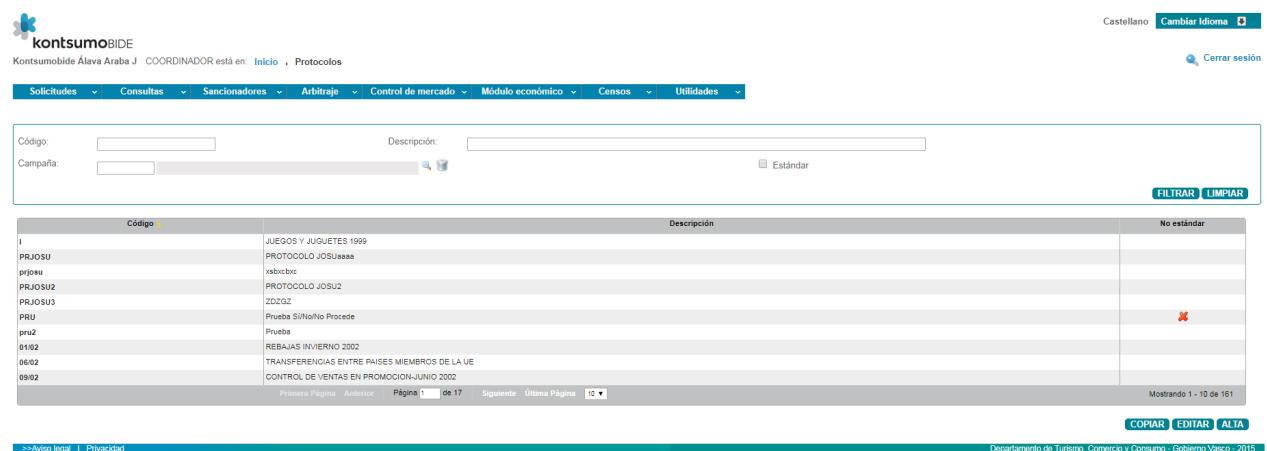
3.1.11.

Protocolos. Diseño, configuración y mantenimiento

Los protocolos a usar en las campañas se gestionarán desde el mantenimiento de protocolos. El protocolo permitirá introducir preguntas y las respuestas posibles a las mismas, así como marcar cuál de las respuestas es la correcta, de tal forma que el usuario de la inspección pueda llenarlas en forma de test.

3.1.11.1.

Búsqueda de protocolos



Código	Descripción	No estándar
I	JUEGOS Y JUGUETES 1999	
PRJOSU	PROTOCOLO JOSUaaa	
prj04u	xsbitbit	
PRJOSU2	PROTOCOLO JOSU2	
PRJOSU3	ZDZGZ	
PRU	Prueba Si/NoNo Procede	
pru2	Prueba	
01/02	REBAJAS INVIERNO 2002	
06/02	TRANSFERENCIAS ENTRE PAISES MIEMBROS DE LA UE	
09/02	CONTROL DE VENTAS EN PROMOCION-JUNIO 2002	

Criterios de búsqueda:

- Código de protocolo(Texto libre)
- Descripción de protocolo (Texto libre, búsqueda por aproximación)
- Campaña (selección sobre las campañas de maestros). Buscará todos los protocolos incluidos en la campaña seleccionada.
- Estándar...No estándar: Check de selección para acotar por tipo de protocolo.

Lista de protocolos seleccionados

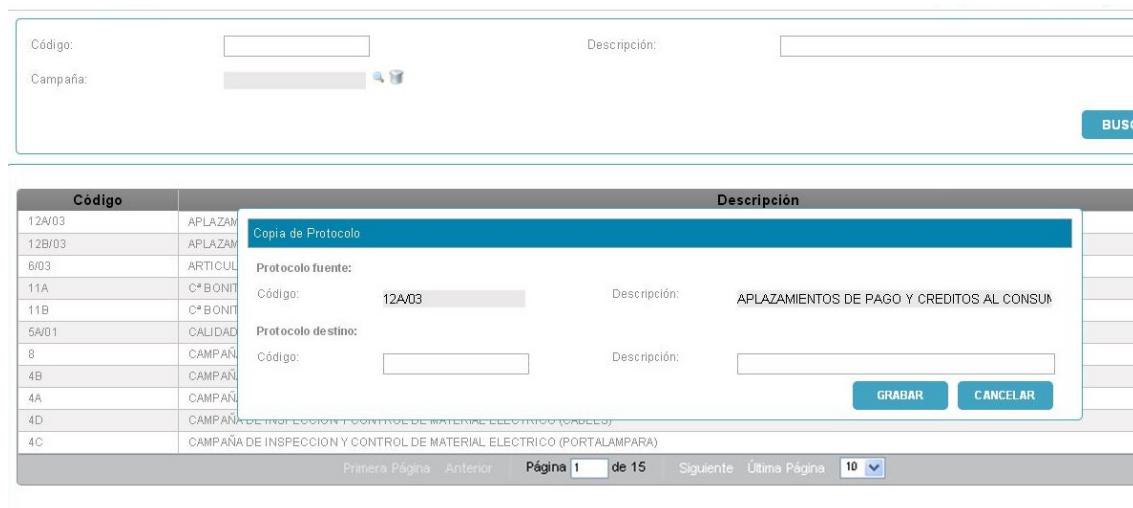
Se mostrará la lista de los protocolos, ordenados por código protocolo, que cumplen los criterios de selección con los siguientes datos:

- Código de protocolo
- Descripción de protocolo
- Estándar: Se diferenciará de alguna forma los no estándar de los estándar por medio de un flag o ícono

Se podrá ordenar por código, por descripción y no estándar, al pulsar sobre el código de protocolo accedemos a la pantalla de edición del protocolo

Opciones de la pantalla:

- **Botón Copiar:** El botón de copiar, proporcionará una copia de un protocolo determinado, a otro nuevo. Para realizar dicha copia, primero se selecciona el protocolo en la lista y al pulsar el botón de copia aparecerá una pantalla en la que nos pedirá un nuevo código y descripción de protocolo.



- Al pulsar la opción de guardar, se creará un nuevo protocolo, con el código y descripción especificada y la misma configuración de preguntas que tenga el protocolo fuente.
- **Botón Alta:** Crea un nuevo protocolo y accede a la pantalla de edición del mismo.
- **Botón Editar:** Accede a la pantalla de edición de protocolos con el protocolo seleccionado. No se podrá modificar el protocolo si ya se posee registro-de contestaciones.

3.1.11.2. Edición de protocolo

Detalle de protocolo

Código: 01/02 Descripción: REBAJAS INVIERNO 2002 Estándar cerrar

Campañas

Código	Descripción
AAA8	Prueba Alberto8
ALB19	Prueba alberto
ALB7	Campaña Prueba
01/00	VENTA Y ALQUILER DE VIVIENDAS
01/02	REBAJAS INVIERNO 2002
1234	sdafsfafsf

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▾ Mostrando 1 - 6 de 6

Protocolo de Inspección

Orden	Código pregunta	Pregunta	Infracción	Título	Respuesta	Correcta	Excluir OBI
1	1	VENTA CON REBAJAS		✓	✗	No procede	
2	1	Los artículos rebajados están suficientemente diferenciados de los que no.	M30917	✗	✓	Sí	
3	2	Los artículos en rebaja están en buenas condiciones (no deteriorados).	M30904	✗	✓	Sí	
4	3	Informan al consumidor de la duración de la rebaja por escrito y en el esc.	NM501	✗	✓	Sí	
5	4	Han presentado comunicación a la correspondiente Oficina Territorial.	M30901	✗	✓	Sí	
6	5	El precio de cada producto indica de forma clara el precio anterior y el reb.		✗	✗	No procede	
7		o bien el tanto porcentual de rebaja.	M30903	✗	✓	Sí	
8	6	Si el artículo se encontraba anteriormente en promoción la rebaja es		✗	✗	No procede	
9		sobre el precio marcado en promoción.	M30903	✗	✓	Sí	
10		PRECIOS		✓	✗	No procede	

Primera Página Anterior Página 1 de 2 Siguiente Última Página 10 ▾ Mostrando 1 - 10 de 20

Acciones: PREVISUALIZAR | EDITAR | AÑADIR | ELIMINAR | GRABAR | CANCELAR

Los datos de protocolos serán los siguientes:

- **Código:** Texto libre (Es un código único)
- **Descripción:** Texto libre
- **Estándar:** Si/No
- **Campañas:** Lista de campañas a las que está asociado el protocolo. (Esta tabla de campañas es de carácter informativo y no modificable desde la edición del protocolo)

Lista de las preguntas del protocolo con la siguiente información:

- **Orden de la pregunta:** Indica el orden de la pregunta en el protocolo
- **Código pregunta:** Aparecerá en el formulario del protocolo, junto a la pregunta.
- **Texto:** Texto de la pregunta
- **Infracción:** En caso de que la pregunta no esté contestada correctamente, añadirá la infracción al apartado de constatación de la inspección.
- **Es título:** Indica que no se trata de una pregunta, sino de un título de un grupo de preguntas, en el protocolo aparecerá en negrita y no requerirá de respuesta.
- **Indicador de si requiere respuesta.**
- **Respuesta correcta:** indica la orientación de la pregunta: Si/No/No procede
- **Excluir OBI:** indica si la pregunta se excluye del informe de OBI: Si/No

En la pantalla de edición del protocolo disponemos de dos áreas de opciones: La primera englobada en el área de preguntas del protocolo refiere a **las posibles acciones sobre las preguntas del protocolo** y dispone de las siguientes opciones:

- **Editar:** Modifica una pregunta
- **Añadir:** Añade una nueva pregunta. Se propone el Nº de orden pero se puede modificar.
Nota: Los protocolos con inspecciones (preguntas ya contestadas) ya realizadas no pueden ser modificados

Si entramos al modo de edición de una pregunta

Detalle pregunta cerrar 

Orden*:	<input type="text" value="3"/>
Código pregunta*:	<input type="text" value="2"/>
Pregunta*:	Los artículos en rebaja están en buenas condiciones (no deteriorados).
Título:	<input type="checkbox"/>
Respuesta:	<input checked="" type="checkbox"/>
Respuesta correcta:	<input type="button" value="Sí"/>
Infracción:	<input type="text" value="M30904"/> VENTA CON REBAJA-PRODUCTOS NO SUSCEPTIBLE  
Excluir del informe de OBI de Protocolos:	<input type="checkbox"/>

ELIMINAR **GRABAR** **CANCELAR**

Al pulsar esta opción se mostrará la pantalla de edición con los datos cargados de la línea seleccionada, los datos son los siguientes:

- **Orden*:** Obligatorio. Orden que ocupa la línea dentro del protocolo. Este campo sirve para la ordenación de la preguntas de protocolo con efectos estéticos. Al acceder al alta se propone el orden pero se puede modificar.
- **Código pregunta*:** Obligatorio El código que aparecerá delante de la pregunta en el protocolo. Este código se puede utilizar a efectos de maquetación de la lista de preguntas-títulos.
- **Título*:** Obligatorio Si se marca esta opción, el texto de la pregunta, será un título en el protocolo y no una pregunta, el resto de campos del formulario se obviarán al no tener sentido si se trata de un título.
- **Pregunta:** Texto de la pregunta* o título (obligatorio si es pregunta).
- **Respuesta:** Indicador que marca si se requiere respuesta
- **Respuesta correcta*:** Si/No, Obligatorio indica cual es la respuesta correcta (orientación negativa o positiva de la pregunta).
- **Infracción:** No Obligatorio Se selecciona de la tabla de infracciones, bien introduciendo el código de la infracción si lo conocemos o bien mediante una búsqueda, a través de la lupa

que aparece en la parte derecha del campo. Esta infracción será la que se adjunte al informe de la inspección en el caso de que la pregunta esté contestada de forma incorrecta. Si no tiene infracción seleccionada, no constataría infracción

La edición de las líneas de protocolo se podrá realizar directamente sobre la tabla. Si es necesario introducir un código de infracción deberá introducirse en la propia tabla. Posteriormente se validará si es válido o no. Si no se conoce el código de infracción deberá acceder al detalle para usar el buscador de infracciones.

 kontsumobide

Castellano [Cambiar Idioma](#)

Kontsumobide Bizkaia Y4IB, User3 está en: [Inicio](#) > [Censos - Tipos Infracciones](#)

[Cerrar sesión](#)

Mostrar: Todas Habituales

Código: Descripción:

[FILTRAR](#) [LIMPIAR](#)

N - CONSUMO

- N0 - ARTICULO LEY 6/2003**
- N05 - 50.5-en materia de información, vigilancia, investigación, inspección**
- N0505 - 50.5-e La excusa reiterada, la negativa o resistencia a la comparecencia**
- NM - INFRACTION SEGUN MATERIA**
- NM1 - EN COMPOSICION CALIDAD**
- NM102 - COMPOSICION Y CALIDAD NO AJUSTADA A LA NORMATIVA**
- NM2 - FRAUDES DIFERENTES A LOS DE COMPOSICION CALIDAD**
- NM204 - DEFICIENCIAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO**
- NM3 - EN TRANSACCIONES COMERCIALES**
- NM4 - INCUMPLIR REQUISITOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL**
- NM3009 - OTRAS MODALIDADES DE VENTA**
- NM3093 - VENTA CON REBAJA NO INDICACION PRECIO ANTERIOR**
- NM5 - EN INFORMACION AL CONSUMIDOR**
- NM501 - INCUMPLIMENTO NORMATIVA EN MATERIA DE INFORMACION AL CONSUMIDOR**
- NM6 - EN MATERIA DE PRECIOS**
- NM601 - FALTA DE PUBLICIDAD DE P.V.P.**
- NM7 - EN MARCA Y DIFERENCIACION**

[ALTA](#) [EDITAR](#)

[>>Aviso legal](#) | [Privacidad](#) Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2013

- **Excluir del informe de OBI de Protocolos:** Indicador que marca si se requiere excluir la pregunta del informe de OBI. Si es un título no aparecerá el campo.

Acciones sobre los protocolos:

- Previsualizar
- Eliminar
- Grabar
- Cancelar

- **Botón Pre visualizar**

Previsualización del protocolo cerrar 

PROTOCOLO DE INSPECCIÓN
CONTROL DE VENTAS EN PROMOCIÓN-JUNIO 2002

Inspección:	
Anexo al Acta / Informe: _____	
Fecha de la inspección: _____	
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO VISITADO	
Nombre de la empresa o razón social:	NIF:
Nombre comercial:	Teléfono:
Dirección:	Municipio:
IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO / SERVICIO	
Denominación del producto / servicio:	Código de barras:
Marca comercial:	Tipo, lote o modelo:
IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL PRODUCTO / SERVICIO	
Responsable del producto / servicio:	NIF:
Dirección del responsable del producto / servicio: _____	
VENTA EN PROMOCIÓN	
1 Figuran con claridad los artículos que están en promoción	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> N. P. <input type="radio"/>
<hr/>	
2 Informan suficientemente (por escrito y expuesto al público) de	
la duración de la promoción	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> N. P. <input type="radio"/>
<hr/>	
2.1 En el escaparate	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> N. P. <input type="radio"/>
2.2 En el interior del establecimiento	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> N. P. <input type="radio"/>
<hr/>	
3 Los artículos en promoción no están afectados por ninguna	
causa que reduzca su valor	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> N. P. <input type="radio"/>
<hr/>	
4 Figuran con claridad las ventajas de la promoción	
(descuentos, regalos u otros incentivos)	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> N. P. <input type="radio"/>
<hr/>	
5 Si la promoción consiste en un descuento, se indica de forma clara el precio anterior y el precio con descuento o bien un tanto	
porcentual de descuento	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/> N. P. <input type="radio"/>
<hr/>	

IMPRIMIR CON INFRACCIÓN **IMPRIMIR** **CANCELAR**

Al ejecutar esta opción, se lanza una pantalla en la que se muestra el protocolo tal y como se verá en la ejecución de las inspecciones:

Sobre esta pantalla, podremos imprimir el protocolo con las infracciones según la plantilla establecida mediante el botón Imprimir con Infracción, o imprimir el protocolo sin infracciones según la plantilla establecida mediante el botón Imprimir.

-
- **Botón Eliminar:** protocolo siempre y cuando no tenga inspecciones asociadas.
 - **Botón Grabar.** Guarda los cambios realizados y es obligatorio que se dé una respuesta a todas las preguntas. Se avisara por medio de un mensaje informativo que algunas preguntas no tienen infracción asociada, permitiendo continuar.
 - **Botón Cancelar,** Cancela la edición.

3.2 Redes de alerta

Se considera que un producto es inseguro cuando "en condiciones de utilización normales presenta riesgos, incompatibles con su uso y considerados inadmisibles desde el punto de vista del respeto de la protección de la salud y de la seguridad de las personas". En este sentido, se entiende por riesgo la combinación entre la gravedad del posible daño a la persona consumidora y la probabilidad de que este daño se produzca.

Cuando una autoridad encargada del control de mercado de una Comunidad Autónoma adopta una medida para limitar la comercialización de un producto debido al riesgo que presenta, se comunica a través del sistema de intercambio rápido de información (SIRI) que se encuentra integrado en el sistema europeo de alerta (RAPEX), con la finalidad de facilitar una comunicación e intercambio rápido de información entre las administraciones intervenientes. En el caso de que sea un estado miembro el que adopte la medida en el ámbito de la Unión Europea se comunica a través del sistema europeo de alerta (RAPEX).

3.2.1. Inicio u origen de la alerta

Las alertas se reciben desde una aplicación de AECOSAN en la que se registran todas las alertas tanto del SIRI como del RAPEX (asociado a cada alerta existe un fichero XML en el que figuran todos los datos de la misma).

Las alertas se podrán registrar en la aplicación tanto a través **del fichero XML**, como **manualmente**.

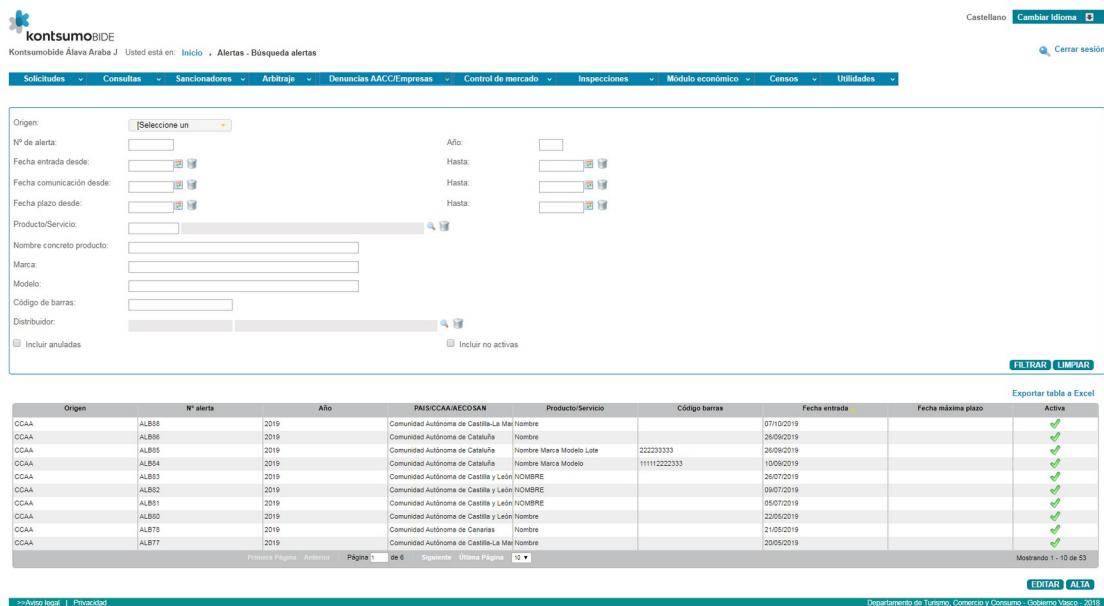
3.2.2. Acceso a las redes de alerta a través de la aplicación

En la aplicación se dispone de dos formas principales de acceder a las Redes de alerta:

- A través del menú principal de Control de mercado, usando la opción de búsqueda de redes de alerta y la opción de Nueva Alerta.
- A través de la bandeja de trabajo de Redes de alerta, en la que se muestran las Redes de alerta en curso. (Ver punto Alta y detalle de la Red de alerta 3.2.5)

3.2.3. Búsqueda de redes de alerta.

Desde la pantalla consulta de redes de alerta tendremos acceso a todas las redes de alerta registradas en Kontsumobide.



The screenshot shows the Kontsumobide search interface for alerts. At the top, there are navigation links for 'Solicitudes', 'Consultas', 'Sancionadores', 'Arbitraje', 'Denuncias AACCE/Empresas', 'Control de mercado', 'Inspecciones', 'Módulo económico', 'Censos', and 'Utilidades'. The main search area has fields for 'Origen' (origin), 'Nº de alerta' (alert number), 'Año' (year), 'PAÍS/CCAA/AECOSAN' (country/region/sector), 'Producto/Servicio' (product/service), 'Código de barras' (barcode code), and 'Distribuidor' (distributor). There are also filters for 'Fecha entrada desde' (from date), 'Fecha comunicación desde' (from communication date), 'Fecha plazo desde' (from deadline date), 'Nombre concreto producto' (specific product name), 'Marca' (brand), 'Modelo' (model), and 'Código de barras' (barcode code). A checkbox 'Incluir anuladas' (include canceled) is also present. Below the search form is a table of search results with columns: 'Origen', 'Nº alerta', 'Año', 'PAÍS/CCAA/AECOSAN', 'Producto/Servicio', 'Código de barras', 'Fecha entrada', 'Fecha máxima plazo', and 'Activa' (active). The table contains 10 entries, each with a green checkmark in the 'Activa' column. At the bottom of the table, there are buttons for 'EDITAR' and 'ALTA' (edit and add). The footer of the page includes links for 'Aviso legal' and 'Privacidad', and the text 'Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2018'.

En esta pantalla podremos filtrar por:

- **Origen de alerta (CE, CCAA, INC)**
- **País/CCAA emisor de la alerta / AECOSAN** (Selezionable de la tabla de Países y comunidades autónomas dependiendo la selección del origen de la alerta, si se elige como origen INC el campo se carga con AECOSAN)
- **Nº de alerta**
- **Año**
- **Fecha de entrada de la alerta (Desde, hasta)**
- **Fecha de comunicación a los SSTT (Desde, hasta):** Esta fecha se registra en la programación de la alerta. Se busca las redes de alerta que posean programaciones en dicha con fechas de comunicación que cumpla la condición. *Nota: A tener en cuenta la posibilidad de que una alerta se comunique al mismo SSTT n veces en distintas fechas.*
- **Fecha de plazo (Desde, hasta)** Se busca las redes de alerta que posean programaciones en dicha con fechas de plazo que cumpla la condición
- **Producto/Servicio :** Clase (búsqueda por código seleccionable con asistente de selección),
- **Nombre** (búsqueda por texto) (nombre concreto del producto, no el asociado a la clase),
- **Marca** (búsqueda por texto)
- **Modelo** (búsqueda por texto)
- **Código de barras** (búsqueda por texto)
- **Distribuidor (Responsable producto o fabricante)** (Selezionable de la tabla maestra de establecimientos)

Selección de establecimiento

Razón Social / Nombre comercial: CIF:

Residencia en: Todos Estado Extranjero

Teléfono:

Sector:

Descriptor:

Mostrar solo establecimientos sede Mostrar solo establecimientos adheridos Arbitraje

Mostrar sólo establecimientos dados de baja en Arbitraje Incluir establecimientos cerrados

FILTRAR **LIMPIAR**

Exportar tabla a Excel

		CIF	Nombre comercial	Razón social	Municipio	Dirección	Adherido	Sede
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	???	OSAKIDETZA HOSPITAL DE CRUCES	SERVICIO VASCO DE SALUD	Barakaldo	Calle Plaza De Cruces, N°		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	???		SERVICIO VASCO DE SALUD	Bilbao	Mº Diaz de Haro nº 60		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SAT TUDELA	Tudela			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIONEER	PIONEER ELECTRONICS ESPAÑA S.A.	Barberà del Vallès	Avenida Salvatella 122, Pol		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		AGINAGA COMERCIAL S.L.	AGINAGA COMERCIAL S.L.	Barakaldo	Roturero 44		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MUDANZAS ALONSO S.L.	MUDANZAS ALONSO S.L.	Bilbao	Henao 34, 1º		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		JO SEBA GOÑI	JO SEBA GOÑI	Leioa	Amaia S.n.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TORRECASA	TORRECASA	Bilbao	Hurtado De Amezaga 11,		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DUÑOBET S.L.	DUÑOBET S.L.				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PESCADERIA AMAYA	PESCADERIA AMAYA	Getxo	Avenida Del Angel		

Primeras Páginas Anterior Página 1 de 7.511 Siguiente Última Página 10 ▾ Mostrando 1 - 10 de 75.106

SELECCIONAR **EDITAR** **ALTA** **FUSIONAR**

Nota: La anterior pantalla de búsqueda se visualizara de forma diferente dependiendo del perfil del usuario

- **Incluir anuladas:** Por defecto no seleccionada
- **Incluir no activas:** Aquellas marcadas como no activas en el detalle de la red de alerta. **Por defecto no seleccionada.**

Una vez introducidos los criterios de filtro, al pulsar el botón buscar aparecerá la pantalla de lista de resultados en la que se mostrarán los siguientes campos:

- **Origen Alerta (CCAA, CE, INC)**
- **Nº de alerta**
- **Año**
- **País/CCAA/AECOSAN:** es al país emisor alerta para las de origen CE,, la comunidad autónoma emisora para las de origen CCAA y AECOSAN para INC
- **Producto/Servicio:** Combinación de nombre, marca, modelo, lote. Si no posee ninguno de los campos anteriores se mostrará el nombre de la clase de producto/servicio.
- **Código de Barras**
- **Fecha de entrada de la alerta**
- **Fecha máxima de plazo**
- **Activa:** (check que indica si está activa o no)

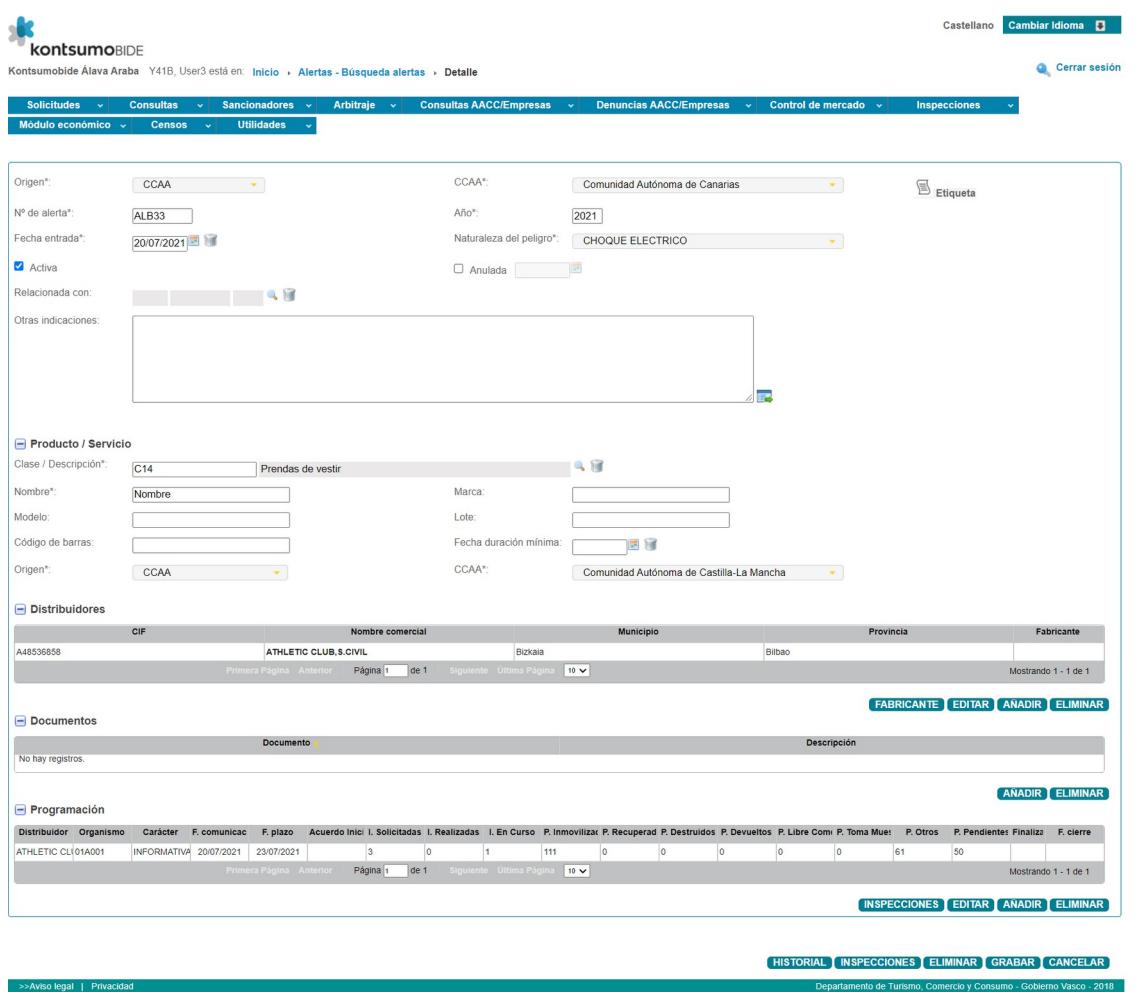
Por defecto ordenado por Fecha de entrada de la alerta. Se podrá reordenar por todas las columnas en orden ascendente y descendente.

Una vez mostrados los resultados, disponemos de la opción de editar la Red de Alerta dos opciones:

- **Editar una red de alerta**
- **Crear una nueva red de alerta:** para crear una red de alerta manualmente o importarla desde un archivo XML.

3.2.4. Alta y Detalle de la red de alerta

Cuando se crea una nueva red de alerta o se edita una existente se accede a la pantalla de detalle de la red de alerta en la que disponemos de los siguientes datos:



Alerta

Origen*: CCAA

Nº de alerta*: ALB33

Fecha entrada*: 20/07/2021

Activa

Relacionada con:

Otras indicaciones:

Producto / Servicio

Clase / Descripción*: C14 Prendas de vestir

Nombre*: Nombre

Modelo:

Código de barras:

Origen*: CCAA

CCAA*: Comunidad Autónoma de Canarias

Año*: 2021

Naturaleza del peligro*: CHOQUE ELECTRICO

Anulada

Distribuidores

CIF	Nombre comercial	Municipio	Provincia	Fabricante
A48536858	ATHLETIC CLUB, S.CIVIL	Bizkaia	Bilbao	

Primeras Páginas Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 1 de 1

Documentos

Documento: No hay registros.

Programación

Distribuidor	Organismo	Carácter	F. comunicac	F. plazo	Acuerdo inici	I. Solicitadas	I. Realizadas	I. En Curso	P. Inmovilizar	P. Recuperad	P. Destruídos	P. Devueltos	P. Libre Com	P. Toma Mue	P. Otros	P. Pendientes	Finaliza	F. cierre
ATHLETIC CLÍ01A001	INFORMATIVA	20/07/2021	23/07/2021	3	0	1	111	0	0	0	0	0	0	61	50			

Primeras Páginas Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 1 de 1

Acciones

HISTORIAL INSPECCIONES ELIMINAR GRABAR CANCELAR

Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2018

Al acceder a una red de alerta disponemos de la opción de descargar una etiqueta con la siguiente información:

- Tipo Origen
- Código Origen
- Producto/Servicio: (Nombre + Marca + Modelo + Cod.Barras)

En el alta de una red de alerta no aparece la opción de descargar una etiqueta, solo aparece al editar una red de alerta.

Área de datos de la red de alerta:

- **Origen de alerta***: Selección entre las opciones (CE, CCAA, INC), obligatorio y se puede modificar tras el alta [Ver recalificación de la alerta](#).
- **CCAA/País emisor/AECOSAN***: obligatorio y no se puede modificar tras el alta
Si el origen de la alerta es CE, se selecciona país, si es CCAA, se selecciona comunidad autónoma, en cambio si el origen es INC el emisor es AECOSAN directamente sin necesidad de seleccionar. [Nota1: Actualmente Se trata de una tabla auxiliar propia de redes de alerta y no la tabla de NORA \(migración a tablas NORA\)](#)

- **Número de alerta***: Campo de texto libre alfanumérico (*ejemplo: NC-28, INFO-0011*), se valida que no exista el par año/nº de alerta, obligatorio y se puede modificar tras el alta *ver recalificación de la alerta*
- **Año***: Año de la alerta, se valida que no exista el par año/nº de alerta, obligatorio y se puede modificar tras el alta *ver recalificación de la alerta*
- **Fecha de entrada***: Obligatorio y modificable tras el alta. El sistema propondrá la fecha del día en el que se crea la alerta en el caso de una alta manual, *si viene el XML vendrá precargada con su dato*, pero podrá ser editada.
- **Naturaleza del peligro***: Obligatorio y modificable tras el alta. Desplegable de selección de la naturaleza del peligro, este valor se selecciona de la tabla maestra de naturalezas del peligro (*inicialmente no se necesita un mantenimiento los datos de naturaleza del peligro*).
- **Activa**: Check de activa/inactiva. Al desactivar una red de alerta revisar que no existan en la programación, comunicaciones de distribuidores a SITT activos. Se avisa y no permite desactivar hasta que se completen las programaciones. *El activar o desactivar genera un evento en el histórico, con la fecha en que se realiza.*
- **Fecha de anulación**: Si se rellena fecha de anulación de la red de alerta

Criterios de Anulación de una Red de Alerta:
Si no existe ninguna programación: se anula directamente
Si existe programaciones:
<ul style="list-style-type: none">- Si línea de programación no tiene inspección asignadas (trámite de apertura y asignación de responsable no realizada) por parte de SITT, se eliminan la pre-inspecciones y se deja la programación no cerradas con 0 solicitud de inspección- Si la línea de programación tiene inspecciones asignadas (apertura realizada), en aquellas que estén asignadas, se genera un trámite genérico avisando que se ha anulado la red de alerta, para que el inspector responsable proceda a realizar la actuación necesarias (por ejemplo si tiene que desinmovilizar...etc.) y cerrar-decidir la inspección, y las que no estén asignadas las elimina reduciendo el número de inspecciones solicitadas.
Si la línea de programación tienes inspección asignadas y cerradas se le incluirá un trámite genérico informando de la anulación de la red de alerta..

- **Relacionada con: (Origen – NºAlerta - Año)** Para relacionar con otra red de alerta que debe estar registrada en el sistema, para lo que se buscara la red de alerta para relacionarla. Cuando relacionamos una red de alerta con otra, esta relación será recíproca. Por ejemplo si se relaciona la alerta 1 con la 2 que se relacionará automáticamente la 2 con la 1.

Búsqueda de alertas relacionadas

cerrar 

Origen:	[Seleccione un elemento]		
Nº de alerta:	<input type="text"/>	Año:	<input type="text"/>
Fecha entrada desde:	<input type="text"/>  	Hasta:	<input type="text"/>  
Fecha comunicación desde:	<input type="text"/>  	Hasta:	<input type="text"/>  
Fecha plazo desde:	<input type="text"/>  	Hasta:	<input type="text"/>  
Producto/Servicio:	<input type="text"/>  		
Nombre concreto producto:	<input type="text"/>		
Código de barras:	<input type="text"/>		
Distribuidor:	<input type="text"/>  		
<input type="checkbox"/> Incluir anuladas	<input type="checkbox"/> Incluir no activas		
FILTRAR LIMPIAR			

Exportar tabla a Excel

Origen	Nº alerta	Año	PAÍS/CCAA/AECOSAI	Producto/Servicio	Código barras	Fecha entrada	Fecha máxima plazo	Activa
CCAA	2017	2017	Ceuta y Melilla	AA AA AA AA		28/03/2018	31/05/2018	
CCAA	8808	2018	Comunidad Autónoma	Productos electrónicos		28/03/2018		
CCAA	ALB2	2018	Comunidad Autónoma	Servicios de alojamiento		21/03/2018	27/03/2018	
CCAA	2018	2018	Ceuta y Melilla	nombre marca modelo	233523852385235245	21/03/2018	30/03/2018	
CCAA	ALB6	2018	Comunidad Autónoma	Productos electrónicos		21/03/2018	30/03/2018	
CCAA	ALB5	2018	Comunidad Autónoma	Edificios y trabajos de construcción		21/03/2018	20/03/2018	
CCAA	ALB4	2018	Comunidad Autónoma	Productos electrónicos		21/03/2018	21/03/2018	
CCAA	11113	2018	Comunidad Autónoma	Nombre Marca Modelo	1234567890	19/03/2018	26/03/2018	
CCAA	8861	2018	Comunidad Autónoma	Productos electrónicos		15/03/2018		
CCAA	8860	2018	Comunidad Autónoma	ffffdf afsfasdf afsdaffdf		15/03/2018		

Mostrando 1 - 10 de 18

Primera Página Anterior Página 1 de 2 Siguiente Última Página  

SELECCIONAR **ALTA**

Por ejemplo: una alerta CCAA que pasa a la UE y se emite una alerta CE

- Otras Indicaciones: Campo de Texto libre. Con espacio largo. Dispone de un botón  para facilitar la introducción y lectura del texto en otra ventana con más espacio.

Criterios de Recalificación de la alerta:

Durante la vida de una red de alerta, se da la posibilidad que la misma se recalifique por lo que se cambia su código de red de alerta (año-numero), y las inspecciones programadas en la misma pasarían a ser de esta nueva calificación o código de red de alerta. Se plantea que se puede modificar el código de la red de alerta, realizando la validaciones de no existencia de este nuevo código de alerta (año-numero), quedando reflejo en el historial de la red de alerta este cambio de calificaciones y cuál era la anterior calificación (año/numero antiguo de red alerta), y su vez en la inspecciones programadas se deberá cambiar el código de red de alerta origen sin necesidad de informar en la tramitación este cambio de código de alerta.

Área de producto/ Servicio

- **Clase/Descripción***: Código seleccionable de la tabla de producto/servicios (Obligatorio). Si se conoce el código se podrá introducción directamente, cargándose la descripción correspondiente. *No se precarga se introduce manualmente*
 Los productos/servicios de la red de alerta deben estar registrados en el maestro de productos/servicios de Kontsumobide.
 Desde la pantalla de diseño de la red de alerta se puede acceder a la búsqueda de productos/servicios y a través de esta pantalla editar o añadir el producto al maestro de productos. Siempre y cuando el usuario tenga autorización de edición sobre la tabla maestra de Productos/Servicios.
 - **Nombre**: Texto libre, es obligatorio.
 - **Marca**: Texto libre, no es obligatorio.
 - **Modelo**: Texto libre, no es obligatorio.
 - **Lote**: Texto libre, no es obligatorio.
 - **Fecha duración mínima**: Fecha, no es obligatorio.
 - **Código de barras**: No obligatorio
 - **CCAA/País de origen del producto**: Obligatorio. Añadir opción [desconocido]

Área de distribuidores del producto

Distribuidores					
CIF	Nombre comercial	Municipio	Provincia	Fabricante	
U6119679F	Juguetes Remar S.A.	Bilbao	Burkasa	<input checked="" type="checkbox"/>	
W7268757G	Jugueteria sonrisas	Barakaldo	Burkasa		
M70201124	Jugueteria Flexos	Murga	Araba		

Mostrando 1 - 10 de 149

EDITAR **AÑADIR** **ELIMINAR**

La red de alerta tendrá de 0 a n distribuidores. Se selecciona del censo de establecimientos. Los distribuidores aparecen en una tabla en la zona de distribuidores con la siguiente información:

- **CIF**
- **Nombre comercial**
- **Municipio**
- **Provincia**
- **Fabricante (S/N)**: Solo puede haber uno

La tabla dispone de las opciones de editar, añadir y eliminar distribuidores de la tabla:

Al editar, o desde el link del nombre comercial, muestre los datos de del distribuidor en la red de alerta y no los datos del censo de establecimientos que pueden estar más actualizados.

Los **datos del distribuidor se guardarán en la red de alerta**, lo que implica que si se modifica el censo no se modificará en la red de alerta. Si se desea modificar esto datos se deberá volver a

añadir el distribuidor desde el censo con sus datos ya actualizados, lo que sustituirá los datos del distribuidor en la red de alerta.

Al añadir distribuidores un distribuidor existente se accederá a la búsqueda de establecimientos, desde la que seleccionará, editarán o añadirán nuevos distribuidores:

El eliminar un distribuidor de una red de alerta no implica eliminarlo de la tabla maestra de establecimientos. Si el distribuidor está asociado a alguna programación de la red de alerta, no podrá ser eliminado.

Selección de establecimiento cerrar 

Razón Social / Nombre comercial:	CIF:
<input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero	
Teléfono: <input type="text"/>	
Sector: <input type="text"/>	
Descriptor: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Mostrar solo establecimientos sede <input type="checkbox"/> Mostrar solo establecimientos adheridos Arbitraje <input type="checkbox"/> Mostrar sólo establecimientos dados de baja en Arbitraje <input type="checkbox"/> Incluir establecimientos cerrados	
FILTRAR LIMPIAR	

Exportar tabla a Excel

✓	✗	✖	✖	CIF	Nombre comercial	Razón social	Municipio	Dirección	Adherido	Sede
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	???	OSAKIDETZA HOSPITAL DE CRUCES	SERVICIO VASCO DE SALUD	Barakaldo	Calle Plaza De Cruces, N°		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	???		SERVICIO VASCO DE SALUD	Bilbao	Mº Diaz de Haro nº 60		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SAT TUDELA	Tudela			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.	PIONEER	PIONEER ELECTRONICS ESPAÑA S.A.	Barberà del Vallès	Avenida Salvatella 122, Pol		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.	AGINAGA COMERCIAL S.L.	AGINAGA COMERCIAL S.L.	Barakaldo	Rotuerto 44		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MUDANZAS ALONSO S.L.	MUDANZAS ALONSO S.L.	Bilbao	Henao 34, 1º		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		JO SEBA GOÑI	JO SEBA GOÑI	Leioa	Amaia S.n.		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TORRECASA	TORRECASA	Bilbao	Hurtado De Amezaga 11,		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DUÑOBET S.L.	DUÑOBET S.L.	Getxo	Avenida Del Angel		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PESCADERIA AMAYA	PESCADERIA AMAYA				

Primera Página Anterior Página 1 de 7.511 Siguiente Última Página 10 ▾

Mostrando 1 - 10 de 75.106

SELECCIONAR EDITAR ALTA FUSIONAR

Desde la pantalla de búsqueda de establecimientos se puede añadir nuevos establecimientos

Detalle Establecimiento

Sede:

Establecimiento adherido:

Fecha de adhesión:

Tipo de Arbitraje:

Junta arbitral:

Fecha de baja:

Limitaciones:

Petición actualización:

Razón Social*:

Nombre comercial*:

CIF:

Idioma:

Web:
(<http://www.euskadi.net>)

Comentarios:

Descriptor:

Sector*: Actividades inmobiliarias

Organización empresarial:

Contacto:

Fecha cierre:

Email: (0)

Tfno. 1: **Tfno. 2:**

Residencia en: Estado Extranjero

C.Postal: 

T.H. / Provincia*:

Municipio*:

Localidad:

Calle*:

Portal:

Complemento dirección:
Piso, mano, escalera, lonja ...

Dirección antigua:

Fecha última modif.: **Usuario última modificación:**

Representante legal:

NIF/CIF/NIE representante:

GRABAR **ELIMINAR** **CANCELAR**
(*) Campos obligatorios

Los datos obligatorios del distribuidor para la red de alerta son los siguientes:

- **Fabricante:** S/N (Solo uno de los responsables de producto podrá ser fabricante)
- **Razón social:** Texto obligatorio
- **Nombre comercial:** Texto libre obligatorio (lo obliga el censo de establecimientos)
- **Sector**
- **Datos de localización (para dentro de la CAPV)**
 - o **TH/ Provincia:** Campo seleccionable de NORA
 - o **Municipio:** Campo seleccionable de NORA
 - o **Localidad:** Campo seleccionable de NORA
 - o **Calle:** Campo seleccionable de NORA
 - o **Portal:** Campo seleccionable de NORA
 - o **Complemento de dirección**
 - o **En el caso de una dirección extranjera (se solicitará, país, código postal y la dirección en formato texto). Esto para todos los casos de direcciones en el sistema.**

El campo Fabricante, se marcará directamente sobre la lista de distribuidores en la pantalla de configuración de la alerta, y solo se permitirá un fabricante por red de alerta.

Área de Documentos:

Documentos		Documento	Descripción
		Campaña_0400.pdf	Organización de la Red de alerta
Primera Página Anterior Página 1 de 15 Siguiente Última Página 10			
			Mostrando 1 - 10 de 149
			AÑADIR ELIMINAR

- Documentos, se podrán añadir 0 a n documentos a la campaña, estos documentos estarán disponibles desde todos los procesos de la campaña, tanto para los coordinadores de campaña territoriales como para los inspectores.

Documento*: No se ha seleccionado ningún archivo

Nombre*:

[GUARDAR](#) [CANCELAR](#)

Una vez añadidos los documentos a la lista, simplemente pulsando sobre el nombre del documento se mostrará el mismo en pantalla

Programación de la alerta

En esta área los responsables de control de mercado configurarán la distribución de la red de alerta y una vez esté en ejecución la misma, servirá como panel de control de la misma en el que se verá la evolución de las actuaciones realizadas.

Programación																		
Distribuidor	Organismo	Carácter	F. comunicac	F. plazo	Acuerdo Inici	I. Solicitudas	I. Realizadas	I. En Curso	P. Inmovilizar	P. Recuperad	P. Destruyad	P. Devueltos	P. Libre Comi	P. Toma Mue	P. Otros	P. Pendientes	Finaliza	F. cierre
No hay registros.																		

[INSPECCIONES](#) [EDITAR](#) [ANADIR](#) [ELIMINAR](#)

La programación se presentará de la siguiente manera. Una lista en la que tendremos los siguientes campos:

- **Distribuidor del Producto***: Obligatorio. Se elegirá de la lista de distribuidores del producto
- **Organismo encargado***: Obligatorio. Seleccionable inicialmente entre las tres SSTT de Kontsumo
- **Carácter de la alerta ***: Obligatorio. Seleccionable de la tabla maestra de caracteres de la alerta , (este censo no necesita mantenimiento)
- **Fecha de comunicación***: Obligatorio Prevista para inicio de la alerta en la oficina territorial, por defecto la del día, modificable
- **Fecha de plazo**: Prevista para fin de la red de alerta en la oficina territorial, no obligatorio. Esta fecha de plazo deben tenerla presente (aviso, bandeja...) tanto los SSTT como SSCC.
- **AIP**: Con o sin acuerdo de inicio de procedimiento
- **Nº de inspecciones solicitadas ***: Obligatorio. A introducir por el grupo de control de mercado, que son el número de establecimientos a visitar que están identificados en el listado de clientes asociados al distribuidor o fabricante que aporta AECOSAN a SSCC.

Campos calculados de las inspecciones asociadas a la red de alerta, distribuidor, SSTT y fecha comunicación:

- **Nº de inspecciones realizados:** Se actualizará con el progreso de la red de alerta (suma de inspecciones asociadas a la programación. Se contabilizan las inspecciones con el trámite de registro de decisión tramitado).
- **Nº de inspecciones en curso:** Se actualizará con el progreso de la red de alerta (suma de inspecciones asociadas a la programación. Se contabilizan las inspecciones que se encuentran abiertas en PLATEA y que no tengan el trámite de registro de decisión tramitado).
- **Productos inmovilizados:** Se actualizará con el progreso de la red de alerta en la actuaciones-tramites que se vayan realizando de las inspecciones relacionadas con la programación.
- **Productos recuperados:** Se actualizará con el progreso de la red de alerta en la actuaciones-tramites que se vayan indicando unidades recuperadas
- **Productos destruidos:** Se actualizará con el progreso de la red de alerta en la actuaciones-tramites que se vayan realizando de las inspecciones relacionadas con la programación.
- **Productos devueltos a origen:** Se actualizará con el progreso de la red de alerta en la actuaciones-tramites que se vayan realizando de las inspecciones relacionadas con la programación.
- **Productos a libre comercialización**
- **Productos enviados a toma de muestras**
- **Productos otros**
- **Pendientes:** Productos inmovilizados o recuperados sin dar destino
- **Finalizado:** marca si las inspecciones se dan por finalizada en el SSTT para la programación solicitada. **Este dato es el coordinador de SSTT el que debe aportarlo**
- **Fecha cierre:** Es la fecha en la que coordinador de SSTT dar por finalizada la programación. Esto se realizará desde la bandeja de redes de coordinador.

Para el cálculo de los contadores no se contarán únicamente aquellas cuyo origen sea una Red de alerta, también se acumularán aquellas inspecciones en las que se haya establecido una relación con una Red de alerta.

Botón eliminar: Eliminará la línea de programación seleccionada siempre y cuando no se hayan llevado a cabo inspecciones sobre la misma (*no se haya tramitado la apertura y asignación de responsable de alguna inspección*).

Botón editar: que nos mostrará la pantalla de edición de programación, pudiendo modificar únicamente el número de inspecciones de producto. No se podrá modificar el número de inspecciones de una programación con Acuerdo de inicio de procedimiento, ya que siempre se genera 1 inspección solamente. Al modificar el número de inspecciones de producto, se validará que el número de inspecciones no pueda ser menor que el número anterior. Al grabar la red de alerta, se pre generan el número de inspecciones añadidas.

Botón añadir: que nos mostrará la pantalla de edición de programación:

No permite añadir programaciones si la Red de alerta no está activa.

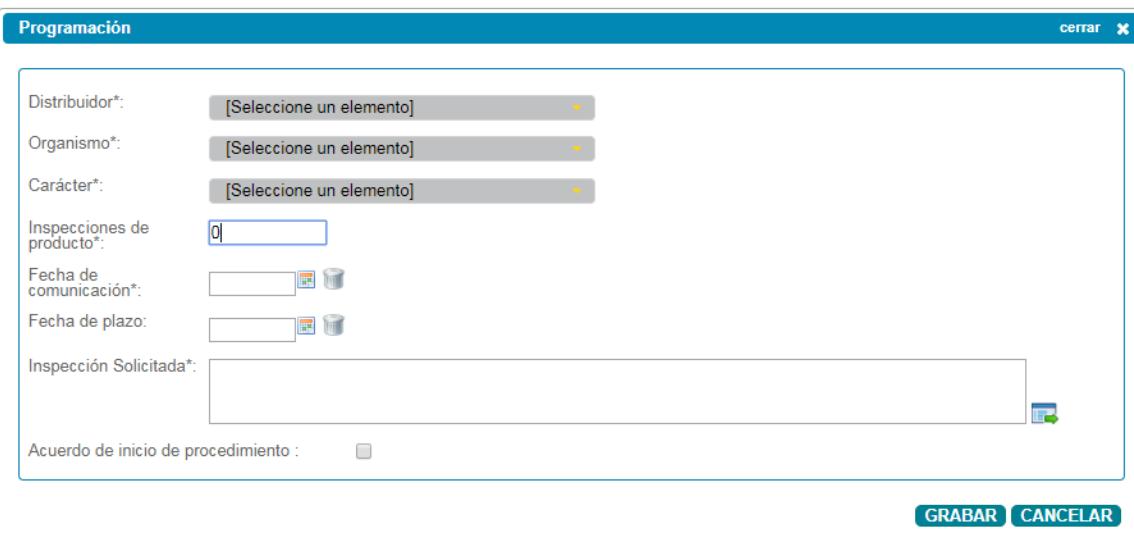
Al grabar la red de alerta, por cada línea de programación se pre generan (al grabar la alerta), las inspecciones solicitadas para que se muestren en la bandeja del coordinador territorial de SSTT. Estas quedan pendientes de terminar el trámite de apertura y asociadas a la red de alerta (programación: SSTT, distribuidor y fecha de comunicación). Se nutrirá esta bandeja con la posibilidad de multi selección de registro de mismo trámite para ejecutar la apertura y asignación de responsable de expediente conjuntamente y facilitar la operativa.

Si en la programación se ha especificado acuerdo de inicio de procedimiento, al crear la inspección se cargará en la inspección como establecimiento los datos del distribuidor

asociado a la programación en la que se haya indicado el acuerdo de inicio de procedimiento.

Botón inspecciones: que nos mostrará el resultado de la búsqueda de las inspecciones relacionadas con la programación y las inspecciones que se han relacionado con la programación de la alerta (ver **3.2.6 Inspecciones de la red de alerta**).

Pantalla de edición de la programación: La pantalla de programación de una red de alerta tendrá la siguiente apariencia



Programación	
Distribuidor*:	[Seleccione un elemento]
Organismo*:	[Seleccione un elemento]
Carácter*:	[Seleccione un elemento]
Inspecciones de producto*:	0
Fecha de comunicación*:	<input type="text"/>
Fecha de plazo:	<input type="text"/>
Inspección Solicitada*:	<input type="text"/>
Acuerdo de inicio de procedimiento :	<input type="checkbox"/>
GRABAR CANCELAR	

- **Distribuidor del Producto***: Se elegirá de la lista de distribuidores del producto
- **Servicio territorial***: Seleccionar entre las 3 SSTT.
- **Carácter de la alerta***: Seleccionable de la tabla maestra de caracteres de alerta.
- **Inspecciones de producto***: Número de inspecciones solicitadas al SSTT para el distribuidor, que corresponde con el listado de clientes asociados al distribuidor. Si el check anterior está marcado el Nº de inspecciones será 1 y no será modificable.
- **Fecha de comunicación***: Fecha de inicio para el organismo.
- **Fecha de plazo**: Fecha límite para realizar los controles de producto, (no es obligatoria)
- **Inspección solicitada***: Campo observaciones obligatorio. Dispone de un botón para facilitar la introducción y lectura del texto en otra ventana con más espacio.
- **Check** que indica si la inspección requiere acuerdo de inicio de procedimiento. Si el check está marcado el Nº de inspecciones será 1 y no será modificable. Además en este caso aparecerá un bloque para permitir adjuntar la resolución de acuerdo de inicio de procedimiento que deberá firmar la directora.

Programación cerrar 

Distribuidor*:	<input type="button" value="[Seleccione un elemento]"/>										
Organismo*:	<input type="button" value="[Seleccione un elemento]"/>										
Carácter*:	<input type="button" value="[Seleccione un elemento]"/>										
Inspecciones de producto*:	1 <input type="button"/>										
Fecha de comunicación*:	<input type="text"/>  										
Fecha de plazo:	<input type="text"/>  										
Inspección Solicitada*:	<input type="text"/> 										
Acuerdo de inicio de procedimiento : <input checked="" type="checkbox"/>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0e0e0;">Tipo Documento</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Nombre</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Documento</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Fecha</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Borrar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">No hay registros.</td> </tr> </tbody> </table>		Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Borrar	No hay registros.				
Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Borrar							
No hay registros.											
Plantilla :	<input type="button" value="[Seleccione un elemento]"/>										
Nombre* :	<input type="text"/>										
Documento* :	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado										
AÑADIR (*) Campos obligatorios											

GRABAR **CANCELAR**

Se deberá añadir 1 solo documento de acuerdo de inicio de procedimiento por programación. Este documento podrá realizarse mediante plantilla.

3.2.4.1. Carga de ficheros XML

Los ficheros XML que se reciben son de dos orígenes diferentes

- Ficheros de alertas de la CE
- Ficheros de alertas de CCAA

Desde la pantalla de detalle de la red de alerta se dispone de un botón “importar XML” que permite seleccionar el fichero XML desde una ubicación física, el sistema cargará la información del fichero a la pantalla de detalle de la alerta y permitirá editar la misma

Comercia	P. Toma Muestras	P. Pendientes	Finalizado	F. cierre
----------	------------------	---------------	------------	-----------

[INSPECCIONES](#) [EDITAR](#) [AÑADIR](#) [ELIMINAR](#)

[IMPORTAR XML](#) [GRABAR](#) [CANCELAR](#)

Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2018

3.2.4.2. Historial de la red alerta

Durante el proceso de la red de alerta se producen diferentes eventos, todos ellos quedarán registrados en una pantalla de historial.

Historial					
Fecha	Descripción	Organismo Origen	Organismo Destino	Generado	
26/09/2019	Creación de la alerta	SSCC			
26/09/2019	Envío de la programación de alerta a SSTT	SSCC	01A001		
18/12/2019	Envío de la programación de alerta a SSTT	SSCC	48A001		
18/12/2019	Envío de la programación de alerta a SSTT	SSCC	48A001		
18/12/2019	Envío de la programación de alerta a SSTT	SSCC	48A001		
18/12/2019	Envío de la programación de alerta a SSTT	SSCC	48A001		
18/12/2019	Envío de la programación de alerta a SSTT	SSCC	48A001		

[Primera Página](#) [Anterior](#) Página de 1 [Siguiente](#) [Última Página](#) [10](#) Mostrando 1 - 7 de 7

[AÑADIR](#) [EDITAR](#) [ELIMINAR](#)

Los eventos se registrarán con la siguiente información:

- Fecha del evento*
- Descripción del evento*
- Organismo Origen y Organismo destino
- Generado: Automático (con marca) o manual

Así pues de forma automática se registrarán los siguientes eventos:

- Creación de la alerta: Cuando se genera la red de alerta
- Envío de la programación de alerta a SSTT: Cuando se genera las líneas de programación en la red de alerta para el SSTT, distribuidor y fecha de comunicación.
Organismo origen = SSCC
Organismo destino= Bizkaia
Descripción del evento: Programación a SSTT para el distribuidor “ ”
Fecha = fecha de comunicación de la programación
- Fin de actuaciones de la alerta en orgánico: Cuando el coordinador marca como terminado las actuaciones en la red de alerta para el distribuidor y fecha de comunicación.(Ver bandeja trabajo de redes de alerta)
- Recalificación de la red de alerta: Cuando se modifica el código-año de la red de la alerta
- Anulación de la red de alerta: Cuando se anula la red de alerta

-
- **Cierre de la alerta en Kontsumobide.:** Es el momento que se desactiva la red de alerta en SSCC
 - **Reapertura de la alerta en Kontsumobide;** Es el momento que se activa de nuevo la red de alerta en SSCC

Además se podrá incluir eventos en el historial de forma manual, simplemente rellenando la información del evento y eliminar cualquier evento de la lista.

Se podrán editar los eventos, mediante el botón Editar. Si es un evento automático, se presentará el formulario en modo consulta. Si es un evento manual, se podrá modificar.

3.2.5. Bandeja de Trabajo redes de alerta.

Todos los participantes en la red de alerta dispondrán de una bandeja de trabajo que muestra las redes de alerta abiertas, dependiendo del perfil del usuario, el alcance de las alertas mostradas y las acciones que podrán realizar sobre la bandeja serán diferentes.

Bandeja de redes de alerta													Exportar tabla a Excel	ACTUALIZAR		
Origen	Nº	Año	Producto	F. C. SSSC	SSTT	I. Solicitadas	I. Realizadas	I. En Curso	P. Inmovilizado	P. Recuperado	P. Destruídos	P. Devueltos	P. Libre Comer	P. Toma Mues	P. Otros	P. Pendientes
CCAA	A-1	2018	nombre 1 marca1 modelo1 lote1	11/12/2018	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CCAA	1	2018	nombre	07/01/2019	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CCAA	1	2019	nombre	05/02/2019	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

En la bandeja de trabajo aparecerán todas las redes de alerta / Programaciones no finalizadas, no anuladas y activas, mostrando los siguientes campos (para SSSC será a nivel de red de alerta, para SSTT será a nivel de programación de la red de alerta):

- Origen alerta (CCAA, CE, INC)
- Nº de alerta
- Año
- Distribuidor: Se visualiza por SSSC y SSTT
- Producto alertado: Combinación de nombre, marca, modelo, lote, si no podes ninguno de los campos anteriores se mostrará el nombre del servicio.
- Fecha de comunicación a SSTT:
 - o Para SSSC: Fecha máxima de comunicación de las programaciones.
 - o Para SSTT: Fecha de la comunicación de la programación
- Nº de inspecciones a realizar: Suma de inspecciones solicitadas en la red de alerta / programación.
- Nº de inspecciones realizadas: Suma de inspecciones realizadas para la red de alerta / programación. Se contabilizan las inspecciones con el trámite de registro de decisión tramitado.
- Nº de inspecciones en curso: Se contabilizan las inspecciones que se encuentran abiertas en PLATEA y que no tengan el trámite de registro de decisión tramitado.
- Productos inmovilizados
- Productos recuperados
- Productos Destruídos
- Productos Devueltos a origen.
- Productos inmovilizados
- Productos a libre comercialización
- Productos enviados a toma de muestras
- Productos otros
- Pendientes: Productos inmovilizados o recuperados sin dar destino

Para el cálculo de los contadores no se contarán únicamente aquellas cuto origen sea una Red de alerta, también se acumularán aquellas inspecciones en las que se haya establecido una relación con una Red de alerta.

La información aparecerá ordenada por defecto fecha de comunicación ascendente, permitiendo la ordenación por el resto de campo pulsando la columna a ordenar.

Alertas o avisos en la bandeja de alerta

- Si la fecha de plazo de la programación es menor a la fecha actual, se pinta la línea en ROJO.
- Si quedan 2 días para que se cumpla la fecha de plazo, se pinta en VERDE.

-
- Si quedan entre 7 Y 2 días para que se cumpla la fecha de plazo, se pinta en AZUL.
 - En el resto de los casos se pinta en NEGRO.

Según el perfil de usuario los datos y acciones a realizar que muestra la bandeja serán:

- Los usuarios de SSCC, dispondrán de la información de las redes de alerta y las inspecciones sobre la misma en todo el ámbito de la comunidad autónoma.
 - o Botón Inspecciones pudiendo ver todas las inspecciones de la red alerta.
- Los coordinadores dispondrán de la información de la programaciones (distribuidor, fecha comunicación) red de alerta filtrada por el ámbito territorial al que pertenecen
 - o Botón Inspecciones pudiendo ver todas las inspecciones de la red alerta para el SSTT del que es coordinador y las inspecciones que se han relacionado con la programación de la alerta
 - o Nueva inspección: permitirá generar una nueva inspección sobre la red de alerta (programación asignada) la cual no será programada (campo programada/no programada de la inspección). Esta acción no se permitirá si se ha indicado un Acuerdo de inicio de procedimiento en dicha programación
 - o Finalizar programación: Muestra un pantalla de confirmación para que coordinador de por finaliza las inspecciones solicitadas en la programación.
- Cuando se confirme por parte del coordinador la finalización de la programación de la red de alerta se mandara un mail a la UICM avisando de la finalización. *Este mail o mails estarán parametrizados y configurables. (definir el asunto y el texto de le mail: Red de alerta que se trata □ datos de la programación de la que se trata.*
- Los inspectores dispondrán de la información de la red de alerta filtrada por el ámbito territorial al que pertenecen y las inspecciones asignadas a sí mismo.
 - o Botón Inspecciones pudiendo ver todas las inspecciones asignadas a si mismo de la red alerta para el SSTT al que pertenece y las inspecciones que se han relacionado con la programación de la alerta.

Al hacer clic sobre las filas (código de la inspección) de la bandeja de trabajo, se accederá a la pantalla de configuración de la red de alerta, los usuarios de control de mercado podrán editar la misma y el resto de usuarios acceder en modo consulta.

Al pulsar sobre el **botón inspección** se mostrará la lista de resultado de las inspecciones asociadas a red de alerta y las inspecciones que se han relacionado con la alerta (ver 3.2.6 Inspecciones de la red de alerta)

3.2.6. Inspecciones de la red de alerta

Con el botón de inspecciones, accederá a la pantalla de *lista resultado de las inspecciones* asociadas a las de la red de alerta y las inspecciones que se han relacionado con la alerta.

- Si se accede desde la bandeja se mostraran todas la inspecciones de la redes de alerta y las inspecciones que se han relacionado con la alerta
- Si se accede desde la programaciones del detalle de la red de alerta, se mostraran las inspecciones asociadas a la programación selecciona y las inspecciones que se han relacionado con la programación de la alerta.

Se mostrara las siguientes columnas como resultado de la búsqueda de inspecciones:

- Origen: Código del elemento origen de la inspección (Denuncia, campaña, comunicación Soivre...) vacío si es de oficio. Para campañas, redes alerta, comunicación SOIVRE, denuncias, solicitudes se enlaza con el origen en cuestión si se pulsa encima
- Código origen: muestra el código de origen (campaña, red de alerta, reclamación...)
- Código inspección/Nº de expediente: Cliqueando encima abrirá la pantalla de detalle de la inspección
- Tipo de Inspección
- Fecha inicio: Fecha de tramitación de la apertura y asignación de responsable
- Establecimiento Visitado
- Municipio: del establecimiento visitado
- Producto/Servicio: Combinación de nombre, marca, modelo, lote. Si no posee ninguno de los campos anteriores se mostrará el nombre del servicio
- Tramite: ultimo trámite sugerido/ejecutado de la inspección
- Nº Productos encontrado: Sumatorio de los productos encontrados (Si inmovilizados > 0 será lo inmovilizado; si inmovilizado = 0 será la suma de destruidos, devueltos a origen, libre comercialización y toma de muestras) (Este dato en para las inspecciones asociadas a campañas deberá ser 0)
- Decisión: Decisión de la inspección si la posee
- Responsable expediente: inspector responsable del expediente de inspección.

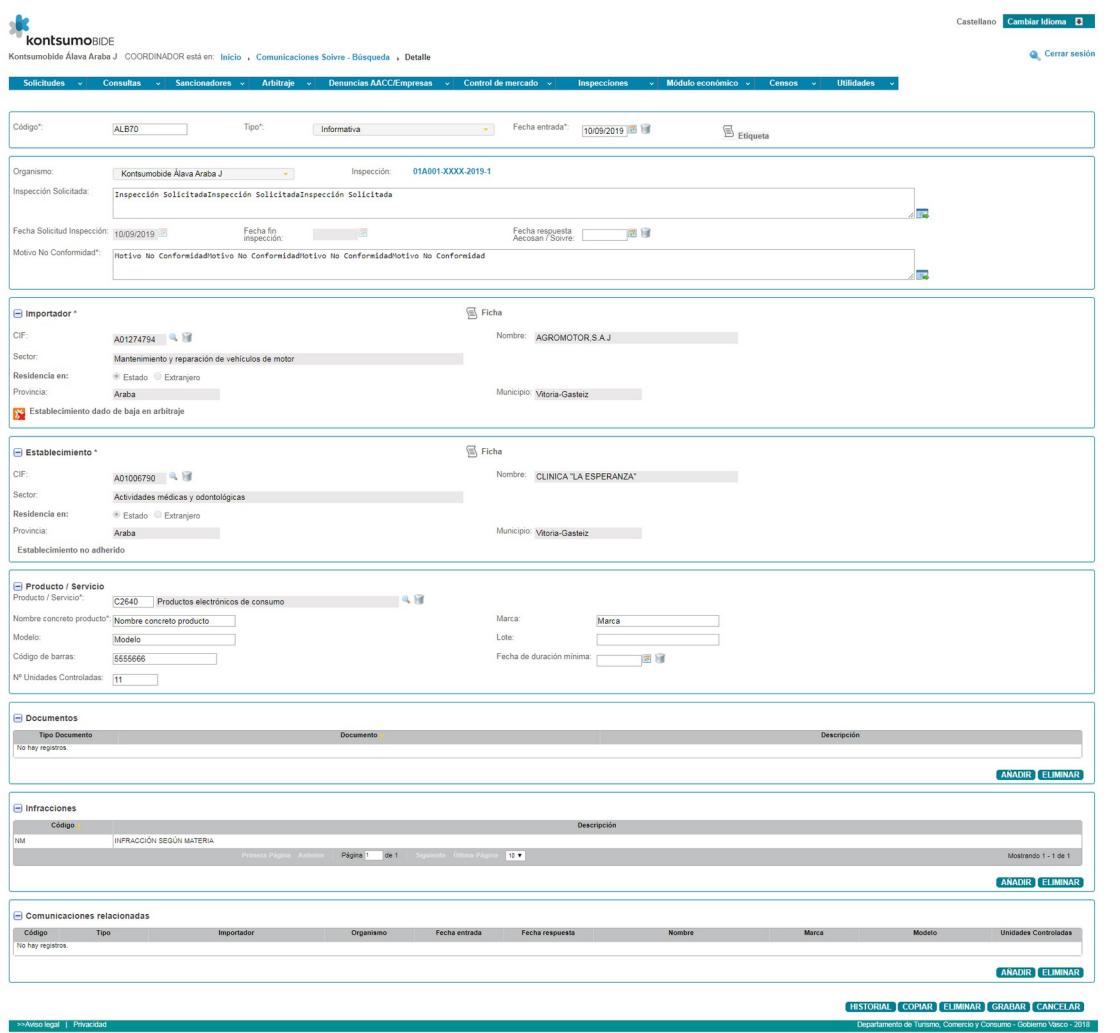
La lista estará ordenada por fecha de inicio ascendente. Se podrá reordenar por todas la columnas ascendente o descendente cliqueando la cabecera de la columna.

Pulsando sobre el código de inspección se abrirá el detalle de expediente de inspección

3.3 Comunicaciones Soivre.

3.3.1. Mantenimiento de Comunicaciones Soivre.

Las Comunicaciones del Soivre nacen de los controles de aduanas. Estas comunicaciones se reciben desde Aecosan-INC, vía correo electrónico, se registran de forma manual en Kontsumobide (para ello se creará un mantenimiento de comunicaciones SOIVRE en el módulo de control de mercado), con la siguiente información:



Al acceder a una comunicación soivre disponemos de la opción de descargar una etiqueta con la siguiente información:

- Tipo Origen
- Código Origen
- Establecimiento visitado: (Nombre + Municipio)
- Producto/Servicio: (Nombre + Marca + Modelo + Cod.Barras)

En el alta de una comunicación soivre no aparece la opción de descargar una etiqueta, solo aparece al editar una comunicación soivre.

-
- **Comunicación SOIVRE.** (Alfanumérico libre de 7 caracteres + / + año 4 dígitos). Obligatorio y único en el sistema. Campo OBI
 - **Tipo de Comunicaciones SOIVRE.** Lista Desplegable de selección única. Obligatorio. Campo OBI

Valores posibles:

- o **S (Subsanables).** Incumplimiento menor, se deja pasar la mercancía, generalmente por problemas de etiquetado de producto y que con posterioridad se debe subsanar. Será la inspección de KB ha de comprobar que ha sido subsanado.
- o **D (Rechazos a la importación).** Productos detectados con incumplimientos y que son rechazados en aduanas. Genera una inspección y podría incluso incorporarse en una red de alerta.
- o **A (Alerta).** Productos que han sido despachados y con posterioridad el SOIVRE detecta incumplimientos de seguridad y podrían ir a la red de alerta.
- o **I (Informativa).** Será Kontsumobide la que decide si se genera o no una inspección.

- **Fecha de entrada de la comunicación:** Obligatorio. Automáticamente se asignará la fecha del día, pero podrá modificarse con posterioridad.
- **Servicio territorial que realizará la inspección:** Lista múltiple de selección única que permite seleccionar uno de los servicios territoriales. Por defecto se carga el servicio territorial correspondiente a la provincia del establecimiento objeto de la visita. Se podrá modificar por parte de los usuarios responsables de Control de Mercado. No obligatorio.
- **Código de inspección:** Código de la inspección relacionada. El código de la inspección se genera tras la tramitación de “Apertura y Asignación del responsable de Expediente”

Una vez exista Código de Inspección, desde la Comunicación Soivre se podrá acceder a la pestaña de tramitación de expediente pinchando en el Código (hipervínculo)

BANDEJAS

La inspección generada entrará en la bandeja del coordinador territorial, Bandejas, para que este la asigne al inspector correspondiente. Desde la comunicación Soivre se podrá acceder directamente al detalle de la inspección.

- **Inspección solicitada.** Obligatorio. Cuando se ejecute la acción de “Enviar”. Campo de descripción donde se indican las actuaciones a realizar. Campo descripción larga. Este campo es muy importante ya que aquí se describen las actuaciones y/o indicaciones recomendadas y dirigidas para el coordinador e inspector involucrado.

Dispone de un botón  para facilitar la introducción y lectura del texto en otra ventana con más espacio.

BANDEJAS

Esta información tiene que estar accesible desde las bandejas tanto para el coordinador, como para inspector asignado.

- **Fecha de solicitud de la inspección**
- **Fecha de fin de inspección:** Se corresponde con la fecha en la que finaliza la inspección. Se actualiza automáticamente cuando se tramita el registro de decisión

BANDEJAS

Una vez se disponga de la fecha, se enviará automáticamente un mail al buzón general de Control de mercado para avisarle de este hecho. Así UICM sabe que tiene que responder al Email que Soivre envía. El texto correspondiente al email de respuesta es un texto que rellena manualmente el UICM (de forma externa a la aplicación).

- **Fecha Respuesta a Aecosan / Soivre.** Una vez se ha respondido al Email de del Soivre, los usuarios de la UCIM de forma manual deberá actualizar esta fecha.
- **Motivo de la No Conformidad:** Texto libre (obligatorio). Texto resumido de lo que proporciona Soivre introducidos por los usuarios de la UICM y recoge las irregularidades detectadas y comunicadas por SOIVRE. Dispone de un botón  para facilitar la introducción y lectura del texto en otra ventana con más espacio.
- **Importador-Responsable del producto.** Obligatorio información de establecimiento que se selecciona del censo de establecimientos de Kontsumobide, la información identificativa del responsable del producto se guardará íntegra en la comunicación Soivre de tal forma que los datos del responsable se respetan en Soivre. Es decir si en el Censo de Establecimiento se actualizara algún dato, no se actualizarán en la Comunicación Soivre.

Los datos que se guardarán en el mantenimiento de comunicaciones Soivre serán:

- Razón Social
- Nombre comercial
- CIF
- Sector
- Dirección (compuesta por):
- Código postal
- TH/Provincia
- Municipio

-
- Localidad
 - Calle
 - Portal
 - Complemento dirección
-
- **Establecimiento a visitar**, objeto de la visita. Obligatorio. Con la misma estructura que el responsable del producto y el mismo funcionamiento. Por defecto si se deja en blanco al grabar se actualizará con los mismos datos del responsable.

 - **Producto:**
 - o Clase (seleccionable de la tabla maestra de Productos/Servicios) (Obligatorio). Clase propia no es la clase que proporciona SOIVRE
 - o Nombre (Obligatorio) (260 caracteres edición libre).
 - o Marca (texto libre)
 - o Modelo
 - o Lote
 - o Código de barras
 - o Nº de unidades controladas. (editable)

 - **Documentos adjuntos a la comunicación Soivre.** Herramienta que permitirá adjuntar cualquier tipo de documento, bien sean los remitidos por Soivre en el correo, bien cualquier otros aportados por los usuarios del UICM. Todos estos documentos no precisan de Registro de Entrada. Se podrá incluir cualquier fichero (documentos o imágenes) con un tamaño máximo de 10 Mb.

Si se requiere un acuerdo de inicio de procedimiento, cabe la posibilidad de aportar este documento mediante una plantilla:

Para ello se marcará el check de Acuerdo de inicio. Una vez marcado aparecerá la opción de aportar el documento mediante plantilla.

En la lista de documentos asociados solo podrá haber un máximo de 1 documento de tipo acuerdo de inicio de procedimiento. Este documento posteriormente será firmado por la directora.

- **Códigos de las infracciones identificadas.** Obligatorio. Se corresponde con la tabla de infracciones por materia existente. Se pueden agregar de 1 a n motivos de infracción
- **Comunicaciones Soivre Relacionadas.** De 0 a N, tabla con la relación de Comunicaciones Soivre relacionadas. Caja de texto para meter código y buscador de las comunicaciones para poder buscar las relacionadas. Se obtendrán aquellas que obedezcan al mismo importador y que estén activas. Bidireccional o lo que es lo mismo las relaciones de las comunicaciones se heredan.

Actualmente Soivre remite las comunicaciones de una en una, que serán los usuarios de la UICM los que dispongan las relaciones de forma manual según criterios propios. El objetivo de este campo es poder relacionar comunicaciones Soivre que derivarán en inspecciones y heredar sus relaciones con el objeto que el coordinador sepa identificar las inspecciones relacionadas de tal manera que le permita poder asignárselas al mismo inspector.

- **Historial.** Relación de eventos, (de tramitación o de otra índole) que recoja de forma cronológica todo lo que ha sucedido en la vida de la comunicación Soivre y el expediente de inspección relacionado. La información será la misma para todos aquellos que intervengan en la comunicación Soivre y el expediente.

Historial						cerrar
Fecha	Descripción		Organismo Origen	Organismo Destino	Generado	
07/01/2020	Fecha de entrada		SSCC			
07/01/2020	Fecha de envío a SITT		SSCC	48A001		
07/01/2020	Fecha de primer contacto/actuación de la inspección ante la empresa		48A001	SSCC		

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página de 1 | [Siguiente](#) [Última Página](#) [10](#) | Mostrando 1 - 3 de 3

[AÑADIR](#) [EDITAR](#) [ELIMINAR](#)

Información del evento del historial

- Fecha del evento*
- Descripción del evento*
- Organismo Origen y Organismo destino
- Generado: Automático (con marca) o manual

Los eventos que se registrarán serán:

- o **Envío a SITT.** Cuando se pulsa enviar del formulario Soivre.
- o **Fecha de primer contacto/actuación de la inspección ante la empresa.** Fecha de tramitación tras la tramitación del registro de inspección por partes del responsable-inspector asignado.
- o **Fecha fin de inspección:** Se tomaría la fecha de la decisión (no la fecha que se tramite el registro de decisión, si no la fecha que se introduce en el trámite)
- o **Fecha respuesta a AECOSAN/SOIVRE.** Recogida del formulario Soivre

-
- o **Aportes de documentación adicionales una vez enviada la comunicación a los SSTT.** Los aportes de documentación que realizan desde la UICM
 - o **Eventos añadidos manualmente**
-
- Acciones de historial de la inspección
 - o **Añadir:** Se genera manualmente para aportar más información de eventos que ocurran, informando los campos de fecha, Tipo: origen, destino (obligatorio), organismo (texto libre), descripción (obligatorio).
 - o **Editar:** Se podrán editar los eventos, mediante el botón Editar. Si es un evento automático, se presentará el formulario en modo consulta. Si es un evento manual, se podrá modificar.
 - o **Eliminar:** Se podrá eliminar eventos generados manualmente. La eliminación de los elementos podrá ser realizada **sólo** por quien generó dicho evento.
 - Reglas:
 - o Solamente el responsable de la comunicación Soivre podrá dar de alta manual los eventos en el historial. Solo accederán al historial los responsables de la UICM.
 - o No es necesario conocer la autoría de los eventos del historial.

EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN & BANDEJAS

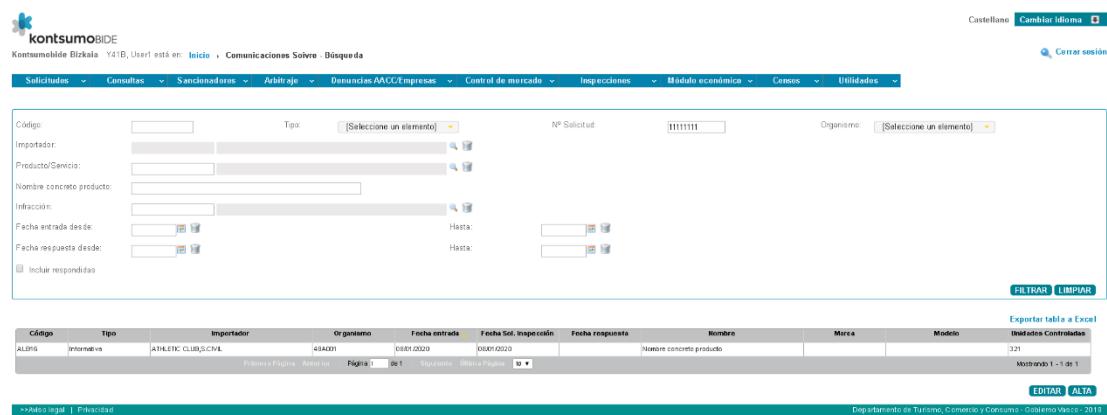
Una vez iniciada la tramitación de un expediente de inspección los usuarios de la UICM podrán aportar documentación por medio del trámite de “Aporte de Documentación”, será el inspector encargado del expediente el que deba tramitar el aporte. Al haberse aportado estos documentos mediante el trámite de “Aportación de documentos”, todos los documentos dispondrán de Registro de Entrada.

Acciones de la Comunicación Soivre:

- o **Guardar.** Guarda la información de la comunicación Soivre y realiza una validación de datos obligatorios. Una vez que la inspección se haya asignado el inspector ya no se podrá modificar la información del Establecimiento ni del Responsable Importador.
- o **Eliminar.** Si hay expediente de inspección asociada y con información en Platea, **no se puede eliminar**. Si hay inspección asociada que no está en Platea, se podrá eliminar la solicitud de inspección primero y después la comunicación Soivre.
- o **Copiar Comunicación.** Prepara una nueva comunicación con la información de la comunicación seleccionada, pero no de sus comunicaciones relacionadas. Con posterioridad, si se relaciona la comunicación con otra que tenga relaciones, se importan las mismas.
- o **Enviar Comunicación.** Esta acción provoca la creación de una inspección tal y como ocurre en Redes de alerta.
- o **Historial,** accede al historial de la comunicación

3.3.2. Buscador de comunicaciones Soivre

Pantalla desde la que se podrán localizar las diferentes Comunicaciones SOIVRE



Código	Tipo	Importador	Organismo	Fecha entrada	Fecha Sol. inspección	Fecha respuesta	Nombre	Marca	Modelo	Unidades Controladas
AL0918	Interventiva	ATHLETIC CLUB CIVIL	4534001	08/01/2020	08/01/2020	10/01/2020	Nombre concreto producto			321

Criterios de búsqueda: Son los campos por los que se permite localizar una comunicación SOIVRE

- o Código Comunicación Soivre. Búsqueda por texto
- o Tipo.
- o Nº solicitud
- o Organismo
- o Importador o responsable
- o Clase del Producto. Código y Asistente de búsqueda.
- o Nombre concreto producto: Búsqueda por texto
- o Código de infracción. Búsqueda de uno en uno
- o Fecha de Entrada. Desde – Hasta.
- o Fecha Respuesta Soivre. Desde – Hasta.
- o Check: Incluir respondidas (Por defecto solo salen las pendientes de Respuesta AECOSAN

Acciones relacionadas:

- **Buscar:** Ejecuta la búsqueda para los criterios introducidos
- **Limpiar:** Limpia los criterios de búsqueda

Tabla de resultados: Son las columnas que se muestran al aplicar los filtros de búsqueda

- o Código Comunicación Soivre: Búsqueda por texto
- o Tipo.
- o Importador o responsable
- o Organismo
- o Fecha entrada
- o Fecha respuesta Soivre
- o Nombre Producto
- o Marca
- o Modelo
- o Numero unidades controladas

Acciones relacionadas con las comunicaciones localizadas:

- **Editar:** Permite acceder al detalle de la Comunicación SOIVRE
- **Alta:** Enlaza con la página para el alta de una nueva Comunicación >SOIVRE

3.3.3.Bandeja de trabajo comunicaciones Soivre

En la bandeja se mostrará la información siguiente:

Bandeja de comunicaciones Soivre								Exportar tabla a Excel	ACTUALIZAR	
Código	Tipo	Nº Solicitud	F. Solicitud	Establecimiento	Municipio	Inspección	Instrucciones			
ALB14	Informativa		20/12/2019	EUSKALTEL,S.A.	Derio	48A001-156-2019-1	Inspección Solicitada			
ALB9	Informativa		11/09/2019	ATHLETIC CLUB,S.CIVIL	Bilbao	48A001-128-2019-1	Inspección Solicitada			
S-JOS1	Alerta	SOL1	21/01/2019	SECURITAS DIRECT ESPAÑA,S.A.	Aldeanueva De Guadalajara	48A001-5-2019-1	Inspección Solicitada			

- o Código Comunicación Soivre: Permite el acceso por parte de los responsables de la UICM y el coordinador correspondiente. El coordinador únicamente podrá acceder en modo consulta a la Comunicación Soivre.
- o Tipo de comunicación
- o Nº Solicitud
- o Fecha de la solicitud
- o Establecimiento a Visitar.
- o Municipio
- o Inspección
- o Instrucciones de la solicitud de inspección

En la Bandeja para el coordinador tendrá que ser visible la relación entre comunicación e inspección y viceversa. Las instrucciones indicadas al solicitar una inspección desde las comunicaciones deberán estar accesibles en las bandejas de trabajo de inspecciones.

En la bandeja se mostrarán todas aquellas comunicaciones Soivre sin fecha respuesta AECOSAN.

3.3.3.1. Relación con otras bandejas

La inspección generada entrará en la bandeja del coordinador territorial, para que este la asigne al inspector correspondiente. Desde la comunicación Soivre se podrá acceder directamente al detalle de la inspección.

Una vez se disponga de la fecha de fin de inspección, se deberá ejecutar un proceso que genere un aviso a la UICM para que sepa de esta manera que tiene que responder al Email que Soivre envía. El texto correspondiente al email de respuesta es un texto que rellena manualmente el UICM.

Una vez iniciada la tramitación de un expediente de inspección los usuarios de la UICM podrán aportar documentación por medio del trámite de "Aporte de Documentación", será el inspector encargado del expediente el que deba tramitar el aporte. Al haberse aportado estos documentos mediante el trámite de "Aportación de documentos", todos los documentos dispondrán de Registro de Entrada.

3.4 Solicitud de consumidor (Denuncias, Reclamaciones)

En la tramitación de solicitudes de consumidor (Reclamaciones, denuncias) el responsable del expediente, puede ver la necesidad y por lo tanto solicitar la realización de la inspección sobre el establecimiento reclamado/denunciado. El siguiente flujo intenta explicar el proceso que la aplicación va a desarrollar para esta solicitud de inspecciones.

El proceso se inicia cuando en Solicituds se ejecuta el trámite de Solicitud de impresión.

Este trámite se encarga de alimentar la bandeja de Propuestas de inspección donde el Coordinador Podrá aceptarla o denegar la propuesta.

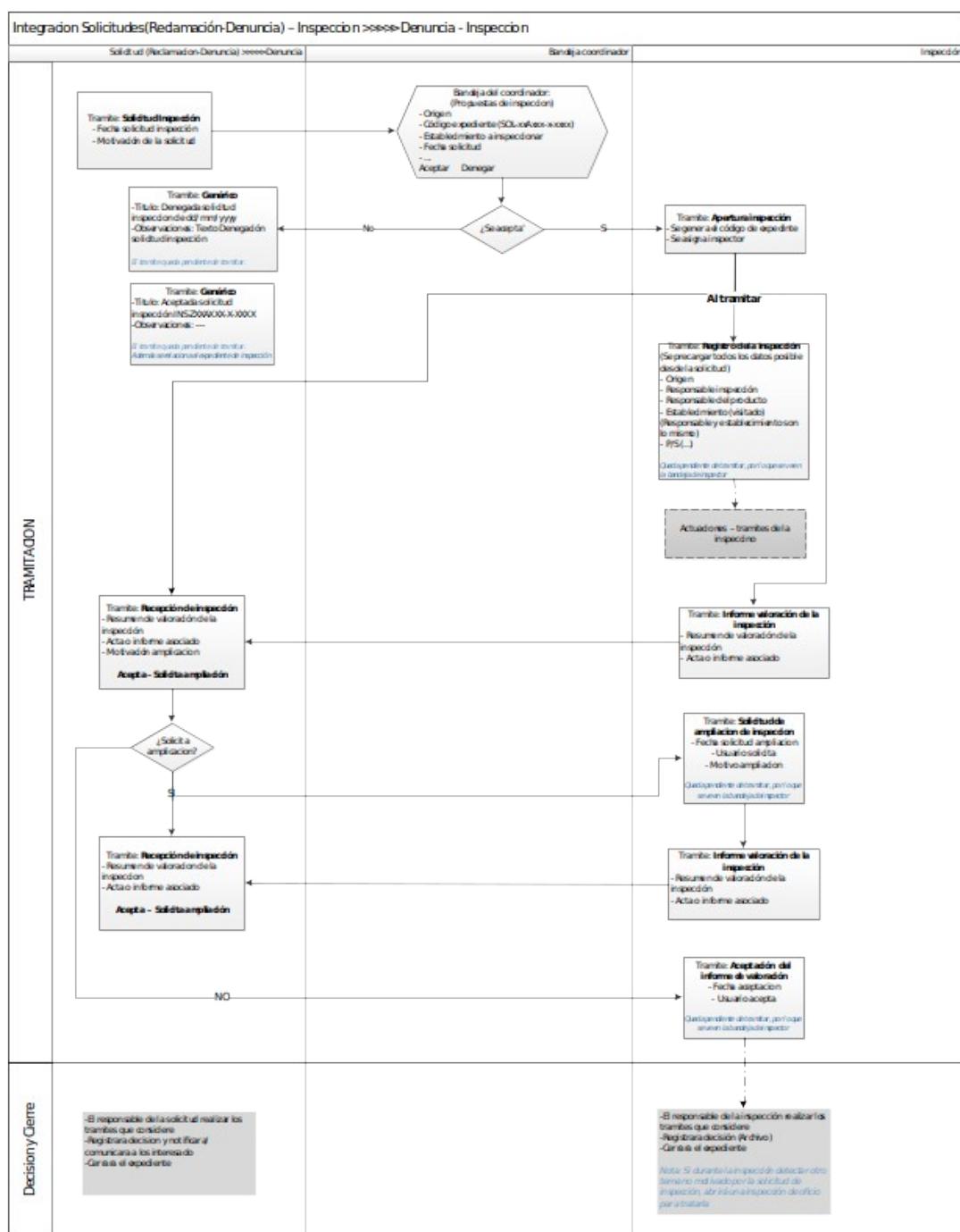
Si se rechaza se sugiere automáticamente un trámite genérico para registrar el Motivo de denegación de la solicitud de Inspección.

Si se acepta se sugiere automáticamente un trámite genérico para registrar la Aceptación de la solicitud de Inspección iniciándose la tramitación de la inspección.

Se crea una entrada en la bandeja del coordinador para que proceda a la apertura del expediente y asignación del responsable.

A partir de aquí la inspección continuará con el flujo de tramitación definido.

En la página siguiente se describe el flujo de tramitación necesario para gestionar las Solicituds de Consumidor.



Desde la tramitación de la solicitud el responsable de expediente solicitud de consumidor completará y tramitará el trámite de "Solicitud de inspección" que caerá en la bandeja del coordinador del SISTT del territorio histórico del establecimiento denunciado de la solicitud del consumidor.

Trámites implicados:

En Solicitudes (Reclamación-denuncia) se realiza la solicitud de la inspección

Solicitud de inspección

Expediente 48A001-5-2017-1

Fecha Inicio:	25/05/2017	Fecha fin:	25/05/2017
Asignado:	IreneVilla	Ejecución:	IreneVilla
Comentario:			
Fecha *:	<input type="text"/>		
Motivación *:			

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Bandeja de propuestas de inspección: Es donde caen las solicitudes realizadas

Propuestas de Inspección

Exportar tabla a Excel **ACTUALIZAR**

Cód. Expediente	Procedimiento	Fecha del Hecho	Establecimiento	Provincia	Municipio	Responsable del expediente
29A001-1564-2015-1	Solicitudes	01/07/2015	ACM REPARACIONES	Bizkaia	Arakaldo	MIGUEL ANGEL BODEGAS CANAS
48A001-2329-2015-1	Solicitudes	07/07/2015	CONFORAMA	Bizkaia	Barrakaldo	TXEMA MENDEZ HERNANDEZ
48L019-364-2015-1	Solicitudes	22/07/2015	SAT NORTE - YOUSSEF FRITAH MOON	Bizkaia	Bilbao	MIGUEL ANGEL BODEGAS CANAS
48A001-2563-2015-1	Solicitudes	23/07/2015	ALPE MULTISISTENCIAMOD	Bizkaia	Bilbao	MIGUEL ANGEL BODEGAS CANAS
48L019-48-2015-1	Solicitudes	24/07/2015	SAT NORTE - YOUSSEF FRITAH MOON	Bizkaia	Bilbao	MIGUEL ANGEL BODEGAS CANAS
48A001-2269-2015-1	Solicitudes	29/07/2015	ACM REPARACIONES	Bizkaia	Arakaldo	TXEMA MENDEZ HERNANDEZ

Mostrando 1 - 14 de 14

ACEPTAR **RECHAZAR**

[Aviso legal](#) | [Privacidad](#) | Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco | [Aviso legal](#)

En caso de que se rechace se mostrará una pantalla para registrar el motivo de la denegación

Rechazo

Observaciones *:

GUARDAR **CANCELAR**

(*) Campos obligatorios

04/01/2016 TURISMO BASKONIA SPORT Bizkaia Gernika

Al guardar se da por rechazada la propuesta desapareciendo de la bandeja del Coordinador de Propuestas de Inspección. Además se tramitará automáticamente un trámite genérico en Solicitudes para indicar el motivo de la denegación.

Si se acepta la propuesta la inspección desaparecerá de la bandeja de propuestas de inspección y se generará el trámite de apertura de expediente y asignación del responsable en Inspecciones.

Además se sugerirá un **Trámite de Informe valoración de la inspección solicitada**. Este trámite sirve para valorar la inspección antes de ser remitida al expediente solicitante de inspección, solo para los casos de inspecciones con origen en (solicitudes de consumidores) y denuncias de AAC. OOEE y empresas.

Una vez la inspección sea finalizada (se ha tramitado el trámite de **Informe valoración de la inspección solicitada**), automáticamente se generará un trámite en el expediente solicitante (Recepción de Inspección) con la siguiente información:

- Acceso a la inspección realizada.
- Resumen de valoración de la inspección (no modificable)
- Aceptación (control para que el responsable del expediente acepte o no la inspección realizada)
- Motivación: En el caso de que no acepte la inspección indicará cual es el motivo.
- Documentos.
- (Documentos de la inspección). (Se adjuntan los documentos del trámite padre)

Recepción de inspección

Expediente: 48A001-5-2017-1

Fecha Inicio:	25/05/2017	Fecha fin:	25/05/2017
Asignación:	Inspector	Ejecución:	Inspector
Comentario:			

Inspección: [48L021-4444-2016](#)

Resumen :

Aceptación: **Aceptada** 

Motivo:

Tipo documento	Nombre	Documento
Acta inspección	Acta	Acta.pdf

Primer página Anterior Página **1** De 10 Siguiente Última página

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

En este trámite podrá:

- **Aceptar:** Se genera automáticamente tras la aceptación del informe por parte del expediente de solicitud o denuncia, quedando pendiente de tramitar en la bandeja del inspector para que por medio de su tramitación el inspector quede informado que ha sido aceptado su informe de la inspección. Se seleccionará mediante un radio-button.
- **Solicitar ampliación:** se sugerirá un **Trámite de Ampliación de la inspección de la inspección solicitada**. Este trámite se genera automáticamente tras la solicitud de ampliación por parte del expediente de solicitud o denuncia, quedando pendiente en la bandeja del inspector para que por medio de su tramitación el inspector quede informado, con su tramitación.
 - o Tras su tramitación se genera automáticamente un nuevo trámite de Informe de valoración, quedando pendiente de completar por el inspector para remitir el mismo al expediente de solicitud o denuncia

3.5 Denuncias de AACC o Empresa

Desde la tramitación de denuncias de AACC o Empresas el responsable del expediente (SSCC), puede ver la necesidad y por lo tanto solicitar la realización de la inspección sobre el establecimiento denunciado (al servicio territorial en el que la empresa denunciada tenga el domicilio). El siguiente gráfico de flujo intenta explicar el proceso que la aplicación va a desarrollar para esta solicitud de inspecciones.

El expediente de denuncias de AACC, seguirá una mecánica similar al expediente de solicitudes de consumo con algunas salvedades que iremos apuntando en este análisis. Así pues no haremos una explicación detallada del sistema de tramitación del gestor de expedientes de consumo, ya que este ya se explicó en el apartado de solicitudes de consumo.

Las diferencias existentes de denuncias de AACC con las solicitudes de consumo son las siguientes:

- Al recibir una solicitud telemática, en denuncias de empresas se envía un correo electrónico.
- Al ejecutar un trámite de requerimiento de alegación o registro de alegaciones, la fase que se pone es Inspección, en vez de Mediación que es la que tienen definido en base de datos por lo menos en desarrollo.
- En Denuncias de empresas no se genera la comunicación al reclamante al tramitar el trámite de asignación de instructor en las solicitudes telemáticas.
- En el trámite de registro de decisión, al seleccionar la decisión NO AVENENCIA PROPUEST SANCIÓN, no es obligatorio aportar ningún documento y tampoco se genera la notificación correspondiente.
- Al tramitar el registro de alegaciones, no se genera la comunicación correspondiente.
- En denuncias de AACC aparece el trámite Solicitud de alegaciones como posible trámite a realizar.

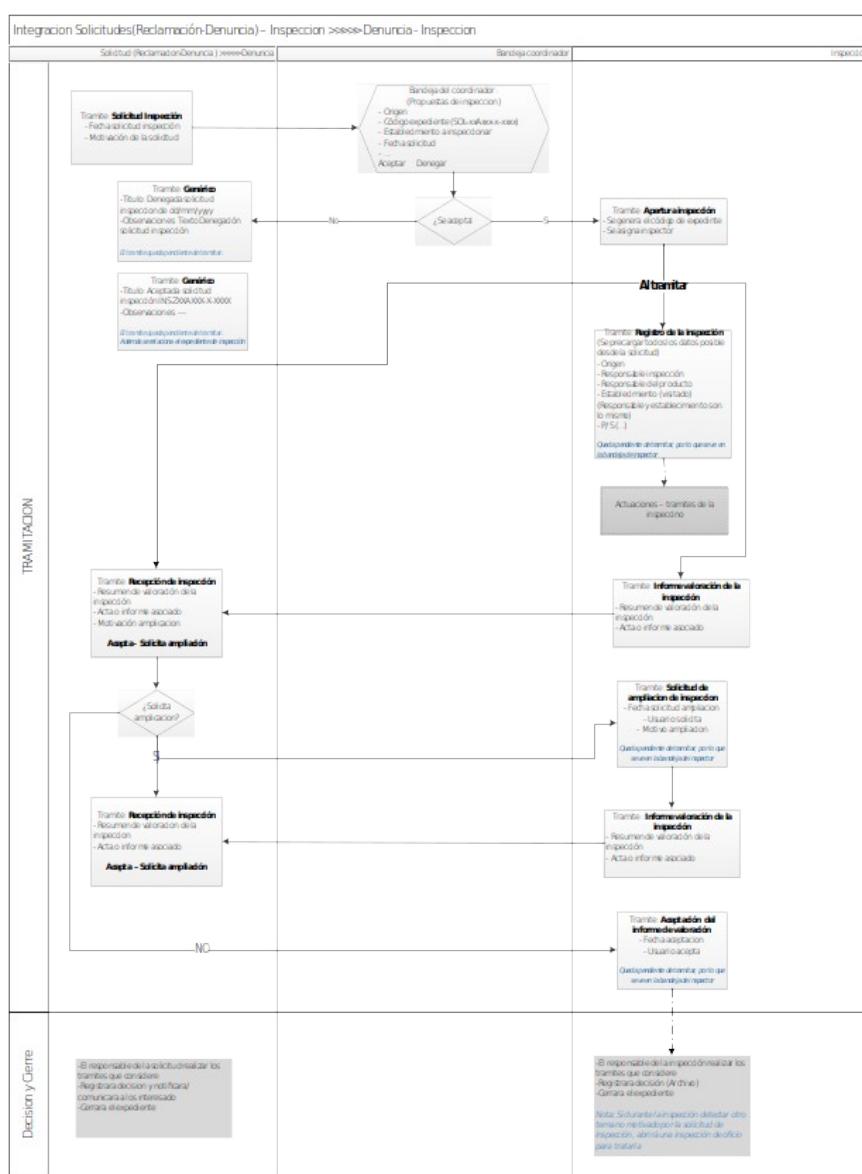


Fig.: Procedimiento de denuncia AACC, OOEE o Empresa.

3.5.1. Búsqueda de denuncias

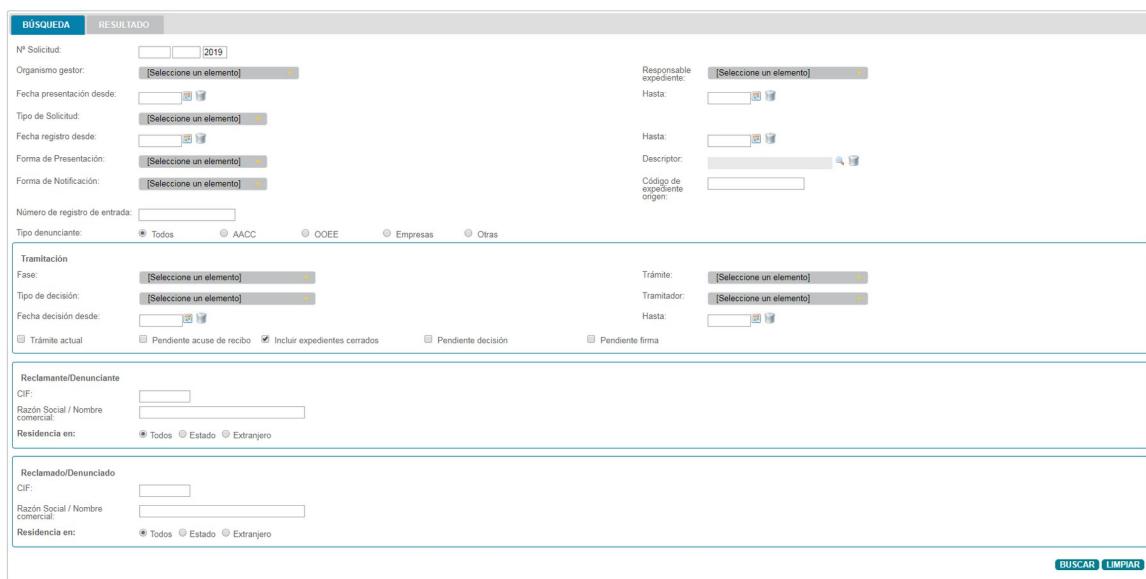
Al acceder a través del menú de Kontsumobide

Algunas denuncias vendrán on-line, en otras denuncias se incluirán los datos del denunciante y serán registradas por la unidad responsable.

Toda denuncia precisa de un denunciante. Por otra parte, la administración siempre inicia las actuaciones de oficio tras una denuncia. Es decir, es la administración la que decide iniciar o no las actuaciones cuando recibe una denuncia.

En el apartado de denuncias, el usuario podrá acceder a la consulta de denuncias.

En el caso de acceder a la consulta se presentará la pantalla de búsqueda de denuncias.



La búsqueda se podrá realizar por:

Los datos de generales del expediente:

- Código: Organismo – numero – año
- Organismo y responsables gestores: La UICM y los usuarios de esta organismo
- Fecha de presentación desde y hasta
- Tipo de solicitud
- Fecha de registro desde y hasta
- Forma de presentación
- Descriptor
- Forma de notificación
- Código expediente origen
- Número de registro de entrada
- Tipo de denunciante. Y tendrá los valores Todos, AACC, OOEE, Empresas y Otras. El valor que se pondrá por defecto será Todos.

Los datos específicos de tramitación

- Fase
- Trámite
- Tipo de decisión
- Tramitador
- Fecha de decisión

(Por otro lado podremos configurar como se muestran los resultados dependiendo de estados de tramitación)

- o Considerar el trámite actual en el filtrado
- o Mostrar solo lo pendiente de acuse de recibo
- o Incluir expedientes cerrados en la búsqueda
- o Mostrar solo lo pendiente de decisión
- o Mostar solo lo pendiente de firma

Datos del denunciante

Datos del denunciado

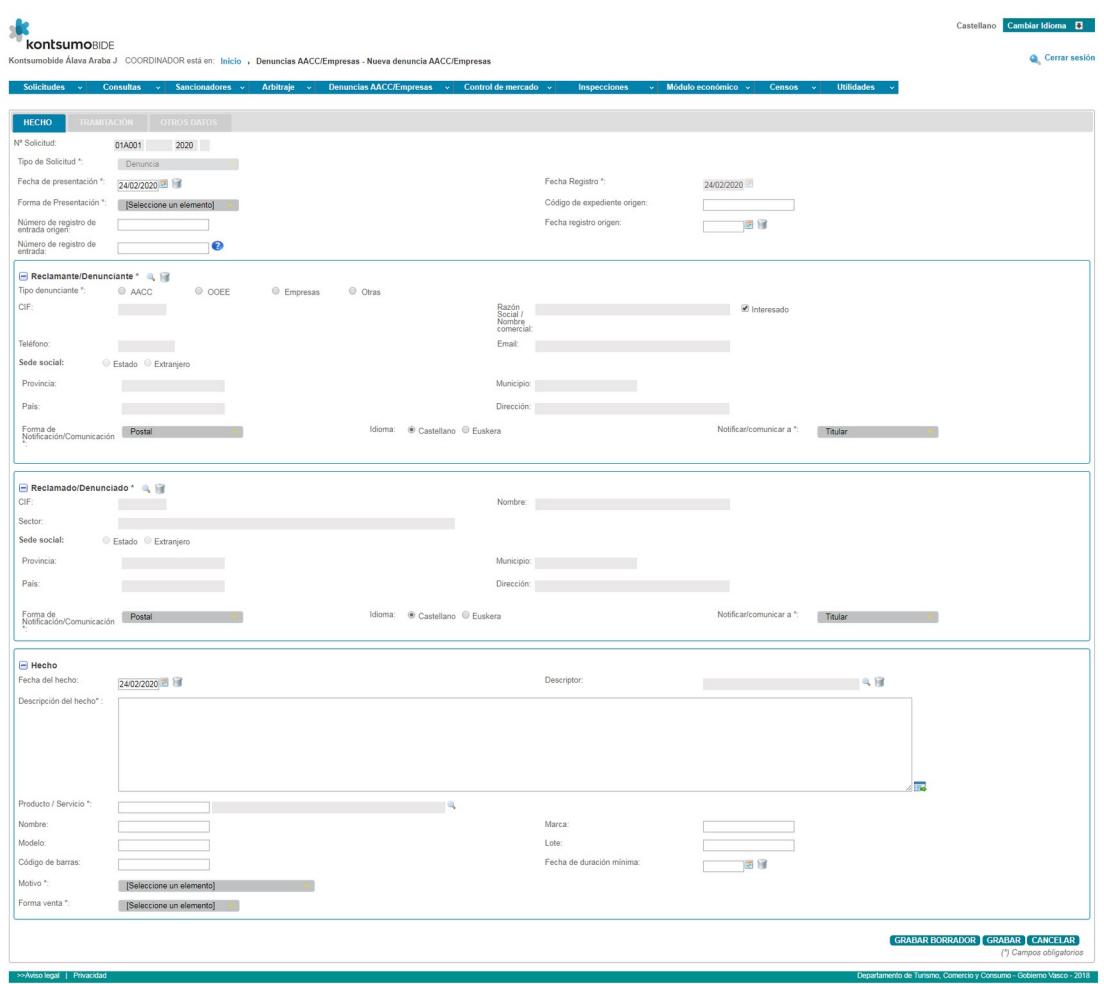
El sistema filtrará los resultados por las condiciones indicadas y mostrará los mismos con el siguiente formato.

BÚSQUEDA		RESULTADO								
		Exportar tabla a Excel								
Nº Solicitud	F. Presentació	Responsable Expediente	Reclamante/Denunciante	Reclamado/Denunciado	Trámite	Fase	Decisión	Tramitador		
01A001-1-2018-1	09/02/2018	COORDINADOR	METALURGIA MANUFACTURADA S.A.	METALURGIA MANUFACTURADA S.A.	Registro de decisión	Resolución		COORDINADOR		
01A001-33-2018-1	19/05/2018	SUPERVISOR	RUTH ALBA GARCÍAS	PRUEBA ÓNS A.Judit	Registro solicitud	Registro inicio		SUPERVISOR		
01A001-40-2018-1	22/05/2018	COORDINADOR	AKE. ASOCIACION ALAVESA DE CONSUMIDORE	METALURGIA MANUFACTURADA S.A.	Registro solicitud	Registro inicio		COORDINADOR		
01A001-41-2018-1	22/05/2018	COORDINADOR	ASOCIACION PEQUEÑOS Y MEDIANOS COMERCIO	PRUEBA ÓNS A.Judit	Registro solicitud	Registro inicio		COORDINADOR		
01A001-42-2018-1	22/05/2018	COORDINADOR	METALURGIA MANUFACTURADA S.A.	PRUEBA ÓNS A.Judit	Registro solicitud	Registro inicio		COORDINADOR		
01A001-55-2018-1	22/05/2018	COORDINADOR	METALURGIA MANUFACTURADA S.A.	PRUEBA ÓNS A.Judit	Registro solicitud	Registro inicio		COORDINADOR		
01A001-56-2018-1	22/05/2018	COORDINADOR	ASOCIACION DE EMPRESARIOS DE AUTOMOC	PRUEBA ÓNS A.Judit	Requerimiento información	Requerimiento		COORDINADOR		
01A001-60-2018-1	24/05/2018	COORDINADOR	AKE. ASOCIACION ALAVESA DE CONSUMIDORE	PRUEBA ÓNS A.Judit	Registro solicitud	Registro inicio		COORDINADOR		
01A001-63-2018-1	24/05/2018	COORDINADOR	ASOCIACION DE AMAS DE CASA Y CONSUMID	METALURGIA MANUFACTURADA S.A.	Asignación responsable expediente	Registro inicio		COORDINADOR		

Este resultado al igual que el resto de tablas del sistema se podrá exportar a Excel.

Sobre el mismo podremos acceder a los expedientes de denuncia listados.

3.5.2. Nueva denuncia



En la cabecera se introducen los datos generales del expediente:

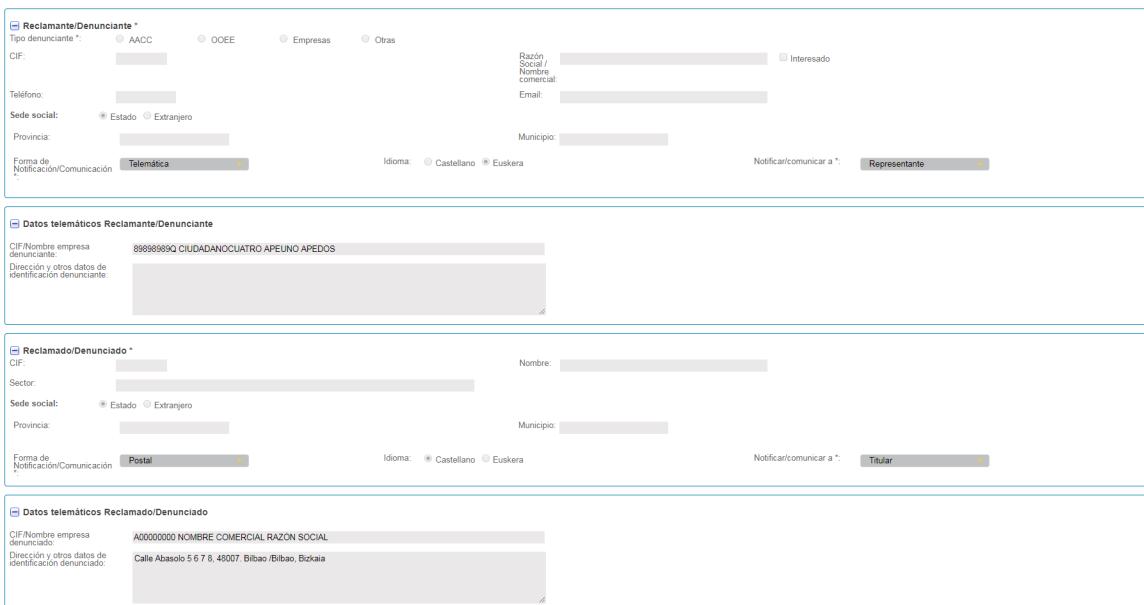
- Fecha de presentación
- Fecha de registro
- Forma de presentación
- Código expediente origen
- Número de registro de entrada origen
- Fecha de registro origen
- Número de registro de entrada
- Datos del denunciante(Si el tipo de denunciante es AACCC se seleccionará de la tabla maestra de organismos de agenda de contactos, si el tipo de denunciante es OOEE se seleccionará de la tabla maestra de organismos de agenda de contactos, si el tipo de denunciante es Empresas se seleccionará de la tabla maestra de establecimientos, si el tipo de denunciante es Otras se seleccionará de la tabla maestra de organismos de agenda de contactos)
 - o Tipo denunciante
 - o Interesado
 - o Forma de notificación/comunicación
 - o Idioma

- o Notificar/comunicar a

- Datos del denunciado (Se seleccionará de la tabla maestra de establecimientos)
 - o Forma de notificación/comunicación
 - o Idioma
 - o Notificar/comunicar a
- Hecho (Fecha y descripción del hecho, producto/servicio, nombre, marca, modelo, lote, código de barras, fecha duración mínima). En descripción del hecho aparece un botón  para facilitar la introducción y lectura del texto en otra ventana con más espacio.
- Motivo (Seleccionable de la tabla de motivos).
- Forma venta

En el caso de solicitudes telemáticas de Denuncias de AACC/Empresas aparecerán 2 secciones nuevas con los datos insertados en la solicitud telemática (el trimitador con esos datos debe seleccionar del censo correspondiente el denunciante y el denunciado):

- Datos Telemáticos Reclamante/Denunciante
- Datos Telemáticos Reclamado/Denunciado



Una vez se haya creado la participación del reclamado (cuando se comunica o notifica algo al reclamado), solo se podrá sustituir un establecimiento con un CIF no válido o de tipo Otros por un establecimiento con un CIF válido del censo de establecimientos.

No se podrá sustituir un establecimiento con CIF válido por otro establecimiento con CIF válido. En este caso será necesario realizar un Registro de decisión de tipo error.

Una vez registrada la denuncia (datos de negocio del expediente, se podrá proceder a su tramitación, para ello accedemos a la pestaña de tramitación.



Sobre la pestaña de tramitación se podrán realizar los trámites del expediente, el sistema guiará al responsable de expediente proponiéndole siempre los trámites que puede ejecutar en cada momento del expediente (y solo los que puede ejecutar).

Expediente: 01A001-73-2018-1 Fase: Registro/Inicio Trámite actual: Asignación responsable expediente Orgánico:01A001 Responsable expediente:COORDINADOR ✓

HECHO	TRAMITACIÓN	OTROS DATOS																								
Nº Solicitud: 01A001 73 2018 1																										
Documentos <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Nombre</th> <th>Documento</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12/06/2018</td> <td>Solicitud</td> <td>Prueba.pdf</td> <td></td> <td>Reclamante/Denunciante</td> </tr> </tbody> </table> <p>Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▾</p> <p>IMPRIMIR HISTORIAL</p>			Fecha	Tipo Documento	Nombre	Documento	Origen	12/06/2018	Solicitud	Prueba.pdf		Reclamante/Denunciante														
Fecha	Tipo Documento	Nombre	Documento	Origen																						
12/06/2018	Solicitud	Prueba.pdf		Reclamante/Denunciante																						
Envíos <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha fin trám. Fecha registrar</th> <th>Fecha acuse</th> <th>Tipo de notificación</th> <th>Estado Reinter</th> <th>Documentos</th> <th>Destinatario</th> <th>Tipo envío</th> <th>Remesas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">No hay registros</td> </tr> </tbody> </table>			Fecha fin trám. Fecha registrar	Fecha acuse	Tipo de notificación	Estado Reinter	Documentos	Destinatario	Tipo envío	Remesas	No hay registros															
Fecha fin trám. Fecha registrar	Fecha acuse	Tipo de notificación	Estado Reinter	Documentos	Destinatario	Tipo envío	Remesas																			
No hay registros																										
Intervinientes <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Apellido1</th> <th>Apellido2</th> <th>Tipo</th> <th>Dirección</th> <th>DNICIF/NIF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AKE, ASOCIACION ALAVESA DE CONSUMIDORES</td> <td></td> <td></td> <td>Reclamante/Denunciante</td> <td>Kalea/Calle Pintor Aurelio Vera-Fajardo, 8 Vitoria-Gasteiz</td> <td>01C001</td> </tr> <tr> <td>Kontsumoide Alava Areba J</td> <td></td> <td></td> <td>Administración</td> <td>Etorbidea/Avenida Santiago, 11 Vitoria-Gasteiz</td> <td></td> </tr> <tr> <td>METALURGIA MANUFACTURADA, S.A.</td> <td></td> <td></td> <td>Reclamado/Denunciado</td> <td>Etorbidea/Avenida Abandoibarra, 2 Bilbao</td> <td>A01000777</td> </tr> </tbody> </table> <p>Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▾</p> <p>ANADIR REPRESENTANTE ELIMINAR REPRESENTACION ELIMINAR ANADIR</p>			Nombre	Apellido1	Apellido2	Tipo	Dirección	DNICIF/NIF	AKE, ASOCIACION ALAVESA DE CONSUMIDORES			Reclamante/Denunciante	Kalea/Calle Pintor Aurelio Vera-Fajardo, 8 Vitoria-Gasteiz	01C001	Kontsumoide Alava Areba J			Administración	Etorbidea/Avenida Santiago, 11 Vitoria-Gasteiz		METALURGIA MANUFACTURADA, S.A.			Reclamado/Denunciado	Etorbidea/Avenida Abandoibarra, 2 Bilbao	A01000777
Nombre	Apellido1	Apellido2	Tipo	Dirección	DNICIF/NIF																					
AKE, ASOCIACION ALAVESA DE CONSUMIDORES			Reclamante/Denunciante	Kalea/Calle Pintor Aurelio Vera-Fajardo, 8 Vitoria-Gasteiz	01C001																					
Kontsumoide Alava Areba J			Administración	Etorbidea/Avenida Santiago, 11 Vitoria-Gasteiz																						
METALURGIA MANUFACTURADA, S.A.			Reclamado/Denunciado	Etorbidea/Avenida Abandoibarra, 2 Bilbao	A01000777																					
Possibles infracciones <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dirección</th> <th>DNICIF/NIF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">No hay registros.</td> </tr> </tbody> </table> <p>ELIMINAR ANADIR</p>			Dirección	DNICIF/NIF	No hay registros.																					
Dirección	DNICIF/NIF																									
No hay registros.																										
Expedientes <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código de Expediente</th> <th>Tipo</th> <th>Responsable Expediente</th> <th>Fecha Inicio</th> <th>Fecha Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">No hay registros.</td> </tr> </tbody> </table> <p>ELIMINAR ANADIR</p>			Código de Expediente	Tipo	Responsable Expediente	Fecha Inicio	Fecha Fin	No hay registros.																		
Código de Expediente	Tipo	Responsable Expediente	Fecha Inicio	Fecha Fin																						
No hay registros.																										

Por último el usuario dispone de una pantalla de "otros datos" del expediente. Esta pantalla se compone de las siguientes áreas:

Documentos:

El usuario dispondrá de todos los documentos asociados al expediente ordenados cronológicamente por su fecha de incorporación al expediente. Podrá acceder a los documentos clicando sobre el nombre del documento que desea visualizar.

Envíos:

El usuario dispondrá de todos los envíos (comunicaciones y notificaciones) asociadas al expediente ordenadas cronológicamente por su fecha de generación Además se mostrará su situación (mediante las columnas envío y remesas).

Intervinientes

Se muestran todos los interesados del expediente, el sistema permite incorporar nuevos interesados al expediente y eliminar interesados, se permitirá eliminar interesados diferentes del denunciante y denunciado que no hayan participado en ningún trámite ya realizado en el expediente.

Possibles infracciones

Se muestran todas las posibles infracciones del expediente, el sistema permite incorporar nuevas infracciones al expediente y eliminar infracciones.

Expedientes relacionados

Se muestran los expedientes relacionados con el expediente actual.

Desde este registro de expedientes relacionados se podrá navegar al expediente relacionado, simplemente clicando sobre su código.

Registro solicitud

Es el primer trámite del expediente asignado a perfil de administrativo, en el mismo se podrán adjuntar documentos para dar inicio a la tramitación

Registro Solicitud cerrar 

Expediente: SOL-01A001-55-2018-1

Fecha inicio :	22/05/2018 15:41	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :			

Expediente **Tipo Documento** **Nombre** **Documento** **Fecha** **Borrar**

SOL-01A001-55-2018	Solicitud	SOLICITUD	Prueba.pdf	12/06/2018	 
Primera Página		Anterior	Página <input type="text" value="1"/> de 1	Siguiente	Última Página
10 ▾					Mostrando 1 - 1 de 1

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : Ningún archivo seleccionado

AÑADIR (*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Una vez se registre el expediente este entrará en la bandeja de trabajo del coordinador territorial para que asigne su tramitación al responsable de expediente oportuno.

Asignación de responsable de expediente

El coordinador asigna el expediente a un responsable, para ello cuenta con una herramienta de consulta de la carga de trabajo de los responsables de expedientes.

Asignación responsable expediente cerrar 

Expediente: SOL-01A001-73-2018-1

Fecha inicio :	12/06/2018 11:26	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :	<input type="text"/>		
Tipo de Solicitud* :		Responsable* :	
Denuncia		[Seleccione un elemento]	
Siguientes trámites :	<input type="text"/>		

(*) Campos obligatorios

Carga de trabajo **GUARDAR** **TRAMITAR** **CANCELAR**

Una vez que se tramite la asignación del responsable de expediente, el expediente entrará en la bandeja de trabajo del mismo. Para continuar con su tramitación. Normalmente hasta el final de expediente.

Requerimiento de subsanación de documentación al reclamante.

El responsable del expediente tras estudiar la documentación puede preparar un requerimiento de subsanación mediante este trámite, una vez preparado el requerimiento se ejecutará automáticamente un trámite de notificación dirigido al denunciante.

Requerimiento subsanación de documentación al reclamante cerrar 

Expediente: SOL-01A001-73-2018-1

Fecha inicio :	12/06/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :			

Documentación requerida castellano* :	
Documentación requerida euskera* :	

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firm:	Borrar
No hay registros.							

Plantilla :	[Seleccione un elemento]			
Nombre* :				
Documento* :	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado		
Requiere firma :	<input checked="" type="checkbox"/>	Rol* :	Coordinador	AÑADIR
(*) Campos obligatorios				

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Recepción Requerimiento Subsanación

Normalmente las subsanaciones de documentación se recibirán mediante un aporte de documentación del interesado, el responsable del expediente se encargará de asignar la documentación recibida a la subsanación del requerimiento mediante este trámite.

Recepción Requerimiento Subsanación cerrar 

Expediente: SOL-01A001-73-2018-1

Fecha inicio :	12/06/2018 11:53	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :	 		

Origen* :	[Seleccione un elemento]
Resumen* :	
Respuesta* :	[Seleccione un elemento]

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha		Borrar
No hay registros.						

ADJUNTAR

Nombre* :	<input type="text"/>
Documento* :	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Requerimiento información

De la misma forma que en el caso del requerimiento de subsanación el responsable del expediente podrá requerir documentación a cualquier interesado del expediente mediante este trámite.

Requerimiento información cerrar 

Expediente: SOL-01A001-73-2018-1

Fecha inicio :	12/06/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :			

Destino* :	Reclamado
Documentación requerida castellano* :	
Documentación requerida euskera* :	

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firmi	Borrar
No hay registros.							

Plantilla :	[Seleccione un elemento]		
Nombre* :			
Documento* :	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado		
Requiere firma :	<input checked="" type="checkbox"/>	Rol* :	Coordinador
ANADIR			
(*) Campos obligatorios			

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Recepción requerimiento información

Una vez realizado un requerimiento, lo normal será que el responsable de expediente registre la recepción de la documentación requerida mediante este trámite.

Recepción Requerimiento Información cerrar 

Expediente: SOL-01A001-73-2018-1

Fecha inicio :	12/06/2018 11:55	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>		

Origen* :	Reclamado/Denunciado
Resumen* :	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>
Respuesta* :	[Seleccione un elemento]

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Borrar
No hay registros.					

ADJUNTAR

Nombre* :	<input type="text"/>
Documento* :	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Solicitud de inspección

El responsable de expediente de SSCC puede solicitar una inspección del establecimiento denunciado, al realizar este trámite de solicitud de inspección se generará una petición de expediente de inspección en la bandeja de coordinador de la oficina territorial de Kontsumobide correspondiente al territorio histórico del denunciado.

El coordinador de SITT, recoge la petición pudiendo:

- **Denegar** la solicitud de inspección detallando los motivos de la denegación, lo que generará un trámite genérico explicando tal situación en el expediente de denuncia. Esto se realizará por un formulario al uso (como se realiza en el proceso sancionador).
- **Aceptar** la solicitud de inspecciones: Para lo que tramitara el trámite de “Apertura y asignación de responsable de expediente” en la inspección, para que el responsable inspector asignado, complete el registro de la inspección. Además se dará reflejo por parte de un trámite genérico en el expediente de denuncia, la aceptación. Con la aceptación también se genera un trámite pendiente en el expediente de denuncia de “Recepción de inspección” que quera a la espera de las actuaciones que se hagan en la inspección

Solicitud de inspección

Expediente: SOL-01A001-73-2018-1

Fecha inicio : 12/06/2018 **Fecha fin :** _____

Asignación : COORDINADOR **Ejecución :** _____

Comentario : _____

Plazo realización* : _____

Instrucciones : _____

Inspector* : [Seleccione un elemento]

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Recepción de inspección

Una vez se realice la apertura de la inspección solicitada por el responsable del expediente de denuncia, cuya aceptación realiza el coordinador del SITT, automáticamente aparecerá el trámite de recepción de inspección en el expediente de denuncia, a la espera que se realicen las actuaciones pertinentes en la inspección. En el mismo momento de la aceptación, se genera un trámite en la inspección "Informe de valoración de la inspección" que es donde el inspector completará la información que se ha ido recogiendo en la actuación de la inspección, resumen valoración y acta/informe asociado, esta información se muestra en el correspondiente trámite de la denuncia de "Recepción de inspección", donde el responsable del expediente de denuncia podrá aceptar o solicitar ampliación para dicha inspección.

Dispondrá de la siguiente información:

- Acceso a la inspección realizada.
- Resumen de valoración de la inspección (no modificable)
- Aceptación (control para que el responsable del expediente acepte o no la inspección realizada)
- Motivación: En el caso de que no acepte la inspección indicará cual es el motivo.
- Documentos.
- (Documentos de la inspección). (Actas)

Recepción de inspección

Expediente: 48A001-5-2017-1

Fecha Inicio:	25/05/2017	Fecha fin:	25/05/2017
Asignación:	Inspector	Ejecución:	Inspector
Comentario:			
Inspección:	48L021-4444-2016		
Resumen :			
Aceptación:	Aceptada		
Motivo:			
Tipo documento	Nombre	Documento	
Acta inspección	Acta	Acta.pdf	
Primera página Anterior Página <input type="text" value="1"/> De 10 Siguiente Última página			
GUARDAR TRAMITAR CANCELAR			

Registro de decisión

El trámite de registro de decisión es un trámite variable. Dependiendo del tipo de decisión que se emplee, el trámite contemplará diferentes datos.

Registro de decisión (apercibimiento).

El responsable del expediente informará la fecha de la decisión, incorporará la decisión mediante el sistema de plantillas habitual para generar y aportar documentos al expediente y solicitará la firma (En este caso de la directora).

Una vez generado el trámite y solicitada la firma, el documento aparecerá en la bandeja de firma de la directora. Con la firma de la decisión realizada por la directora el responsable del expediente podrá finalizar la tramitación del registro de decisión y se generará automáticamente la notificación de la decisión para el denunciante y el denunciado.

Registro de decisión

Expediente: 48A001-5-2017-1

Fecha Inicio:	25/05/2017	Fecha fin:	25/05/2017
Asignación:	Responsable expediente	Ejecución:	Responsable expediente
Comentario:			

Tipo decisión: Apercibimiento Fecha:

Nombre	Destinatario	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
Resolución	Denunciado	Resol48A001520171.pdf	15/05/2017	Firmado	Coordinador	

Primera página Anterior Página De 10 Siguiente Última página

Plantilla:

Nombre *:

Destinatario:

Documento: Ningún archivo seleccionado

Requiere de firma: Rol:

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Registro de decisión (traslado).

El responsable de expediente indicará la fecha de la decisión y el organismo al que se trasladará el expediente, tras la firma de la directora se generarán la notificación para el denunciante y una notificación para el organismo destinatario.

Registro de decisión

Expediente: 484001-5-2017-1

Fecha Inicio:	25/05/2017	Fecha fin:	25/05/2017
Asignación:	Responsable expediente	Ejecución:	Responsable expediente
Comentario:			

Tipo decisión: **Traslado** Fecha: Organismo destino: **Ministerio de sanidad**

Nombre	Destinatario	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
Resolución	Denunciado	Resol484001520171.pdf	15/05/2017	Firmado	Coordinador	<input type="button"/>

Primera página Anterior Página **1** De 10 Siguiente Última página

Plantilla:
Nombre *:
Destinatario: **Destinatario**
Documento: **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado
Requiere de firma: Rol: **Coordinador**

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Registro de decisión (propuesta de sanción).

El responsable de expediente indicará la fecha, el motivo de la propuesta de sanción, el sistema proporcionará las infracciones (Las registradas previamente en la denuncia) o se seleccionaran desde la pantalla. Deberá existir al menos una infracción por artículo y otra por materia.

El responsable podrá genera un documento en la decisión. Tras su tramitación se incorporara el expediente a la bandeja de propuesta sanción en el sistema de sanciones.

Registro de decisión

Expediente: 48A001-5-2017-1

Fecha Inicio:	25/05/2017	Fecha fin:	25/05/2017
Asignación:	Responsable expediente	Ejecución:	Responsable expediente
Comentario:			

Tipo decisión: Propuesta de sanción Fecha:

Motivación*:

Tipo	Código	Descripción
Artículo	N0302	53.3.b- El incumplimiento de la normativa vigente o de las condiciones ofertadas
Materia	NMA01	Incumplir normas en materia de garantías

Nombre	Destinatario	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
Resolución	Denunciado	Resol48A001520171.pdf	15/05/2017	Firmado	Coordinador	

Primera página Anterior Página De 10 Siguiente Última página

Plantilla:

Nombre *:

Tipo decisión: Destinatario

Documento: Ningún archivo seleccionado

Requiere de firma: Rol: Coordinador

Registro de decisión (inclusión en la red de alerta).

El responsable del expediente informará la fecha de la decisión, incorporará la decisión mediante el sistema de plantillas habitual para generar y aportar documentos al expediente y solicitará la firma (En este caso de la directora).

Una vez generado el trámite y solicitada la firma, el documento aparecerá en la bandeja de firma de la directora. Con la firma de la decisión realizada por la directora el responsable del expediente podrá finalizar la tramitación del registro de decisión.

Registro de decisión

Expediente: 48A001-5-2017-1

Fecha Inicio:	25/05/2017	Fecha fin:	25/05/2017
Asignación:	Responsable expediente	Ejecución:	Responsable expediente
Comentario:	<input type="text"/>		

Tipo decisión: Inclusión red de alerta Fecha:

Nombre	Destinatario	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
Resolución Diligencia	Denunciado UICM	Resol48A001520171.pdf Dilig48A001520171.pdf	15/05/2017 15/05/2017	Firmado	Coordinador	

Primera página Anterior Página 1 De 10 Siguiente Última página

Plantilla:

Nombre *:

Destinatario: Destinatario

Documento: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Requiere de firma: Rol: Coordinador

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Registro de decisión (Archivo).

El responsable del expediente, selección el tipo de decisión archivo, rellena la fecha de la decisión y genera el documento de archivo para el envío al denunciante, solicitando la firma de la directora, Una vez firmado el documento por la directora, tramita el registro de decisión, que genera una notificación para el denunciante.

Registro de decisión

Expediente: 48A001-5-2017-1

Fecha Inicio:	25/05/2017	Fecha fin:	25/05/2017
Asignación:	Responsable expediente	Ejecución:	Responsable expediente
Comentario:			

Tipo decisión: **Archivo**

Fecha:

Nombre	Destinatario	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
Resolución	Denunciado	Resol48A001520171.pdf	15/05/2017	Firmado	Coordinador	<input type="button" value=""/>

[Primera página](#) [Anterior](#) Página De 10 [Siguiente](#) [Última página](#)

Plantilla:

Nombre*:

Destinatario: **Destinatario**

Documento: **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

Requiere de firma: Rol: **Coordinador**

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Recepción de recurso

Una vez notificada la decisión los interesados pueden recurrir la decisión, este recurso se recibirá en forma de aportación de documentación.

El responsable del expediente registrará la recepción del recurso indicando su tipo, fecha, un resumen del motivo del recurso, abogado, aportando el documento recibido.

Recepción de recurso cerrar 

Expediente: SOL-01A001-73-2018-1

Fecha inicio :	12/06/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :			

Tipo de recurso* :	Alzada
Fecha del recurso* :	12/06/2018  
Motivo :	
Abogado :	

(*) Campos obligatorios

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Destinatario	Documento	Fecha	Borrar
No hay registros.						

ADJUNTAR

Nombre* :	
Documento* :	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

AÑADIR
(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Una vez tramitada la recepción del recurso el sistema generará el siguiente trámite (Elaboración de informe para asesoría). Cuando se tramite la recepción de la orden de consejero y su consiguiente notificación, se podrá cerrar el expediente de denuncia.

Elaboración de informe para asesoría en los recursos de alzada

El responsable genera el informe para asesoría, lo adjunta al trámite y realiza la tramitación, el informe se envía a asesoría mediante una comunicación y el expediente quedará a la espera de la orden del consejero oportuna.

Elaboración de informe para asesoría cerrar 

Expediente: SOL-01A001-73-2018-1

Fecha inicio :	12/06/2018 12:04	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>		

Expediente **Tipo Documento** **Nombre** **Documento** **Fecha** **Borrar**

No hay registros.

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : Ningún archivo seleccionado

AÑADIR (*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Recepción de orden de consejero

Una vez recibida la orden de consejero oportuna para el recurso, el responsable de expediente la adjuntará al expediente mediante este trámite. (El sistema ya le habrá propuesto el trámite desde el momento que envío el informe para asesoría).

Una vez tramitada la recepción el sistema de nuevo generará las notificaciones oportunas para enviar las nuevas decisiones a los interesados (denunciante) del expediente.

Recepción de orden del consejero

Expediente: SOL-01A001-73-2018-1

Fecha inicio :	12/06/2018 12:05	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :			

Estimación* : **No**

(*) Campos obligatorios

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Borrar
No hay registros.					

ADJUNTAR

Nombre* :

Documento* : Ningún archivo seleccionado

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Cierre de expediente

El cierre de expediente al igual que sucede el procedimiento de solicitud y el sancionador, nacerá automáticamente, por un proceso desatendido bajo las mismas premisas que el proceso de solicitudes. (60 días desde la resolución sin recurso, o 60 días desde la orden del consejero). El número de días está parametrizado en un parámetro.

El responsable del expediente procederá al cierre del expediente en plantea, esta operación es importante para que los interesados puedan ver en la visión de ciudadano que el expediente ya está tramitado.

El sistema informará mediante la bandeja de trabajo de aquellos expedientes que están pendientes de cierre y no han sido cerrados.

Cierre de expediente

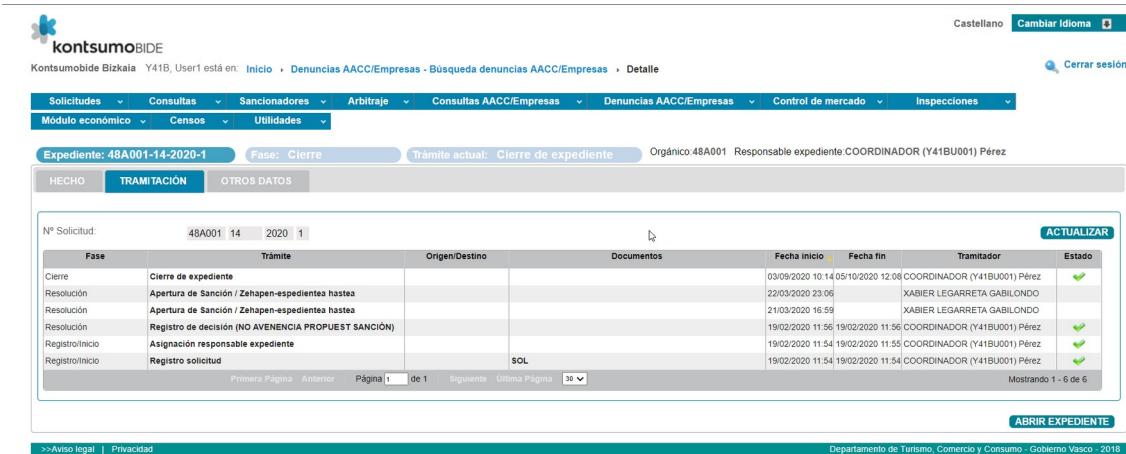
Expediente: 48A001-5-2017-1

Fecha Inicio:	25/05/2017	Fecha fin:	25/05/2017
Asignación:	Responsable expediente	Ejecución:	Responsable expediente
Comentario:	<input type="text"/>		

Fecha de cierre*:

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

3.5.3. Reapertura de expediente de un expediente cerrado



Nº Solicitud: 48A001 14 2020 1

Fase	Trámite	Origen/Destino	Documentos	Fecha inicio	Fecha fin	Tramitador	Estado
Cierre	Cierre de expediente			03/02/2020 10:14	05/10/2020 12:08	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	✓
Resolución	Apertura de Sanción / Zehapen-expedientes hasta			22/03/2020 23:05		XABIER LEGARRETA GABILONDO	
Resolución	Apertura de Sanción / Zehapen-expedientes hasta			21/03/2020 16:59		XABIER LEGARRETA GABILONDO	
Resolución	Registro de decisión (NO AVENENCIA PROPUEST SANCIÓN)			19/02/2020 11:56	19/02/2020 11:56	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	✓
Registro/Inicio	Asignación responsable expediente			19/02/2020 11:54	19/02/2020 11:55	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	✓
Registro/Inicio	Registro solicitud	SOL		19/02/2020 11:54	19/02/2020 11:54	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	✓

Mostrando 1 - 6 de 6

ABRIR EXPEDIENTE

No es un tipo de trámite, es una acción que solo está disponible para los administradores de control de mercado y que solo puede realizar sobre un expediente con trámite de cierre tramitado.

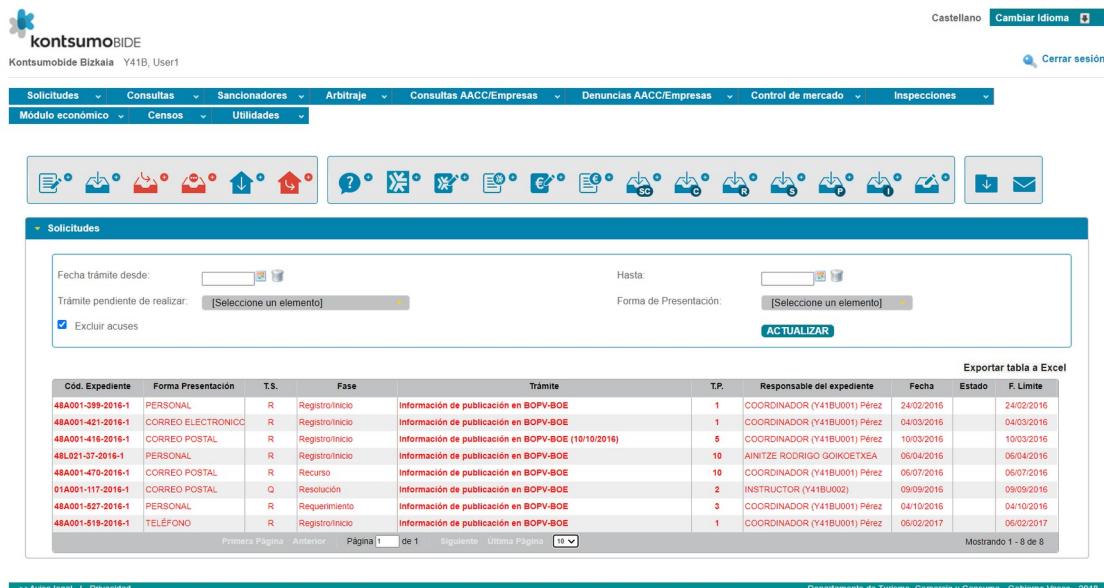
Una vez confirmada la acción por el tramitador, la reapertura consiste en:

- La aplicación crea un trámite genérico con la fecha-hora de inicio actual y la fecha-hora de fin actual. La descripción es "Apertura expediente".
- La aplicación borra el trámite de cierre de expediente.
- El expediente en Mis Gestiones (PLATEA) se borra entero y se vuelve a crear con la información anterior y sin el cierre de expediente.
- El expediente se deja en la fase anterior al cierre

3.5.4. Bandejas

3.5.4.1. Bandeja de trabajo de denuncias de administrativos.

Esta bandeja de trabajo la verán los administrativos y los usuarios con la marca Responsable BOPV-BOE. La bandeja de trabajo es el sistema mediante el cual se informa a los usuarios de los trámites que tienen pendientes de realizar en todos los expedientes de los que son responsables, así como el repositorio donde reciben las tareas a realizar en expedientes que no son de su responsabilidad.



La bandeja de trabajo de los expedientes de denuncias, muestran la siguiente información:

- Cód. Expediente: (Número de expediente)
- Forma presentación
- T.S.: Tipo Solicitud
- Fase: (Fase en la que se encuentra el expediente).
- Trámite: (Trámite actual del expediente)
- T.P.: (Trámites pendientes): Mostrara la pantalla de trámites pendientes del expediente
- Responsable del expediente
- Fecha: (fecha de creación del trámite en el expediente)
- Estado (Estado en el que se encuentra el documento, localizado, pendiente de firma, firmado...)
- Fecha límite (Fecha límite para tramitar el trámite).

Para acceder al expediente o el trámite de la bandeja a realizar, basta con hacer clic sobre el número de expediente o sobre el trámite.

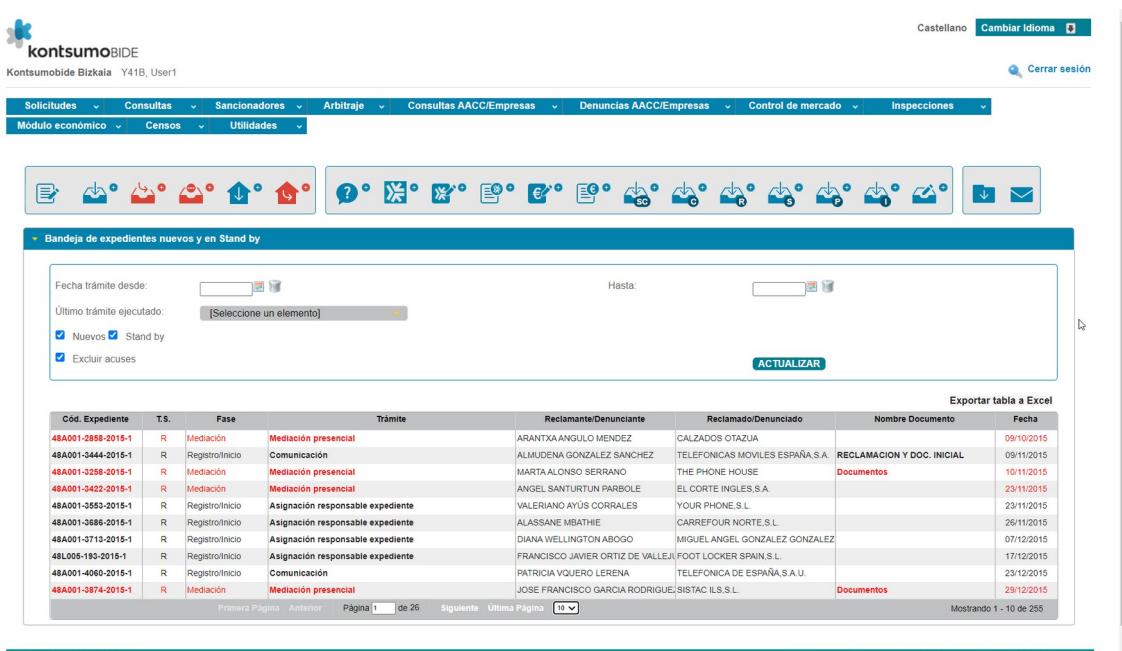
La bandeja de trabajo mostrará al usuario todos los trámites pendientes que estén asignados a su usuario o grupo de usuarios.

Los expedientes/tramites tal y como hemos comentado pueden no estar asignados a un usuario concreto sino a un perfil, por ejemplo (todos los administrativos de una delegación territorial),

esto significa que todos los usuarios de ese perfil ven la misma información sobre ese expediente a la vez. El primero de los usuarios que atienda el expediente en la bandeja se lo apropiara, desapareciendo de la bandeja de los demás.

3.5.4.2. Bandeja de expedientes nuevos y en Stand by

Esta bandeja de trabajo la verán los instructores, coordinadores y supervisor. La bandeja de trabajo es el sistema mediante el cual se informa a los usuarios de los trámites que tienen pendientes de realizar en todos los expedientes de los que son responsables, así como el repositorio donde reciben las tareas a realizar en expedientes que no son de su responsabilidad.



Cód. Expediente	T.S.	Fase	Trámite	Reclamante/Denunciante	Reclamado/Denunciado	Nombre Documento	Fecha
48A001-2858-2015-1	R	Mediación	Mediación presencial	ARANTXA ANGULO MENDEZ	CALZADOS OTAZUA		09/10/2015
48A001-3444-2015-1	R	Registro/Inicio	Comunicación	ALMUDENA GONZALEZ SANCHEZ	TELEFONICAS MOVILES ESPAÑA,S.A	RECLAMACION Y DOC. INICIAL	09/11/2015
48A001-3238-2015-1	R	Mediación	Mediación presencial	MARTA ALONSO SERRANO	THE PHONE HOUSE	Documentos	10/11/2015
48A001-3422-2015-1	R	Mediación	Mediación presencial	ANGEL SANTURTUN PARBOLE	EL CORTE INGLES,S.A.		23/11/2015
48A001-3553-2015-1	R	Registro/Inicio	Asignación responsable expediente	VALERIANO AYÚS CORRALES	YOUR PHONE,S.L.		23/11/2015
48A001-3686-2015-1	R	Registro/Inicio	Asignación responsable expediente	ALASSANE MBATHIE	CARREFOUR NORTE,S.L.		26/11/2015
48A001-3713-2015-1	R	Registro/Inicio	Asignación responsable expediente	DIANA WELLINGTON ABOGO	MIGUEL ANGEL GONZALEZ GONZALEZ		07/12/2015
48L005-193-2015-1	R	Registro/Inicio	Asignación responsable expediente	FRANCISCO JAVIER ORTIZ DE VALLEJO	FOOT LOCKER SPAIN,S.L.		17/12/2015
48A001-4060-2015-1	R	Registro/Inicio	Comunicación	PATRICIA VUQUERO LERENA	TELEFONICA DE ESPAÑA,S.A.U.		23/12/2015
48A001-3874-2015-1	R	Mediación	Mediación presencial	JOSE FRANCISCO GARCIA RODRIGUEZ	SISTAC ILS,S.L.	Documentos	29/12/2015

La bandeja de trabajo de los expedientes de denuncias, muestran la siguiente información:

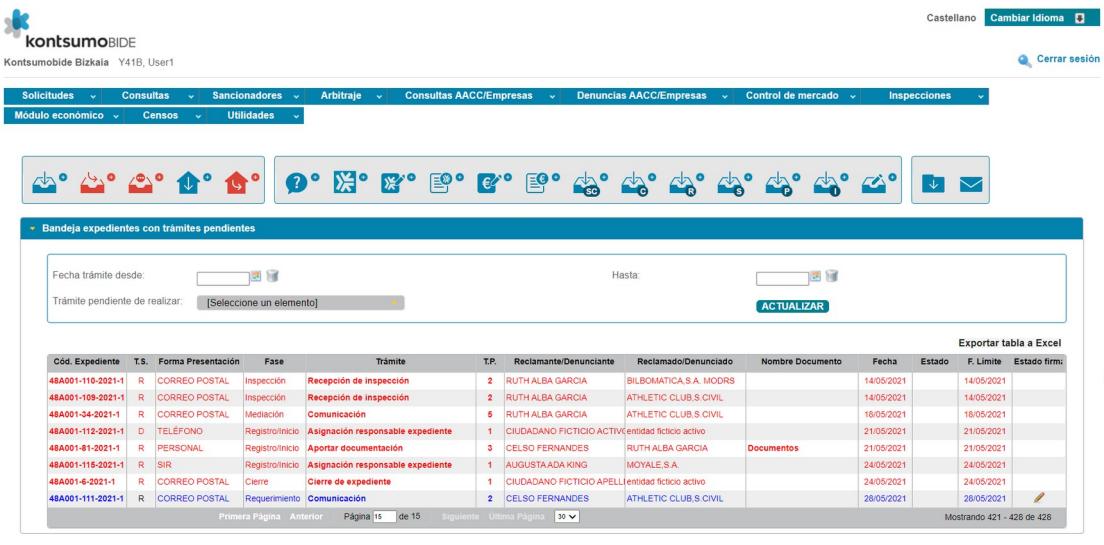
- Cód. Expediente: (Número de expediente)
- T.S.: Tipo Solicitud
- Fase: (Fase en la que se encuentra el expediente).
- Trámite: (Trámite actual del expediente)
- Reclamante/Denunciante
- Reclamado/Denunciado
- Nombre documento
- Fecha: (fecha de creación del trámite en el expediente)

Para acceder al expediente o el trámite de la bandeja a realizar, basta con hacer clic sobre el número de expediente o sobre el trámite.

La bandeja de trabajo mostrará al usuario todos los trámites pendientes que estén asignados a su usuario o grupo de usuarios.

3.5.4.3. Bandeja expedientes con trámites pendientes

Esta bandeja de trabajo la verán los instructores, coordinadores y supervisor. La bandeja de trabajo es el sistema mediante el cual se informa a los usuarios de los trámites que tienen pendientes de realizar en todos los expedientes de los que son responsables.



Cód. Expediente	T.S.	Forma Presentación	Fase	Trámite	T.P.	Reclamante/Denunciante	Reclamado/Denunciado	Nombre Documento	Fecha	Estado	F. Límite	Estado firm.
48A001-110-2021-1	R	CORREO POSTAL	Inspección	Recepción de inspección	2	RUTH ALBA GARCIA	BILBOMATICA S.A. MODRS		14/05/2021	14/05/2021		
48A001-109-2021-1	R	CORREO POSTAL	Inspección	Recepción de inspección	2	RUTH ALBA GARCIA	ATHLETIC CLUB S.CIVIL		14/05/2021	14/05/2021		
48A001-134-2021-1	R	CORREO POSTAL	Mediación	Comunicación	5	RUTH ALBA GARCIA	ATHLETIC CLUB S.CIVIL		18/05/2021	18/05/2021		
48A001-112-2021-1	D	TELÉFONO	Registros/Oficio	Asignación responsable expediente	1	CIUDADANO FICTICIO ACTIV	entidad ficticio activo		21/05/2021	21/05/2021		
48A001-81-2021-1	R	PERSONAL	Registros/Oficio	Aportar documentación	3	CELSO FERNANDEZ	RUTH ALBA GARCIA	Documentos	21/05/2021	21/05/2021		
48A001-115-2021-1	R	SIR	Registros/Oficio	Asignación responsable expediente	1	AUGUSTADA KING	MOYALE S.A.		24/05/2021	24/05/2021		
48A001-4-2021-1	R	CORREO POSTAL	Cierre	Cierre de expediente	1	CIUDADANO FICTICIO APELL	entidad ficticio activo		24/05/2021	24/05/2021		
48A001-111-2021-1	R	CORREO POSTAL	Requerimiento	Comunicación	2	CELSO FERNANDEZ	ATHLETIC CLUB S.CIVIL		28/05/2021	28/05/2021		

La bandeja de trabajo de los expedientes de denuncias, muestran la siguiente información:

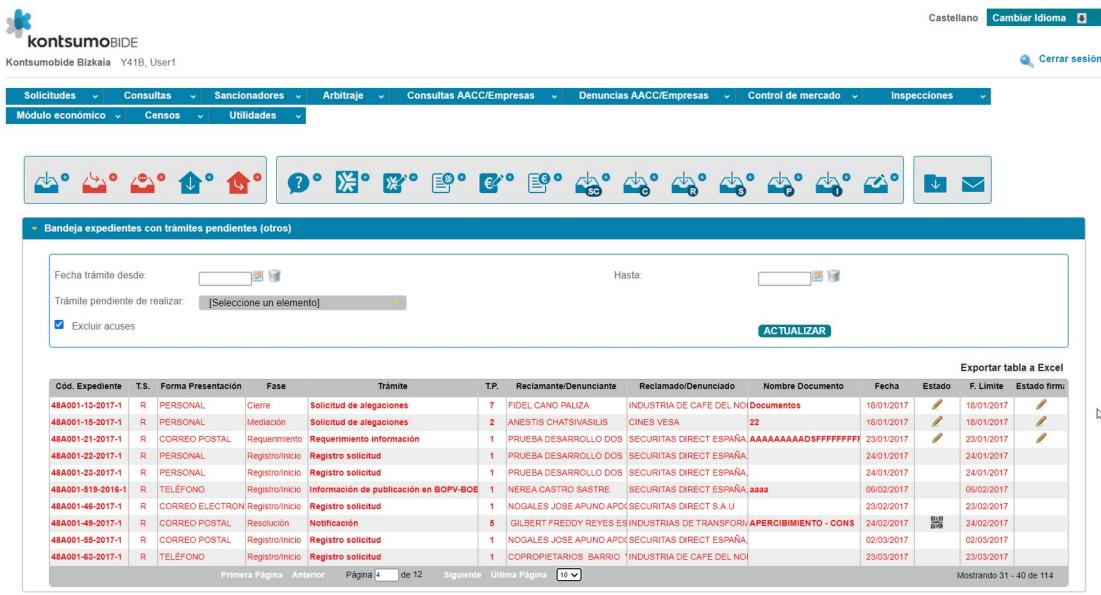
- Cód. Expediente: (Número de expediente)
- T.S.: Tipo Solicitud
- Fase: (Fase en la que se encuentra el expediente).
- Trámite: (Trámite actual del expediente)
- T.P.: (Trámites pendientes): Mostrará la pantalla de trámites pendientes del expediente
- Reclamante/Denunciante
- Reclamado/Denunciado
- Nombre documento
- Fecha: (fecha de creación del trámite en el expediente)
- Estado (Estado en el que se encuentra el documento, localizado, pendiente de firma, firmado...)
- Fecha límite (Fecha límite para tramitar el trámite).
- Estado firma: indica si existen documentos pendientes de firma . Si no hay documentos pendientes de firma aparecerá vacío.

Para acceder al expediente o el trámite de la bandeja a realizar, basta con hacer clic sobre el número de expediente o sobre el trámite.

La bandeja de trabajo mostrará al usuario todos los trámites pendientes que estén asignados a su usuario o grupo de usuarios.

3.5.4.4. Bandeja expedientes con trámites pendientes (otros)

Esta bandeja de trabajo la verán los instructores, coordinadores y supervisor. La bandeja de trabajo es el sistema mediante el cual se informa a los usuarios de los trámites que tienen pendientes de realizar en todos los expedientes de los que son responsables.



La bandeja de trabajo de los expedientes de denuncias, muestran la siguiente información:

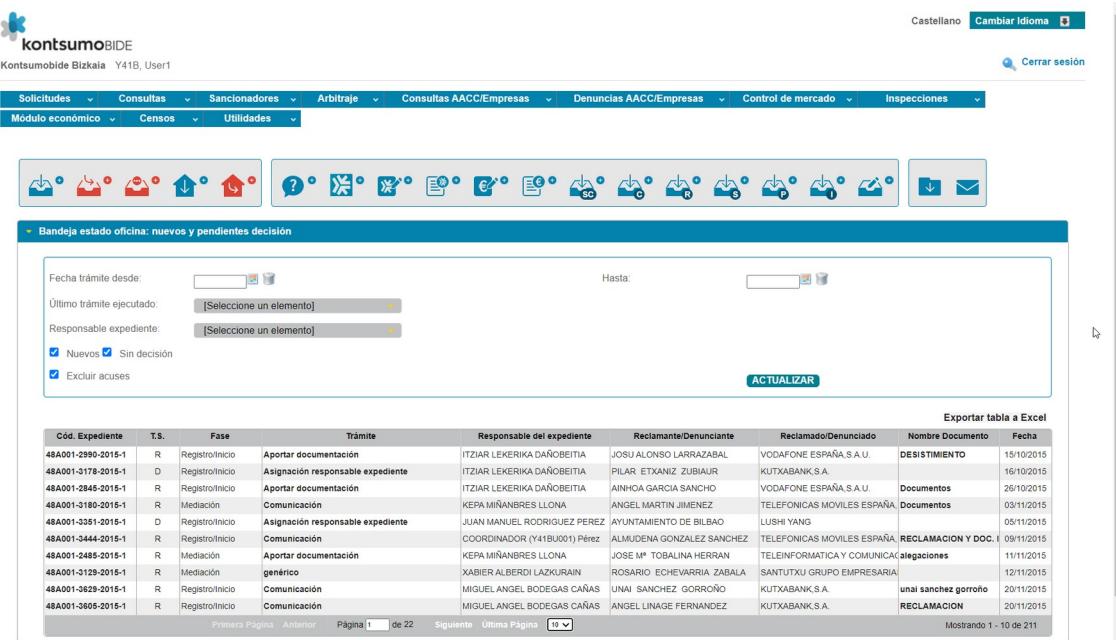
- Cód. Expediente: (Número de expediente)
- T.S.: Tipo Solicitud
- Fase: (Fase en la que se encuentra el expediente).
- Trámite: (Trámite actual del expediente)
- T.P.: (Trámites pendientes): Mostrará la pantalla de trámites pendientes del expediente
- Reclamante/Denunciante
- Reclamado/Denunciado
- Nombre documento
- Fecha: (fecha de creación del trámite en el expediente)
- Estado (Estado en el que se encuentra el documento, localizado, pendiente de firma, firmado...)
- Fecha límite (Fecha límite para tramitar el trámite).
- Estado firma: indica si existen documentos pendientes de firma . Si no hay documentos pendientes de firma aparecerá vacío.

Para acceder al expediente o el trámite de la bandeja a realizar, basta con hacer clic sobre el número de expediente o sobre el trámite.

La bandeja de trabajo mostrará al usuario todos los trámites pendientes que estén asignados a su usuario o grupo de usuarios.

3.5.4.5. Bandeja estado oficina: nuevos y pendientes de decisión

Esta bandeja de trabajo la verán los coordinadores y supervisor. La bandeja de trabajo es el sistema mediante el cual se informa a los usuarios de los trámites que tienen pendientes de realizar en todos los expedientes de los que son responsables.



Cód. Expediente	T.S.	Fase	Trámite	Responsable del expediente	Reclamante/Denunciante	Reclamado/Denunciado	Nombre Documento	Fecha
48A001-2990-2015-1	R	Registro/Inicio	Aportar documentación	ITZIAR LEKERIKI DAÑCBEITIA	JOSU ALONSO LARRAZBAL	VODAFONE ESPAÑA, S.A.U.	DESTITUCIÓN	15/10/2015
48A001-3178-2015-1	D	Registro/Inicio	Asignación responsable expediente	ITZIAR LEKERIKI DAÑCBEITIA	PILAR ETXANZ ZUBIAUR	KUTXBANK, S.A.		16/10/2015
48A001-2845-2015-1	R	Registro/Inicio	Aportar documentación	ITZIAR LEKERIKI DAÑCBEITIA	AINHOA GARCIA SANCHO	VODAFONE ESPAÑA, S.A.U.	Documentos	26/10/2015
48A001-3180-2015-1	R	Mediación	Comunicación	KEPA MIÑANRES LLONA	ANGEL MARTIN JIMENEZ	TELEFONICAS MOVILES ESPAÑA	Documentos	03/11/2015
48A001-3351-2015-1	D	Registro/Inicio	Asignación responsable expediente	JUAN MANUEL RODRIGUEZ PEREZ	AYUNTAMIENTO DE BILBAO	LUSHI YANG		05/11/2015
48A001-3444-2015-1	R	Registro/Inicio	Comunicación	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	ALMUDENA GONZALEZ SÁNCHEZ	TELEFONICAS MOVILES ESPAÑA	RECLAMACION Y DOC. I	09/11/2015
48A001-2485-2015-1	R	Mediación	Aportar documentación	KEPA MIÑANRES LLONA	JOSE Mª TOBALINA HERRAN	TELEINFORMATICA Y COMUNICACIONES	alegaciones	11/11/2015
48A001-3129-2015-1	R	Mediación	genérico	XABIER ALBERDI LAKZURAIN	ROSARIO ECHEVERRIA ZABALA	SANTUTXU GRUPO EMPRESARIA		12/11/2015
48A001-3629-2015-1	R	Registro/Inicio	Comunicación	MIGUEL ANGEL BODEGAS CANAS	UNAI SÁNCHEZ GORROÑO	KUTXBANK, S.A.	unai sánchez gorroño	20/11/2015
48A001-3605-2015-1	R	Registro/Inicio	Comunicación	MIGUEL ANGEL BODEGAS CANAS	ANGEL LINAGE FERNANDEZ	KUTXBANK, S.A.	RECLAMACION	20/11/2015

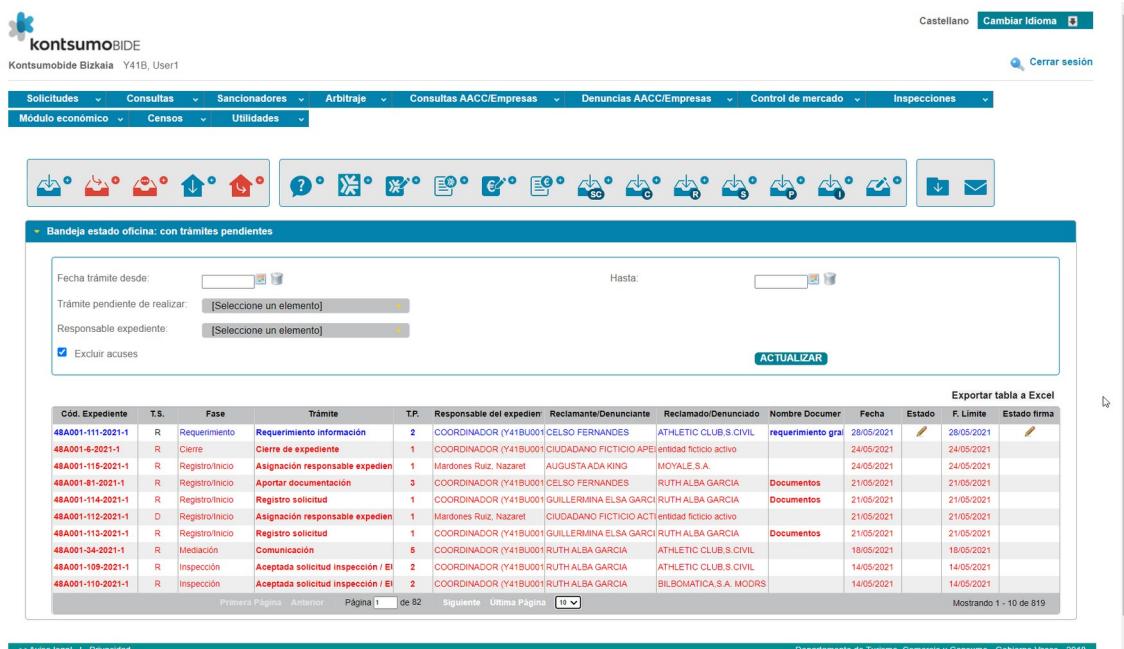
La bandeja de trabajo de los expedientes de denuncias, muestran la siguiente información:

- Cód. Expediente: (Número de expediente)
- T.S.: Tipo Solicitud
- Fase: (Fase en la que se encuentra el expediente).
- Trámite: (Trámite actual del expediente)
- Responsable del expediente
- Reclamante/Denunciante
- Reclamado/Denunciado
- Nombre documento
- Fecha: (fecha de creación del trámite en el expediente)

Para acceder al expediente o el trámite de la bandeja a realizar, basta con hacer clic sobre el número de expediente o sobre el trámite.

3.5.4.6. Bandeja estado oficina: con trámites pendientes

Esta bandeja de trabajo la verán los coordinadores y supervisor. La bandeja de trabajo es el sistema mediante el cual se informa a los usuarios de los trámites que tienen pendientes de realizar en todos los expedientes de los que son responsables.



The screenshot shows the 'Bandeja estado oficina: con trámites pendientes' (Inbox: pending processes) screen. At the top, there are search and language selection buttons ('Castellano', 'Cambiar Idioma', 'Cerrar sesión'). Below the header is a navigation menu with links like 'Solicitudes', 'Consultas', 'Sancionadores', 'Arbitraje', 'Consultas AACC/Empresas', 'Denuncias AACC/Empresas', 'Control de mercado', and 'Inspecciones'. A sub-menu for 'Módulo económico' is also visible. The main area is titled 'Bandeja estado oficina: con trámites pendientes' and contains a search form with fields for 'Fecha trámite desde' (start date), 'Hasta' (end date), 'Trámite pendiente de realizar' (pending process to perform), 'Responsable expediente' (responsible person), and a checkbox for 'Excluir acuses' (Exclude accusations). Below the search form is a table listing pending processes. The table columns are: Cód. Expediente, T.S., Fase, Trámite, T.P., Responsable del expediente, Reclamante/Denunciante, Reclamado/Denunciado, Nombre Documento, Fecha, Estado, F. Límite, and Estado firma. The table lists 12 entries, each with a small icon next to the responsible person's name. At the bottom of the table, there are buttons for 'Exportar tabla a Excel' and 'Mostrando 1 - 10 de 819' (Showing 1 - 10 of 819). The footer of the page includes a link to 'Sistemas de la DGA' and the text 'Dependencia de la Redesa - Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2014'.

La bandeja de trabajo de los expedientes de denuncias, muestran la siguiente información:

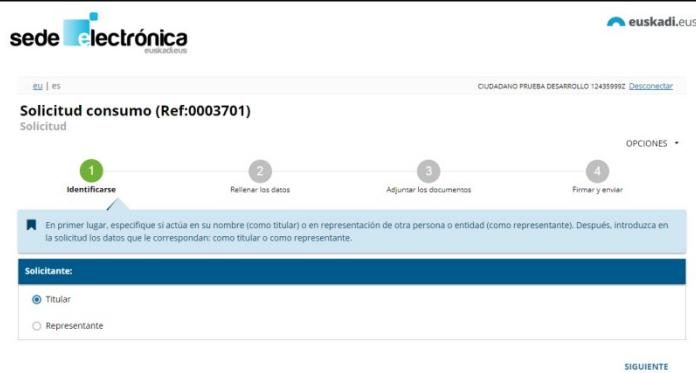
- Cód. Expediente: (Número de expediente)
- T.S.: Tipo Solicitud
- Fase: (Fase en la que se encuentra el expediente).
- Trámite: (Trámite actual del expediente)
- T.P.: (Trámites pendientes): Mostrará la pantalla de trámites pendientes del expediente
- Responsable del expediente
- Reclamante/Denunciante
- Reclamado/Denunciado
- Nombre documento
- Fecha: (fecha de creación del trámite en el expediente)
- Estado (Estado en el que se encuentra el documento, localizado, pendiente de firma, firmado...)
- Fecha límite (Fecha límite para tramitar el trámite).
- Estado firma: indica si existen documentos pendientes de firma . Si no hay documentos pendientes de firma aparecerá vacío.

Para acceder al expediente o el trámite de la bandeja a realizar, basta con hacer clic sobre el número de expediente o sobre el trámite.

3.5.5. Nueva denuncia on-line

Desde la web de Kontsumobide existirá un único acceso para dar respuesta a ambos tipos de solicitudes telemáticas: Denuncias/Quejas/Reclamaciones de ciudadanos y Denuncias de AACC/Empresas.

Se requiere un certificado para poder realizar las solicitudes telemáticas.



eu | es CUIDADANO PRUEBA DESARROLLO 12435999Z Desconectar

Solicitud consumo (Ref:0003701)

Solicitud

OPCIONES

1 Identificarse 2 Rellenar los datos 3 Adjuntar los documentos 4 Firmar y enviar

En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Solicitante:

Titular

Representante

SIGUIENTE

sede electrónica euskadi.eus

eu | es [Cambiarme](#)

Solicitud Consumo (Ref:0003701)

CUUDADANO PRUEBA DESARROLLO 12459992 [Desconectar](#)

OPCIONES

1 Identificarse 2 Rellenar los datos 3 Adjuntar los documentos 4 Firmar y enviar

Introduzca los datos que se solicitan en cada uno de los apartados.

Dirigido al órgano instructor:

KONTSIMOBIDE-INSTITUTO VASCO DE CONSUMO

SELECCIÓN EL TIPO DE SOLICITUD QUE DESEA REALIZAR

Reclamación de un Consumidor
 Denuncia de una AAC, OOOE o Empresa

DATOS PERSONALES

TITULAR

* Nombre/Razón social	Apellido1
Apellido2	Documento de identificación DNI
* Número	

REPRESENTANTE

Nombre y apellidos / Nombre de la entidad CIUDADANO
Apellido1 PRUEBA Apellido2 DESARROLLO
Documento de identificación DNI Número 12459992

Canal de notificación y comunicación

Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mis gestiones](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#). Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

DATOS PARA RECIBIR AVISOS

Puede utilizar un sistema de avisos gratuitos por correo electrónico o SMS que le avisa cada vez que se le envía una notificación o comunicación.

Email	AÑADIR COPIAR EDITAR ELIMINAR
-------	---

Sms	AÑADIR COPIAR EDITAR ELIMINAR
-----	---

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos

Seleccione el idioma en el que desea recibir las notificaciones, comunicaciones y avisos Castellano Euskera

DIRECCIÓN

<input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero
* Código postal
* Provincia Seleccione opción
* Municipio Seleccione opción Localidad Seleccione opción
* Dirección BUSCAR N° Escalera Piso
Letra

ESTABLECIMIENTO O EMPRESA DENUNCIADA

<input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero <input type="radio"/> Otros Datos Localización
* Código postal
* Provincia Seleccione opción
* Municipio Seleccione opción Localidad Seleccione opción
* Dirección BUSCAR N° Escalera Piso
Piso Letra

HECHO DE LA DENUNCIA

* Fecha del hecho <input type="text"/>
* Descripción del hecho
Producto/Service Seleccione opción
* Forma venta Seleccione opción

Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

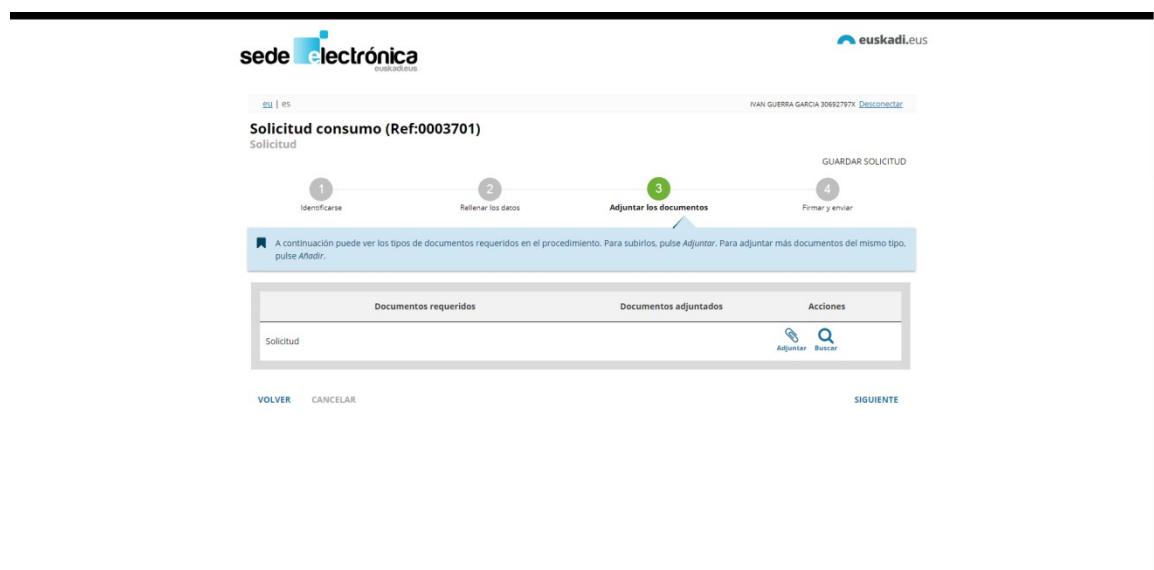
De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, les informamos

La solicitud telemática se compone de los siguientes bloques:

- Titular
- Representante
- Datos para recibir avisos: un email y un teléfono.
- Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos
- Dirección
- Establecimiento o empresa denunciada
- Hecho de la denuncia: Fecha, descripción del hecho, producto/servicio y forma venta.

Al pulsar a siguiente se valida que se hayan llenado los campos obligatorios (marcados con un *).

En la siguiente pantalla se introducirán todos los documentos relacionados con la denuncia, de 0 a n documentos:



La siguiente pantalla es la firma y el envío de la solicitud. Se presenta el resumen con los datos introducidos por el solicitante incluidos los documentos.



DATOS PERSONALES**TITULAR**

Nombre/Razón social ERANDIO RECREATIVOS
El nombre de la entidad debe coincidir exactamente con la denominación que aparece en la tarjeta CIF.
Documento de identificación CIF **Número** A48236277

REPRESENTANTE

Nombre y apellidos / Nombre de la entidad IVAN **Apellido1** GUERRA **Apellido2** GARCIA
Documento de identificación DNI **Número** 30692797X

Canal de notificación y comunicación

Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mis gestiones](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).

Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

DATOS PARA RECIBIR AVISOS

Puede utilizar un sistema de avisos gratuitos por correo electrónico o SMS que le avisa cada vez que se le envía una notificación o comunicación.

Email
prueba@gmail.com
Sms
666123456

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos

Seleccione el idioma en el que desea recibir las notificaciones, comunicaciones y avisos Castellano

DIRECCIÓN

Estado
Código postal 48901
Provincia Bizkaia
Municipio Barakaldo **Dirección** Calle Aldapa

ESTABLECIMIENTO O EMPRESA RECLAMADA

Nombre comercial EMPRESA

DATOS DE DIRECCIÓN

Otros Datos Localización
Otros Datos Localización: www.amazon.es

HECHO

Fecha del hecho 12/04/2018
Descripción del hecho descripción hecho
Forma venta FormaVenta1

PRETENSIones

Reclamación Reclamacion1
Importe 111

Los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que la acompañan son verdaderos.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, les informamos que los datos de este formulario pasaran a formar parte de un registro informático del Departamento de Salud del Gobierno Vasco

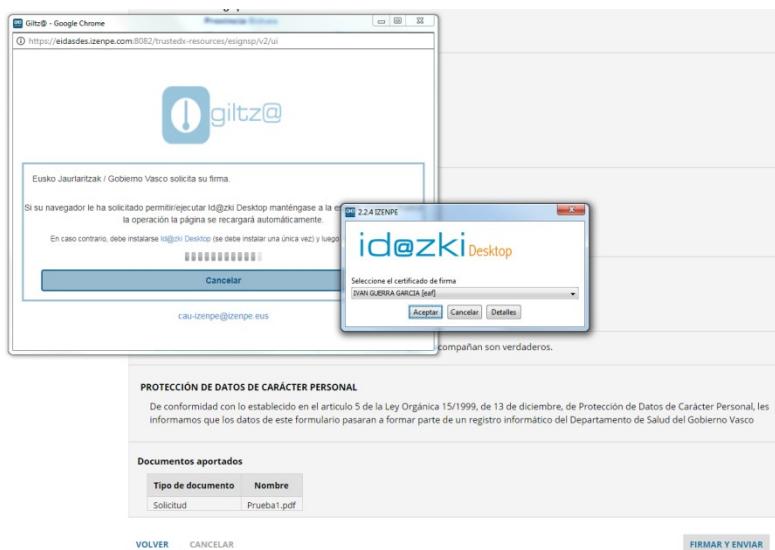
Documentos aportados

Tipo de documento	Nombre
Solicitud	Prueba1.pdf

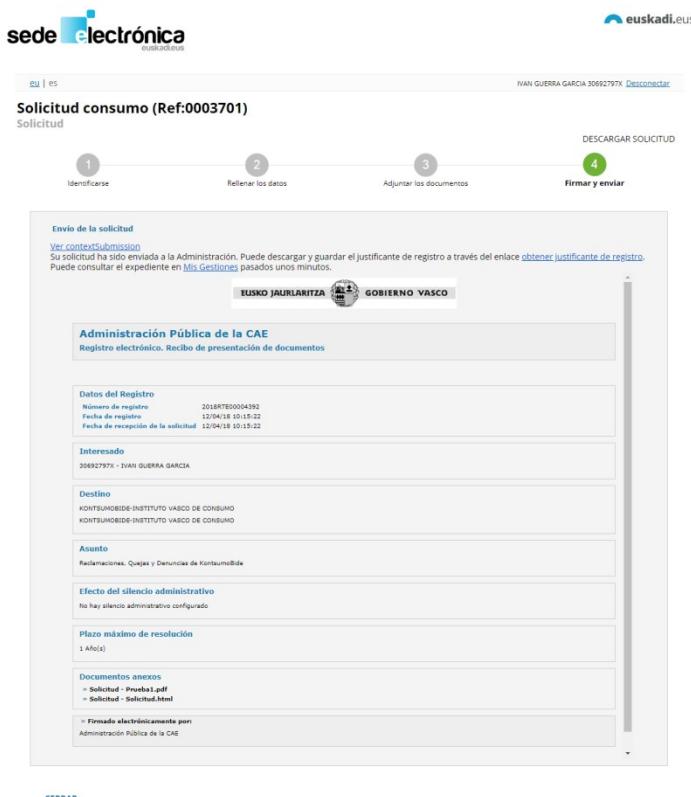
[VOLVER](#) [CANCELAR](#)

[FIRMAR Y ENVIAR](#)

Se realizaría la firma de la solicitud utilizando Giltza:



Una vez firmada la solicitud, se envía y se le muestra al solicitante el resumen de la solicitud con el número de registro de entrada:



En ese momento se genera el expediente de denuncia en Platea y Kontsumobide y se proporciona al denunciante el resguardo de dicha denuncia, con el número de registro de entrada.

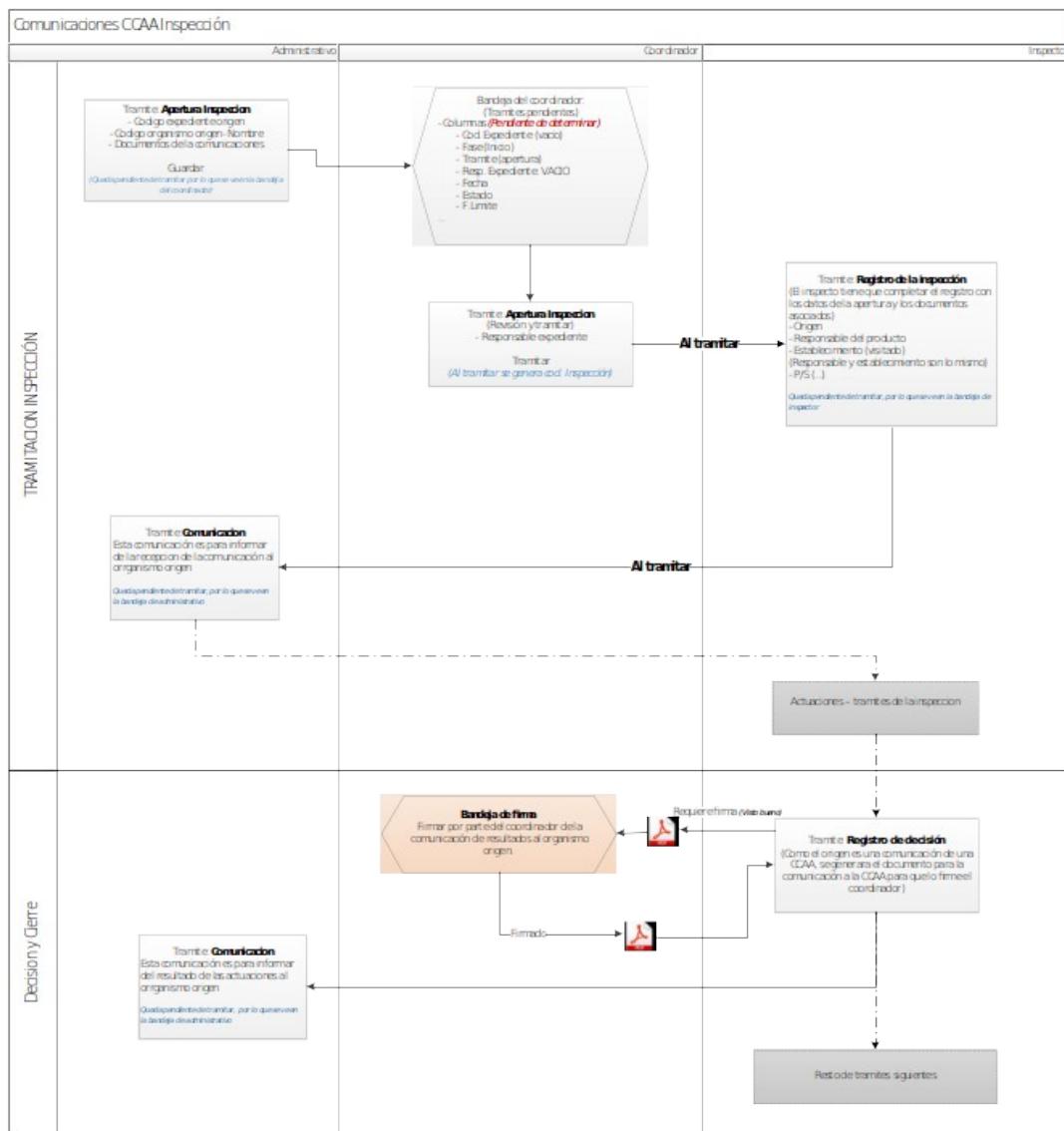
En este momento en el sistema de Kontsumobide aparecerá el expediente, pendiente de que un administrativo proceda a su terminar el registro y el coordinador de denuncias proceda a asignar un responsable de expediente para que proceda a su tramitación.

3.6 Comunicaciones externas CCAA

Son comunicaciones de otras CCAA en las que se identifican ciertas irregularidades con respecto a un producto (generalmente) o servicio que llegan a un SITT para la realización de actuaciones sobre el responsable de dicho producto, según lo estime conveniente dicho servicio territorial.

Nota: En algunas ocasiones, que aunque la dirección/domicilio social de la empresa a realizar actuaciones esté en el territorio, los almacenes para el control están en otro dentro de la CAPV, por lo que tendría que acudir la inspección del segundo Territorio. Habría que habilitar la posibilidad de esa transferencia.

El siguiente flujo explica los pasos que se darán desde la aplicaciones de gestión integral de Kontsumobide para el registro y gestión de esta comunicaciones externas CCAA



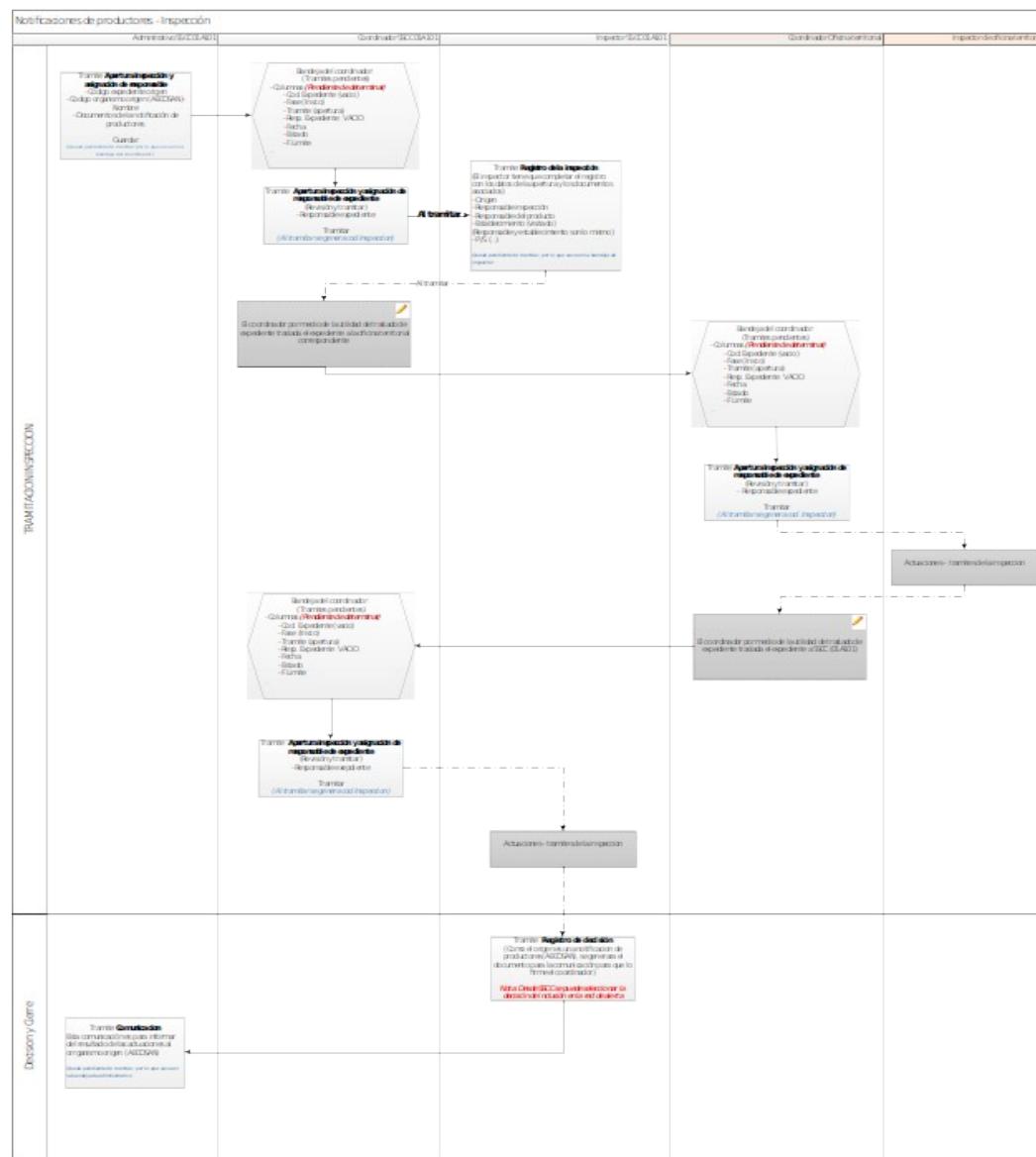
El servicio territorial al recibir una comunicación externa CCAA genera un nuevo expediente de inspección, por medio de la opción de menú "Nueva inspección comunicación externa CCAA", el

código de organismo de origen y aportara en el trámite de “Apertura y asignación de responsable expediente” los documentos referentes a la comunicación

3.7 Notificación de productores

Las notificaciones de productores, son comunicaciones voluntarias que emiten los productores sobre un producto, que se reciben en servicios centrales desde AECOSAN, y que con posterioridad se remiten al SITT que corresponda para inspección/actuación, y que puede acabar convirtiéndose en una alerta.

El siguiente flujo explica los pasos que se darán desde la aplicaciones de gestión integral de Kontsumobide para el registro y gestión de esta notificaciones de productores

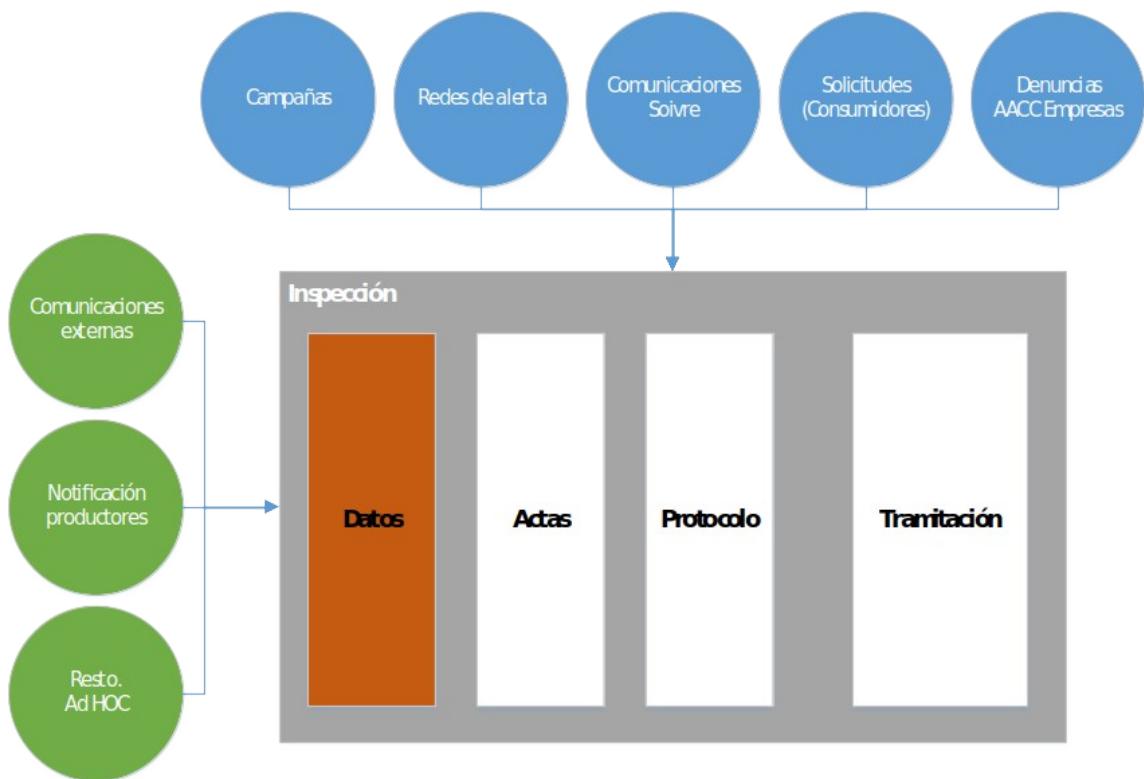


Desde la UICM se genera un nuevo expediente de inspección, desde la opción de menú “Nueva notificación de productores” registrando el código de expediente origen (el remitido desde AECOSAN para la notificación del productor), el código de organismo de origen (en este caso AECOSAN) y aportara en el trámite de “Apertura y asignación de responsable expediente” los documentos referentes a la notificación de productores.

NOTA: Finalmente en este flujo SSCC no podrá tomar en el registro de decisión la propuesta de inclusión en la Red de alerta

Tanto para 'Notificación de productores' como para 'Comunicaciones externas' existe la posibilidad de acceder a través de la opción de menú, a la búsqueda/resultado de inspecciones con elementos prefiltrados, campo origen = Notificación productores y campo origen = comunicaciones externas respectivamente, pudiendo filtrar también por el organismo origen.

4 INSPECCIONES



4.1 Estructura de la inspección.

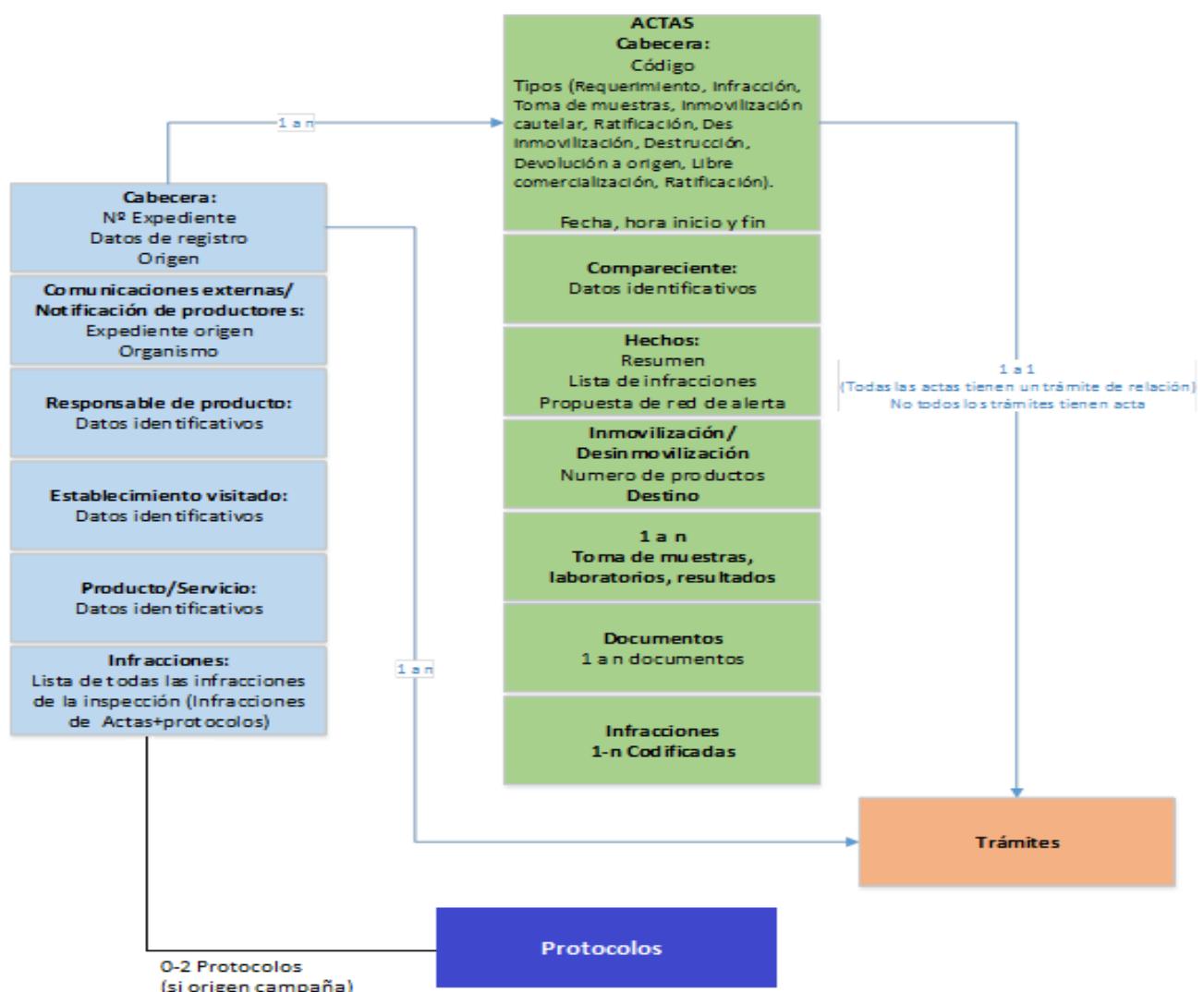
Hasta ahora hemos analizado los diferentes orígenes de inspecciones, esto quiere decir que los procesos explicados hasta este momento desembocan siempre en una inspección, estas aparte de ser el resultado de los orígenes estudiados hasta ahora también se pueden crear ad-hoc o de oficio, (no es necesario que exista un origen previo).

La inspección es un proceso que tiene reflejo en un procedimiento de PLATEA, por lo tanto, aparte de registrar los datos necesarios de inspección (establecimiento, compareciente, producto/servicio inspeccionado o las actas). Los inspectores tramitarán un expediente siguiendo una tramitación sugerida por el sistema.

Las notificaciones del procedimiento de inspección incluirán una nueva modalidad llamada "notificación por acta".

Las notificaciones por acta no requerirán de acuse de recibo, ya que el propio ejercicio de realización de un acta implica la notificación de la misma.

La inspección tendrá la siguiente estructura:



4.2 Búsqueda de inspecciones

Permitirá localizar inspecciones independientemente de cual haya sido el origen de la misma.

BÚSQUEDA		RESULTADO
Código de inspección:	<input type="text"/> 2018	Fecha registro desde: <input type="text"/>
Organismo gestor:	<input type="button" value="[Seleccione un elemento]"/>	
Origen:	<input type="button" value="[Seleccione un elemento]"/>	
Tramitación		
Trámite:	<input type="button" value="[Seleccione un elemento]"/>	
Tipo de decisión:	<input type="button" value="[Seleccione un elemento]"/>	
Fecha decisión desde:	<input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Trámite actual	<input type="checkbox"/> Pendiente acuse de recibo <input checked="" type="checkbox"/> Incluir expedientes cerrados	<input type="checkbox"/> Pendiente decisión <input type="checkbox"/> Pendiente firma
Responsable del producto		
CIF:	<input type="text"/>	
Razón Social / Nombre comercial:	<input type="text"/>	
Residencia en:	<input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero	
Establecimiento		
CIF:	<input type="text"/>	
Razón Social / Nombre comercial:	<input type="text"/>	
Residencia en:	<input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero	
Producto / Servicio		
Producto / Servicio:	<input type="text"/>	
Nombre concreto producto:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="BUSCAR"/> <input type="button" value="LIMPIAR"/>		

Los datos de filtro de la inspección serán:

Datos generales:

- Código de inspección: Por defecto se precargará con el año en curso
- Fecha de registro de inspección: Desde-Hasta
- Organismo gestor
- Responsable del expediente: Seleccionable de la tabla maestra de inspectores. (Filtrará por el inspector responsable de la inspección)
- Origen: Desplegable con los orígenes posibles de inspección.
- Código de origen: Código del elemento de origen

Datos de tramitación: Filtros correspondientes de la tramitación del expediente de inspección.

- Trámite: Que incluyan un determinado trámite
- Tramitador: En las que haya participado un determinado tramitador
- Tipo de decisión: Que incluyan la decisión indicada
- Intervalo de fechas de decisión
- Checks de selección:
 - Trámite actual: Qué el trámite seleccionado sea el último
 - Pendiente de acuse de recibo
 - Pendiente de acuse de firma
 - Incluir expedientes cerrados
 - Pendientes de decisión: No se ha ejecutado el registro de decisión (solo se aplica sobre las inspecciones creadas tras la puesta en marcha de la aplicación de Control de Mercado)

Responsable del producto: Datos de filtro sobre los responsables de producto.

Establecimiento visitado: Datos de filtro sobre los establecimientos inspeccionados.

Producto/Servicio: Seleccionable del censo de productos/servicios.

-
- **Nombre concreto del producto:** Búsqueda tipo like por el nombre concreto introducido en la inspección.

Operaciones disponibles:

- Limpiar:** Limpia los criterios de búsqueda introducidos
- Buscar:** Muestra la pestaña con las inspecciones que cumplen los criterios de selección

4.3 Resultados de la búsqueda de inspecciones.

BÚSQUEDA		RESULTADO										
Exportar tabla a Excel												
T. Origen	Origen	Nº Expediente	Tipo Inspección	Fecha Inicio	Establishimiento	Municipio	Producto/Servicio	Trámite	Prods. Encon.	Decisión	Responsable expediente	
Campaña	JOS-2	48A001-21-2019-1	C.S.	05/03/2019	SOCIEDAD TEXTIL LONIA,S.A.	Ourense		Recepción de justificante de devolución	100		XABIER ALBERDI LAZKURAIN	
Campaña	JOS-2	48A001-22-2019-1	C.S.	05/03/2019	KUTXABANK S.A	Elbar		Resolución de acuerdo de inicio de prueba	200		XABIER ALBERDI LAZKURAIN	
Oficio	48A001-15-2019-1	C.S.	22/02/2019	BILBOMATICA S.A. MODIS	Bilbao			Registro de inspección	0		XABIER ALBERDI LAZKURAIN	
Campaña	J-11	48A001-14-2019-1	C.S.	21/02/2019	SOCIEDAD TEXTIL LONIA,S.A.	Ourense		Recepción de certificado de destrucción	100		XABIER ALBERDI LAZKURAIN	
Campaña	JOS-1	48A001-4-2019-1	T.M.	16/01/2019	ATHLETIC CLUB S.CIVIL		Bilbao	Recepción de justificante de devolución	10		COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	
Oficio	48A001-25-2019-1		12/03/2019	PRUEBA CON TARJETA BILBOMAT	Barakaldo			Aporte de documentación	0		COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	
Oficio	48A001-23-2019-1		11/03/2019	PRUEBA CON TARJETA BILBOMAT	Barakaldo			Acuse de recibo	0		COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	
Oficio	48A001-27-2019-1		12/03/2019	ATHLETIC CLUB S.CIVIL	Bilbao			Desinmovilización	100		COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	
Oficio	48A001-28-2019-1		12/03/2019	ATHLETIC CLUB S.CIVIL	Bilbao			Levantamiento de acta	120		COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	
Solicitud	48A001-106-2018	48A001-29-2019-1		14/03/2019	EUSKALTEL,S.A.	Derio		Notificación	100		COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	

Primera Página Anterior Página 1 de 5 Siguiente Última Página 10 ▾

Mostrando 1 - 10 de 43

ALTA | EDITAR

En la pantalla de resultado de búsqueda, se mostrará una lista con los siguientes campos:

- Origen: Código del elemento origen de la inspección (Denuncia, campaña, comunicación SOIVRE...) vacío si es de oficio. Para campañas, redes alerta, comunicación SOIVRE, denuncias, solicitudes se enlaza con el origen en cuestión si se pulsa encima
- Código origen: muestra el código de origen (campaña, red de alerta, reclamación...)
- Código inspección/Nº de expediente: Cliqueando encima abrirá la pantalla de detalle de la inspección
- Tipo de inspección: Toma de muestras/Control estándar/Otros. Se muestran en la columna en formato siglas y tendrá concatenado el literal "-ADIC" para identificar a aquellas inspecciones generadas a través de la programación. Pasando el puntero del ratón sobre este tipo (celda de la columna) se muestra en el tooltip el literal completo y un "- Adicional" cuando corresponde.
- Fecha inicio: Fecha de tramitación de la apertura y asignación de responsable
- Establishimiento Visitado
- Municipio: del establecimiento visitado
- Producto/Servicio: Combinación de nombre, marca, modelo, lote. Si no posee ninguno de los campos anteriores se mostrará el nombre del servicio
- Trámite: ultimo trámite sugerido/ejecutado de la inspección
- Nº Productos encontrado: Sumatorio de los productos encontrados (Si inmovilizados > 0 será lo inmovilizado; si inmovilizado = 0 será la suma de destruidos, devueltos a origen, libre comercialización y toma de muestras) (Esta dato en para las inspecciones asociadas a campañas deberá ser 0)
- Decisión: Decisión de la inspección si la posee
- Responsable expediente: inspector responsable del expediente de inspección.

La lista estará ordenada por fecha de inicio ascendente. Se podrá reordenar por todas la columnas ascendente o descendente cliqueando la cabecera de la columna (excepto por Nº de productos encontrados).

En la parte inferior de la pantalla disponemos de opciones:

- Alta:** Crea una nueva inspección de oficio.
- Editar:** Edita la inspección, seleccionada. También se accede cliqueando sobre el código de expediente de inspección. El detalle de una inspección podrá visualizarse mediante

pantallas similares a los actuales para inspecciones ya registradas en el sistema o mediante nuevas pantallas para las nuevas inspecciones que se registren.

4.4 Detalle de una inspección registrada en el sistema antiguo

Para ver el detalle de inspecciones que se han registrado antes de la puesta en marcha del nuevo sistema se usarán nuevas pantallas (similares a las actuales) que mostrarán los mismos datos que se muestran actualmente. La información mostrada será siempre de consulta y no será modificable.

4.4.1. Visita

KontsumoBIDE
Kontsumobide Álava Araba J. COORDINADOR está en: [Inicio](#) > [Inspecciones - Búsqueda de inspecciones](#) > [Detalle](#)

Castellano [Cambiar Idioma](#) [Cerrar sesión](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Arbitraje Control de mercado Módulo económico Censos Utilidades

Expediente: 48A001-I-76-2000-1

VISITA	ACTUACIÓN	CONSTATACIÓN	PROTOCOLO	MUESTRA
Tipo documento: ACTA	Fecha visita: 05/04/2000			Fecha registro: 07/04/2000
Inspector 1: M ^º PILAR RUIZ DE GAUNA	Inspector 2: M ^º JOSE PILARTE MARTINEZ			
Compareciente				
Nombre: Ignacio Martínez de Nanaclares Lertxundi	NIF: 15992172L			
Dirección: dirección inventada	Código Postal: 48007			Localidad: Bilbao
Condición: Comercial	Teléfono: 943494080			
Establecimiento visitado				
Razón social: CARROCERIAS TARAMONA,S.L.	NIF: B48249841			
Nombre comercial: CARROCERIAS TARAMONA				
Dirección: Ctra. Zorroza Castejana Nº 75	Localidad: Bilbao			Municipio: Bilbao
Actividad: G45	Venta y reparación de vehículos de motor y i			
Sector: G4520	Mantenimiento y reparación de vehículos de			

[>>Aviso legal](#) | [Privacidad](#) | Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2015

4.4.2. Actuación

KontsumoBIDE
Kontsumobide Álava Araba J. COORDINADOR está en: [Inicio](#) > [Inspecciones - Búsqueda de inspecciones](#) > [Detalle](#)

Castellano [Cambiar Idioma](#) [Cerrar sesión](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Arbitraje Control de mercado Módulo económico Censos Utilidades

Expediente: 48A001-I-76-2000-1

VISITA	ACTUACIÓN	CONSTATACIÓN	PROTOCOLO	MUESTRA
Motivo: RECLAMACIÓN	Expediente: 48A001 I-76 2000 1			
Tipo: CONTROL				
Responsable				
Razón social: CARROCERIAS TARAMONA,S.L.	NIF: B48249841			
Nombre comercial: CARROCERIAS TARAMONA				
Dirección: Ctra. Zorroza Castejana Nº 75	Localidad: Bilbao			Municipio: Bilbao
Actuación				
Actividad: G45	Venta y reparación de vehículos de motor y i			
Sector: G4520	Mantenimiento y reparación de vehículos de			
Producto				
Clase: G4520	Servicios de mantenimiento y reparación de			
Nombre: coche	Marca: marca guay			
Modelo: modelo guay	Lote: lote guay			
Fecha duración mínima: 03/05/2018				

[>>Aviso legal](#) | [Privacidad](#) | Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2015

4.4.3. Constatación

kontsumoBIDE
Kontsumobide Álava Araba J COORDINADOR está en: [Inicio](#) > [Inspecciones](#) - [Búsqueda de inspecciones](#) > [Detalle](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Arbitraje Control de mercado Módulo económico Censos Utilidades

Expediente: 48A001-I-76-2000-1

VISITA	ACTUACIÓN	CONSTATACIÓN	PROTOCOLO	MUESTRA
Comprobado:	NO	Código:	N/A	Constatación:
Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10		EN MATERIA DE GARANTIAS Mostrando 1-1 de 1		

>>Aviso legal | Privacidad

Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2015

4.4.4. Protocolo

INSPECCIÓN ACTAS TRAMITACIÓN OTROS DATOS PROTOCOLO

Fecha de protocolo*: 26/06/2019

GUARDAR

Código:	Descripción	Estándar	Preguntas Contestadas
ALB1	PROTOCOLO ALBERTO	✓	0/2

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1-1 de 1

SELECCIONAR

4.4.5. Muestra

kontsumoBIDE
Kontsumobide Álava Araba J COORDINADOR está en: [Inicio](#) > [Inspecciones](#) - [Búsqueda de inspecciones](#) > [Detalle](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Arbitraje Control de mercado Módulo económico Censos Utilidades

Expediente: 48A001-I-76-2000-1

VISITA	ACTUACIÓN	CONSTATACIÓN	PROTOCOLO	MUESTRA
Número de muestra:	20	2000	Origen:	VIZCAYA
Especificaciones:	Juego de café de plástico - Origen China-Funny Teas -			
Carácter:	Reglamentaria			
Depósito:	ORGANISMO			
Euros:	1,8			

>>Aviso legal | Privacidad

Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2015

4.4.6. Documentos

Expediente: 01A001-286-2010-1

VISITA	ACTUACIÓN	CONSTATACIÓN	PROTOCOLO	MUESTRA	DOCUMENTOS
Tipo:					
Objeto vinculado:					
V:\DAT_EJJE\10DAT\Campañas\Año 2010\10-18 Juegos de té\muestreadas\Alava\Acta_2666_mantenimiento inmovilización.pdf					
Descripción:					
Mantenimiento inmovilización					
Primera Página Anterior Página 1 de 0 Siguiente Última Página 10					
Mostrando 1-1 de 1					

>>Aviso legal | Privacidad

Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2015

4.5 Detalle de una inspección registrada con el nuevo sistema

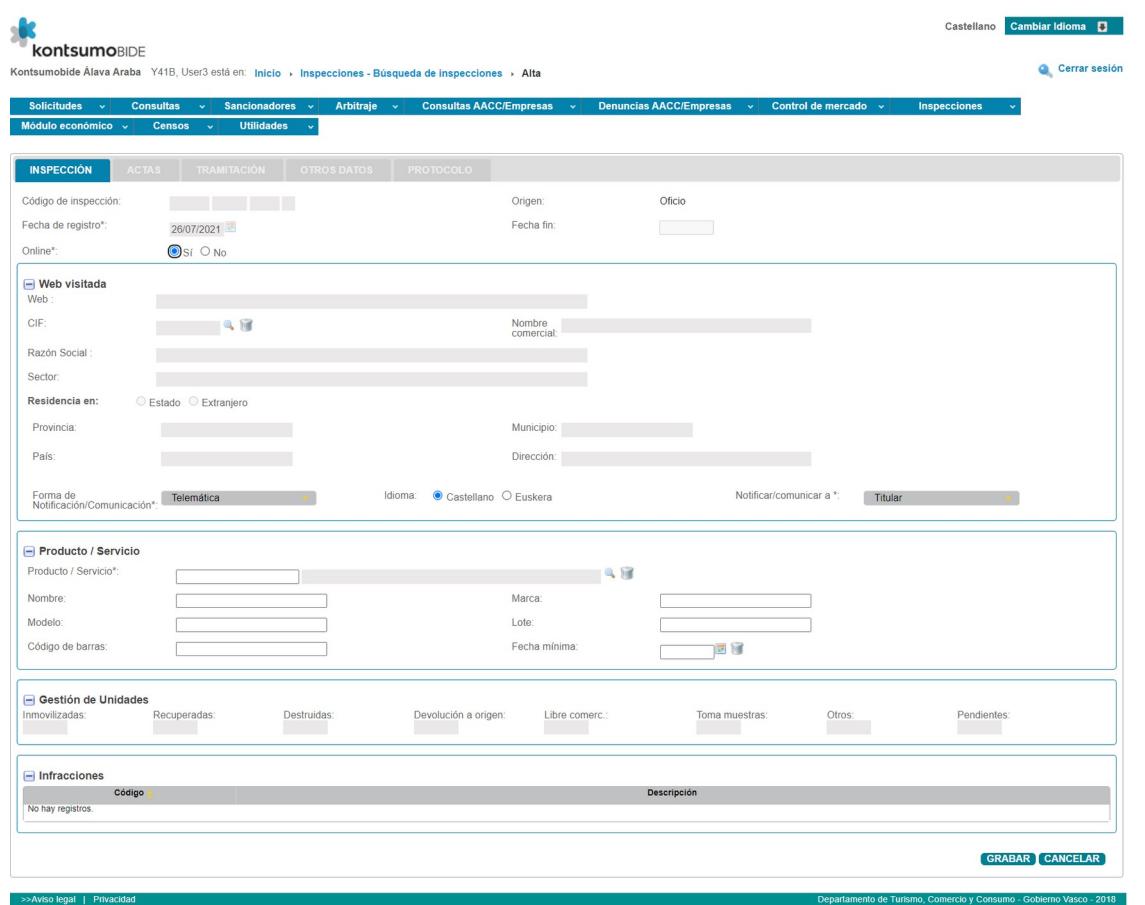
4.5.1. Datos de la inspección.

Una inspección se representa visualmente mediante las siguientes pantallas:

- Registro de la inspección
- Actas: de 0 a n actas por inspección
- Protocolos: de 0 a 1 protocolos por inspección, dependiendo de si el origen es campaña u oficio.
- Tramitación
- Otros datos

Existe un campo Online que indica si la inspección es de tipo online o no. Inicialmente en este campo no aparecerá marcada ninguna opción y será obligatorio marcar Si o No. Será visible en todas las inspecciones menos en las inspecciones cuyo origen sea una campaña. Se podrá modificar mientras no se haya tramitado el registro de inspección.

Si está marcada como Si, la inspección será online:



The screenshot shows the 'kontsumoBIDE' software interface. At the top, there are navigation links for 'Solicitudes', 'Consultas', 'Sancionadores', 'Arbitraje', 'Consultas AACC/Empresas', 'Denuncias AACC/Empresas', 'Control de mercado', 'Inspecciones', and 'Módulo económico', 'Censos', 'Utilidades'. On the right, there are language options ('Castellano', 'Cambiar Idioma') and a 'Cerrar sesión' (Logout) button. The main area is titled 'INSPECCIÓN' and contains several data entry fields. Under 'INSPECCIÓN', fields include 'Código de inspección', 'Origen', 'Oficio', 'Fecha de registro' (26/07/2021), 'Fecha fin', and 'Online*' (checked). Below this, there are sections for 'Web visitada', 'Producto / Servicio', 'Gestión de Unidades', and 'Infracciones'. At the bottom, there are 'GRABAR' and 'CANCELAR' buttons.

En las inspecciones con origen campaña y que la campaña sea online o la inspección sea online, los datos de la inspección presentarán ciertos cambios:

- Ocultar la sección de Establecimiento responsable
- Modificar el literal Establecimiento visitado por Web visitada

Web visitada: (Obligatorio: No al grabar, se valida que esté grabado al tramitar el registro de la inspección),

- Web
- Razón social:
- Nombre comercial
- DNI/NIF:
- Provincia: Seleccionable de NORA
- Municipio: Seleccionable de NORA
- Localidad: Seleccionable de NORA
- Sector: Seleccionable del maestro de sectores

Forma de notificación: Se podrá seleccionar postal o electrónico.

Notificar/comunicar a: Se podrá seleccionar Representante o Titular.

Al grabar la pestaña de inspección en una inspección de una campaña on-line, se validará que el campo Web de la Web visitada tenga valor, si no tiene valor se mostrará un mensaje de error y no se dejará grabar.

Si está marcada como No, la inspección no será online:

Kontsumobide Álava Araba Y41B, User3 está en: [Inicio](#) > [Inspecciones - Búsqueda de inspecciones](#) > [Alta](#)

[Cambiar Idioma](#) [Cerrar sesión](#)

[Solicitudes](#) [Consultas](#) [Sancionadores](#) [Arbitraje](#) [Consultas AACC/Empresas](#) [Denuncias AACC/Empresas](#) [Control de mercado](#) [Inspecciones](#)

[Módulo económico](#) [Censos](#) [Utilidades](#)

INSPECCIÓN [ACTAS](#) [TRAMITACIÓN](#) [OTROS DATOS](#) [PROTOCOLO](#)

Código de inspección: Oficina:
 Fecha de registro*: 26/07/2021 Fecha fin:
 Online*: Sí No

Establecimiento responsable
 CIF: Nombre comercial:
 Razón Social:
 Sector:
 Residencia en: Estado Extranjero
 Provincia: Municipio:
 País: Dirección:
 Forma de Notificación/Comunicación: Notificar/comunicar a*: Titular

Establecimiento visitado
 CIF: Nombre comercial:
 Razón Social:
 Sector:
 Residencia en: Estado Extranjero
 Provincia: Municipio:
 País: Dirección:
 Forma de Notificación/Comunicación: Idioma: Castellano Euskera Notificar/comunicar a*: Titular

Producto / Servicio
 Producto / Servicio*: Marca:
 Nombre: Lote:
 Modelo: Fecha mínima: Pendientes:
 Código de barras:

Gestión de Unidades
 Inmovilizadas: Recuperadas: Destruídas: Devolución a origen: Libre comerc.: Toma muestras: Otros: Pendientes:

Infracciones
 Código: Descripción:
 No hay registros.

[GRABAR](#) [CANCELAR](#)

A esta pantalla se podrá acceder desde las diferentes bandejas y desde los diferentes link con acceso al detalle de una inspección. En todos estos casos se mostrarán las pantallas con todos los datos que estén informados.

Al acceder a una inspección disponemos de la opción de descargar una etiqueta con la siguiente información:

- Tipo Origen
- Código Origen
- Establecimiento visitado: (Nombre + Municipio)
- Producto/Servicio: (Nombre + Marca + Modelo + Cod.Barras)

En el alta de una inspección no aparece la opción de descargar una etiqueta, solo aparece al editar una inspección.

Únicamente desde la opción Alta del buscador de inspecciones y desde las opciones del menú de Nueva inspección, Comunicaciones externas CCAA y notificación de productores se podrá acceder a esta pantalla en modo alta, es decir con la pantalla vacía, para registrar una nueva inspección.

Datos de la inspección:

Como datos de cabecera se registrará el código de expediente, Código orgánico + correlativo por año + Año [OOOOO/CCCC/AAAA] (generado cuando se comunique o notifique algo. También cuando se trámite un acta).

Origen de la inspección. (Indicando tipo de origen y código del mismo): **Se dispondrá de un enlace que permita acceder a la información en detalle del origen.**

En las inspecciones con origen Red de alerta, se presentará un campo Inspección Solicitud, en modo consulta, con las observaciones indicadas al crear la programación de la Red de alerta.

Dispone de un botón  para facilitar la lectura del texto en otra ventana con más espacio.

Área de datos de inspecciones con origen en comunicaciones externas o notificaciones de productores, (los datos de esta área solo se editarán cuando el origen de la inspección sea uno de los dos citados) en todo otro caso, no se presentarán en pantalla.

Los datos son: (Expediente de origen y organismo, seleccionable del directorio de organismos de Kontsumobide).

Área de Responsable del producto: (No obligatorio) (Seleccionable del censo de establecimientos), se absorbe del elemento origen cuando esté disponible, es propio de la inspección, por lo tanto estos datos se guardan en la inspección, independientemente de que sufra modificaciones en el censo de establecimiento, los datos de la inspección permanecerán inalterados

- Razón social:
- Nombre comercial
- DNI/NIF:
- Provincia: Seleccionable de NORA
- Municipio: Seleccionable de NORA
- Localidad: Seleccionable de NORA
- Sector: Seleccionable del maestro de sectores

Los datos del responsable de producto se seleccionarán del censo de establecimientos de Kontsumobide, pero se guardarán en el registro de la inspección.

Forma de notificación: Se podrá seleccionar postal o electrónico.

Notificar/comunicar a: Se podrá seleccionar Representante o Titular.

Una vez se haya creado la participación del establecimiento responsable en PLATEA, solo se podrá sustituir un establecimiento con un CIF no válido o de tipo Otros por otro establecimiento del censo de establecimientos.

No se podrá sustituir un establecimiento con CIF válido por otro establecimiento.

Establecimiento visitado: (Obligatorio: No al grabar, se valida que esté grabado al tramitar el registro de la inspección), Con el mismo comportamiento que el responsable del producto

- Razón social:
- Nombre comercial
- DNI/NIF:
- Provincia: Seleccionable de NORA
- Municipio: Seleccionable de NORA
- Localidad: Seleccionable de NORA
- Sector: Seleccionable del maestro de sectores

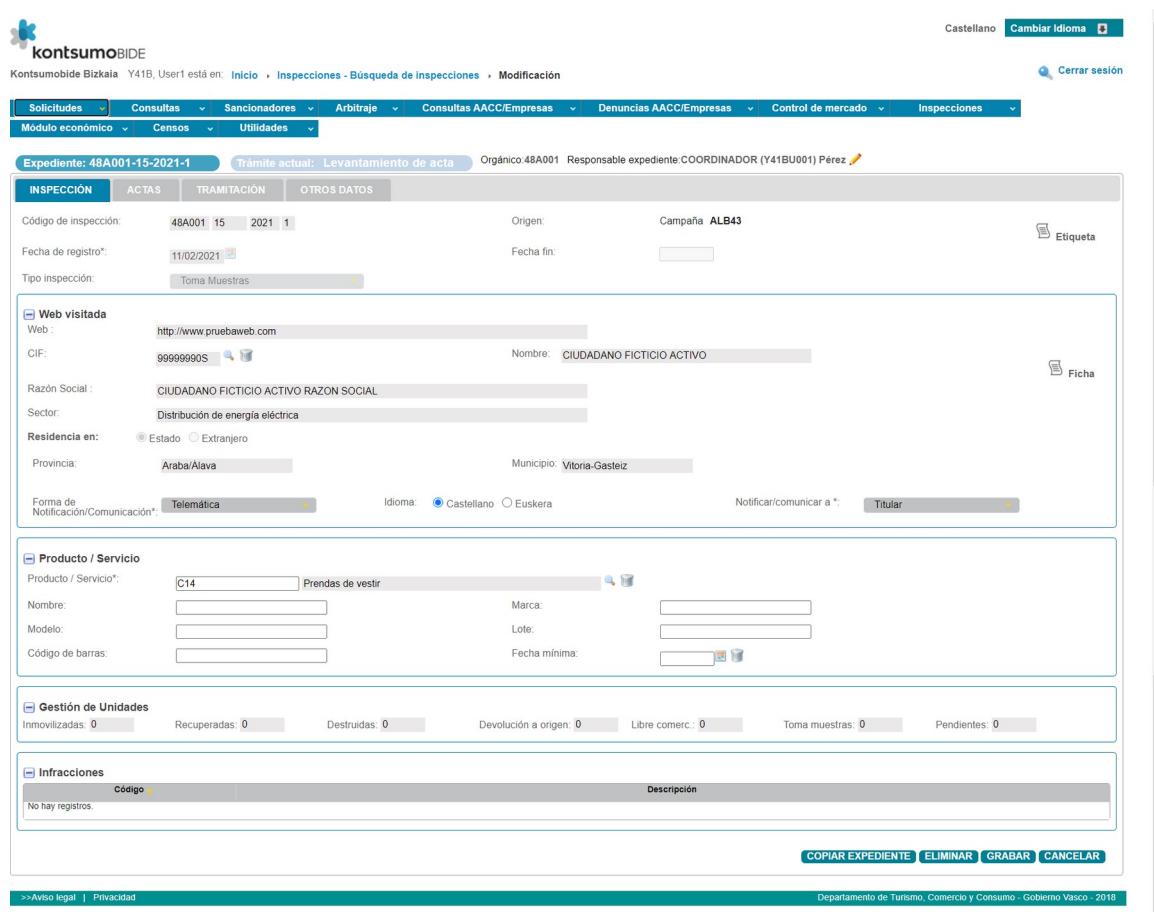
Forma de notificación: Se podrá seleccionar postal o electrónico.

Notificar/comunicar a: Se podrá seleccionar Representante o Titular.

Inspección de una campaña online

En las inspecciones con origen campaña y que la campaña sea online, los datos de la inspección presentarán ciertos cambios:

- Ocultar la sección de Establecimiento responsable
- Modificar el literal Establecimiento visitado por Web visitada



Web visitada: (Obligatorio: No al grabar, se valida que esté grabado al tramitar el registro de la inspección),

- Web
- Razón social:
- Nombre comercial
- DNI/NIF:
- Provincia: Seleccionable de NORA
- Municipio: Seleccionable de NORA
- Localidad: Seleccionable de NORA
- Sector: Seleccionable del maestro de sectores

Forma de notificación: Se podrá seleccionar postal o electrónico.

Notificar/comunicar a: Se podrá seleccionar Representante o Titular.

Al grabar la pestaña de inspección en una inspección de una campaña on-line, se validará que el campo Web de la Web visitada tenga valor, si no tiene valor se mostrará un mensaje de error y no se dejará grabar.

Una vez se haya creado el expediente en PLATEA (cuando se tramita un acta o se comunica o notifica algo al establecimiento visitado), solo se podrá sustituir un establecimiento con un CIF no válido o de tipo Otros por otro establecimiento del censo de establecimientos.

No se podrá sustituir un establecimiento con CIF válido por otro establecimiento. En este caso será necesario realizar un Registro de decisión de tipo error.

Datos del producto.

Al igual que en el caso del responsable del producto, los datos se absorben del origen (al menos aquellos que están disponibles en el origen y se guardan en la inspección),

- **Clase:** Código de la clase de producto que se obtiene del censo de Productos/Servicios. (Obligatorio)
- **Nombre:** No obligatorio (260 caracteres)
- **Marca:** Texto libre
- **Modelo:** Texto libre
- **Lote:** Texto libre
- **Código de barras:** Texto libre

Inmovilización/desinmovilización de unidades:

Son campos calculados que se irán actualizando durante la tramitación del expediente:

- Inmovilizadas: Se calcula a partir de lo tramitado o indicado en el acta
- Recuperadas: Unidades que no fueron inmovilizadas inicialmente pero que se han recuperado
- Destruídas: Se calcula a partir de la tramitado si se indica destrucción in-situ o de lo recogido en la recepción del certificado de destrucción.
- Devolución a origen: Se calcula a partir de lo recogido en el justificante de devolución.
- Libre comercialización: Se calcula a partir de lo tramitado.
- Toma de muestras: Se calcula a partir de lo indicado en el acta
- Otros: Se calcula a partir de lo tramitado.
- Pendientes: Unidades inmovilizadas y recuperadas pendientes de desinmovilizar

Infracciones.

Se mostrarán todas las infracciones introducidas en las actas de la inspección y/o generadas en las respuestas a las preguntas de los protocolos si procede.

Acciones de la pantalla:

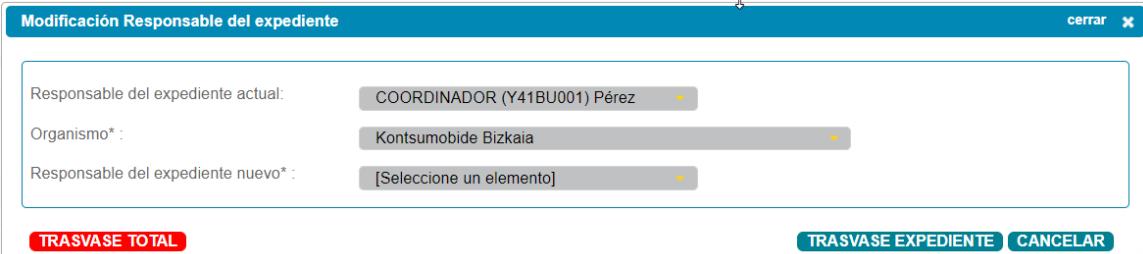
- **Grabar:** Almacenará los datos en el sistema de inspecciones. Los datos serán todos modificables. Mientras no se haya tramitado creado el expediente en PLATEA se podrá incluso modificar el CIF del establecimiento visitado. Una vez creado ya no se podrá modificar el CIF, aunque si se podrán recuperar los datos asociados al CIF si hubiese cambios en el mismo. Mientras no se haya tramitado creado la participación del establecimiento responsable en PLATEA se podrá incluso modificar el CIF del establecimiento responsable. Una vez creada la participación ya no se podrá modificar el CIF, aunque si se podrán recuperar los datos asociados al CIF si hubiese cambios en el mismo.
 - o Datos de comunicación externa o notificación a Productores
 - o Responsable de Producto

-
- o Establecimiento
 - o Producto/Servicio:
 - o Inmovilizado: Son campos calculados de salida (acumulado para todas las actas)
 - o Infracciones: Son campos de salida.
 - **Copiar expediente**: Esta acción genera una nueva inspección de oficio sin tramitar donde se copian los campos Responsable productos, establecimiento y Producto/servicio.
 - **Cancelar**: Cancela los cambios realizados sobre el acta seleccionada.
 - **Eliminar**: Permitirá solo a un perfil Supervisor eliminar una inspección si no se ha ejecutado el Registro de la inspección (Es decir si no existe en Platea)

Modificación responsable del expediente.

En la parte superior de la pantalla, junto al nombre del responsable del expediente aparece el siguiente icono , este icono da acceso al proceso de modificación de responsable de expediente una vez se haya tramitado el trámite de registro de solicitud.

Un usuario Coordinador, Técnico de Control de Mercado o Supervisor puede cambiar de responsable a un expediente.



El proceso tiene dos posibilidades (cambio de responsable dentro del mismo orgánico, o cambio de responsable a otro orgánico)

Cambio de responsable dentro del mismo organismo.

Cuando se cambia de responsable de expediente dentro del mismo organismo, se selecciona un nuevo responsable y al ejecutar la opción trasvase expediente, el expediente cambia de responsable, por lo tanto, los trámites que estén en la bandeja de trabajo del responsable actual pasarán a la bandeja de nuevo responsable. *No se ejecutan más acciones.*

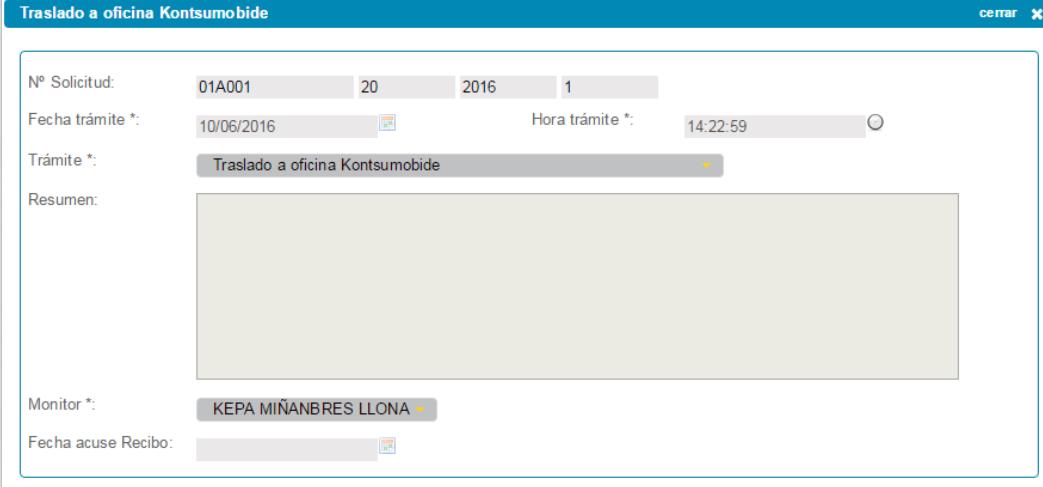
Trasvase total de expedientes dentro del mismo organismo.

Se realiza la misma operación que en el cambio de responsable pero se ejecuta el trasvase total, esta opción cambia de responsable de expediente a todos los expedientes abiertos del responsable actual (el del expediente desde el que hemos accedido al proceso), al nuevo responsable El seleccionado en el desplegable de nuevo responsable. *No se ejecutan más acciones.*

Trasvase expedientes entre diferentes organismos.

En el proceso de cambio de responsable, cuando se cambia de organismo, no se permite seleccionar el nuevo responsable y no se permite la opción de trasvase total. Solo se permite seleccionar responsable a un usuario con perfil supervisor, el funcionamiento es igual salvo que el trámite de asignación de responsable aparece tramitado si ha seleccionado responsable.

-
- a) El proceso de traspaso primero genera un trámite de Traslado a oficina Kontsumobide, con el informe de traspaso para el consumidor adjuntado al mismo. Este trámite se presenta ya tramitado así pues no puede ser modificado, únicamente consultado.



Traslado a oficina Kontsumobide

Nº Solicitud: 01A001 20 2016 1

Fecha trámite *: 10/06/2016 Hora trámite *: 14:22:59

Trámite *: Traslado a oficina Kontsumobide

Resumen:

Monitor *: KEPA MIÑANBRES LLONA

Fecha acuse Recibo:

- b) Por último, se genera un trámite de Apertura y asignación de responsable pendiente de tramitar. Si el proceso lo ha realizado un usuario con perfil Supervisor y ha seleccionado nuevo responsable aparecerá tramitado, si no ha seleccionado responsable aparecerá pendiente de tramitar.

4.5.1.1. Marcaje para movilidad

En caso de que el usuario conectado sea igual al responsable del expediente, se mostrará el botón movilidad a la derecha del código de la inspección.

Código de inspección:

01A001 111 2021 1 **MOVILIDAD**

Pulsándolo se abre una pantalla en modo pop-up:

Movilidad cerrar 

Seleccionado para movilidad

Fuente	Fecha	Tipo Documento	Nombre	Documento	Origen	<input type="checkbox"/>
Campaña	27/10/2021		testJ	test.docx	Administración	<input type="checkbox"/>
Expediente	27/10/2021	Solicitud	test	test.docx	Administración	<input type="checkbox"/>
Expediente	27/10/2021	Informe de inspección	test	test.docx	Administración	<input type="checkbox"/>
Expediente	27/10/2021	Informe de inspección	test	test.docx	Administración	<input type="checkbox"/>
Expediente	27/10/2021	Resolución	test	test.docx	Administración	<input type="checkbox"/>

Primera Página Anterior Página de 1 Siguiente Última Página Mostrando 1 - 5 de 5

GRABAR **CANCELAR**

Consta de:

1. Check superior que permite marcar la inspección para movilidad (se enviará a la tablet).
2. Tabla de documentos donde se puede seleccionar los que se enviarán a la Tablet.
(Los documentos mostrados serán los del propio expediente/inspección y los de su origen, que podrá ser campaña, red de alerta, comunicaciones soivre, solicitud/denuncia u oficio)

Movilidad cerrar 

Seleccionado para movilidad

Fuente	Fecha	Tipo Documento	Nombre	Documento	Origen	<input checked="" type="checkbox"/>
Campaña	27/10/2021		testJ	test.docx	Administración	<input checked="" type="checkbox"/>
Expediente	27/10/2021	Solicitud	test	test.docx	Administración	<input checked="" type="checkbox"/>
Expediente	27/10/2021	Informe de inspección	test	test.docx	Administración	<input type="checkbox"/>
Expediente	27/10/2021	Informe de inspección	test	test.docx	Administración	<input type="checkbox"/>
Expediente	27/10/2021	Resolución	test	test.docx	Administración	<input type="checkbox"/>

Primera Página Anterior Página de 1 Siguiente Última Página Mostrando 1 - 5 de 5

GRABAR **CANCELAR**

Una vez realizada la selección se confirma con el botón grabar.
El botón cancelar cierra esta ventana.

Al volver a la inspección aparecerá el literal 'Marcado para movilidad', que identifica a esta inspección como marcada para la Tablet al sincronizar desde la misma.

INSPECCIÓN
ACTAS
TRAMITACIÓN
OTROS DATOS
PROTOCOLO
Marcado para movilidad

Código de inspección:

 01A001 101 2021 1 **MOVILIDAD**

Una vez marcada para movilidad y grabada, ese estado permanece inalterable hasta que desde la Tablet se desmarque.

Si bien la selección de documentos seleccionados si se puede modificar (al sincronizar desde la Tablet se descargarán a ésta).

Movilidad cerrar

Seleccionado para movilidad

Fuente	Fecha	Tipo Documento	Nombre	Documento	Origen	
Campaña	27/10/2021		testJ	test.docx	Administración	<input checked="" type="checkbox"/>
Expediente	27/10/2021	Solicitud	test	test.docx	Administración	<input checked="" type="checkbox"/>
Expediente	27/10/2021	Informe de inspección	test	test.docx	Administración	<input type="checkbox"/>
Expediente	27/10/2021	Informe de inspección	test	test.docx	Administración	<input type="checkbox"/>
Expediente	27/10/2021	Resolución	test	test.docx	Administración	<input type="checkbox"/>

Primera Página Anterior Página de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 5 de 5

GRABAR CANCELAR

4.5.1.2. Datos de movilidad a consolidar en la inspección

En caso de que la inspección provenga de la Tablet, se mostrarán áreas de datos específicas para el Establecimiento Responsable, el Establecimiento Visitado y el Producto.

Establecimiento responsable

CIF: Nombre comercial:

Razón Social:

Sector:

Residencia en: Estado Extranjero

Provincia: Municipio:

Forma de Notificación/Comunicación: Notificar/comunicar a *:

Datos de la tablet

Establecimiento responsable: BILBOMATIC SA MODNC / A48270227 / BILBOMATIC S.A. MODRS / 456456456
 Kalez/Calle Santiago de Compostela 12. Bilbao/Bilbao Bizkaia/Bizkaia
 sdfsdfsdf@mail.com
 sector

Establecimiento visitado

CIF:

Razón Social:

Sector:

Residencia en: Estado Extranjero

Provincia:

Municipio:

Establecimiento dado de baja en arbitraje

Forma de Notificación/Comunicación*: Telemática

Idioma: Castellano Euskera

Notificar/comunicar a *: Titular

Datos de la tablet

Establecimiento visitado: ATHLETIC CLUB / A49536958 / ATHLETIC CLUB, S.CIVIL / 780456455
Zumardia/Alameda Mazarredo 23 AAA. Bilbao/Bilbao Bizkaia/Bizkaia
asdasdd@email.com
sector visitado

Producto / Servicio

Producto / Servicio*:

Nombre:

Modelo:

Código de barras:

Marca:

Lote:

Fecha mínima:

Datos de la tablet

Producto / Servicio: C14 - Prendas de vestir/Jantziak

Para cada bloque (establecimiento responsable, establecimiento visitado y producto/servicio) mediante la lupa se puede realizar la búsqueda y seleccionarlo (o darlo de alta en caso de que no exista el establecimiento).

Una vez grabada la inspección los datos quedan consolidados.

4.5.2. Actas

Aunque lo normal es que haya que registrar un acta a raíz de una inspección, en caso de no haber constatación de ninguna infracción no es preciso registrar un acta, se puede ejecutar la emisión de un informe.

Las actas son parte fundamental de la inspección y todas las inspecciones podrán tener de 0 a n actas.

Tal y como veremos en la tramitación de la inspección, la introducción de información de las actas está íntimamente ligada a la tramitación de los expedientes de inspección.

La pestaña de actas no se podrá informar mientras no se haya tramitado el trámite de registro de inspección.

La operativa general planteada es la siguiente:

- Se genera una inspección desde cualquiera de los orígenes previstos.
- El coordinador asigna el responsable de la inspección.
- El inspector accede a la bandeja de inspecciones y ve que se requiere realizar una inspección.
- Accede desde la bandeja al detalle de la inspección y desde la pestaña protocolo (si fuese una inspección de campañas) puede imprimir los protocolos a aplicar
- El inspector acude a realizar una inspección
- Una vez realizada la inspección puede optar:
 - o Si se constata infracción procederá a informar el acta
 - o Si no hay constatación procederá a realizar un informe
- Localiza la inspección desde la bandeja
- Completa los datos de la inspección (pestaña de registro de inspección)
- Registra el acta (pestaña acta) donde indicará a qué da respuesta el acta. Podrá seleccionar varias de entre los tipos de acta que se indican a continuación.
 - o Requerimiento
 - o Infracción
 - o Toma de muestras: Si el origen de la inspección es una campaña de tipo Control estándar o control otros no se permite realizar un acta de tipo Toma de muestras.
 - o Inmovilización cautelar
- Según estado de la inspección
 - Desinmovilización : Se mostrará en el caso que haya algún producto inmovilizado....
- o Destrucción
- o Devolución a origen
- o Comprobación/Subsanación SOIVRE: Solo se podrá seleccionar si el origen es una comunicación Soivre

Se van a definir una serie de restricciones a la hora de indicar los tipos de acta. Se plantean 2 escenarios:

Si hay una inmovilización previa:

- o Puede indicarse Requerimiento e Infracción
- o Si puede indicarse una nueva inmovilización
- o Puede indicarse desinmovilización (con sus diferentes destinos). Si se marca desinmovilización no podrán marcarse los checks de destrucción o devolución a origen. Cuando se marca destino Laboratorio, se marca el check de Toma de muestras y se deshabilita para que no pueda ser modificado.
- o No puede indicarse Toma de muestras
- o No puede indicarse ni destrucción, ni devolución
- o Puede indicarse Comprobación/Subsanación SOIVRE

Si no hay inmovilización previa:

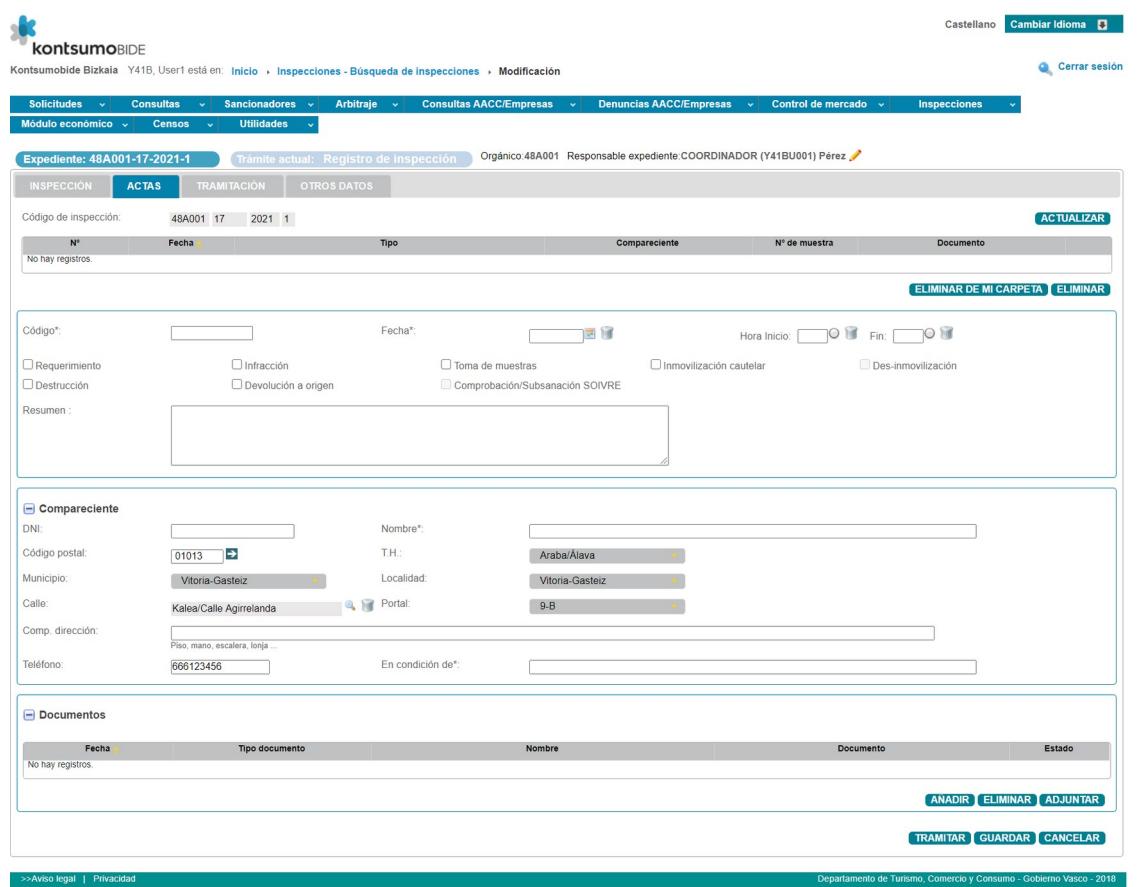
- o Requerimiento e Infracción compatible con todas
 - o Toma de muestras: no compatible con desinmovilización, destrucción y devolución a origen
 - o Inmovilización cautelar: no compatible con desinmovilización, destrucción, devolución a origen
 - o Desinmovilización: No se puede
 - o Si se marca destrucción, no puede marcarse ni inmovilización, ni desinmovilización ni devolución
 - o Si se marca devolución, no puede marcarse ni inmovilización, ni desinmovilización ni destrucción
 - o Comprobación/Subsanación SOIVRE compatible con todas
-
- Una vez indicada al menos una de las siguientes tipos de acta, ejecutará la acción **Grabar** que almacena toda la información en el sistema de inspecciones. Finalmente podrá registrarse un acta sin haber tomado ninguna otra medida. En este caso se generará un trámite de levantamiento de acta de tipo “Notificación”
 - Si la inspección es de campaña, antes de ejecutar la acción tramitar en la pestaña de actas deberá informar los protocolos previstos en la pestaña de protocolos.
 - Una vez registrados los datos de la inspección, acta y protocolo (si requiere) se podrá ejecutar la acción **Tramitar** desde la pestaña de actas. Esta acción supone lo siguiente: desencadena lo siguiente:
 - o Verifica que todos los datos obligatorios estén informados. En el apartado siguiente se indican los datos generales obligatorios y los obligatorios por cada tipo de acta indicado.
 - o Se ejecuta un trámite de forma automática donde se indicará en un campo texto que tipos de acta se han seleccionado para el acta realizada. (una para todos los tipos). Este trámite sirve para mantener la trazabilidad entre los diferentes trámites del expediente.
 - o Por cada tipo de acta indicado se generará automáticamente un siguiente trámite pendiente de tramitar:
 - Requerimiento/ Recepción de requerimiento. La notificación (implícita por acta).

-
- Infracción: Si hay constatación y se propone incluir en la red de alerta--> se sugiere automáticamente trámite Revisión para inclusión en la red alerta
 - Toma de muestras Remisión de muestras al laboratorio. NOTA: Si es Proc. SIRI: No genera remisión muestras laboratorio, ni notificación. Si genera resultado de los ensayos
 - Inmovilización Acuerdo de inicio de Procedimiento (Ratificación de Inmovilización)
 - Destrucción: Si la destrucción no es in situ, generar un trámite de recepción de certificado de destrucción.
 - Devolución a origen Recepción de certificado de devolución a origen
 - Comprobación/Subsanación SOIVRE No se sugiere ningún trámite.

¿Qué sucede si se ha cometido un error y se necesita cambiar alguno de los tipos de acta especificados?

- Una vez tramitada el acta ya no se podrá modificar ninguna información.
- Bajo ciertas condiciones se permite eliminar un acta de la lista de actas: Realmente no es una eliminación del acta, lo que se hace es reutilizar el acta ya que el documento adjuntado no se puede eliminar de PLATEA. La operativa es la siguiente:
 - o Para reiniciar el acta se deben eliminar manualmente los trámites sugeridos al tramitar el acta (si es posible)
 - o Una vez eliminados al acceder al acta aparecerá en la lista con un Aspa: (indica que el acta puede ser iniciada de nuevo)
 - o Si se pincha eliminar sucederá lo siguiente:
 - Se informa al usuario de lo siguiente: Va a iniciar de nuevo el acta. Recuerde que no podrá modificar ni el acta ni sus documentos? ¿Está seguro?
 - Si contesta afirmativamente se desencadenará lo siguiente:
 - o Se reinician todos los datos del acta excepto los documentos que no serán modificables
 - o Se restauran los contadores que correspondan al reiniciar el acta
 - o Se muestra de nuevo el acta que aparecerá todo vacío excepto los documentos
 - Una vez eliminada, el acta aparece en tramitación (sin icono), y se podrá modificar.
 - o Una vez presentada un acta que se encuentre reiniciada: Al grabar se graba todo menos los documentos
 - o Al tramitar se realiza lo mismo que en un acta normal excepto que no se traman la parte de documentos. No se informa el acta a Mi carpeta

A continuación describiremos la pantalla para registrar el acta de una inspección:



En la figura que vemos de los datos de actas de una inspección observamos diferentes zonas de datos:

- Lista de actas: Listado de las actas que se han registrado. Lo normal es que haya 1 acta aunque puede haber 0 y en algún caso más de 1 acta.
- Resumen: Campo obligatorio si no se selecciona ningún tipo de acta
- Compareciente
- Infracciones
- Documentos asociados
- Check que indica si el acta está tramitada o no.

Algunas de estas zonas no se utilizarán dependiendo de la/s tipología/de actuaciones /actas seleccionadas que estemos realizando, en esos casos estas zonas aparecerán inhabilitadas y comprimidas para no distorsionar la visualización del acta.

Lista de actas

En esta lista veremos todas las actas generadas en el expediente con la siguiente información:

- Nº de Acta: Código de acta. Pinchando en el link del acta se precargará en pantalla toda la información asociada a dicha acta.
- Fecha: Fecha de levantamiento del acta
- Tipo: Acumulado con los tipos de actuación para los que se utiliza el acta: Si ocupa mucho al pasar por encima del campo se mostrará la información completa

- Compareciente: Nombre del compareciente.
- Nº de muestra (Código de número de muestra cuando el acta tenga muestra)
- Documento: (El documento del acta aportado). Desde el link del documento se podrá descargar y visualizar el documento de tipo acta
- Check que indica si el acta está o no tramitada

Acciones sobre la lista de actas: Sólo se podrá eliminar un acta mientras no se haya tramitado dicha acta o se cumpla lo descrito en el apartado anterior.

En caso de error, se va a permitir eliminar el acta tramitada de Mi Carpeta. Al responsable del expediente, coordinador, técnico de control de mercado y supervisor le aparecerá un nuevo botón ELIMINAR DE MI CARPETA:

INSPECCIÓN	ACTAS	TRAMITACIÓN	OTROS DATOS
Código de inspección:	01A001 28 2020 1		
Nº	Fecha	Tipo	Compareciente
ERR-ALB452	10/03/2020	Inmovilización cautelar	COMPARECENTE
			Nº de muestra
			Prueba.pdf
			ELIMINAR DE MI CARPETA ELIMINAR

Al seleccionar el acta tramitada errónea, y pulsar ELIMINAR DE MI CARPETA, les aparece un mensaje de confirmación y después de pulsar a aceptar, se elimina de Mi Carpeta el acta errónea, y se actualiza el código de acta por un nuevo código ERR-Nº acta viejo. Se generará un trámite genérico indicando que se ha eliminado el acta de mi carpeta. No se podrá eliminar un acta de Mi carpeta si existe una algún trámite que tenga adjuntado algún documento del acta.

Datos del acta: No se podrán modificar si existen trámites ejecutados ligados al acta, ni trámites sugeridos pendientes de tramitar.

Datos generales:

Se llenarán cuando se cree el acta por primera vez (Modo alta con datos por defecto). Cuando se acceda a esta pantalla desde un acta ya grabada los datos se cargarán automáticamente.

- Código del acta: Obligatorio en modo alta
Al salir del campo se consulta si el establecimiento visitado es el mismo (se consultan actas tramitadas):
 - Si no es el mismo establecimiento visitado, se muestra un mensaje de error y se limpia el campo de código de acta: El establecimiento visitado del acta seleccionada no coincide con el establecimiento visitado de esta inspección
 - Si es el mismo establecimiento visitado, se muestra una ventana de confirmación con el mensaje: Ya existe un acta con ese identificador. ¿Desea cargar los datos existentes?
 - Si pulsa Aceptar, se precarga la fecha, hora inicio y hora fin y todos los datos del compareciente y el documento del acta. Al intentar eliminar el documento del acta se muestra el mensaje: No se puede eliminar el documento. Se pueden añadir y eliminar nuevos documentos.
 - Si pulsa a cancelar no se precargan los datos.

Se informa a Mi Carpeta en los 2 expedientes.

El documento se compartirá entre expedientes. Tendrán diferentes OID con sus propios metadatos (por ejemplo el expediente es distinto), pero apuntan al mismo archivo físico.

- Tipo de acta: Seleccionable entre los tipos de acta disponibles se puede seleccionar de 1 a n tipos para cada acta:
 - o Requerimiento

- o Infracción
- o Toma de muestras
- o Inmovilización cautelar
- o Desinmovilización
- o Destrucción
- o Devolución a origen
- o Comprobación/Subsanación SOIVRE
- Fecha: Obligatorio.
- Hora inicio y hora de fin: No obligatorio
- Resumen: Obligatorio si no se selecciona ningún tipo de acta

El cambio de los tipos de acta es uno de los aspectos más complejos para modificar ya que tiene una relación muy estrecha con la tramitación del expediente. En el apartado de acciones sobre un acta se explicará en detalle ésta operativa.

Compareciente: Datos de identificación del compareciente, (y condición del mismo en el acta).

Infracciones/Hechos: Resumen de los hechos y códigos de posibles infracciones detectadas durante la tramitación del expediente y la respuesta a los protocolos.

Para las inspecciones con origen Campañas, se dispone de un check para indicar si está ligado al protocolo. Si el protocolo está lleno y no se ha ligado a protocolo, aparece un mensaje de confirmación al tramitar para avisar de tal circunstancia. En inspecciones de oficio también aparecerá este check (si tiene un protocolo asociado a esa inspección) pero no se validará que se hayan contestado todas las preguntas al tramitar el acta. En caso de marcarlo arrastrará las infracciones detectadas en el protocolo al acta.

Datos generales de un acta de una campaña online o para inspecciones online:

En el caso de que la inspección pertenezca a una campaña online o la inspección sea online, esta pantalla sufrirá una serie de modificaciones.

Se llenarán cuando se cree el acta por primera vez (Modo alta con datos por defecto). Cuando se acceda a esta pantalla desde un acta ya grabada los datos se cargarán automáticamente.

- Código del acta: Se genera automáticamente y no se podrá introducir manualmente, el formato que seguirá será IOnnnnn (n = 6 caracteres)
- Tipo de acta: Seleccionable entre los tipos de acta disponibles se puede seleccionar de 1 a n tipos para cada acta:
 - o Requerimiento
 - o Infracción
 - o Toma de muestras
 - o Inmovilización cautelar
 - o Desinmovilización
 - o Destrucción
 - o Devolución a origen
 - o Comprobación/Subsanación SOIVRE
- Fecha: Obligatorio.
- Hora inicio y hora de fin: No obligatorio
- Resumen: Obligatorio si no se selecciona ningún tipo de acta

El cambio de los tipos de acta es uno de los aspectos más complejos para modificar ya que tiene una relación muy estrecha con la tramitación del expediente. En el apartado de acciones sobre un acta se explicará en detalle ésta operativa.

KontsumoBIDE
Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: [Inicio](#) > [Inspecciones - Búsqueda de inspecciones](#) > [Modificación](#)

Castellano Cambiar Idioma  Cerrar sesión

Solicitudes Consultas Sancionadores Arbitraje Consultas AACC/Empresas Denuncias AACC/Empresas Control de mercado Inspecciones
Módulo económico Censos Utilidades

Expediente: 48A001-18-2021-1 Trámite actual: Registro de inspección Órgano: 48A001 Responsable expediente COORDINADOR (Y41BU001) Pérez 

INSP	ACTAS	TRAMITACIÓN	OTROS DATOS
Código de inspección: 48A001 18 2021 1			ACTUALIZAR
Nº Fecha:	Tipo	Compareciente	Nº de muestra
No hay registros.			
ELIMINAR DE MI CARPETA ELIMINAR			

Código*: Fecha*: Hora Inicio: Fin:

Requerimiento Infracción Toma de muestras Inmovilización cautelar Des-inmovilización
 Destrucción Devolución a origen Comprobación/Subsanación SOIVRE

Resumen:

[Documentos](#)

Fecha:	Tipo documento	Nombre	Documento	Estado
No hay registros.				

[GENERAR ACTA](#) [FIRMAR](#) [ANADIR](#) [ELIMINAR](#) [ADJUNTAR](#)

[TRAMITAR](#) [GUARDAR](#) [CANCELAR](#)

>>Aviso legal | Privacidad Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2016

Al pulsar a **GENERAR ACTA**, se realizarán las mismas validaciones que se realizan al guardar el acta para garantizar que estén correctos los datos para generar la plantilla, a continuación, se descargara el acta generada.

El documento de acta que se añada y si la inspección es de una campaña on-line o es una inspección on-line se guardará con estado **PENDIENTE DE FIRMA**. A continuación, es necesario pulsar a guardar el acta para localizar el documento.

[TRAMITAR](#) [GUARDAR](#) [CANCELAR](#)

GENERAR PROTOCOLO

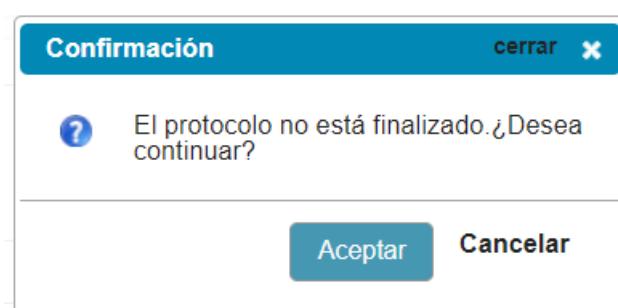
[Documentos](#)

Fecha:	Tipo documento	Nombre	Documento	Estado
No hay registros.				

[GENERAR PROTOCOLO](#) [GENERAR ACTA](#) [FIRMAR](#) [ANADIR](#) [ELIMINAR](#) [ADJUNTAR](#)

Este botón se muestra bajo 2 premisas, que se trate de una campaña online (tiene un protocolo obligatoriamente) o cuando se trate de una inspección de oficio online con protocolo.

Al pulsar el botón se realizan las validaciones correspondientes, muestra un mensaje si el protocolo no esta finalizado y si se confirma la opción de continuar, descarga el fichero con el protocolo (.rtf).



Al añadir el fichero con el protocolo, habrá que seleccionarlo como tipo 'Protocolo de inspección'.

Documentos

Nombre*: 01A001-35-2022-1-Anexo a Acta-IO000074-Protocolo de Inspección

Documento*: Seleccionar archivo PROTOC...AVI (38).rtf

 PROTOCOLO JAVI (38).rtf
application/msword 850.93 KB Cancelar

Es un acta: Sí

Tipo*: Protocolo de Inspección

GRABAR **CANCELAR**

Queda agregado a la tabla y se guarda como **pendiente de firma**.

Documentos					
Fecha	Tipo documento	Nombre	Documento	Estado	
04/05/2022	Protocolo de Inspección	01A001-35-2022-1-Anexo a Acta-IO000074-Protocolo de Inspección	PROTOCOLO JAVI (38).rtf		
Mostrando 1 - 1 de 1					

GENERAR PROTOCOLO **GENERAR ACTA** **FIRMAR** **ANADIR** **ELIMINAR** **ADJUNTAR**

A continuación, es necesario pulsar guardar el acta para localizar el documento.

TRAMITAR **GUARDAR** **CANCELAR**

Una vez localizado y firmado el documento aparece en la tabla como .pdf

Documentos					
Fecha	Tipo documento	Nombre	Documento	Estado	
04/05/2022	Protocolo de Inspección	01A001-35-2022-1-Anexo a Acta-IO000074-Protocolo de Inspección	PROTOCOLO JAVI (38).pdf		
Mostrando 1 - 1 de 1					

GENERAR PROTOCOLO **GENERAR ACTA** **FIRMAR** **ANADIR** **ELIMINAR** **ADJUNTAR**

Para tramitar el acta no es obligatorio que exista protocolo, pero si existe debe estar localizado y firmado.

Una vez tramitada el acta aparecerán en Mi carpeta tanto el acta como el protocolo y sus documentos.

Existe un botón Actualizar que se utilizará como en la pestaña de tramitación, para actualizar los documentos localizados. Así se podrá comprobar cuando las actas están listas para firmar:

INSPERCIÓN	ACTAS	TRAMITACIÓN	OTROS DATOS
Código de inspección:	48A001 18 2021 1		ACTUALIZAR
Nº	Fecha	Tipo	Comparar

Los estados que tendrán los documentos serán:

- Pendiente Firma
- Firmado
- Pendiente Localización/Transformación
- Error Localización/Transformación

Las actas de inspecciones de campañas online o de inspecciones online no se podrán tramitar hasta que el documento acta se encuentre firmado.

Al pulsar **FIRMAR**, se validará que el documento seleccionado esté localizado y **PENDIENTE DE FIRMA**, si cumple se llamará al componente de firma para poder firmar el documento:



Se realizará las mismas validaciones que en la bandeja de firma, es decir, que el DNI de la firma realizada y el DNI del usuario conectado coincidan.

Una vez firmado el documento con el componente de firma, se guardará el acta, se actualizará la firma en DOKUSI del documento (como se hace en la bandeja de firma) y se actualizará el estado del documento a FIRMADO. Una vez hecho esto se podrá tramitar el acta.

Al tramitar el acta de inspecciones de campañas online o de inspecciones online, si se dispone de CIF válido de la web visitada se trama de forma automática la comunicación electrónica adjuntando el documento de tipo acta firmado. Si no se dispone de CIF válido se sugerirá un trámite de comunicación postal adjuntando el documento de tipo acta firmado para que el tramitador trámita la comunicación de forma postal.

Para las inspecciones con origen Campañas de tipo Control estándar y Control otros, se dispone de un check para indicar si está ligado al protocolo. Si el protocolo está relleno y no se ha ligado a protocolo, aparece un mensaje de confirmación al tramitar para avisar de tal circunstancia. En caso de marcarlo arrastrará las infracciones detectadas en el protocolo al acta.

BLOQUE DATOS VARIABLES POR TIPO DE ACTA INDICADO

Requerimiento: Este bloque solo aparecerá si se indica Requerimiento

- Información/Documentación requerida

<input type="checkbox"/> Requerimientos Información/Documentación requerida*:	<input type="text"/>
--	----------------------

Infracción: Este bloque solo aparecerá si se indica Infracción

<input type="checkbox"/> Infracciones Código No hay registros.	Nombre
--	--------

Propuesta de inclusión en red de alerta. ANADIR ELIMINAR

- Infracciones, mediante la selección de posibles infracciones, seleccionándolas de la tabla de infracciones de Kontsumobide
- Propuesta de inclusión en Red de Alerta (S/N)

Muestra: Datos de la muestra tomada. Este bloque aparecerá si se indica Toma de muestras o si en el destino de una desinmovilización se indica toma de muestras

<input type="checkbox"/> Muestra Nº de muestra : 2021	Carácter* : <input type="button" value="[Seleccione un elemento]"/>	Importe : <input type="text"/>	Especificaciones : <input type="text"/>	Ejemplares por unidad* : <input type="text"/>
--	---	--------------------------------	---	---

- Número de la muestra
- Especificaciones
- Carácter: Reglamentaria / Indicativa / Proc. SIRI
- Unidades: Si indicativa = 1, Si reglamentaria = 3, Proc. SIRI = que se introduzca manualmente"
- Ejemplares por unidad
- Importe
- Depósito de la segunda muestra: [Oficina territorial / Lugar de la toma de muestras] - *NOTA: Esto solo se selecciona si es reglamentaria. Si la toma se le realiza al responsable del producto se queda en el lugar de la toma de muestras*
- Nº de laboratorios a los que se remiten las muestras (Lo habitual es enviarlas a un único laboratorio). Si es indicativa o reglamentaria el Nº de Laboratorios será 1 pero no se mostrará el campo. Si es Proc. SIRI, el Nº de laboratorios estará vacío pero será obligatorio.

Inmovilización cautelar: Podrán realizarse varias inmovilizaciones

<input type="checkbox"/> Inmovilización de unidades Unidades* : <input type="text"/>	Acumulados: Inmovilizadas: 0 Recuperadas: 0 Destruídas: 0 Devueltas a origen: 0 Libre comercialización: 0 Toma muestras: 0 Otros: 0 Pendientes: 0
---	---

- Número de unidades inmovilizadas

Desinmovilización: Solo se podrá marcar si existe una inmovilización previa para la inspección

Desinmovilización de unidades

Destino* : Destrucción In situ Empresa gestora In situ

Unidades* :

Acumulados: Inmovilizadas: 111 | Recuperadas: 0 | Destruídas: 0 | Devueltas a origen: 0 | Libre comercialización: 0 | Toma muestras: 0 | Otros: 0 | Pendientes: 111

La desinmovilización puede tener 5 diferentes destinos:

- o Que la des-inmovilización sea para enviar muestras al laboratorio: Se habilitará el apartado de muestras. Al tramitarlo es cuando se actualiza el contador de unidades enviadas a muestras
- o Que la des-inmovilización sea para destrucción: Si es in-situ actualiza contador de destruidas
- o Que la des-inmovilización sea para devolución a origen: No actualiza contador
- o Que la des-inmovilización sea para Libre comercialización: No actualiza contador
- o Que la des-inmovilización sea para Otros: No actualiza contador

Si se realizan diferentes actas, en cada acta se indicará el destino de las unidades desinmovilizadas

Datos:

- o Bloque de contadores acumulados: Información no modificable
 - Inmovilizadas, recuperadas, destruidas, devueltas a origen, libre comercialización, Toma de muestras, Otros y pendientes
 - Unidades recuperadas: Si hubiese más de las inmovilizadas previamente
 - Destino de las unidades
 - Nº de unidades desinmovilizadas

Destrucción

Destrucción

In situ Empresa gestora In situ

Unidades* :

Acumulados: Inmovilizadas: 0 | Recuperadas: 0 | Destruídas: 0 | Devueltas a origen: 0 | Libre comercialización: 0 | Toma muestras: 0 | Otros: 0 | Pendientes: 0

- Número de unidades destruidas
 - o In-situ: Si es así no se sugerirá un trámite de recepción del justificante de destrucción. Se suman las unidades a los contadores de unidades destruidas y recuperadas.
 - o Por empresa Gestora: Se suman las unidades a los contadores de unidades recuperadas y pendientes. Se sugiere la ejecución de un trámite de Recepción de certificado de destrucción
- Unidades: Número de unidades destruidas.

Devolución a origen

Devolución a origen

Unidades* :

Acumulados: Inmovilizadas: 0 | Recuperadas: 0 | Destruídas: 0 | Devueltas a origen: 0 | Libre comercialización: 0 | Toma muestras: 0 | Otros: 0 | Pendientes: 0

- Unidades: Número de unidades devueltas a origen. Se suman las unidades a los contadores de unidades recuperadas y pendientes.

Se sugiere la ejecución de un trámite de Recepción de justificante de devolución.

Comprobación/Subsanación SOIVRE

NP de unidades SOIVRE :	333	Unidades existentes* :	<input type="text"/>
-------------------------	-----	------------------------	----------------------

- Nº de unidades SOIVRE: es un campo de salida que recoge la información de la Comunicación Soivre
- Unidades existentes: Campo obligatorio. Si las Unidades existentes no coinciden con las Nº de unidades SOIVRE, se mostrará un mensaje de confirmación. Estas unidades no dejan reflejo en el resto de contadores

Estas unidades no afectan, ni dejan reflejo en el resto de contadores

Documentos

Lista de documentos asociados al acta, (de 1 a n), el inspector podrá añadir cualquier documento al acta. Siempre habrá que añadir **al menos un documento de tipo acta de forma obligatoria**.

Al añadir el acta (y los documentos anexos al acta) se propone el nombre del acta tipo a 48A001-12-2019-1-Acta-12345.pdf, y para los documentos anexos 48A001-12-2019-1-Anexo a Acta-12345-Factura.pdf. Los documentos anexos al acta se podrán tipificarlos dentro de los posibles en la inspección.

Se podrán adjuntar documentos del expediente mediante el botón adjuntar.

Una vez guardada el acta, el número de elementos introducido actualizará el resumen de estado de los productos de la inspección.

Por último se podrán ejecutar las siguientes acciones:

- **Guardar:** Guarda todos los datos del acta.
- **Tramitar:** Una vez registrados los datos de la inspección, acta y protocolo se podrá ejecutar la acción Tramitar desde la pestaña de actas. Esta acción supone lo siguiente: desencadena lo siguiente:
 - o Verifica que todos los datos obligatorios estén informados. En el apartado siguiente se indican los datos generales obligatorios y los obligatorios por cada tipo de acta indicado.
 - o Se ejecuta un trámite de forma automática donde se indicará en un campo texto que tipos de acta se han seleccionado para el acta realizada. (una para todos los tipos). Este trámite sirve para mantener la trazabilidad entre los diferentes trámites del expediente.
 - o Por cada tipo de acta indicado se generará automáticamente un siguiente trámite pendiente de tramitar:
 - Requerimiento Recepción de requerimiento y notificación (será de forma implícita por acta).
 - Infracción: Si hay constatación y se propone incluir en la red de alerta--> se sugiere automáticamente trámite Revisión para inclusión en la red alerta
 - Toma de muestras Remisión de muestras al laboratorio
 - Inmovilización Ratificación de Inmovilización
 - Destrucción: Si la destrucción no es in situ, generar un trámite de recepción de certificado de destrucción.
 - Devolución a origen Recepción de certificado de devolución a origen

En caso de que el acta sea de movilidad (IM-...) y el establecimiento visitado tenga un CIF valido, al tramitar el acta se generara de forma automática no solo el levantamiento del acta sino también una comunicación.

Cancelar: Cancela los cambios realizados sobre el acta seleccionada y presenta el formulario de nueva acta

A continuación indicamos los datos obligatorios de las actas dependiendo de los tipos seleccionados. Alguno de estos campos aparecerá dependiendo de los tipos seleccionados. Los indicaremos en **azul oscuro**.

Requerimiento

Fecha visita
Compareciente
 Nombre
 En condición de
Resumen requerimiento

Infracción

Fecha visita
Compareciente
 Nombre
 En condición de
Constatación, mediante la selección de posibles infracciones, seleccionándolas de la tabla de infracciones de Kontsumobide
Propuesta de inclusión en Red de Alerta (S/N)
Ligado a protocolo

Toma de muestras

Fecha visita
Compareciente
 Nombre
 En condición de
Muestra
Nº de muestra
Carácter (Reglamentaria / Indicativa / Proc. SIRI)
Número de unidades de muestra(Si indicativa = 1, Si reglamentaria = 3, Proc. SIRI = Se introduce manualmente)
Nº ejemplares por unidad de muestra.
Depósito de la muestra (Oficina territorial / Lugar de la toma de muestras) - Solo se selecciona si es reglamentaria. Si la toma se le realiza al responsable del producto se queda en el lugar de la toma de muestras.
Nº de laboratorios a los que se remiten las muestras (Lo habitual es enviarlas a un único laboratorio). Si es indicativa o reglamentaria el Nº de Laboratorios será 1 pero no se mostrará el campo. Si es Proc. SIRI, el Nº de laboratorios estará vacío pero será obligatorio.

Inmovilización, Destrucción, Devolución a origen

Fecha visita
Compareciente
 Nombre
 En condición de

Número de unidades. Inmovilizadas, Destruídas, Devueltas

Des-Inmovilización

Fecha visita
Compareciente
Nombre
En condición de

Número de unidades. Des-Inmovilizadas.

Comprobación/Subsanación SOIVRE

Fecha visita
Compareciente
Nombre
En condición de

Nº de unidades SOIVRE
Unidades revisadas

4.5.3. Protocolos

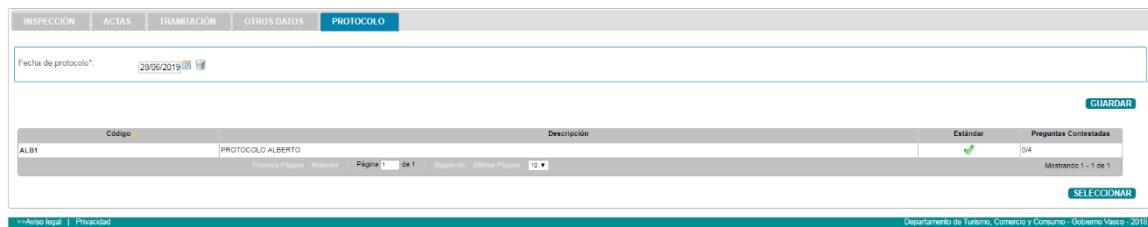
Si se ha seleccionado una inspección con origen campaña y en la misma se han definido protocolos se mostrarán los protocolos para su respuesta.

El campo fecha de protocolo y el botón guardar solo aparecerán si hay algún protocolo en la tabla

El botón guardar de fecha de protocolo no aparecerá si el acta/informe ligado a protocolo está tramitado

Solo se podrán informar la fecha de protocolo y las preguntas de un protocolo si se ha tramitado el Registro de la inspección.

Los protocolos se filtrarán de acuerdo al tipo de inspección (si es de control estándar o no estándar). En campañas de tipo de muestras se visualizará el protocolo estándar si se ha definido para la campaña.



La tabla que se muestra contiene los siguientes datos:

- Código y descripción del protocolo
- Tipo (estándar o no estándar)
- Estado de las respuestas del protocolo (Nº de preguntas respondidas/Total de preguntas)

Si se ha seleccionado una inspección de oficio, aparecerá la pestaña de Protocolo, inicialmente vacía, es el usuario el que seleccionará el protocolo que más se ajuste a sus necesidades.



El botón guardar de fecha de protocolo no aparecerá si el acta/informe ligado a protocolo está tramitado

Solo se podrán informar la fecha de protocolo y las preguntas de un protocolo si se ha tramitado el Registro de la inspección.

Es necesario introducir fecha del protocolo y guardar para poder añadir un protocolo.

Al pulsar el botón añadir aparecerá un popup con la búsqueda de protocolos, para que se seleccione el protocolo a añadir. Solo se podrá añadir un protocolo.

Tipos de protocolo

Código: Descripción:
 Campaña: Estándar

FILTRAR **LIMPIAR**

Código	Descripción	Estándar
ALB1	PROTOCOLO ALBERTO	✓
ALB1Copia	PROTOCOLO ALBERTO COPIA	✓
ALB1Copia2	PROTOCOLO ALBERTO COPIA2	✓
ALB1Copia3	PROTOCOLO ALBERTO COPIA3	✓
ALB1/01	PROTOCOLO ALBERTO	✓
ALB1/02	PROTOCOLO ALBERTO	✓
ALB1/03	PROTOCOLO ALBERTO	✗
ALB2	PROTOCOLO ALBERTO2	✗
ALB3	PROTOCOLO ALBERTO	✓
ALB4	PROTOCOLO ALBERTO	✗

Primera Página Anterior Página 1 de 19 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 189

SELECCIONAR **COPIAR** **EDITAR** **ALTA**

Al pulsar al botón eliminar, se eliminará el protocolo seleccionado y las preguntas contestadas. Y se eliminarán también las infracciones asociadas al protocolo. No se podrá eliminar el protocolo si ya existe algún acta o informe ligado a protocolo.

El protocolo tendrá la siguiente apariencia:

Visualización del protocolo

PROTOCOLO DE INSPECCIÓN

Inspección: INS-01A001-400-2019-1

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO VISITADO

Nombre de la empresa o razón social: AGROMOTOR,S.A. NIF: A01274794
 Nombre comercial: AGROMOTOR, S.A. Teléfono: 945150800
 Dirección: Entitatea/Entidad Aberasturi, 12 AAAA Municipio: Vitoria-Gasteiz

IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO / SERVICIO

Denominación del producto / servicio: Código de barras:
 Marca comercial: Tipo, lote o modelo:

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL PRODUCTO / SERVICIO

Responsable del producto / servicio: NIF:
 Dirección del responsable del producto / servicio:

TIPO: Protocolo Alberto

Pregunta 1 Pregunta 1
2 Título Pregunta 2
 2.1 Pregunta 2.1 Sí No N. P.
 2.2 pregunta 2.2 Sí No N. P.

IMPRIMIR **GUARDAR** **CANCELAR**

El usuario podrá seleccionar un protocolo de la lista para responder las preguntas del protocolo. Antes de tramitar el acta se avisará al usuario que debe responder las preguntas del protocolo si procede. En inspecciones de oficio no es necesario responder a todas las preguntas del

protocolo. Una vez respondidas las preguntas del protocolo podrá acceder de nuevo a la pestaña de actas para ejecutar la acción tramitar.

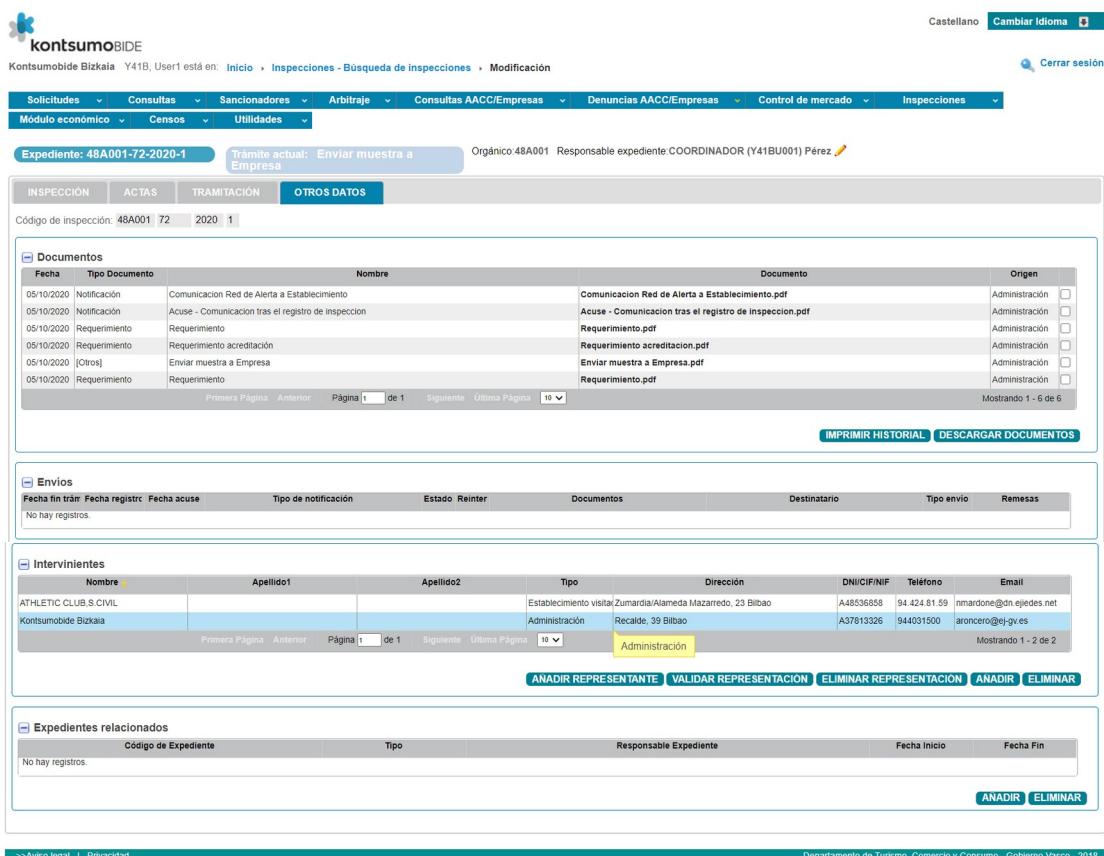
Una vez tramitada el acta no se podrán modificar los protocolos

Acciones:

- **Grabar:** Actualiza en el sistema de inspecciones las respuestas a los protocolos. Este botón aparecerá mientras no se haya tramitado el acta en el que especifique ligada a protocolo.
- **Cancelar:** Deshace los cambios realizados
- **Imprimir:** Se imprimirá el protocolo de la misma forma que desde los protocolos de una campaña

4.5.4. Otros datos

En esta pestaña vemos a modo de resumen, información sobre el expediente:



Fecha	Tipo Documento	Nombre	Documento	Origen
05/10/2020	Notificación	Comunicación Red de Alerta a Establecimiento	Comunicación Red de Alerta a Establecimiento.pdf	Administración
05/10/2020	Notificación	Acuse - Comunicación tras el registro de inspección	Acuse - Comunicación tras el registro de inspección.pdf	Administración
05/10/2020	Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento.pdf	Administración
05/10/2020	Requerimiento	Requerimiento acreditación	Requerimiento acreditación.pdf	Administración
05/10/2020	[Otras]	Enviar muestra a Empresa	Enviar muestra a Empresa.pdf	Administración
05/10/2020	Requerimiento	Requerimiento	Requerimiento.pdf	Administración

Documentos

En primer lugar, todos los documentos asociados al expediente, con la fecha, tipo de documento, nombre y el origen del documento, estos son los documentos que se han ido incorporando al expediente mediante la tramitación. Los documentos aparecen ordenados por fecha ascendente. En la columna Fecha tiene que aparecer la fecha registro origen; y si no tiene, entonces aparece la fecha Registro entrada; y si no tiene esta tampoco, entonces la fecha de tramitación (en la que se grabó el documento).

Además, contamos con el botón imprimir historial que proporciona un informe, historial del expediente que consiste en un fichero comprimido con todos los documentos del expediente.

Se pueden descargar solo los documentos seleccionados, mediante el botón descargar documentos. Se descargará un fichero comprimido con todos los documentos seleccionados.

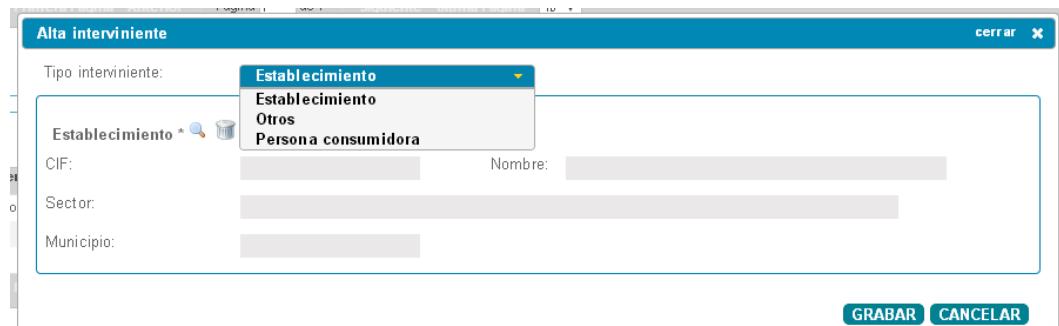
Intervinientes

Se muestran todos los intervenientes en el expediente, además se proporciona la opción de añadir y/o eliminar nuevos intervenientes, básicamente la opción de añadir nuevos intervenientes en el expediente permite comunicar y notificar a mas terceros, las comunicaciones del expediente.

Nota: Tanto el establecimiento visitado como el establecimiento responsable, se guardan junto con el expediente, esto quiere decir que, el último expediente creado con un establecimiento determinado tendrá en los datos del establecimiento, los mismos datos que en el censo, pero a posteriori el censo puede actualizarse y los datos del establecimiento no.

Si se quiere actualizar los datos de un establecimiento visitado o un establecimiento responsable en un expediente vivo, será necesario ir a la pestaña otros y en el apartado de interviniéntes volver a añadir al propio establecimiento, de esta manera se actualizarán los datos del establecimiento en el expediente. (NOTA: si se graba el expediente desde la pestaña Inspección, se actualizan los datos del establecimiento visitado y del establecimiento responsable con los del censo correspondiente a cada uno).

Cuando se utiliza la opción de añadir interviniéntes al expediente, se muestra la pantalla de alta de interviniénte en la que se permite añadir interviniéntes, seleccionándolos, bien del censo de establecimiento o consumidores de Kontsumobide, o bien un organismo, seleccionándolo de la agenda de contactos.



Envíos

Envíos		Tipo de notificación	Estado Reintentar	Documentos	Destinatario	Tipo envío	Remesas
15/11/2018	Notificación (Requerimiento)	NOTIFICACION		CLINICA "LA ESPERANZA"			Pendiente

Primeras Páginas - Anterior Página 1 de 1 Siguiente - Últimas Páginas 10 ▾ Mostrando 1 - 1 de 1

En la lista de envíos se muestran todas las emisiones que se han realizado desde el expediente, (comunicaciones y notificaciones), con la siguiente información:

- Fecha de fin de trámite
- Fecha de registro: fecha de registro de salida
- Fecha de acuse
- Tipo de notificación
- Estado (Enviado, Acuse de recibo recibido, No se ha entregado el acuse de recibo)
- Reintentado
- Documentos
- Destinatario
- Tipo de envío (Electrónico, Postal, Email)
- Remesas:
 - Vacío - si es una teletramitada, ordinaria sin remesa o mail
 - Pendiente - en rojo, cuando va por remesa pero no se ha generado
 - Solicitud (código remesa) - en rojo, cuando va por remesa pero no se ha generado
 - Generada (código remesa) - en verde, cuando va por remesa y se ha generado
 - Emitida (código remesa) - en negro, cuando va por remesa y se ha emitido

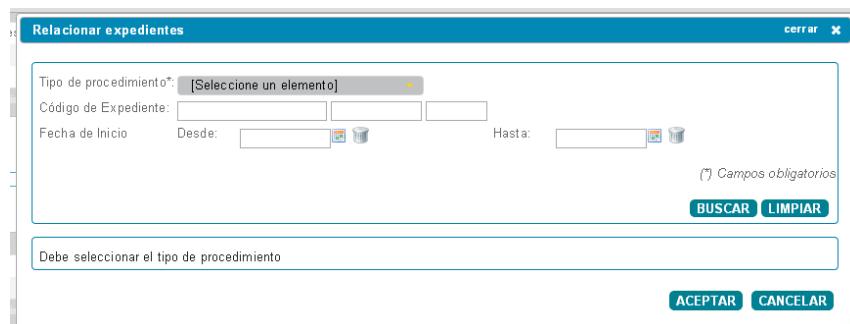
-
- Errónea (código remesa) - en azul, cuando va por remesa y se ha emitido
 - Cerrado (código remesa) - en negro, cuando va por remesa y se ha cerrado.

Expedientes relacionados

<input type="checkbox"/> Expedientes				
Código de Expediente	Tipo	Responsable Expediente	Fecha Inicio	Fecha Fin
No hay registros.				
				ELIMINAR AÑADIR

En la lista de expedientes relacionados con el actual, se muestran todos los expedientes del sistema Kontsumobide que se relacionan con el actual.

Además se puede añadir expedientes a esta lista de forma voluntaria.



Relacionar expedientes

cerrar

Tipo de procedimiento*: [Seleccione un elemento]

Código de Expediente:

Fecha de Inicio Desde: Hasta:

(*) Campos obligatorios

BUSCAR LIMPIAR

Debe seleccionar el tipo de procedimiento

ACEPTAR CANCELAR

Al utilizar la opción añadir de la lista de expedientes relacionados se presenta la pantalla relacionar expediente en la que se selecciona el tipo de procedimiento y el número de expediente a relacionar con el actual.

4.5.5. Doble participación

Los representantes se incluyen en la tabla de intervinientes (solapa otros datos dentro de la inspección).

En los expedientes de inspecciones habría 2 participaciones, una para el establecimiento visitado y otra para el establecimiento responsable.

La participación del establecimiento responsable se crea cuando se le notifica un documento de tipo Acuerdo Inicio Procedimiento. Al realizar el acuse de esa notificación se crea la participación del establecimiento responsable.

Una vez se haya creado la participación del establecimiento responsable, solo se podrá sustituir un establecimiento con un CIF no válido o de tipo Otros por otro establecimiento del censo de establecimientos.

No se podrá sustituir un establecimiento con CIF válido por otro establecimiento.

4.5.6. Representación legal

Los representantes se incluyen en la tabla de intervenientes (solapa otros datos dentro de la inspección).

Intervinientes						
Nombre	Apellido1	Apellido2	Tipo	Dirección	DNI/CIF/NIF	
ALITALIA - DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE			Establecimiento responsable	P.O. BOX 36 Fiumicino Aerostazione Terminal C Italia	W0051019H	
FISKALTEI, S.A.			Establecimiento visitado	Rides/Camino Freaga, 6-A Derio	A48766695	
Kontsumobide Bikala			Administración	Rekalde, 39 Bilbao	A37513326	

Mostrando 1 - 3 de 3

ANADIR REPRESENTANTE | VALIDAR REPRESENTACIÓN | ELIMINAR REPRESENTACIÓN | ANADIR | ELIMINAR

Los nuevos tipos de intervenientes:

- **Representante Establecimiento visitado:** cuando se ha acreditado la representación y es un representante valido. Este tipo de representante verá el expediente en Mi Carpeta.
- **Representante Establecimiento visitado No Validado:** este tipo de interveniente se crea al pulsar el botón de añadir representante cuando esta se ha realizado con representante. Es el estado inicial del representante y en este estado no verá el expediente en Mi Carpeta hasta que se acredite la representación.
- **Representante Establecimiento visitado Anterior:** se cambia el tipo de interveniente al eliminar el representante (eliminar representación). Al eliminar la representación dejaría de ver el expediente en Mi Carpeta.
- **Representante Establecimiento responsable:** cuando se ha acreditado la representación y es un representante valido. Este tipo de representante verá el expediente en Mi Carpeta.
- **Representante Establecimiento responsable No Validado:** este tipo de interveniente se crea al pulsar el botón de añadir representante. Es el estado inicial del representante y en este estado no verá el expediente en Mi Carpeta hasta que se acredite la representación.
- **Representante Establecimiento responsable Anterior:** se cambia el tipo de interveniente al eliminar el representante (eliminar representación). Al eliminar la representación dejaría de ver el expediente en Mi Carpeta.

Por medio del botón añadir representante, se accede popup de alta de representante, seleccionando previamente sobre la tabla de interveniente al establecimiento visitado o al establecimiento responsable:

Alta representante cerrar 

NIF / CIF*:	Apellido1:	Nombre/Razón Social*:
Apellido2:	Teléfono:	Email:
<p>Residencia: <input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero</p> <p>C.Postal: <input type="text"/> </p> <p>Municipio*: <input type="text" value="Bilbao"/></p> <p>Calle*: <input type="text"/>  </p> <p>Complemento dirección: <input type="text" value="Piso, mano, escalera, lonja ..."/></p> <p>T.H. / Provincia*: <input type="text" value="Bizkaia"/></p> <p>Localidad: <input type="text" value=" [Seleccione un elemento]"/></p> <p>Portal: <input type="text" value=" [Seleccione un elemento]"/></p>		
GRABAR CANCELAR		
(*) Campos obligatorios		

No se podrá dar de alta un nuevo representante si ya existe un representante valido o no valido para el establecimiento visitado (**Representante Establecimiento visitado** o **Representante Establecimiento visitado No Validado**). Si se quiere dar de alta uno nuevo previamente se debe eliminar la representación del anterior.

No se podrá dar de alta un nuevo representante si ya existe un representante valido o no valido para el establecimiento responsable (**Representante Establecimiento responsable** o **Representante Establecimiento responsable No Validado**). Si se quiere dar de alta uno nuevo previamente se debe eliminar la representación del anterior.

Si ese representante no se ha utilizado en ninguna comunicación ni notificación, se podrá eliminar físicamente de intervenientes pulsando el botón eliminar. No confundir con eliminar representación, que esto lo que hace es cambiar el rol del intervintente pero manteniendo el intervintente en el expediente.

Se podrá validar un representante mediante el botón validar representación. Para ello se debe seleccionar un representante no valido (**Representante Establecimiento visitado No Validado** o **Representante Establecimiento responsable No Validado**) y pulsar el botón validar representación. Se solicitará confirmación. Si se pulsa en aceptar, si la participación correspondiente está creada (si no está creada la participación se mostrará un mensaje de error y no se cambiará el rol del intervintente), se cambia el rol del intervintente, manteniendo el intervintente en el expediente. Se actualiza la tabla de intervenientes mostrando Representante Establecimiento visitado o Representante Establecimiento responsable. Si se pulsa en cancelar, se genera el trámite de Requerimiento de acreditación de representación pendiente de tramitar con el destino precargado (Establecimiento visitado o Establecimiento responsable).

Si durante la vida del expediente hay varios representantes, habría que eliminar la representación actual. Para ello se debe seleccionar el representante actual (tipo **Representante Establecimiento visitado** o **Representante Establecimiento responsable**) y pulsar el botón eliminar representación. Se solicitará confirmación.

Al generar las comunicaciones y notificaciones automáticas, el destinatario se calculará como hasta ahora pero se va añadir un nuevo campo en la pestaña inspección donde se indicará a quien va dirigida la comunicación/notificación, titular o representante. Si tiene marcado notificar al titular en la comunicación/notificación aparecerá seleccionado como destinatario el titular (cuando el trámite no se encuentra tramitado). Si tiene marcado notificar al representante

aparecerá el representante como destinatario (**Representante Establecimiento visitado o Representante Establecimiento visitado no validado o Representante Establecimiento responsable o Representante Establecimiento responsable no validado**) (cuando el trámite no se encuentra tramitado),

 kontsumoBIDE
Castellano [Cambiar Idioma](#)
[Cerrar sesión](#)

Kontsumobide Bizkaia Usted está en: [Inicio](#) > [Inspecciones - Búsqueda de inspecciones](#) > Modificación

[Solicitudes](#)
[Consultas](#)
[Sancionadores](#)
[Arbitraje](#)
[Denuncias AACCEmpresas](#)
[Control de mercado](#)
[Inspecciones](#)
[Módulo económico](#)

[Censos](#)
[Utilidades](#)

Expediente: 48A001-43-2020-1 Trámite actual: [Registro de decisión](#) Orgánico: 48A001 Responsable expediente: COORDINADOR (Y41BU001) Pérez 

INSPECCIÓN	ACTAS	TRAMITACIÓN	OTROS DATOS																			
Código de inspección: 48A001 43 2020 1	Origen: Oficio			 Etiqueta																		
Fecha de registro*: 30/04/2020	Fecha fin: 30/04/2020																					
Establecimiento responsable <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">CIF: A48505028  </td> <td style="width: 30%;">Nombre: KUTXBANK S.A. </td> <td style="width: 40%;"> Ficha</td> </tr> <tr> <td>Sector: Inversión colectiva, fondos y entidades financieras similares</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Residencia en: <input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Provincia: Gipuzkoa</td> <td>Municipio: Eibar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Forma de Notificación/Comunicación: Ordinaria</td> <td>Notificar/comunicar a *:</td> <td>Titular</td> </tr> </table>					CIF: A48505028  	Nombre: KUTXBANK S.A. 	 Ficha	Sector: Inversión colectiva, fondos y entidades financieras similares			Residencia en: <input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero			Provincia: Gipuzkoa	Municipio: Eibar		Forma de Notificación/Comunicación: Ordinaria	Notificar/comunicar a *:	Titular			
CIF: A48505028  	Nombre: KUTXBANK S.A. 	 Ficha																				
Sector: Inversión colectiva, fondos y entidades financieras similares																						
Residencia en: <input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero																						
Provincia: Gipuzkoa	Municipio: Eibar																					
Forma de Notificación/Comunicación: Ordinaria	Notificar/comunicar a *:	Titular																				
Establecimiento visitado <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">CIF: S7836107H  </td> <td style="width: 30%;">Nombre: IZENPE </td> <td style="width: 40%;"> Ficha</td> </tr> <tr> <td>Sector: Fabricación de ordenadores y equipos periféricos</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Residencia en: <input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Provincia: Bizkaia</td> <td>Municipio: Bilbao</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Forma de Notificación/Comunicación: Telemática</td> <td>Idioma: <input checked="" type="radio"/> Castellano <input type="radio"/> Euskera</td> <td>Notificar/comunicar a *:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Titular</td> </tr> </table>					CIF: S7836107H  	Nombre: IZENPE 	 Ficha	Sector: Fabricación de ordenadores y equipos periféricos			Residencia en: <input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero			Provincia: Bizkaia	Municipio: Bilbao		Forma de Notificación/Comunicación: Telemática	Idioma: <input checked="" type="radio"/> Castellano <input type="radio"/> Euskera	Notificar/comunicar a *:			Titular
CIF: S7836107H  	Nombre: IZENPE 	 Ficha																				
Sector: Fabricación de ordenadores y equipos periféricos																						
Residencia en: <input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero																						
Provincia: Bizkaia	Municipio: Bilbao																					
Forma de Notificación/Comunicación: Telemática	Idioma: <input checked="" type="radio"/> Castellano <input type="radio"/> Euskera	Notificar/comunicar a *:																				
		Titular																				
Producto / Servicio <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Producto / Servicio*: C2640</td> <td style="width: 30%;">Productos electrónicos de consumo  </td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Nombre:</td> <td>Marca:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Modelo:</td> <td>Lote:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Código de barras:</td> <td>Fecha mínima:</td> <td></td> </tr> </table>					Producto / Servicio*: C2640	Productos electrónicos de consumo  		Nombre:	Marca:		Modelo:	Lote:		Código de barras:	Fecha mínima:							
Producto / Servicio*: C2640	Productos electrónicos de consumo  																					
Nombre:	Marca:																					
Modelo:	Lote:																					
Código de barras:	Fecha mínima:																					
Gestión de Unidades <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Inmovilizadas: 125</td> <td style="width: 20%;">Recuperadas: 0</td> <td style="width: 20%;">Destruídas: 0</td> <td style="width: 20%;">Devolución a origen: 0</td> <td style="width: 20%;">Libre comerc.: 0</td> <td style="width: 20%;">Toma muestras: 0</td> <td style="width: 20%;">Pendientes: 125</td> </tr> </table>					Inmovilizadas: 125	Recuperadas: 0	Destruídas: 0	Devolución a origen: 0	Libre comerc.: 0	Toma muestras: 0	Pendientes: 125											
Inmovilizadas: 125	Recuperadas: 0	Destruídas: 0	Devolución a origen: 0	Libre comerc.: 0	Toma muestras: 0	Pendientes: 125																
Infracciones <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 85%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">No hay registros.</td> </tr> </tbody> </table>					Código	Descripción	No hay registros.															
Código	Descripción																					
No hay registros.																						
COPIAR EXPEDIENTE GRABAR CANCELAR																						

Para la generación de plantillas tanto de trámites como de decisiones, dependiendo a quien se notifique (titular o representante) (campo de la pestaña inspección) en el establecimiento visitado o establecimiento responsable, se cargarán en los campos de combinación del establecimiento visitado o establecimiento responsable los datos del titular o representante tanto en las plantillas de trámites como en las plantillas de decisiones.

4.5.7. Bandeja de tramitación

Cabe indicar tres salvedades o innovaciones con respecto al funcionamiento de este gestor de expedientes que se incorporan con este expediente de inspección:

- 1) Trámite de notificación que incluirá un nuevo canal o tipo de notificación, denominado notificación por acta
- 2) La ejecución de muchos de los trámites de inspección estará ligada o supeditada a la imputación de los datos del acta necesarios para la realización del trámite, para soportar esta mecánica, la ejecución de algunos trámites validará la existencia previa de los datos necesarios en las actas y no permitirá continuar con la tramitación mientras no existan dichos datos. Al ejecutar la acción tramitar en la pestaña de actas se validará que estén informados todos los datos necesarios antes de sugerir de forma automática los siguientes trámites a ejecutar.
- 3) En el expediente de inspección NO se abrirá el mismo en platea hasta que se realice el trámite de registro de inspección (momento en el que se procede a la aceptación de la inspección: El código interno de Kontsumobide para la inspección (INS-01A001-25-2017) se creará al crearse las inspecciones. En platea se creará tras completar y tramitar el registro de la inspección

Al acceder a la pestaña de tramitación aparece el historial de los trámites del expediente.

Expediente: 01A001-244-2018-1		Trámite actual: Registro de inspección		Orgánico: 01A001	Responsable expediente: COORDINADOR
INSPICIÓN	ACTAS	TRAMITACIÓN	OTROS DATOS		
Código de inspección: 01A001 244 2018 1					
Trámite	Origen/Destino	Documentos	Acta	Fecha inicio	Fecha fin
Registro de inspección Apertura y asignación de responsable				14/11/2018 12:42	14/11/2018 12:42
				COORDINADOR	COORDINADOR
Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 20					
ACTUALIZAR					
Aviso legal Privacidad Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2015					

La pestaña de tramitación muestra todos los trámites realizados en el expediente de solicitud y el estado de los mismos, con la siguiente información:

- Trámite
- Origen/destino del trámite
- Documentos asociados al trámite
- Identificador del acta asociada
- Fecha de inicio del trámite
- Fecha fin del trámite
- Tramitador que realiza el trámite
- Estado del trámite.

El botón actualizar que aparece en la parte superior sirve para refrescar la lista de trámites, esta acción es especialmente útil cuando se está esperando a una tarea solicitada, como es el caso de la localización de documentos. (se verá en el trámite de notificación)

Trámite: Indica el trámite realizado o en curso dependiendo de la columna estado, cuando pulsamos sobre el trámite accedemos al mismo, en caso de que ya esté tramitado, accederemos en forma consulta, en caso de que esté en curso y el usuario tenga perfil para tramitar dicho trámite, accederemos en modo edición y se nos permitirá tramitar.

Cuando tramitamos un trámite de un expediente existen dos posibilidades:

- El trámite posterior es único (es decir una tarea implica la siguiente), en ese caso, el sistema automáticamente genera el nuevo trámite y lo deja en situación pendiente de tramitar.
- El trámite tiene diferentes caminos o posibilidades posteriores a su tramitación, en ese caso aparecerá un desplegable en la parte inferior de la lista de trámites realizados que nos indicará los diferentes posibles trámites a realizar, el usuario selecciona uno de ellos y pulsa el botón siguiente trámite, en ese momento se genera el nuevo trámite y se accede a la pantalla del mismo.

Documentos: Se muestran los documentos asociados al trámite, en caso de ser uno solo, se muestra el nombre del documento y pulsando sobre el nombre se descarga el documento al puesto del tramitador. En caso de que el trámite tenga asociados más de un documento, aparecerá el literal documentos, pulsando sobre dicho literal aparece una lista de todos los documentos asociados al trámite y al seleccionar cualquiera de ellos se descargará en el puesto del tramitador.

Documentos	Fecha inicio
Documentos Trámite	Cerrar 
Nombre	
Solicitud.doc	13/02/2014
Documento de subida.txt	
Documentos	

Fecha inicio: Fecha en la que se creó el trámite

Fecha fin: Fecha en la que se ejecutó la acción tramitar de ese trámite.

Tramitador: Usuario que posee, o realizó dicho trámite.

Estado: Este campo tiene 5 estados posibles:

- Pendiente de realizar
- Realizado o tramitado
- Pendiente de firma
- Pendiente de localizar documentos
- Con documentos localizados



(*) La localización de documentos es un proceso que añade al documento una etiqueta de tipo código de barras que da validez al documento, de tal manera que si un ciudadano recibe dicho documento puede comprobar a través de la sede digital que es una copia auténtica del que tiene la administración en su poder.

En la parte inferior de la pantalla siempre que el usuario pueda tramitar sobre el expediente se mostrará el siguiente control

Recepción de recurso SIGUIENTE TRÁMITE

El control dispone de una lista de los posibles trámites a realizar en cada momento de la tramitación, la mecánica es seleccionar el trámite y pulsar sobre siguiente trámite, en ese momento se generará el nuevo trámite y aparecerá en pantalla para su edición.

La lista de siguientes trámites es configurable mediante el mantenimiento de posibles trámites.

Para todos los perfiles menos Administrativo, se añade la posibilidad de eliminar trámites de la tramitación.

Traslado a oficina a Omics y Asociaciones (Red CIAC) SIGUIENTE TRÁMITE ELIMINAR TRÁMITE

Eliminar trámites

Ver apartado siguiente

4.5.8. Eliminación de trámites

La eliminación de trámites es siempre un aspecto muy discutido ya que por una parte, abrir mucho la operativa de ejecución y eliminación de trámites puede suponer que no se realicen todos los trámites que realmente estaban previstos, y por otra parte cerrarlo en exceso puede suponer encontrarnos con callejones sin salida.

Las condiciones que actualmente se han implementado pueden agruparse en varias casuísticas:

Trámites que NO se pueden eliminar NUNCA: Son trámites en los que si el flujo de tramitación ha sugerido que debe ser ejecutado, no va a poder ser eliminado

- Apertura y asignación de responsable
- Registro de inspección
- Resolución de acuerdo de inicio de procedimiento
- Relacionar con red de alerta originada (excepto si ha sido generado manualmente)
- Resultado de los ensayos
- Informe de valoración de la inspección solicitada
- Aceptación del informe de valoración
- Ampliación de la inspección

Trámites que SI se pueden eliminar si para el acta asociada no hay ningún trámite tramitado (excepto el trámite de Levantamiento de acta que siempre está tramitado). Surge como necesidad de que una vez tramitada un acta, detectamos que es errónea y antes de proceder a ejecutar los trámites queremos volver atrás. Estos son los trámites que se sugieren dependiendo de los tipos de acta identificados en un acta.

- Acuerdo de inicio de procedimiento
- Levantamiento de acta
- Revisión de inclusión en red de alerta
- Remisión de muestras al laboratorio
- Desinmovilización

Trámites que SI se pueden eliminar si para el acta asociada no hay ningún trámite tramitado (excepto el trámite de Levantamiento de acta que siempre está tramitado) .Si no está asociado a ninguna acta si se puede eliminar:

- Recepción de requerimiento
- Registro de decisión
- Recepción de certificado de destrucción
- Recepción de justificante de devolución

Trámites que se pueden eliminar con las restricciones generales de otros módulos como por ejemplo en Solicitudes:

- Aporte de documentación
- Notificación
- Acuse de recibo
- Comunicación
- Genérico

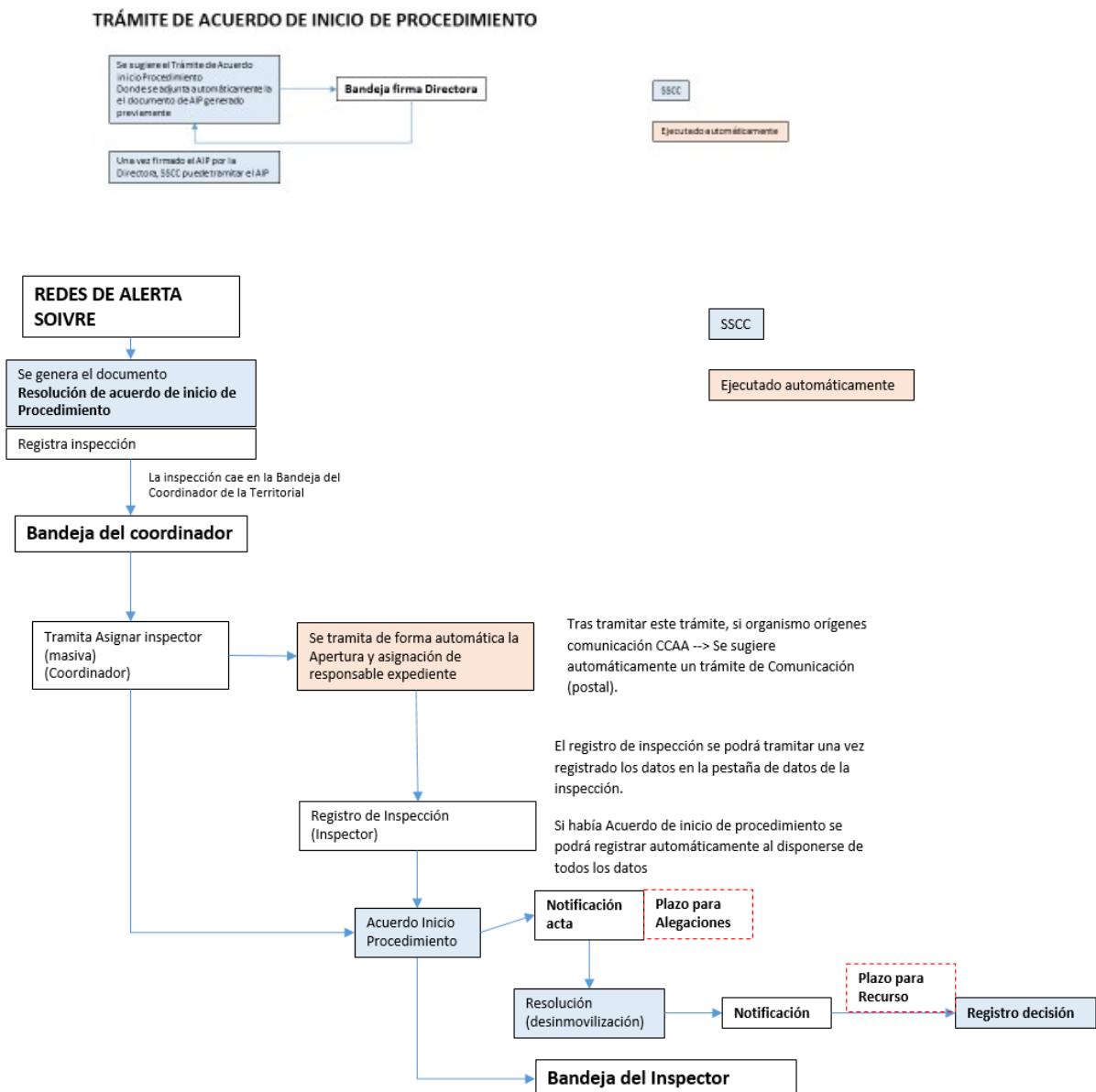
Trámites que se pueden eliminar:

- Requerimiento por escrito
- Emisión de informe
- Cierre de expediente
- Elaboración de documentación para la publicación en el BOPV-BOE
- Información de publicación en el BOPV-BOE
- Recepción del recurso
- Elaboración de informe para asesoría
- Recepción de orden del consejero
- Recepción de alegaciones
- Traslado a oficina Kontsumobide
- Trámite de comunicación generado en el registro de decisión para inspecciones con origen Comunicación externas y Notificación a Productores.
- Relacionar con campaña originada
- Relacionar con red de alerta originada (si ha sido generado manualmente)

4.6 Tramites de la inspección

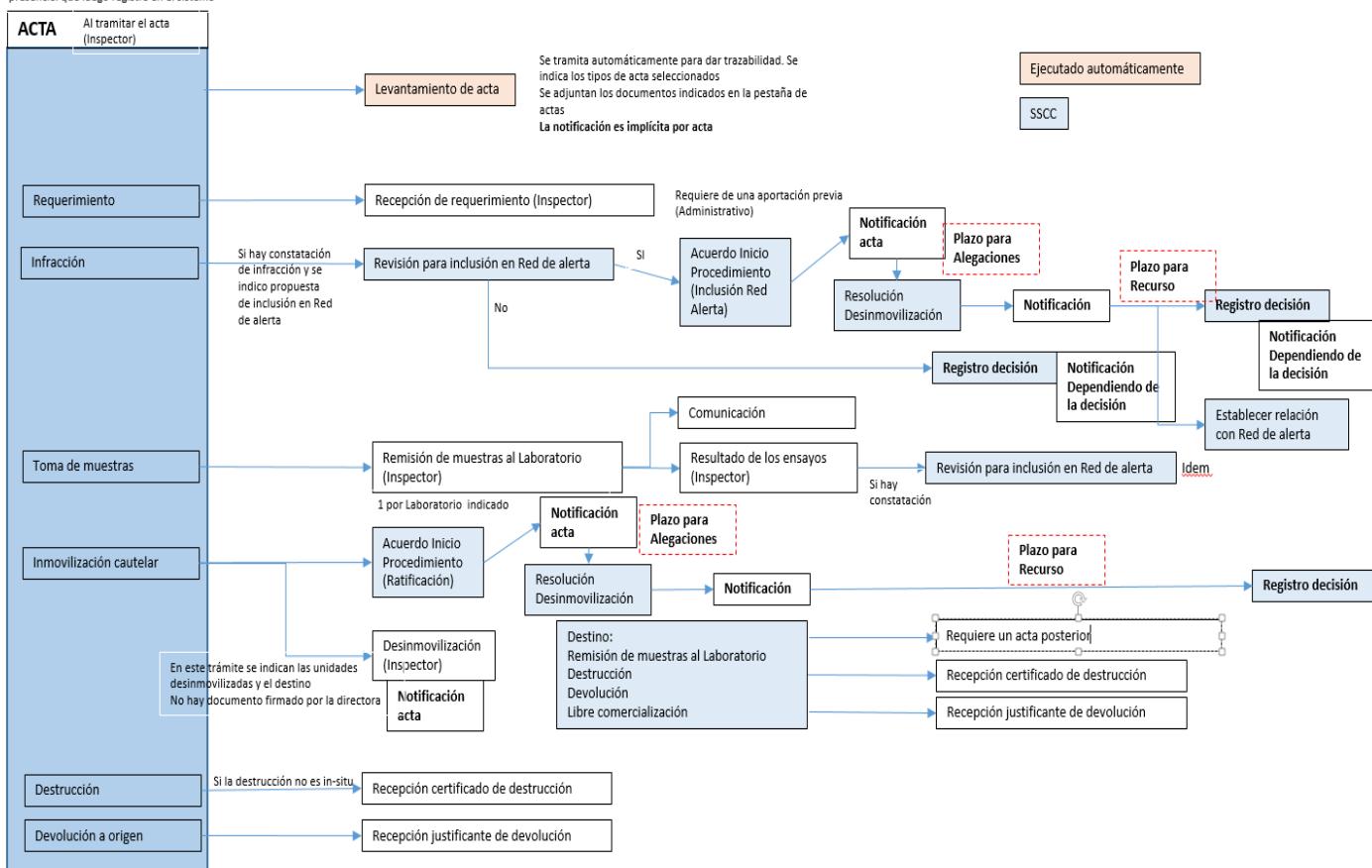
4.6.1. Flujo de trámites del sistema

Acuerdo de inicio de Procedimiento (AIP) en Redes de alerta y SOIVRE



Tramitación

Inspector: Hace visita y entrega un acta presencial que luego registra en el sistema



4.6.2. Funcionamiento general de los trámites

Registro inspección

Expediente: INS-01A001-244-2018-1

Origen de inspección: Notificación productores

Fecha inicio :	14/11/2018 12:42	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :	<input type="text"/>		

Expediente **Tipo Documento** **Nombre** **Documento** **Fecha** **Borrar**

No hay registros.

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : Ningún archivo seleccionado

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Todos los trámites van a tener una estructura y unas acciones similares, aunque lógicamente los campos a informar en cada trámite y el resultado de la ejecución guardar y tramitar será diferente en cada uno de ellos.

Todos los trámites van a tener una cabecera común:

Registro inspección

Expediente: INS-01A001-244-2018-1

Origen de inspección: Notificación productores

Fecha inicio :	14/11/2018 12:42	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :	<input type="text"/>		

Y las mismas acciones:

- o **Guardar:** Almacenará la información introducida en el trámite
- o **Tramitar:** Es el proceso que desencadena las acciones específicas de cada trámite
- o **Cancelar:** Cierra el trámite sin guardar los cambios efectuados desde la última operación de Guardar.

A continuación se describirá cada uno de los trámites del procedimiento de Inspecciones de Control de Mercado.

Añadir documentos en los trámites:

Podemos identificar 3 casos:

Caso 1: Archivos que se añaden seleccionándolo de los documentos existentes en el equipo de trabajo

Plantilla :	<input type="text"/>
Nombre* :	<input type="text"/>
Documento* :	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
ANADIR	
(*) Campos obligatorios	

Caso 2: Archivos que se añaden seleccionándolo de los documentos existentes en el equipo de trabajo o que pueden generarse mediante una plantilla previamente definida

Plantilla :	<input type="text" value="[Seleccione un elemento]"/>
Nombre* :	<input type="text"/>
Documento* :	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
Requiere firma :	<input checked="" type="checkbox"/>
	Rol* :
	<input type="text" value="[Seleccione un elemento]"/>
ANADIR	
(*) Campos obligatorios	

Caso 3: Archivos que se añaden seleccionándolo de la lista de documentos existente en los expedientes o en el origen del mismo.

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Destinatario	Documento	Fecha	Borrar
No hay registros.						
ADJUNTAR						

4.6.3. Trámite-Aertura y asignación de responsable

Asignación de responsable expediente

Expediente: INS-48A001-19-2018-1

Fecha inicio : 15/10/2018 Fecha fin :

Asignación : COORDINADOR Ejecución :

Comentario :

Responsable* : [Seleccione un elemento] (*) Campos obligatorios

GUARDAR TRAMITAR CANCELAR

Se presentan 4 escenarios diferentes respecto al trámite de apertura de expediente:

- El Coordinador desde la Bandeja de Inspecciones asignará el Inspector (responsable del expediente). Al ejecutar esta acción se da por tramitada el trámite de Apertura y asignación de responsable. Además se sugiere automáticamente el Registro de Inspección.
El inspector completará, si fuese preciso, los datos de la inspección. Una vez completados se podrá completar el trámite de Registro de inspección donde se validarán que los datos obligatorios estén informados.
- Control de mercado, a la hora de configurar una Red de alerta o una comunicación SOIVRE, ha indicado que hay un acuerdo de inicio de Procedimiento.

En este caso, cuando el coordinador asigne el inspector, [se dará por tramitada la apertura de expediente](#). Igualmente al disponerse de los datos precisos ya informados se dará por tramitado el registro de la inspección. Por tanto, las acciones que se realizaban al tramitar el registro de inspección, se ejecutarán de forma automática. Por defecto se indicará como forma de notificación/comunicación al establecimiento visitado como electrónica.

En caso de que la inspección tenga la marca de inicio de procedimiento, al asignarse el inspector y abrir el expediente se sugerirá un trámite de Acuerdo de inicio de procedimiento. Esté trámite se presentará ya precargado con el documento de acuerdo de inicio, generado en la Red de alerta o en SOIVRE, ya adjuntado y enviado a firmar por parte de la Directora. Una vez firmado Control de mercado únicamente tendrá que ejecutar la acción tramitar.

- El tercer escenario es el que permite al Coordinador ejecutar de forma explícita el trámite de apertura de expediente.
- En el caso de que se abra un expediente de inicio de oficio, al auto-asignarse el inspector de forma implícita, este trámite aparecerá ya tramitado y se sugerirá de forma automática el trámite de registro de inspección.

El primer trámite de apertura y asignación de responsable el trámite de apertura y asignación pertenece al negocio de control de mercado, y no tiene reflejo en platea, así pues se realiza ese primer trámite sin abrir un expediente en el archivo electrónico de Gobierno vasco, una vez realizado este primer trámite se propone el trámite de registro de la inspección, para que el inspector responsable complete los datos básicos de la inspección.

Este trámite sirve para dar trazabilidad en el expediente.

4.6.4. Trámite-Registro de inspección

Registro inspección

Expediente: **INS-01A001-171-2018-1** Origen de inspección: **Denuncia 01A001-168-2018-1**

cerrar

Fecha inicio :	29/10/2018 08:49	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :	<input type="text"/>		

Expediente **Tipo Documento** **Nombre** **Documento** **Fecha** **Borrar**

No hay registros.

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : Ningún archivo seleccionado

ANADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

El registro de inspección será el primer trámite de expediente (Platea) y es en el que asignará código de expediente y se registrará la fecha de inicio de expediente.

Al ejecutar el trámite se valida que todos los datos obligatorios de la pestaña de Datos de la inspección estén cumplimentados. Si no lo estuviesen, el usuario deberá acceder a la pestaña de la inspección y cumplimentarlo antes de proceder a ejecutar de nuevo el trámite de Registro de la petición.

Además de los datos comunes a todos los trámites se mostrará:

- Lista de documentos asociados al trámite: se permitirá añadir documentos de forma opcional al trámite (**no al repositorio de documentos electrónicos (DOKUSI)**)

Tras tramitar este trámite, si organismo orígenes comunicación CCAA --> Se sugiere automáticamente un trámite de Comunicación (postal).

Este trámite se debe visualizar en la bandeja de administradores de control de mercado (SSCC) cuando esté relacionado con una AIP. (Trámite- Acuerdo de inicio de procedimiento).

Acuerdo de inicio de procedimiento

Expediente: **INS-48A001-19-2018-1** cerrar 

Origen de inspección: **Campaña ALB24**

Fecha inicio :	15/10/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>		

Trámite origen :

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firm.	Borrar
No hay registros.							

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : Ningún archivo seleccionado

Requiere firma : Rol* :

ANADIR (*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

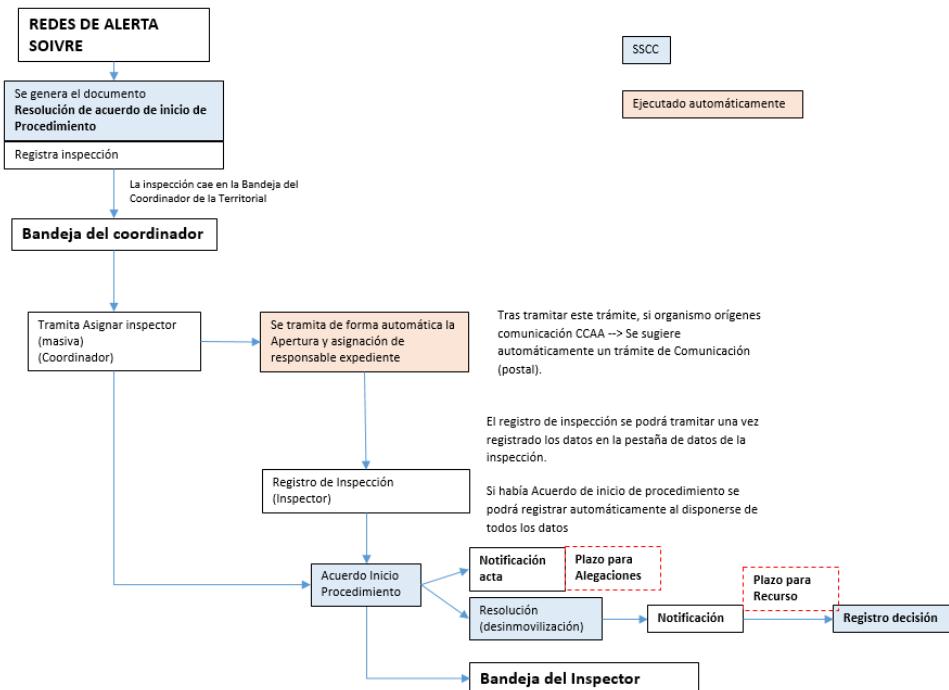
Al tramitar el Acuerdo de inicio de procedimiento se envía mail al responsable del expediente:

Asunto: Nuevo trámite en el expediente XXXXXX-NNNNN-20nn

Texto: Control de Mercado ha ejecutado el trámite de Acuerdo de inicio de procedimiento en el expediente XXXXXX-NNNNN-20nn

Hay varios escenarios donde se sugiere automáticamente un acuerdo de inicio de Procedimiento:

Primero: Cuando se indica en la configuración de la Red de alerta o SOIVRE que hay acuerdo de inicio de procedimiento:



Este trámite aparecerá automáticamente en el expediente cuando en SOIVRE o en la programación de la Red de alerta se ha indicado que requiere acuerdo de inicio de procedimiento.

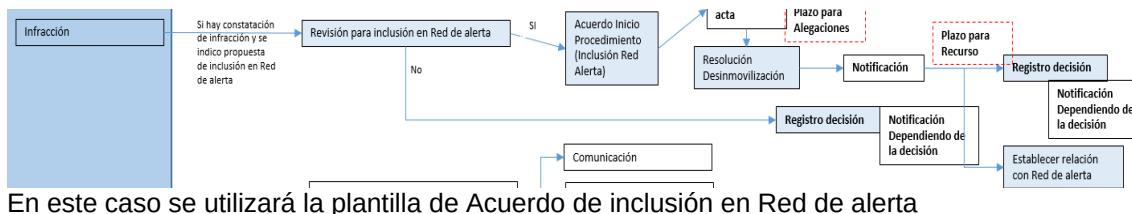
Al acceder a este trámite ya estará cargado el documento de inicio de acuerdo y se habrá enviado a firma por parte de la Directora.

Por tanto para poder tramitar este trámite habrá que esperar a la firma de la directora.

Una vez tramitado el AIP aparecerá en la bandeja del inspector y se podrá iniciar la inspección. La tramitación del acuerdo de inicio de procedimiento sugiere de forma automática los siguientes trámites:

- Notificación: En este caso la notificación podrá ser por acta o postal o electrónica. Tras la notificación se iniciará el plazo para las alegaciones y se sugiere sin tramitar el trámite de resolución de AIP
 - Resolución: Todo acuerdo de inicio de procedimiento requiere de una resolución posterior. En este trámite es donde se indicarán el destino de las unidades desinmovilizadas y su destino. Además se generará el documento de la resolución que será firmado por la Directora y que tendrá que ser posteriormente notificado (por cualquiera de los medios disponibles). Tras la tramitación de la resolución se sugerirá el trámite de Registro de la decisión
- Si el establecimiento visitado dispone de un CIF válido y la Forma de Notificación/Comunicación es telemática, se sugerirá un trámite de comunicación al establecimiento visitado que solo se podrá tramitar de manera postal o por mail.

Segundo: Cuando Control de mercado indica que si procede la inclusión en una Red de alerta



En este caso se utilizará la plantilla de Acuerdo de inclusión en Red de alerta

Tercero: Es el acuerdo de inicio de procedimiento de Ratificación de una inmovilización.



Este trámite se genera automáticamente al tramitar el acta con un tipo de actuación de inmovilización. Este es un trámite que se asigna siempre a SSCC.

Los datos obligatorios son:

- Fecha de ratificación: Por defecto la del día
- Documento: Obligatorio. Documento para el establecimiento visitado por plantilla

Al igual que en los casos anteriores, la ratificación de inmovilización es el trámite de preparación para la firma por el director de la ratificación de inmovilizaciones que se hace abriendo un procedimiento administrativo mediante un acuerdo de inicio, este trámite proporcionará la plantilla de ratificación de inmovilización que se enviará a la firma de directora, el trámite no se podrá concluir hasta la directora firme la ratificación.

Una vez firmado, el inspector puede hacer entrega presencialmente al interesado de la resolución de la ratificación y del acta, que a su vuelta deberá ser registrado en el sistema en la pestaña de actas de forma previa a su notificación, aunque está resolución de ratificación de lo inmovilizado puede ser notificado de forma telemática o postal.

Tras tramitar este trámite se sugiere automáticamente:

- el trámite de **notificación** correspondiente: A su tramitación sugerirá el siguiente trámite de:
 - o Un trámite de Resolución (**desinmovilización de lo inmovilizado, que cae en la bandeja de SSCC**).

En el caso de que previamente a ejecutar la resolución, se proceda a desinmovilizar lo inmovilizado, habrá que eliminar manualmente el trámite de ratificación de la inmovilización que estaba pendiente de tramitar.

4.6.5. Trámite de levantamiento de acta

Este trámite siempre aparecerá como ya ejecutado y servirá para dar trazabilidad en el expediente.

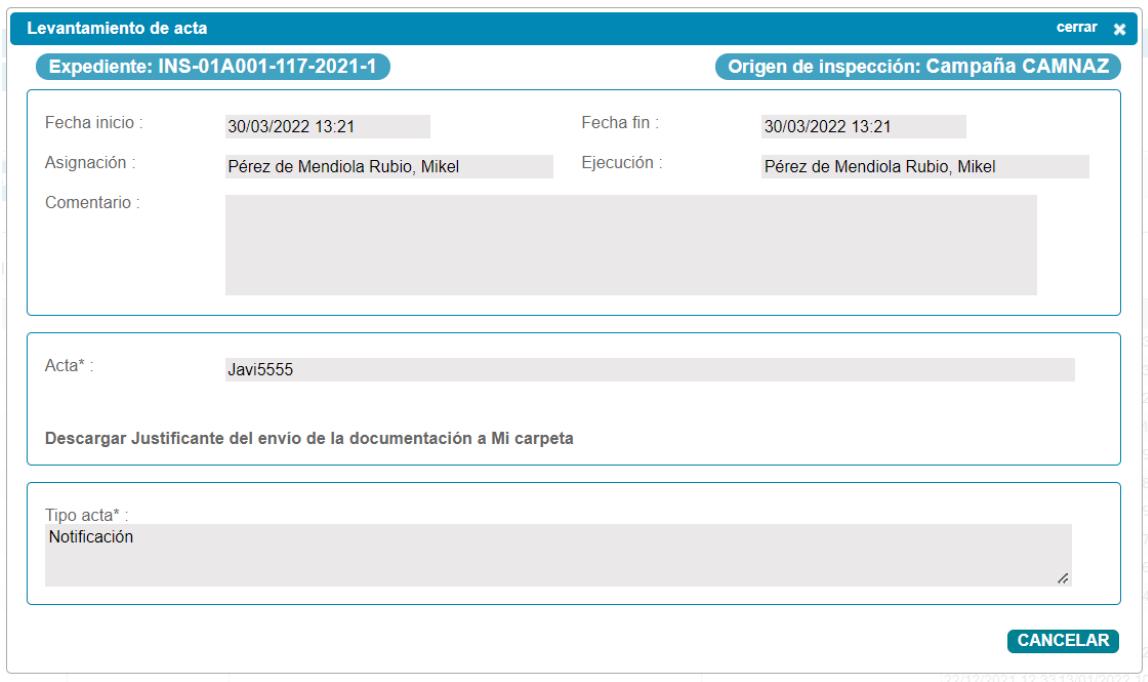
Una vez asignado el inspector y abierto el expediente, está inspección aparecerá en la bandeja del inspector (salvo que la inspección requiera acuerdo de inicio de procedimiento. En este caso no le aparecerá en la bandeja hasta que haya firmado el acuerdo).

El inspector acudirá a realizar la inspección y entregará el acta.

A la vuelta, deberá registrar el acta desde la pestaña de actas. Una vez finalizado ejecutará la opción tramitar. Por cada tipo de acta indicada, se sugerirán diferentes trámites a ejecutar.

Además de estos trámites sugeridos y pendientes de tramitar, aparecerá un trámite ya tramitado llamado "Levantamiento de acta"

El trámite tendrá la siguiente apariencia:



Levantamiento de acta

Expediente: INS-01A001-117-2021-1

Origen de inspección: Campaña CAMNAZ

cerrar

Fecha inicio : 30/03/2022 13:21 Fecha fin : 30/03/2022 13:21

Asignación : Pérez de Mendiola Rubio, Mikel Ejecución : Pérez de Mendiola Rubio, Mikel

Comentario :

Acta* : Javi5555

Descargar Justificante del envío de la documentación a Mi carpeta

Tipo acta* : Notificación

CANCELAR

22/12/2021 12:33 13/01/2022 10:22

Como se observa, este trámite simplemente nos muestra que tipos de acta se han indicado al crear el acta desde la pestaña de actas al ejecutar la opción Tramitar.

Adicionalmente se muestra el código de acta al que está ligado el trámite.

En este caso no se sugiere un trámite de notificación posterior ya que esta notificación es implícita por acta.

En el bloque de acta se puede pinchar sobre el link "Descargar Justificante del envío de la documentación a Mi carpeta" que genera la descarga de un documento con el siguiente aspecto e información:

Administración Pública de la CAE

KONTSUMOBIDE-INSTITUTO

VASCO DE CONSUMO.

KONTSUMOBIDE-INSTITUTO

VASCO DE CONSUMO

Justificante del envío de la documentación a Mi carpeta

Datos de la tramitación del acta

» Procedimiento	Inspecciones de consumo
» Nº de expediente	INS-01A001-117-2021-1
» Año del expediente	2021
» Envío acta	Javi5555
» Destinada a	TORRECASA ()
» Fecha envío	30/03/2022 13:21:48

Relación de documentos que se envían a mi carpeta al tramitar el acta

- » 01A001-117-2021-1-Acta-Javi5555 - a_test.docx
- » 01A001-117-2021-1-Anexo a Acta-Javi5555-Informe de inspección - a_test.docx

4.6.6. Trámite de requerimiento por escrito

El trámite de requerimiento por escrito, se utilizará cuando no se requiere por acta. (Funciona como los requerimientos de solicitudes o denuncias AAC). Este trámite generará automáticamente un trámite de recepción del requerimiento, como ocurre en la tramitación de solicitudes. Este trámite podrá ejecutarse en cualquier momento.

Requerimiento por escrito

Expediente: INS-48A001-19-2018-1 Origen de inspección: Campaña ALB24

Fecha inicio : 15/10/2018 Fecha fin :
Asignación : COORDINADOR Ejecución :
Comentario :

Destino* : [Seleccione un elemento]

Documentación requerida castellano* :

Documentación requerida euskera* :

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firm.	Borrar
No hay registros.							
No hay registros.							

Plantilla : [Seleccione un elemento]

Nombre* :

Documento* : Ningún archivo seleccionado

Requiere firma : Rol* : Coordinador

AÑADIR
(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Los campos a informar son los siguientes:

- Destinatario El establecimiento. Cargado y bloqueado.
- Resumen Requerimiento. No obligatorio. Se utilizará el Campo Comentario existente en todos los trámites para completar el resumen del requerimiento
- Información requerida español. Obligatorio Texto completo del requerimiento y que va a la plantilla
- Información requerida euskera. Obligatorio Texto completo del requerimiento y que va a la plantilla
- Documentos: Obligatorio. De 1 a N: Uno de los documentos deberá ser de tipo requerimiento que se generará mediante plantilla y que deberá ser firmado por el Coordinador antes de poder finalizar el trámite.

Tras su tramitación se sugiere automáticamente los trámites de Notificación y de recepción de requerimiento.

El trámite posterior de notificación puede tener 2 formas de notificación:

- Postal
- Telemático

4.6.7. Trámite de recepción de requerimiento

Este trámite se genera automáticamente al indicarse en el acta **Tipo de actuación** requerimiento o al ejecutarse un requerimiento por escrito.

La recepción de requerimientos funciona de la forma habitual, estos se reciben mediante aportación de documentación a los expedientes que se deben adjuntar al trámite de recepción de requerimiento y es el responsable del expediente el que se encarga de revisar la recepción, incorporando el documento o documentos correspondientes y llenando el resumen y el tipo de respuesta recibida que serán obligatorios.

La respuesta podrá tener los siguientes valores:

- Responde
- Respuesta incompleta
- Sin respuesta

El trámite es flexible, **no ha de generar otros trámites de manera automática**.

Recepción de requerimiento

Expediente: INS-48A001-19-2018-1 **Origen de inspección: Campaña ALB24**

Fecha inicio :	15/10/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :			

Resumen* :

Respuesta* : [Seleccione un elemento] *

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Borrar
No hay registros.					

ADJUNTAR

Nombre* :

Documento* : Ningún archivo seleccionado

ANADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Además se permite adjuntar documentación, bien sea seleccionándola de la existente en el expediente o bien añadiéndola desde un archivo externo.

4.6.8. Trámite de Resolución de AIP

En este trámite se trata de indicar cuál es el destino de las unidades inmovilizadas y generar el documento que firmará la directora y que tendrá que ser notificado al establecimiento.

El trámite tendrá la siguiente apariencia:

Resolución de acuerdo de inicio de procedimiento

Expediente: INS-01A001-61-2021-1 **Origen de inspección: Oficio**

Fecha inicio : 20/07/2021 12:44 Fecha fin :

Asignación : Ejecución :

Comentario :

Acumulados
Inmovilizadas: 111 | Recuperadas: 0 | Destruídas: 0 | Devueltas a origen: 0 | Libre comercialización: 0 | Toma muestras: 0 | Otros: 66 | Pendientes: 45

Recuperadas :

Fecha de Resolución* : 26/07/2021 Unidades a desinmovilizar* :

Archivar :

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firmi	Borrar
No hay registros.							

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : Ningún archi... seleccionado

Requiere firma : Rol* : Director

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Cuando las unidades a desinmovilizar son vacías o igual a 0 no aparecerá el campo destino. Y no será obligatorio el campo destino. Al tramitar solo se generará el trámite de notificación (al establecimiento visitado). Si unidades a desinmovilizar son mayor de 0, aparece el campo destino, y será obligatorio.

El campo Archivar, si el check está marcado, al tramitar la notificación que se genera al tramitar el trámite de resolución AIP, se consulta si hay un trámite Archivo AIP, si no hay se genera un trámite Archivo AIP tramitado por el usuario SISTEMA. Si el check no está marcado se genera archivo AIP pendiente de tramitar.

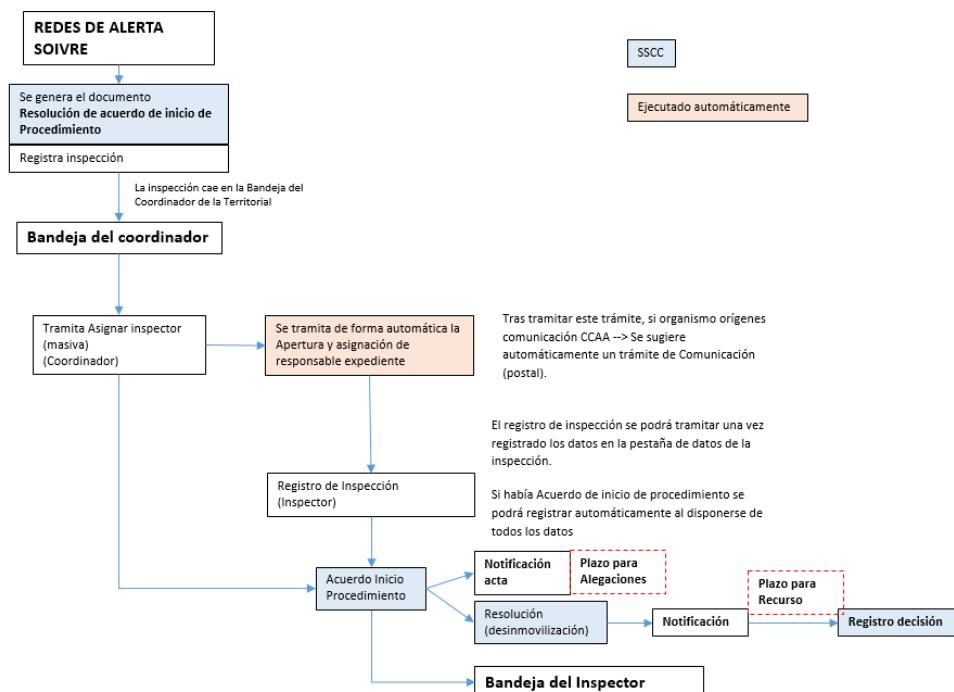
Al tramitar el Resolución de acuerdo de inicio de procedimiento se envía mail al responsable del expediente:

Asunto: Nuevo trámite en el expediente XXXXXX-NNNNN-20nn

Texto: Control de Mercado ha ejecutado el trámite de Resolución de acuerdo de inicio de procedimiento en el expediente XXXXXX-NNNNN-20nn

Este trámite se sugerirá de forma automática en diferentes escenarios:

Primer escenario: Resolución correspondiente al AIP relacionado con una comunicación SOIVRE o Red de alerta

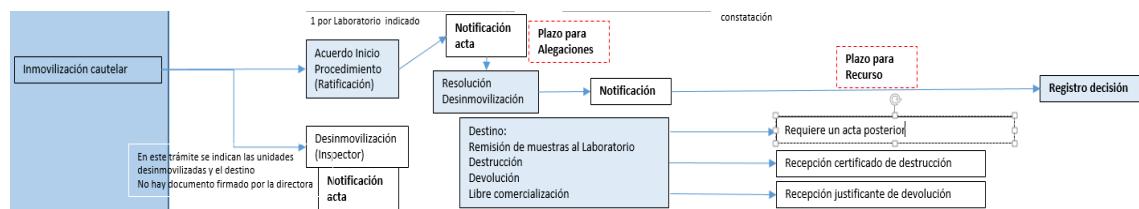


Los datos a registrar serán los siguientes:

- Contadores acumulados de unidades
- Unidades recuperadas: Si en el momento de efectuar la resolución AIP se tiene el conocimiento de que existen más unidades, podrá indicar cuantas más se han recuperado
- Fecha de la resolución
- Unidades a desinmovilizar
- Destino
 - o Destrucción:
 - Insitu: No se puede marcar. Es preciso que exista un acta
 - Insitu = NO ☐ No actualiza contador de destruidas porque genera un siguiente trámite de recepción de certificado que es donde se actualizará el contador
 - o Devolución a origen: No actualiza contador de destruidas porque genera un siguiente trámite de recepción de justificante que es donde se actualizará el contador
 - o Libre comercialización: Actualiza contador de liberalizadas
 - o Toma de muestras: No actualiza contador ya que deberá registrarse el acta
 - o Otros: Actualiza contador de otros
 - o Documentos: Podrán añadirse varios documentos que podrán realizarse mediante plantilla y que dependerán de los destinos indicados y que deberá firmar la Directora.

Una vez tramitado se sugerirá de forma automática el trámite de notificación y una vez tramitado éste el de Archivo AIP.

Segundo escenario: Resolución correspondiente al AIP de ratificación de una inmovilización cautelar. Por tanto requiere de una inmovilización previa.



Los campos a informar son los siguientes:

- Contadores acumulados de unidades
- Unidades recuperadas: Si en el momento de efectuar la resolución AIP se tiene el conocimiento de que existen más unidades, podrá indicar cuantas más se han recuperado
- Fecha de la resolución
- Unidades a desinmovilizar
- Destino
 - o Destrucción:
 - Insitu = SI No se puede realizar. Para que sea in-situ requiere tramitación por acta.
 - Insitu = NO No actualiza contador de destruidas porque genera un siguiente trámite de recepción de certificado que es donde se actualizará el contador
 - o Devolución a origen: No actualiza contador de destruidas porque genera un siguiente trámite de recepción de justificante que es donde se actualizará el contador
 - o Libre comercialización: Actualiza contador de liberalizadas
 - o Otros: Actualiza contador de otros

Si no se desinmovilizan todas las unidades se generará otro trámite de Resolución de AIP (desinmovilización) para las unidades restantes.

Una vez firmado el/los documentos por la Directora:

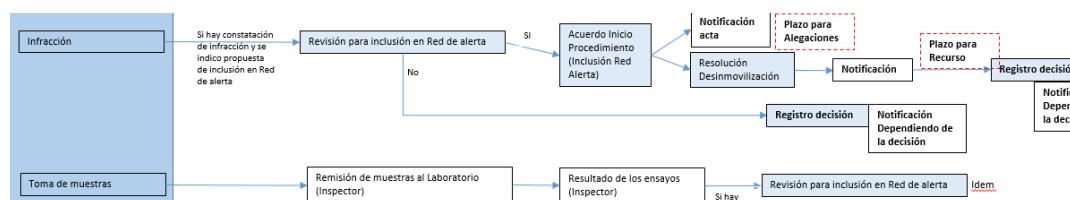
- El inspector podrá acudir al establecimiento y hacer entrega del acta y de los documentos mencionados.
 - o A su vuelta registrará el acta de desinmovilización donde se registrará el destino de cada una de las unidades. Que deberán coincidir con los indicados en el trámite
 - o Se sugerirá un trámite de notificación donde el usuario deberá seleccionar que es por acta.
 - No se acude presencialmente al establecimiento
 - o En este caso deberá realizarse una notificación telemática o postal donde deberá adjuntarse el documento enviado a firma a la directora.

Una vez tramitado la resolución:

- Si no hubiese unidades pendientes de inmovilizar podrá sugerirse de forma automática el trámite de registro de decisión.
 - Se inician los plazos de presentación de recurso

Tercer escenario: Resolución correspondiente al AIP de inclusión en la Red de alerta.

En este caso no es preciso indicar el destino de las unidades inmovilizadas. Por tanto se trata únicamente de generar el documento que firmará la directora y que tendrá que ser notificado al establecimiento.



4.6.9. Trámite revisión de inclusión en red de alerta

Este trámite se genera automáticamente al indicarse en el acta **Tipo de actuación Infracción**, si hay infracción y el inspector ha propuesto la inclusión en la Red de alerta.

También se sugiere automáticamente si se identifica constatación de infracción en el trámite de Resultado de los ensayos.

En este trámite, Control de Mercado determina si procede o no la inclusión en la Red de alerta, indicando de forma obligatoria el motivo de no inclusión en caso de no haber considerado la misma.

Revisión de inclusión en red de alerta

Expediente: INS-48A001-102-2019-1

Origen de inspección: Oficio

cerrar

Fecha inicio :	06/08/2019 11:21	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	Ejecución :	
Comentario :			

Acta :	[Seleccione un elemento]		
Fecha Revisión* :	<input type="text"/>	Inclusión* :	[Seleccione un elemento]
Motivo:			

(*) Campos obligatorios

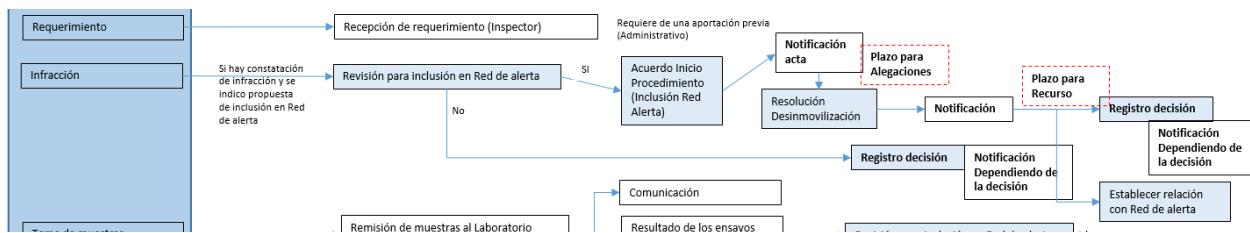
GUARDAR **TRAMITAR** CANCELAR

En la pantalla, además de los datos comunes se mostrará el código del acta asociada y se tendrán que registrar los siguientes datos obligatorios:

- Fecha revisión:
- Inclusión:
 - o Si es que si, Se generará el **trámite de acuerdo de inicio de procedimiento** con la decisión de Inclusión Red de Alerta que se enviará a firma por parte de la directora antes de que SSCC pueda tramitarlo.
 - o Si es que No, **se genera un trámite de registro de decisión** (que no podrá seleccionar Inclusión red de alerta) que caiga en la bandeja del responsable del expediente y en la observaciones se verá lo expuesto en la motivación de la no inclusión.
- Motivo de NO Inclusión: Obligatorio si es que No

El trámite de Registro de decisión de inclusión en la Red de alerta es un nuevo acuerdo de inicio de procedimiento por lo que en el mismo se generará el documento que debe firmar la Directora antes de la inclusión en la Red de alerta.

El flujo es el siguiente:



Una vez notificada la resolución de acuerdo de inicio de procedimiento de inclusión en la Red de alerta se sugerirá de forma automática un trámite de “Establecer relación con Red de alerta”, para que cuando se haya incluido en Red de alerta pueda relacionarse con la misma.

4.6.10.**Trámite- Relacionar con red de alerta originada**

Este trámite, que deberá ejecutar Control de mercado, se encargará de cambiar el origen de la inspección asociándolo a la Red de alerta que se creó a indicación de Control de mercado.

El trámite se sugiere al tramitar la notificación de Resolución de la inclusión en la Red de alerta (si ya existe el trámite Relacionar con red de alerta originada no se vuelve a sugerir). También se puede ejecutar en cualquier momento.

Solo puede haber un trámite de este tipo.

Relacionar con red de alerta originada

Expediente: INS-01A001-60-2020-1 **Origen de inspección: Alerta 1348-2009**

Fecha inicio : **02/07/2020 09:45** Fecha fin :

Asignación : **COORDINADOR** Ejecución :

Comentario :

Relacionada con*: **ALB84 2019** Programación: **[Seleccione un elemento]**

() Campos obligatorios*

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Deberán informarse los siguientes campos:

- o Red de alerta

Al relacionarse una inspección con una RED de Alerta se tiene en cuenta a nivel de contadores ya que cuando contemos inspecciones de Redes de alerta habrá que contar las que el origen sea Red de alerta y las que tengan dicha Red de alerta y programación asociada. También se tiene en cuenta en las inspecciones de la RED de Alerta.

4.6.11.**Trámite- Relacionar con campaña originada**

Este trámite se encargará de cambiar el origen de la inspección asociándolo a la Campaña. Este trámite lo puede ejecutar el responsable del expediente.

El trámite se puede ejecutar en cualquier momento.

Solo puede haber un trámite de este tipo.

Relacionar con campaña originada

Expediente: INS-48A001-97-2020-1 **Origen de inspección: Oficio**

Fecha inicio :	14/12/2020	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	Ejecución :	
Comentario :			

Relacionada con*: Programación*: (*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Deberán informarse los siguientes campos:

- Campaña
- Programación

Al relacionarse una inspección con una Campaña se tiene en cuenta a nivel de contadores y aparecerá contabilizada en una nueva columna I. A. (Inspecciones Asociadas). También se tiene en cuenta en las inspecciones de la Campaña.

4.6.12. Trámite de registro de decisión

Es un trámite que podrá ser ejecutado de forma manual.

La apariencia de la pantalla es la siguiente:

Registro de decisión

Expediente: INS-01A001-60-2020-1 Origen de inspección: Alerta 1348-2009

cerrar 

Fecha inicio :	02/07/2020	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :			

Tipo de decisión*:

Fecha de decisión*: 

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Destinatario	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
No hay registros.								

Plantilla :

Nombre*:

Destinatario*:

Documento*: Ningún archivo seleccionado

Requiere firma : Rol*:

ANADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Los tipos de decisión previstos son:

- APERCIBIMIENTO
- ARCHIVO
- COMUNICACIÓN EXTERNA
- COMUNICACIÓN EXTERNA NO PROCEDE
- PROPUESTA DE SANCIÓN
- TRASLADO

Si hay Acuerdo de inicio de procedimiento solo son posibles los siguientes tipos de decisión:

- APERCIBIMIENTO
- ARCHIVO
- COMUNICACIÓN EXTERNA
- COMUNICACIÓN EXTERNA NO PROCEDE
- PROPUESTA DE SANCIÓN

Si NO hay Acuerdo de inicio de procedimiento solo son posibles los siguientes tipos de decisión:

- APERCIBIMIENTO
- ARCHIVO
- COMUNICACIÓN EXTERNA
- COMUNICACIÓN EXTERNA NO PROCEDE
- PROPUESTA DE SANCIÓN
- TRASLADO

Dependiendo del tipo de decisión los datos a informar serán los siguientes:

- APERCIBIMIENTO
 - Fecha decisión Fecha Por defecto del día. Obligatorio
 - Campo Destinatario, será obligatorio. Y tendrá los valores: Establecimiento Responsable, Establecimiento Visitado. Se validará al tramitar que exista el establecimiento responsable si el destinatario es el establecimiento responsable.
 - Acta relacionada: Código de acta que se relaciona. No Obligatorio. Se recogerá de las actas relacionadas del expediente. Sin embargo si no hubiese acta, por ejemplo con informe, no se podrá seleccionar. Si no se selecciona ningún acta se informará al usuario.
 - Documento 1 a n. Documento de decisión con la firma por defecto del coordinador
 - Requiere notificación posterior al Destinatario: Establecimiento Responsable o Establecimiento Visitado.
 - Si el origen es Comunicación externa CCAA- Notificación a Productores hay que generar un trámite de comunicación al organismo indicado.
- ARCHIVO
 - Fecha decisión Fecha Por defecto del día. Obligatorio
 - Documento 0 a n.
 - No hay tramitación posterior**
 - Si el origen es Comunicación externa CCAA- Notificación a Productores hay que generar un trámite de comunicación al organismo indicado.
- COMUNICACIÓN EXTERNA
 - Fecha decisión Fecha Por defecto del día. Obligatorio
 - Organismo: Organismo. Obligatorio
 - Documento 1 a n.
 - No hay tramitación posterior**
 - Si el origen es Comunicación externa CCAA- Notificación a Productores hay que generar un trámite de comunicación al organismo indicado.
- COMUNICACIÓN EXTERNA NO PROCEDE
 - Fecha decisión Fecha Por defecto del día. Obligatorio
 - Documento 1 a n.
 - No hay tramitación posterior**

-
- o Si el origen es Comunicación externa CCAA- Notificación a Productores hay que generar un trámite de comunicación al organismo indicado.
 - PROPUESTA DE SANCION
 - o Fecha decisión Fecha Por defecto del día. Obligatorio
 - o Campo Destinatario, será obligatorio. Y tendrá los valores: Establecimiento Responsable, Establecimiento Visitado. Se validará al tramitar que exista el establecimiento responsable si el destinatario es el establecimiento responsable.
 - o Justificación de la infracción: Texto obligatorio.
 - o Documento 0 a n.
 - o Si el origen es Comunicación externa CCAA- Notificación a Productores hay que generar un trámite de comunicación al organismo indicado.
 - o Una vez tramitada la decisión, si el origen es Solicitudes o Denuncias de empresas no se incluirá en la bandeja de propuestas de sanción. Al tramitar el registro de decisión con Propuesta de sanción, se consultará si existe un registro en la bandeja para el mismo expediente y el destino seleccionado o bien ya existe un expediente sancionador asociado al expediente con el destino seleccionado. Si existe cualquiera de los dos casos se mostrará un mensaje de confirmación, con el siguiente mensaje:
Ya existe una propuesta de sanción o un expediente sancionador asociado al expediente. No se va a generar un nuevo registro en la bandeja de propuesta de sanción. ¿Está seguro de querer tramitar la resolución?

Al pulsar a aceptar, se tramita el registro de decisión y no se va a generar un nuevo registro en la Bandeja de propuesta de sanción.
 - En el resto de los casos se genera una entrada en la Bandeja de propuestas de sanción con los datos del destino seleccionado.
 - o Se incluye la posibilidad de Registrar infracciones aunque hay que precargar las que haya
 - TRASLADO
 - o Fecha decisión Fecha Por defecto del día. Obligatorio
 - o Organismo destino: Organismo destino del traslado. Obligatorio
 - o Acta relacionada: Código de acta que se relaciona. No Obligatorio. Se recogerá de las actas relacionadas del expediente. Sin embargo si no hubiese acta, por ejemplo con informe, no se podrá seleccionar. Si no se selecciona ningún acta se informará al usuario.
 - o Documento 1 a n. Documento de decisión con la firma por defecto del coordinador
 - o **No hay tramitación posterior**
 - o **Requiere Comunicación al organismo trasladado**
 - o Si el origen es Comunicación externa CCAA- Notificación a Productores hay que generar un trámite de comunicación al organismo indicado.

El campo destinatario solo aparecerá si la decisión es propuesta de sanción o apercibimiento. En el resto de casos no aparecerá y será establecimiento visitado.

A la hora de tramitar el Registro de decisión se validará que si la inspección es de campaña y tiene protocolos asociados, si existe infracción debe existir un acta ligada al protocolo (esta validación no aplica en caso de que el carácter de la campaña sea prospectiva o informativa). Si no existe infracción o el tipo de campaña no es prospectiva o informativa, se valida que haya un acta ligada al protocolo o un informe ligado al protocolo. Estas validaciones no se realizarán si la campaña es de tipo toma de muestras. En inspecciones de oficio, al tramitar el registro de decisión si existen infracciones se validará que exista un acta o un trámite de emisión de informe ligado a protocolo.

Al tramitar también se valida si hay algún trámite de Resultado de los ensayos pendiente de tramitar, si existe se muestra un mensaje de error y no se permite tramitar el registro de decisión.

Al tramitar el Registro de decisión se envía mail al responsable del expediente en estos casos:

- Decisión TRASLADO
- Decisión APERCIBIMIENTO
- Expedientes con origen Notificación Productores
- Expedientes con origen Comunicación Externa

Asunto: Nuevo trámite en el expediente XXXXXX-NNNNN-20nn

Texto: Control de Mercado ha ejecutado el trámite de Registro de decisión en el expediente

Al tramitar el Registro de decisión, se tramitarán automáticamente (con fecha de ejecución la de ejecución del registro de decisión y con un código de usuario SYS) los siguientes trámites que estén sin tramitar y con fecha de inicio del trámite anterior a la fecha de ejecución del trámite de registro de decisión:

- Recepción de requerimiento
- Recepción de alegaciones
- Trámite genérico

4.6.13.

Trámite de archivo AIP

Es un trámite que se genera al tramitar al tramitar la notificación generada tras el trámite Resolución de acuerdo de inicio de procedimiento.

La apariencia de la pantalla es la siguiente:

Archivo AIP cerrar 

Expediente: INS-48A001-20-2021-1	Origen de inspección: Oficio																		
Fecha inicio : <input type="text" value="22/02/2021 09:14"/>	Fecha fin : <input type="text"/>																		
Asignación : <input type="text"/>	Ejecución : <input type="text"/>																		
Comentario : <input type="text"/>																			
Fecha de Resolución de Archivo AIP* : <input type="text"/>  																			
Destinatario* : <input type="text" value="Establecimiento Visitado"/>																			
Acta : <input type="text" value="[Seleccione un elemento]"/>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Expediente</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Nombre</th> <th>Destinatario</th> <th>Documento</th> <th>Fecha</th> <th>Estado</th> <th>Perfil Firm</th> <th>Borrar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">No hay registros.</td> </tr> </tbody> </table>		Expediente	Tipo Documento	Nombre	Destinatario	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firm	Borrar	No hay registros.								
Expediente	Tipo Documento	Nombre	Destinatario	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firm	Borrar											
No hay registros.																			
Plantilla : <input type="text" value="[Seleccione un elemento]"/>																			
Nombre* : <input type="text"/>																			
Destinatario* : <input type="text" value="Establecimiento Visitado"/>																			
Documento* : <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado																			
Requiere firma :	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Rol* : <input type="text" value="[Seleccione un elemento]"/>																			
AÑADIR																			
<i>(* Campos obligatorios)</i>																			
GUARDAR TRAMITAR CANCELAR																			

Los datos a informar serán los siguientes:

- Fecha de resolución de archivo AIP. Obligatorio
- Campo Destinatario, será obligatorio. Y tendrá los valores: Establecimiento Responsable, Establecimiento Visitado. Se validará al tramitar que exista el establecimiento responsable si el destinatario es el establecimiento responsable.
- Documento 0 a n.
- Requiere notificación posterior al Destinatario: Establecimiento Responsable o Establecimiento Visitado.

Al tramitar el archivo AIP se envía mail al responsable del expediente:

Asunto: Nuevo trámite en el expediente XXXXXX-NNNNN-20nn

Texto: Control de Mercado ha ejecutado el trámite de Archivo AIP en el expediente

4.6.14.

Trámite de remisión de muestras al Laboratorio

Este trámite se genera automáticamente al indicarse en el acta **Tipo de actuación Toma de muestras**. Se generarán tantos trámites como Nº de Laboratorios se hubieran especificado. Trámite por el cual se indican a qué laboratorio se envían las muestras.

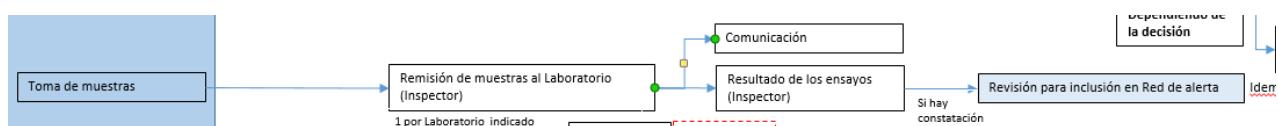
En la pantalla, además de los datos comunes se mostrará el código del acta asociada y se tendrá que registrar los siguientes datos obligatorios:

- Fecha de envío al Laboratorio
- Nº muestra: Dato informado previamente
- Laboratorio
- Determinaciones analíticas solicitadas

Debe aportarse al menos el Documento de tipo Remisión de muestras al Laboratorio que se generará mediante plantilla pero que no requiere ser firmado (sólo se indicará en el documento el cargo, Coordinador).

Al tramitarlo generará automáticamente los siguientes trámites:

- **Comunicación al Laboratorio que será postal**
- **Resultados de los ensayos**



4.6.15.**Trámite de resultado de los ensayos**

Este trámite se genera automáticamente **al ejecutarse el trámite de Remisión de muestras al Laboratorio**. Se generarán tantos trámites como Nº de Laboratorios se hubieran especificado.

Resultado de los ensayos cerrar 

Expediente: INS-48A001-106-2019-1 **Origen de inspección:** Oficio

Fecha inicio :	07/08/2019 10:23	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	Ejecución :	
Comentario :			

Nº de muestra :	2019-15		
Laboratorio :			
Nº informe ensayos* :	<input type="text"/>	Fecha emisión* :	<input type="text"/>  
Inclusión red de alerta :	<input checked="" type="checkbox"/>		
Constatación :	<input type="checkbox"/>		
Resumen dictamen laboratorio* :			

Infracciones

Código	Descripción
No hay registros.	

AÑADIR **ELIMINAR**

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha 	Borrar
No hay registros.					

ADJUNTAR

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Se deberán informar los siguientes campos:

- Fecha de emisión boletín ensayos: Obligatorio
- Nº de muestra y Laboratorio: Estarán ya informados y no serán modificables
- Nº de informe de ensayos: Obligatorio (antiguo boletín)
- Resumen dictamen laboratorio: Obligatorio
- Inclusión red de alerta: Si se encuentra marcado, se debe informa a SSCC (generación automática de revisión para inclusión en la red de alerta) de tal forma que la decisión de inclusión en la RED de Alerta sea por parte de SSCC (01A101)
- Constatación: Se selecciona del árbol (tipo multiselección que permite directamente marcarlo como constatada infracción o no constatada) de tipos de infracción. Al menos una seleccionada. Esto se mostrara en la pestaña de inspección una vez tramitado.

-
- Documento/s: Obligatorio al menos un documento de tipo "Análisis - Informe de ensayos" y se adjuntara de documentos aportados ya al expediente. Por tanto será necesario ejecutar previamente un trámite de aportación de documentación.

4.6.16. Trámite de desinmovilización

Este trámite se genera automáticamente tras ejecutar una inmovilización cautelar junto al AIP de ratificación de la inmovilización que cae en control de mercado.

Si antes del acuerdo de inicio de procedimiento de ratificación de la inmovilización se procede a la desinmovilización por parte del inspector, deberá eliminarse automáticamente el trámite de AIP de ratificación de la inmovilización. De igual forma si se hubiese iniciado ya el acuerdo de inicio de procedimiento, el inspector ya no podría realizar la desinmovilización.

Por tanto la operativa será la misma que la Resolución de AIP

Desinmovilización

Expediente: INS-01A001-64-2021-1 cerrar 

Origen de inspección: Oficio

Fecha inicio :	26/07/2021 11:21	Fecha fin :	
Asignación :	DIRECTOR (Y41BU003)	Ejecución :	
Comentario :			

Acumulados
Inmovilizadas: 111 | Recuperadas: 0 | Destruídas: 0 | Devueltas a origen: 0 | Libre comercialización: 0 | Toma muestras: 0 | Otros: 0 | Pendientes: 111

Recuperadas :	0
---------------	---

Fecha de desinmovilización* :   Unidades a desinmovilizar* :

Destino* :

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Borrar
No hay registros.					

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : Ningún archi... seleccionado

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Si no se desinmovilizan todas las unidades se generará otro trámite de desinmovilización para las unidades restantes y un trámite de AIP.

4.6.17.

Trámite de recepción de certificado de destrucción

Este trámite podrá ejecutarse a raíz de la elaboración de un acta donde se ha indicado tipo de acta de destrucción o bien desde el trámite de Resolución de desinmovilización de lo ratificado cuando el destino sea destrucción y no haya sido in-situ.

Recepción de certificado de destrucción

Expediente: INS-01A001-64-2021-1
Origen de inspección: Oficio
cerrar

Fecha inicio :	26/07/2021	Fecha fin :															
Asignación :	DIRECTOR (Y41BU003)																
Comentario :																	
Empresa gestora : <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>																	
Acumulados Inmovilizadas: 111 Recuperadas: 0 Destruídas: 0 Devueltas a origen: 0 Libre comercialización: 0 Toma muestras: 0 Otros: 0 Pendientes: 111																	
Recuperadas :	<input style="width: 40px; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Unidades destruidas* :	<input style="width: 40px; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>														
(*) Campos obligatorios																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Expediente</th> <th style="width: 15%;">Tipo Documento</th> <th style="width: 15%;">Nombre</th> <th style="width: 15%;">Documento</th> <th style="width: 15%;">Fecha </th> <th style="width: 15%;"> </th> <th style="width: 15%;">Borrar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">No hay registros.</td> </tr> </tbody> </table>				Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha		Borrar	No hay registros.						
Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha		Borrar											
No hay registros.																	
ADJUNTAR																	
GUARDAR TRAMITAR CANCELAR																	

También es posible que haya un acuerdo de inicio de procedimiento donde se indique que hay que destruir un determinado producto aunque de momento ni siquiera disponga de unidades.

Antes de ejecutarse este trámite debe haberse aportado al menos 1 documento. Aunque lo normal será recoger del expediente el certificado de destrucción que habrá que asociar en esta tarea.

En la pantalla aparecerán los siguientes datos no modificables:

- Bloque de contadores acumulados de Unidades

Además se podrán introducir los siguientes datos:

- Empresa gestora: Nombre empresa gestora
- Unidades recuperadas: En el caso de que hubiese un acuerdo de inicio donde se especificase que hay que destruir un determinado producto del que no tuviese unidades, puede ocurrir que el N° de unidades inmovilizadas fuese 0. En tal caso se habilitará al usuario la posibilidad de que indique que ha recuperado "n" unidades y que adjunte el certificado de destrucción
- nº de unidades a destruir: Obligatorio. Valor que debe ser :

Unidades a destruir <= (pendientes + recuperadas)

- **Documentos:** Se seleccionará de entre los documentos del expediente de tipo “Certificado de destrucción”

4.6.18.

Trámite de recepción de justificante de devolución

Este trámite podrá ejecutarse a raíz de la elaboración de un acta donde se ha indicado tipo de acta de devolución o bien desde el trámite de desinmovilización de lo ratificado cuando el destino sea devolución.

Recepción de justificante de devolución

Expediente: INS-01A001-64-2021-1
Origen de inspección: Oficio
cerrar

Fecha inicio : 26/07/2021 Fecha fin :

Asignación : DIRECTOR (Y41BU003) Ejecución :

Comentario :

Acumulados

Inmovilizadas: 111 | Recuperadas: 0 | Destruídas: 0 | Devueltas a origen: 0 | Libre comercialización: 0 | Toma muestras: 0 | Otros: 0 | Pendientes: 111

Recuperadas : Unidades devueltas* :

(*) Campos obligatorios

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Borrar
No hay registros.					

ADJUNTAR

GUARDAR
TRAMITAR
CANCELAR

También es posible que haya un acuerdo de inicio de procedimiento donde se indique que hay que devolver a origen un determinado producto aunque de momento ni siquiera disponga de unidades.

Antes de ejecutarse este trámite debe haberse aportado al menos 1 documento. Aunque lo normal será recoger del expediente el justificante de devolución que habrá que asociar en esta tarea.

En la pantalla aparecerán los siguientes datos no modificables:

- Bloque de contadores acumulados de Unidades

Además se podrán introducir los siguientes datos:

- Unidades recuperadas: En el caso de que hubiese un acuerdo de inicio donde se especificase que hay que destruir un determinado producto del que no tuviese unidades, puede ocurrir que el Nº de unidades inmovilizadas fuese 0. En tal caso se habilitará al usuario la posibilidad de que indique que ha recuperado "n" unidades y que adjunte el certificado de destrucción
- nº de unidades a devolver: Obligatorio. Valor que debe ser :
 - o **Unidades a destruir <= (pendientes + recuperadas)**
- Documentos: Se seleccionará de entre los documentos del expediente de tipo "Justificante de devolución"

4.6.19.
Trámite de emisión de informe

Cuando la actuación no requiera de acta se puede ejecutar la emisión de un informe. Esté trámite podrá ejecutarse en cualquier momento una vez abierto el expediente.

Emisión de informe

Expediente: INS-48A001-19-2018-1 Oriaen de inspección: Campaña ALB24

cerrar X

Fecha inicio : 15/10/2018 Pulsa F11 para salir del modo de pantalla completa

Asignación : COORDINADOR Ejecución :

Comentario :

Fecha de visita : Hora inicio : Hora fin :

Informe :

NIF / CIF / NIE : Nombre :
 Apellido1: Apellido2:

Email: Tfno. 1: Tfno. 2:
 Código postal: T.H.: [Seleccione un elemento]
 Municipio: Localidad:
 Calle: Portal:
 Complemento dirección: Piso, mano, escalera, lonja ...
 En condición de:

Expediente **Tipo Documento** **Nombre** **Destinatario** **Documento** **Fecha** **Borrar**

No hay registros.

Plantilla : [Seleccione un elemento]
 Nombre* :
 Documento* : Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
 Requiere firma : Rol* : [Seleccione un elemento]
 ANADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR | **TRAMITAR** | **CANCELAR**

Los campos a informar son los siguientes:

- Fecha visita: No Obligatorio
- Hora inicio: No Obligatorio
- Hora fin: NO Obligatorio
- Compareciente: No Obligatorio
 - o Dni No obligatorio
 - o Nombre
 - o CP: Precargado con los datos del establecimiento - Se debe valorar si estos datos son necesario y si no lo son eliminarlos del formulario
 - o T.H. Precargado con los datos del establecimiento - Se debe valorar si estos datos son necesario y si no lo son eliminarlos del formulario
 - o Municipio Precargado con los datos del establecimiento - Se debe valorar si estos datos son necesario y si no lo son eliminarlos del formulario
 - o Localidad Precargado con los datos del establecimiento - Se debe valorar si estos datos son necesario y si no lo son eliminarlos del formulario
 - o Calle Precargado con los datos del establecimiento - Se debe valorar si estos datos son necesario y si no lo son eliminarlos del formulario
 - o Portal Precargado con los datos del establecimiento - Se debe valorar si estos datos son necesario y si no lo son eliminarlos del formulario
 - o Teléfono Precargado con los datos del establecimiento - Se debe valorar si estos datos son necesario y si no lo son eliminarlos del formulario
- En condición de
- Informe: Campo de texto largo. Obligatorio
- Documentos anexos al informe: No tiene registro de entrada. De 1 a n documentos.
 - o Podrá generarse mediante plantilla el documento de emisión de informe, tiene carácter interno y no tiene que ir firmado.

Para las inspecciones con origen Campañas, se dispone de un check para indicar si está ligado al protocolo. Si el protocolo está relleno y no se ha ligado a protocolo, aparece un mensaje de confirmación al tramitar para avisar de tal circunstancia. En inspecciones de oficio, se mostrará también el check (si tiene un protocolo asociado a esa inspección) para indicar si está ligado al protocolo. En inspecciones de oficio, al tramitar no se controlará que se hayan contestado todas las preguntas.

4.6.20.**Trámite de cierre expediente**

Cierre de expediente

Expediente: INS-48A001-65-2021-1

Origen de inspección: Oficio

Fecha inicio : 05/04/2021 10:50 **Fecha fin :**
Asignación : COORDINADOR (Y41BU001) Pérez **Ejecución :** COORDINADOR (Y41BU001) Pérez
Comentario :

Fecha cierre* : 05/05/2021
Excluir del proceso de cierre automático :

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

El único dato obligatorio es la fecha de cierre.

Existe una marca para excluir que se cierre automáticamente en el proceso de cierre automático. Si está marcado el check Excluir del proceso de cierre automático no se cerrará automáticamente. Cuando se quiera que se cierre automáticamente hay que desmarcar el check. Para tramitar manualmente el trámite se debe desmarcar el check Excluir del proceso de cierre automático.

4.6.20.1.**Generación automática del trámite de cierre.**

La aplicación es capaz (mediante un proceso diario) de generar el trámite de Cierre pendiente de tramitar en los expedientes que cumplan una serie de condiciones, que se detallan a continuación:

- El expediente NO tiene un trámite de cierre.
- Si hay una reapertura de expediente, el trámite de cierre se generará al de 2 meses (60 días).
- Además, se corresponde a uno de los siguientes dos casos:
 - o El expediente tiene el último trámite de decisión tramitado con fecha de resolución de hace más de dos meses y posteriormente NO tiene un trámite de Recepción de recurso con tipo de recurso de alzada.
 - o El expediente tiene el último trámite de Recepción de orden del consejero tramitado con fecha de fin de hace más de dos meses y que ha sido NO estimado por el consejero; anteriormente, el expediente tiene un trámite de decisión tramitado.

NOTA: El dato de dos meses que deben pasar para que se genere de forma automática el trámite de cierre del expediente, es configurable en la aplicación por el parámetro TIPO_AVISO_INSPECCIONES_CIERRE_EXPEDIENTE del censo de parámetros. Dicho parámetro contiene el número de días que deben pasar (60 días equivalentes a 2 meses, en el momento de la redacción de este manual de usuario).

4.6.20.2. Tramitación automática del trámite de cierre.

La aplicación es capaz (mediante un proceso diario) de tramitar el trámite de Cierre. Se tramitarán aquellos trámites de cierre pendientes de tramitar y que se hayan pasado 7 días desde que se generó el trámite de cierre (parámetro configurable DIAS_INSPECCIONES_CIERRE_EXPEDIENTE) y no existe un trámite de recepción de recurso (pendiente de tramitar o tramitado) y no tiene un acuse de recibo no entregado y que no exista un trámite de asignación de instructor posterior al trámite de decisión. Aparte de todas estas condiciones se añade que no haya ningún trámite tramitado en el último mes. Si se cumplen todas las condiciones anteriores se cierra automáticamente (cierre en negocio y en PLATEA si es que se ha abierto el expediente en PLATEA) y se elimina de las bandeja de inspecciones. Si no se desea que se realice el cierre automático, el usuario deberá eliminar el cierre o marcar el check Excluir del proceso de cierre automático.

4.6.21.**Tramite Informe valoración de la inspección solicitada**

Informe de valoración de la inspección solicitada

Expediente: INS-01A001-14-2021-1 **Origen de inspección: Solicitud 01A001-15-2021-1**

Fecha inicio : 12/05/2021 13:33 **Fecha fin :**
Asignación : DIRECTOR (Y41BU003) **Ejecución :**
Comentario :

Valoración* :

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Borrar
No hay registros.					

ADJUNTAR

Nombre* :
Documento* : Ningún archi... seleccionado

AÑADIR (*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Este trámite sirve para valorar la inspección antes de ser remitida al expediente solicitante de inspección, solo para los casos de inspecciones con origen en (solicitudes de consumidores) y denuncias de AACC. OOEE y empresas.

Se validará que se adjunte al menos 1 documento. Debe aportarse al menos un documento ya sea seleccionando el documentos entre los existentes en el expediente o bien añadiendo el documento desde un archivo externo.

Trámite para el registro del informe de la inspección.

4.6.22.**Trámite Aceptación informe valoración**

Aceptación del informe de valoración

Expediente: INS-48A001-19-2018-1 Origen de inspección: Campaña ALB24

cerrar 

Fecha inicio :	15/10/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :	 		

Fecha* :  

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

En este trámite se acepta el informe introducido en el trámite previo es un trámite del expediente de solicitud o de denuncia.

Se genera automáticamente tras la aceptación del informe por parte del expediente de solicitud o denuncia, quedando pendiente de tramitar en la bandeja del inspector para que por medio de su tramitación el inspector quede informado que ha sido aceptado su informe de la inspección

4.6.23.**Tramite ampliación de inspección**

Ampliación de la inspección

Expediente: INS-48A001-19-2018-1

Origen de inspección: Campaña ALB24

cerrar 

Fecha inicio :	15/10/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :	<input type="text"/>		

Fecha* :	<input type="text"/>  
Motivo* :	<input type="text"/>

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

En caso de no aceptar la valoración del informe, se ejecutará un trámite de solicitud de ampliación de inspección en el que se indicará el motivo de la misma.

Es un trámite del expediente de solicitud o de denuncia.

Se genera automáticamente tras la solicitud de ampliación por parte del expediente de solicitud o denuncia, quedando pendiente en la bandeja del inspector para que por medio de su tramitación el inspector quede informado, con su tramitación.

Tras su tramitación se genera automáticamente un nuevo trámite de Informe de valoración, quedando pendiente de completar por el inspector para remitir el mismo al expediente de solicitud o denuncia

4.6.24.

Tramite “Nuevo” Notificación

Notificación

Expediente: SOL-48A001-9-2018-1

Fecha inicio: 25/05/2018 Fecha fin:

Asignación: COORDINADOR (Y41BU001) Ejecución:

Comentario:

Envío a remesa: Acta

Fecha*: 25/05/2018

Tipo de Notificación*:

Destinatario*:

Dirección:

Texto*:

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Estado	Borrar
No hay registros.						

ADJUNTAR

Plantilla:

Nombre*:

Documento*: No se ha seleccionado ningún archivo.

ANADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **POSTAL** **ELECTRÓNICA** **CANCELAR**

El trámite de notificación incorporará una nueva opción (notificación por acta), además de la ya existente de postal y electrónico, cuando se seleccione esta opción el trámite tendrá el siguiente comportamiento:

- Al seleccionar el acta, el tipo de notificación pasará a ser automáticamente notificación por acta. Solo se podrán seleccionar actas ya tramitadas.
- La botonera cambiará a opciones de guardar y tramitar
 - o **Guardar:** guardará los datos hasta que se ejecuta la opción **Tramitar** que consolidará los datos en Platea

Este tipo de notificación tiene como características principales que:

- No se incluirá en remesa de notificación.
- No se generará el trámite de acuse de recibo.

4.6.25.**Tramite Orden de servicio**

Orden de servicio cerrar 

Expediente: INS-01A001-465-2019-1 Origen de inspección: Oficio

Fecha inicio :	22/10/2019	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :	 		

Expediente **Tipo Documento** **Nombre** **Documento** **Fecha** **Borrar**

No hay registros.

Nombre* :

Documento* : Ningún archivo seleccionado

AÑADIR (*) Campos obligatorios

GUARDAR **CANCELAR**

El campo comentario es obligatorio.

Se pueden añadir documentos. No es obligatorio.

Al guardar la Orden de servicio por parte de Control de Mercado se envía mail al responsable del expediente:

Asunto: Nuevo trámite en el expediente XXXXXX-NNNNN-20nn

Texto: Control de Mercado ha ejecutado el trámite de Orden de servicio en el expediente XXXXXX-NNNNN-20nn

Al guardar la Orden de servicio por parte del Coordinador se envía mail al responsable del expediente:

Asunto: Nuevo trámite en el expediente XXXXXX-NNNNN-20nn

Texto: Tiene a su disposición una Orden de servicio en el expediente XXXXXX-NNNNN-20nn

4.6.26.**Trámite genérico para firma**

El trámite genérico para firma se utilizará para enviar a firmar documentos que son necesarios firmar antes de realizar una comunicación o notificación. Este trámite podrá ejecutarse en cualquier momento.

Trámite genérico para firma

Expediente: INS-01A001-470-2019-1

Origen de inspección: Oficio

cerrar

Fecha inicio :	11/11/2019 10:34	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :			

Expediente Tipo Documento Nombre Documento Fecha Estado Perfil Firmar Borrar

No hay registros.

Plantilla : [Seleccione un elemento]

Nombre* :

Tipo* : [Seleccione un elemento]

Documento* : Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Requiere firma :

Rol* : Director

ANADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Será obligatorio aportar al menos 1 documento.

4.6.27.**Tramite Enviar muestra a Empresa**

Enviar muestra a Empresa

Expediente: INS-48A001-151-2019-1 Origen de inspección: Oficio

Fecha inicio :	11/12/2019	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	Ejecución :	
Comentario :			

Fecha* :	<input type="text"/>		
Laboratorio* :	<input type="text"/>		

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firmi	Borrar
No hay registros.							

Plantilla :	<input type="text"/>						
Nombre* :	<input type="text"/>						
Documento* :	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado					
Requiere firma :	<input type="checkbox"/>						
				AÑADIR			
<i>(*) Campos obligatorios</i>							

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Los campos fecha y laboratorio son obligatorios.

Se pueden añadir documentos. No es obligatorio.

Tras su tramitación se genera automáticamente un nuevo trámite de Resultado de los ensayos.

4.6.28.**Tramite Comunicación de existencia de nuevo Distribuidor**

Comunicación de existencia de nuevo Distribuidor

Expediente: INS-48A001-51-2021-1

Origen de inspección: Oficio

Fecha inicio :	23/04/2021 11:28	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	Ejecución :	
Comentario :			

Expediente **Tipo Documento** **Nombre** **Documento** **Fecha** **Estado** **Perfil Firm:** **Borrar**

No hay registros.

ADJUNTAR

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : Ningún archi... seleccionado

Requiere firma : Rol* :

AÑADIR

() Campos obligatorios*

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Se pueden añadir documentos ya sea mediante plantilla o seleccionando el documento. O adjuntar documentos ya aportados en el expediente. No es obligatorio.

SSCC es el encargado de tramitar este trámite. A SSTT no les aparecerá el botón tramitar.

Una vez tramitado se envía un correo informativo a las direcciones de correo indicadas en la tabla de parámetros CONTROLMERCADO_TOGENERICO_EMAIL.

El asunto del mail "INS-XXXXX-XXXX-XXXX Comunicación de existencia de nuevo Distribuidor" y en el cuerpo del mensaje, "Se ha incluido un nuevo trámite de Comunicación de existencia de nuevo Distribuidor en la INS-XXXXX-XXXX-XXXX" tanto en euskera como en castellano.

4.6.29.**Tramite Anulación de Propuesta de Sanción**

Es un trámite que podrá ser ejecutado de forma manual.

La apariencia de la pantalla es la siguiente:



Anulación Propuesta Sanción

Expediente: INS-01A001-52-2020-1

Fecha inicio : 05/05/2020 Fecha fin :

Asignación : COORDINADOR Ejecución :

Comentario :

Destino* : [Seleccione un elemento]

GUARDAR TRAMITAR CANCELAR

Campo Destino, será obligatorio. Y tendrá los valores: Establecimiento Responsable, Establecimiento Visitado.

Al tramitar, se comprueban los datos obligatorios. Y se realiza el siguiente tratamiento:

Si no hay registro del expediente de la bandeja de Propuesta de sanción para el destino elegido (Establecimiento responsable o Establecimiento visitado) se mostrará un mensaje de error:

No se puede tramitar porque no existe el registro para el expediente en la bandeja de propuesta de sanción

Si existe se eliminará el registro del expediente de la bandeja de Propuesta de sanción.

4.7 Trámites representación legal

El documento de Acreditación de la representación SIEMPRE se debe aportar desde el trámite de aportación de documentación, que es donde se tipifican los documentos aportados al expediente.

4.7.1.Trámite de requerimiento de acreditación de la representación

El trámite de Requerimiento de acreditación de la representación tendrá la siguiente forma:

Requerimiento de acreditación de representación

Expediente: SOL-48A001-18-2018-1

Fecha inicio :	12/04/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR (Y41BU001)	Ejecución :	
Comentario :			

Destino* : [Seleccione un elemento] *

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Estado	Perfil Firma	Borrar
No hay registros.							

Plantilla : [Seleccione un elemento] *

Nombre* :

Documento* : Ningún archivo seleccionado

Requiere firma : **Rol :** Coordinador *

ANADIR (*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

Una vez tramitado se genera la notificación al establecimiento visitado.

4.7.2.Trámite de recepción de acreditación de la representación

El trámite de Recepción de Acreditación de representación tendrá la siguiente forma:

Recepción de Acreditación de representación cerrar 

Expediente: SOL-48A001-117-2017-1

Fecha inicio :	15/12/2017 08:33	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR (Y41BU001)	Ejecución :	
Comentario :	 		

Origen* :	Reclamante
Resumen* :	
Respuesta* :	[Seleccione un elemento]

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Borrar
No hay registros.					

ADJUNTAR

Nombre* :	<input type="text"/>
Documento* :	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

4.8 Trámites comunes

Documentación extraída de Solicitudes. Funcionamiento estándar de los trámites comunes.

4.8.1. Notificación

Es una adaptación del trámite común de notificaciones para incorporar la posibilidad de notificación por acta

Notificación cerrar

Expediente: INS-48A001-114-2019-1 Origen de inspección: Oficio

Fecha inicio :	06/09/2019	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	Ejecución :	
Comentario :	 		

Envío a remesa :	<input checked="" type="checkbox"/>
Acta :	<input type="button" value="[Seleccione un elemento]"/>
Fecha* :	06/09/2019 <input type="button" value=""/>
Tipo de Notificación* :	<input type="button" value="[Seleccione un elemento]"/>
Destinatario* :	<input type="button" value="[Seleccione un elemento]"/>
Dirección :	
Texto* :	

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Destinatario	Documento	Fecha	Estado	Borrar
No hay registros.							

ADJUNTAR

Plantilla :	<input type="button" value=""/>
Nombre* :	<input type="text"/>
Documento* :	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **POSTAL** **ELECTRÓNICA** **CANCELAR**

El trámite de notificación, aunque se puede ejecutar de forma voluntaria, suele ser normalmente autogenerado, esto quiere decir que determinados trámites generan un trámite de notificación para recordar al tramitador que debe efectuar esta tarea, además, en el caso de ser autogenerado, el trámite vendrá con los datos de tipo de notificación y destinatario ya cumplimentados, así como con los documentos de la notificación ya adjuntados a la misma.

En la primera parte del trámite se registran los datos comunes de trámite.

Envío a remesa: Check que indica que la notificación será enviada a remesa, se gestionará con el sistema remisión de remesas.

Las notificaciones enviadas a remesa deben ser siempre ordinarias, no pueden ser electrónicas.

Fecha: Fecha de la notificación, fecha se realiza la notificación, se propone la del día actual pero, permite la edición de la misma

El tipo de notificación a elegir entre los siguientes valores:

- Alegación
- Recurso
- Requerimiento
- Resolución
- Resolucion recurso de alzada

Destinatario

Se selecciona el destino de la notificación, que puede ser cualquier interesado del expediente, en principio este campo vendrá informado con el destino propuesto, (al ser un trámite autogenerado ya nos estará indicando para que interesado ha de ser la notificación). Una vez seleccionado el destino, se muestran los datos de dirección y correo electrónico del mismo. Al elegir destinatario, si es establecimiento visitado o establecimiento responsable se consultará la forma de notificación de la pestaña del hecho:

- Si forma notificación/comunicación postal: mostrara los botones de postal.
- Si forma notificación/comunicación telemática: mostrara el botón de electrónica.
- Para el caso de destinatario "otros" se mantendrán los botones visible postal y electrónica.

A continuación se muestra la dirección a la que se va a notificar.

En ocasiones al lado del desplegable de destinatario, aparecerá un check que indica que se puede notificar a la sede, esto ocurre cuando el establecimiento a notificar pertenece a una empresa que dispone de varias localizaciones, hay una de ellas que actúa como sede de cara a recibir las notificaciones, en caso de seleccionar este check, la dirección de notificación que aparece debajo del desplegable de destinatario, será sustituida y la notificación se emitirá a la nueva dirección de la sede

Texto: (Texto de notificación)

Por último disponemos de la zona de ficheros, donde se podrán añadir los documentos a notificar, de la forma habitual de los trámites que permiten adjuntar documentación.

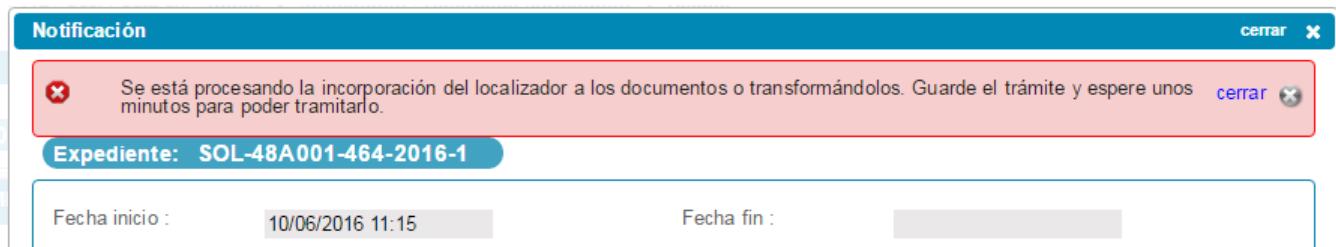
Cuando se tramita la notificación automáticamente se genera un trámite de acuse de recibo con la fecha límite de recepción del acuse de recibo de la notificación realizada.

El trámite permite adjuntar documentos desde el expediente o expedientes relacionados. No se podrán adjuntar documentos de tipo Acuse de recibo. O adjuntar un documento proponiendo las plantillas que se hayan configurado para este trámite, o adjuntar documentos desde el ordenador. Hay que tener en cuenta que el sistema no permite tramitar notificaciones sin documentación asociada.

Generalmente al notificar el sistema realizará la tarea de incluir un localizador a los documentos de la notificación, este proceso se realiza mediante una invocación a un servicio DOKUSI que devuelve el documento convertido a formato PDF y con la etiqueta de localizador en el pie de la primera página.

Si la notificación se tramite de manera POSTAL SIN REMESA, entonces el sistema solo realizará la tarea de incluir localizador en aquellos documentos generados de las plantillas que estén marcados como localizables en el censo de plantillas de trámite.

Al tratarse de un proceso en diferido, el sistema lanzará el siguiente mensaje:



Para realizar la espera se guarda el trámite

Al salir a la bandeja de tramitación se observará que el trámite de notificación y el/los trámites que contengan los documentos que hemos incluido en la notificación aparecen con el símbolo  en la columna de estado, mientras aparezcan con este símbolo no se podrá tramitar el trámite.

En el momento que los documentos estén ya localizados, aparecerá el símbolo  en ese momento se puede proceder a tramitar. Si se producen errores en la localización, hay que entrar en el trámite y grabar para que la aplicación vuelva a solicitar el proceso de localización.

Cuando la notificación se realiza de forma postal sin remesa es obligatorio introducir fecha y número de registro de salida. Estos dos campos pueden informarse o dejarse vacíos para ser rellenados de manera automática por la aplicación cuando se pulse grabar.

Si es postal por remesa, la aplicación no permite dicha generación o introducción de número ni fecha de registro de salida. En el alta de remesa, se le generará automáticamente el registro y fecha de salida para cada uno de las notificaciones.

Cuando la notificación se realiza de forma telemática no aparece la opción de introducir fecha ni número de registro de salida. No se permitirá realizar una notificación de forma telemática si el destinatario de la notificación no dispone de un NIF/CIF valido.

Cuando las notificaciones se envían a remesa, en la propia notificación se indicará el código de remesa y fecha de la remesa en la que han sido emitidas.

Código de remesa :	2015-0030	Fecha de remesa:	29/04/2015
Fecha* :	29/04/2015		

Por otro lado también se mostrarán los datos de registro de salida que el sistema proporciona a la notificación:

Nº Registro salida :	2015RTS00008484	Fecha Registro salida :	29/04/2015
----------------------	-----------------	-------------------------	------------



En el momento que se tramite la notificación se genera un trámite de acuse de recibo, que queda pendiente de tramitar hasta que se reciba el acuse. En el caso de notificaciones electrónicas, este acuse de recibo se validará en el momento que el destinatario acuse el recibo en Mi Carpeta en internet (visión de ciudadano).

En el caso de las notificaciones ordinarias será el responsable del expediente o un administrativo el que tramite el acuse de recibo.

Si la notificación está marcada para Envío a remesa, cuando el usuario tramite la notificación, la aplicación validará los documentos. En el momento que se encuentre un documento con error se paraliza el proceso de tramitación de la notificación y se muestra el mensaje de error con el nombre del documento que ha causado dicho error.

Hay que tener en cuenta que las notificaciones dirigidas al consumidor actualizan la información en PLATEA (explicado en el apartado de este documento: PLATEA. Visión del ciudadano (Mi Carpeta).

Cuando se trata de notificaciones electrónicas tramitadas, se podrá comprobar si el interesado del expediente ha sido notificado, mostrándose el link en pantalla "Descargar Justificante de la puesta a disposición de la notificación".

Acta :

Fecha* :

Tipo de Notificación* :

Destinatario* : Notificar a sede:

Dirección :

Texto* :

Nº Registro salida : Fecha Registro salida :

[Descargar Justificante de la puesta a disposición de la notificación](#)

Al pulsar sobre él, se descargará un documento con la información de la notificación.

4.8.2. Acuse de recibo

Acuse de Recibo cerrar 

Expediente: **SOL-48A001-26-2018-1**

Fecha inicio :	11/05/2018 12:26	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR (Y41BU001)	Ejecución :	
Comentario :			

Notificación relacionada

Fecha* :	03/05/2018 
Tipo de Notificación* :	Alegación
Destinatario* :	SASKI BASKONIA, S.A.D.
Texto* :	Alegación

Fecha acuse Recibo* : 

Situación* : **No entregado**

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Borrar
No hay registros.					

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

AÑADIR (*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **REINTENTAR** **CANCELAR**

Los trámites de notificación generan automáticamente un trámite de acuse de recibo con la fecha límite de recepción de la notificación.

En el trámite de acuse de recibo, se dispone de los datos comunes de todos los trámites.

Además se muestra información sobre la notificación relacionada con dicho acuse con los siguientes datos:

- **Fecha**
- **Tipo de notificación**
- **Destinatario**
- **Texto**

A continuación se solicita la fecha y la situación de la recepción del acuse de recibo. La situación del acuse de recibo, podra ser:

- Aceptado
- No entregado
- Rechazado

Por último el sistema permitirá añadir el fichero de acuse de recibo en caso de disponer del mismo (u otros documentos que se consideren necesarios).

Si por algún motivo la notificación no hubiera llegado a realizarse correctamente, el botón **Reintentar** generará otra nueva notificación con los mismos datos que la anterior modificables salvo el acto y el destinatario. Al realizar esta acción el acuse de recibo actual quedará tramitado (si no lo estaba) a modo informativo en la solapa de Tramitación.

Acciones tras tramitar

N/A

Cuando la notificación ha sido marcada para ir a Remesa, entonces aparece otro apartado en la pantalla del Acuse.

Fecha acuse Recibo* :	02/06/2020	
Situación* :	[Seleccione un elemento]	
Descripción de la situación :	Errónea en fichero de envío. Anulada por Correos	

■ Datos de la Notificación Electrónica (AA66)			
Id Remesa:	2017-0019	Estado de la remesa:	Cerrada
■ Datos para la consulta de la remesa en la aplicación de Notificación Electrónica (AA66).			
Fecha actualización envío* :	19/02/2018	Código de la colección :	4310
Código de la remesa electrónica:	047P	Descripción de la Remesa :	Lista de Kontsumobide
Motivo de los envíos :	ID en Y41B:2017-0019		
Código Resultado devuelto por Correos :	EZ	Descripción de la situación :	Sin Información. Entregado como correo c

Este apartado de datos de la notificación electrónica (AA66) muestra información del estado del envío en Correos; también muestra información para ayudar a buscar el envío en la aplicación de Gestión de Notificaciones con Prueba de Entrega Electrónica (PEE).

Si durante el proceso de realización de Remesas y de su actualización posterior se producen errores sobre el envío en este apartado de la pantalla se muestran.

Como se explica en el manual de usuario KBIDE13-KON-MST_Kontsumobide_MU, los acuses pueden ser tramitados o actualizados automáticamente ya que el estado de los envíos pendientes se consultan diariamente.

Cuando se lee una notificación telemática, automáticamente se aporta al trámite de acuse de recibo el justificante de notificación electrónica.

Cuando se trata de notificaciones electrónicas tramitadas (acuse de recibo), se podrá comprobar si el interesado del expediente ha sido notificado, mostrándose el link en pantalla "Descargar Justificante de notificación electrónica".

Fecha acuse Recibo* :	<input type="text" value="17/07/2019"/> 
Situación* :	<input type="text" value="Aceptado"/> 
Descargar Justificante de notificación electrónica	

Al pulsar sobre él, mostrará en una pantalla nueva, la información tal como en Mi Carpeta:

Administración Pública de la CAE KONTSUMOBIDE-INSTITUTO VASCO DE CONSUMO. KONTSUMOBIDE-INSTITUTO VASCO DE CONSUMO Justificante de notificación electrónica
Datos de la notificación » Procedimiento Inspecciones de Consumo » Nº de expediente INS-48AD001-86-2019-1 » Año del expediente 2019 » Acto que se notifica Requerimiento » Destinada a PRUEBA CON TARJETA BILBOMATICA (124359992) » Disponible desde 17/07/19 09:56:45
Datos de la entrega de la notificación » Leída por CIUDADANO PRUEBA DESARROLLO (124359992) » Leída el 17/07/19 10:00:52
» Firmado electrónicamente por: EEAko Administrazio Publikoa - Administración Pública de la CAE

4.8.3. Aportar documentación

Aportar Documentación

Expediente: SOL-01A001-16-2018-1

cerrar 

Fecha inicio :	11/04/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :			

Tipo Documento	Nombre	Documento	Origen	Fecha	Nº Registro Entrada		Borrar
Informe	SOL-01A001-16-2018-1	Prueba2.docx	Administración	11/04/2018	20180000005135		
Primera Página		Anterior	Página 1 de 1	Siguiente	Última Página	10	Mostrando 1 - 1 de 1

Origen* :	<input type="button" value="Seleccione un elemento"/>	Tipos* :	<input type="button" value="Seleccione un elemento"/>	
Número de registro de entrada origen:	<input type="text"/>	Fecha registro origen:	<input type="text"/>	
Nº Registro entrada :	<input type="text"/>	Fecha Registro entrada :	<input type="text"/>	
Nombre* :	<input type="text"/>			
Documento* :	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.		

AÑADIR (*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

El trámite de aportar documentación, permitirá aportar documentos al expediente en cualquier momento de la tramitación, el trámite permite aportar varios documentos cualificando los mismos mediante:

- Origen (obligatorio): Quien aporta el documento (en este desplegable se mostrarán como posibilidades todos los intervenientes en el expediente, y el propio organismo kontsumobide). Al seleccionar en el combo origen un interveniente de tipo administración se ocultan los campos: Número de registro de entrada origen, Fecha registro origen, Nº Registro entrada, Fecha Registro entrada y no se validará que sea obligatorio Nº Registro entrada, Fecha Registro entrada.

- Tipo de documento (obligatorio): Desplegable que muestra los diferentes tipos de documentos que se pueden aportar a un expediente tales como: **FALTA DEFINIR VALORES DEFINITIVOS**

[Otros]
 Acta
 Acuse de recibo
 Alegación
 BOPV
 Comunicación
 Edicto
 Informe
 Orden
 Recurso
 Requerimiento
 Resolución
 Sentencia
 Solicitud
 Subsanación

- Número de registro origen y Fecha de registro origen: Se informará en el caso de que la solicitud se haya presentado fuera de Kontsumobide. Si el usuario introduce el número de registro de entrada origen, entonces es obligatorio que introduzca la fecha de registro de entrada origen.
- Número de registro de entrada (obligatorio): Número del registro de entrada del documento a Kontsumobide.
- Fecha de registro de entrada (obligatorio): Fecha del registro de entrada del documento a Kontsumobide.
- Nombre del documento (obligatorio): Cuando el usuario selecciona un tipo de documento, el nombre de documento se rellena siguiendo un formato concreto: Tipo de expediente + Código de expediente + Tipo de documento.
 - o Por ejemplo, si se va a aportar documentación de tipo "Requerimiento" sobre la reclamación SOL-48A011-1522-2015-1, el nombre de documento propuesto será: "SOL-48A011-1522-2015-Requerimiento".
 - o De todas formas, la aplicación permite al usuario modificar el nombre de documento.
- Botón para obtener los datos del registro de entrada: Cuando el usuario ha seleccionado un origen, un tipo y un nombre de documento, en la aplicación aparece el icono para obtener los datos del registro.

Origen* :	Kontsumobide Bizkaia	Tipo* :	Comunicación
Número de registro de entrada origen:	<input type="text"/>	Fecha registro origen:	<input type="text"/>  
Nº Registro entrada :	<input type="text"/> 	Fecha Registro entrada :	<input type="text"/>  
Nombre* :	SOL-48L021-80-2016-1-Comunicación		

- Si lo pulsa, entonces la aplicación cargará los campos número y fecha de registro de entrada con los datos obtenidos; y además bloqueará todos los campos excepto la subida del documento.

Origen* :	Kontsumobide Bizkaia	Tipo* :	Comunicación
Número de registro de entrada origen:		Fecha registro origen:	
Nº Registro entrada :	201600000027853	Fecha Registro entrada :	05/07/2016
Nombre* :	SOL-48A001-461-2016-1-Comunicación		
Documento* :	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	

- Si en vez de pulsar el botón el usuario introduce los datos de número y/o fecha de registro de forma manual, el botón para obtener datos del registro desaparece de la pantalla.
- Documento: Seleccionar de entre documentos de una unidad física.

Una vez seleccionado el documento/documentos se pulsa en añadir y se puede tramitar el aporte de documentación.

Hay que tener en cuenta que las Aportaciones de documentación del consumidor actualizan la información en PLATEA (explicado en el apartado de este documento: PLATEA. Visión del ciudadano (Mi Carpeta)).

Cuando se crea un trámite de aportación con el trámite registro de decisión tramitado (ya sea que la aportación se haga dentro del expediente, desde la utilidad de aportación o se realice una aportación telemática), se envía un mail al responsable del expediente avisando de la aportación

4.8.4. Trámite genérico

El trámite genérico sirve para cubrir aquellas tareas de la tramitación que no tienen asignado un tipo de trámite específico.

Trámite Genérico

Expediente: SOL-01A001-16-2018-1

Fecha inicio :	11/04/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :			

Nombre del trámite* :

(*) Campos obligatorios

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Destinatario	Documento	Fecha		Borrar
SOL-01A001-16-21	Solicitud	sadf		Prueba2.docx	11/04/2018		

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1

ADJUNTAR

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

En el trámite genérico solo se introducirá un texto comentario y el nombre del trámite, así pues cuando se grabe o tramite, el trámite se guardará con el nombre introducido por el usuario. Asimismo, se permite adjuntar documentos desde el expediente.

4.8.5. Comunicación

El trámite de comunicación permite al usuario realizar comunicaciones “envíos de información”, a los interesados del expediente mediante diferentes métodos.

Comunicación cerrar 

Expediente: SOL-01A001-16-2018-1

Fecha inicio :	11/04/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :			

Envío a remesa :	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha* :	11/04/2018  	
Origen* :	Genérico	jazaro@bilbomatica.es
Destinatario* :	Kontsumobide Álava Araba J	
Dirección :	Etorbidea/Avenida Santiago, 11 Vitoria-Gasteiz	
Email :	jazaro@bilbomatica.es	
Asunto :	SOL-01A001-16-2018-1	
Texto* :	Texto	

Expediente	Tipo Document	Nombre	Destinatario	Documento	Fecha	Estado	Borrar
No hay registros.							

ADJUNTAR

Plantilla :	COMUNICACION ALEGACIONES DEL RMDO-CONS
Nombre* :	COMUNICACION ALEGACIONES DEL RMDO-CONS

AÑADIR

(Campos obligatorios)*

GUARDAR **POSTAL** **ELECTRÓNICA** **MAIL** **CANCELAR**

En la primera parte del trámite se registran los datos comunes de trámite.

Envío a remesa: Check que indica que la comunicación será enviada a remesa, se gestionará con el sistema remisión de remesas.

Las comunicaciones enviadas a remesa deben ser siempre ordinarias, no pueden ser electrónicas.

El siguiente grupo de datos nos indica en que fecha se realiza la comunicación, se propone la del día pero, permite la edición de la misma.

Se selecciona el origen de la comunicación, en el envío de comunicación vía mail se puede cambiar el remitente del mail. Por defecto, se selecciona el mail del organismo pero se puede cambiar al mail del responsable del expediente y también por el de Control de Mercado. A la derecha del desplegable aparecerá el mail origen de la comunicación.

Se selecciona el destino de la comunicación, que puede ser cualquier interesado del expediente, una vez seleccionado el destino, se muestran los datos de dirección y correo electrónico del mismo. Al elegir destinatario, si es establecimiento visitado o establecimiento responsable se consultará la forma de notificación de la pestaña del hecho:

- Si forma notificación/comunicación postal: mostrara los botones de Postal y Mail..
- Si forma notificación/comunicación telemática: mostrara el botón de electrónica.
- Para el caso de destinatario "otros" se mantendrán los botones visible postal, electrónica y mail.

Si el destino de la comunicación es un establecimiento, aparecerá un desplegable con los diferentes mails de los que dispone el establecimiento para seleccionar el que se desee en cada comunicación.

Envío a remesa :	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha* :	11/12/2015 <input type="button" value=""/>	
Origen* :	Genérico	Consumo-Bizkaia@kontsumobide.net
Destinatario* :	ASOCIACION REMARR	Comunicar a sede: <input type="checkbox"/>
Dirección :	Kalea/Calle Agirre, 2 2ºIZDAAAA Barakaldo	
Email :	CUARTO	remarr.est4@gmail.com
Asunto :	SOL-48A001-10171-2015-1	
Texto* :	 	

En el caso de consumidores y organismos, únicamente se mostrará el mail que tiene.

Envío a remesa :	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha* :	11/12/2015  
Origen* :	Genérico
Destinatario* :	CIUDADANO PRUEBA
Dirección :	Kalea/Calle Alberdi, 6 Barakaldo
Email :	prueba@gmail.com
Asunto :	SOL-48A001-10171-2015-1
Texto* :	

A continuación tenemos los campos asunto y texto.

El asunto es necesario en el caso de realizar la comunicación por correo electrónico

El texto de la comunicación.

Si se trata de una comunicación o notificación presencial que no va a remesa, además se deberá proveer a la comunicación o notificación de un número de registro de salida y una fecha de registro de salida.

Estos dos campos pueden informarse o dejarse vacíos para ser rellenados de manera automática por la aplicación cuando se pulse grabar.

Por último disponemos de la zona de ficheros, donde se podrán añadir los documentos a comunicar.

El trámite permite adjuntar documentos desde el expediente o expedientes relacionados. No se podrán adjuntar documentos de tipo Acuse de recibo.

Una vez seleccionados los documentos a adjuntar, estos se mostrarán en la lista de documentos de la comunicación, si deseamos eliminar alguno de los documentos bastará con utilizar la papelera de la columna borrar.

- **Si se producen errores en la localización** (en los documentos susceptibles de localizarse) hay que entrar en el trámite y grabar para que la aplicación vuelva a solicitar el proceso de localización.

Una vez compuesta toda la comunicación se puede guardar o proceder a su tramitación mediante las opciones:

- Postal
- Electrónica
- Mail: Esta funcionalidad manda un email al destinatario y además se agrega en dicho email al usuario conectado, en copia oculta. Si dicho usuario que está realizando el trámite no tiene mail se mostrará un mensaje de error de que no tiene correo electrónico.

Hay que tener en cuenta que el sistema no permite tramitar comunicaciones sin documentación asociada (a excepción de las comunicaciones por mail).

No se permitirá realizar una comunicación de forma telemática si el destinatario de la comunicación no dispone de un NIF/CIF valido.

En los casos en que la comunicación sea generada por otro trámite como un trámite de decisión, por ejemplo, esta dispondrá ya de la información relativa al destinatario y los documentos adjuntados.

Si la comunicación está marcada para Envío a remesa, cuando el usuario tramite la comunicación, la aplicación validará los documentos. En el momento que se encuentre un documento con error se paraliza el proceso de tramitación de la comunicación y se muestra el mensaje de error con el nombre del documento que ha causado dicho error.

Hay que tener en cuenta que las comunicaciones dirigidas al consumidor actualizan la información en PLATEA (explicado en el apartado de este documento: PLATEA. Visión del ciudadano (Mi Carpeta)).

4.8.6. Trámite Elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE.

Elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE

Expediente: SOL-01A001-16-2018-1

Fecha a inicio :	11/04/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :			

Expediente **Tipo Documento** **Nombre** **Destinatario** **Documento** **Fecha** **Borrar**

No hay registros.

Plantilla : [Seleccione un elemento]

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

AÑADIR (*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

El trámite de Elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE, permite adjuntar un documento proponiéndolo una de las plantillas que se hayan configurado para este trámite, o adjuntando documentos desde el ordenador.

La forma de proceder es la siguiente si en la solicitud hubiera un trámite de acuse de recibo con resultado de NO ENTREGADO, entonces el usuario puede crear este trámite para indicar que se va a necesitar publicar en el BOPV-BOE. Pero no es obligatorio, es decisión del usuario.

Además, la aplicación permite crear este trámite en cualquier momento una vez registrada la solicitud.

Acciones tras tramitar

Se genera un trámite de Información de publicación en BOPV-BOE, para controlar el estado de la publicación en BOPV y en BOE.

Este trámite queda pendiente de tramitar.

4.8.7. Trámite Información de publicación en BOPV-BOE.

Información de publicación en BOPV-BOE

Expediente: SOL-01A001-118-2017-1

Fecha inicio :	20/11/2017 09:33	Fecha fin :	
Asignación :	INSTRUCTOR	Ejecución :	
Comentario :			

Fecha de envío BOPV-BOE* : Fecha publicación en BOPV*: Fecha publicación en BOE*:

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha	Borrar
SOL-01A001-118-2017-[Otros]	doc BOPV-BOE	PRUEBA VENTANILLA.pdf		20/11/2017	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▾ Mostrando 1 - 1 de 1

ADJUNTAR

Nombre*:

Documento*: Ningún archivo seleccionado

ANADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

El trámite de Información de publicación en BOPV-BOE se genera automáticamente cuando se realiza la tramitación del trámite "Elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE". Y debe contener los documentos que tiene el trámite de "Elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE". Además, la aplicación permite adjuntar un documento proponiendo una de las plantillas que se hayan configurado para este trámite, o adjuntando documentos desde el ordenador.

Los datos propios de este trámite son:

- Fecha de envío BOPV-BOE.
- Fecha de publicación para BOPV.
- Fecha de publicación para BOE.

Al guardar el trámite será obligatoria la fecha de envío BOPV-BOE.

Al tramitar serán obligatorias las tres fechas y además, se comprobará que la fecha de envío sea menor o igual a las otras dos fechas.

Acciones tras tramitar
N/A

4.9 Recursos y Alegaciones

4.9.1. Recursos

- Gestión de Recursos: Se propone lo siguiente
 - o Recepción de recurso

Cuando se recibe un recurso a la decisión de Control de Mercado, se procede a tramitar la recepción del mismo.

Recepción de recurso

Expediente: SOL-01A001-16-2018-1

Fecha inicio :	11/04/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR		
Comentario :			

Tipo de recurso* :	Alzada		
Fecha del recurso* :	11/04/2018		
Motivo :			
Abogado :			

(*) Campos obligatorios

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Destinatario	Documento	Fecha		Borrar
SOL-01A001-16-21	Recurso	Documento 1		Prueba2.docx	11/04/2018		
Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 1 de 1							

ADJUNTAR

Nombre* :	
Documento* :	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

- **Tipo de recurso:** En el trámite de recurso se registra, el tipo de recurso a seleccionar de los posibles (El tipo de recurso puede influir sobre el flujo de tramitación consecuente):
 - Alzada
 - De revisión
- La fecha de recepción del recurso
- El motivo, (campo de texto libre)
- El abogado asignado (texto libre)

En el trámite de recepción de recurso se permite incorporar documentos desde disco o desde los documentos existentes en el expediente.

Acciones tras tramitar

Se genera automáticamente el trámite de elaboración de informe para asesoría
Se envía un correo a los usuarios que son administrativo en liquidaciones

o Elaboración de informe para asesoría

Elaboración de informe para asesoría

Expediente: SOL-48L021-5-2018-1 cerrar 

Fecha inicio :	12/04/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :			

Expediente **Tipo Documento** **Nombre** **Documento** **Fecha** **Borrar**

SOL-48L021-5-2018-1	Informe	INFORME RECURSO ALZADA	SOL-48L021-5-2018-1-INFORME RE	12/04/2018	 
---------------------	---------	------------------------	--------------------------------	------------	---

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 1 de 1

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

AÑADIR (*) Campos obligatorios

GUARDAR TRAMITAR CANCELAR

El trámite de elaboración de informe para asesoría, permite adjuntar un documento proponiendo las plantillas que se hayan configurado para este trámite, o adjuntar documentos desde el ordenador.

Es obligatorio adjuntar como mínimo un documento.

Acciones tras tramitar

Se genera un trámite de comunicación, para el envío del informe con el informe elaborado

Se genera el trámite de recepción de orden de consejero
Estos trámites quedan pendientes de tramitar.

o Recepción de orden de consejero

Recepción de orden del consejero

Expediente: SOL-48L021-5-2018-1

Fecha inicio :	12/04/2018	Fecha fin :	
Asignación :	COORDINADOR	Ejecución :	
Comentario :			

Estimación* :

(*) Campos obligatorios

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha		Borrar
SOL-48L021-5-2018-1	Resolución	Documento 1	Prueba2.docx	12/04/2018		
Primera Página		Anterior	Página 1 de 1	Siguiente	Última Página	10
Mostrando 1 - 1 de 1						

ADJUNTAR

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR **TRAMITAR** **CANCELAR**

En este trámite se permite adjuntar un documento bien desde los existentes en el expediente, bien desde el propio ordenador, por otro lado se solicita la selección de la estimación a elegir entre: Si o no.

Acciones tras tramitar

Si se estima:

- Se genera un trámite de notificación al consumidor con los documentos adjuntos que se hayan añadido al trámite.
- Se anula el trámite de cierre de expediente, si existe.
- Se vuelve al inicio del expediente generando un trámite de asignación de responsable de expediente que irá a la bandeja de trabajo correspondiente del coordinador.

Si no se estima:

- Se genera un trámite de notificación al consumidor con los documentos adjuntos que se hayan añadido al trámite.
- Se actualiza la fecha de inicio del trámite de cierre, si existe.

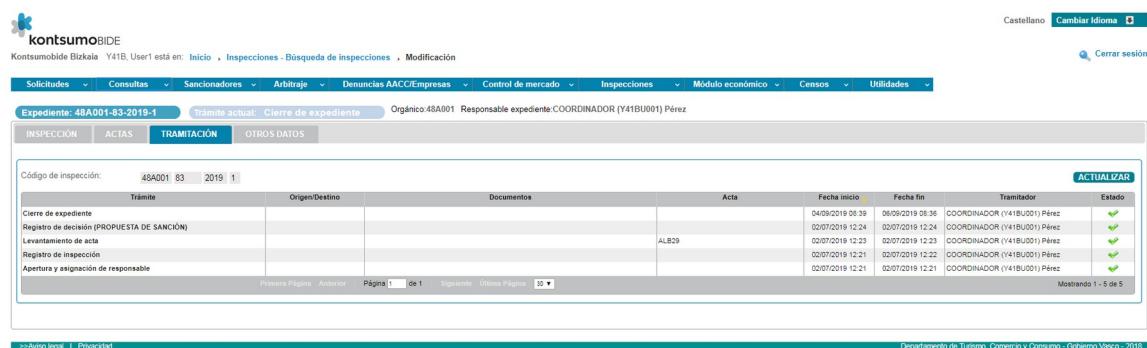
4.9.2. Alegaciones

Para gestionar las alegaciones se requieren de 2 trámites:

- Trámite de aportación del documento de alegaciones que realizará el Administrativo. Una vez tramitado se sugiere un trámite de forma automática de recepción de Alegaciones.
- Recepción de alegaciones: Trámite donde control de mercado analiza las alegaciones aportadas por el establecimiento

El expediente continuará de forma no automática una vez consideradas o no las alegaciones presentadas.

4.10 Reapertura de expediente de un expediente cerrado



Acta	Fecha inicio	Fecha fin	Tramitador	Estado
04/09/2019 06:39	06/09/2019 08:36	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez		
02/07/2019 12:24	02/07/2019 12:24	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez		
02/07/2019 12:23	02/07/2019 12:23	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez		
02/07/2019 12:22	02/07/2019 12:22	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez		
02/07/2019 12:21	02/07/2019 12:21	COORDINADOR (Y41BU001) Pérez		

No es un tipo de trámite, es una acción que solo está disponible para el supervisor y que solo puede realizar sobre un expediente con trámite de cierre tramitado.

Una vez confirmada la acción por el tramitador, la reapertura consiste en:

La aplicación crea un trámite genérico con la fecha-hora de inicio actual y la fecha-hora de fin actual. La descripción es "Apertura expediente".

La aplicación borra el trámite de cierre de expediente.

El expediente en Mis Gestiones (PLATEA) se borra entero y se vuelve a crear con la información anterior y sin el cierre de expediente.

El expediente se deja en la fase anterior al cierre

5 Bandejas de control de Mercado.

5.1 Bandeja de trabajo de las inspecciones.

Los usuarios de inspecciones organizarán su trabajo en torno a las bandejas de trabajo que proporciona el sistema. En la bandeja de trabajo se mostrarán todas las inspecciones en curso, (pendientes de cierre) que correspondan a campañas o Redes de alerta activas.

La bandeja de trabajo permitirá ver las inspecciones pendientes y acceder a las mismas así como a los elementos origen de las inspecciones.

Lo primero que vamos a indicar es cómo se rellenan estas bandejas:

- Al grabar una campaña, por cada línea de programación de campaña se pre-generan, las inspecciones solicitadas (número de toma de muestras + número de controles estándar + número controles otros) para que se muestren en la bandeja de inspecciones del coordinador territorial de SSTT, estas quedan pendientes de terminar el trámite de apertura y asociadas a la campaña. Se nutrirá esta citada bandeja con la posibilidad de multi-selección de registros de mismo trámite para ejecutar la apertura y asignación de responsable de expediente conjuntamente y facilitar la operativa.
- Al grabar una Red de alerta, por cada línea de programación de Red de alerta se pre generan, todavía sin código de expediente las inspecciones solicitadas para que se muestren en a bandeja del coordinador territorial de SSTT, estas quedan pendientes de terminar el trámite de apertura y asociadas a la red de alerta (programación: SSTT, distribuidor y fecha de comunicación). Se nutrirá esta bandeja con la posibilidad de multi selección de registro de mismo trámite para ejecutar la apertura y asignación de responsable de expediente conjuntamente y facilitar la operativa.
- Al enviar una Comunicaciones SOIVRE, se genera una inspección que entrará en la bandeja del coordinador territorial, Bandejas, para que este la asigne al inspector correspondiente.
- Nueva inspección de oficio/notificación Productores o Comunicación externa: Relleno datos y grabar inspección sin código. Esta acción la puede realizar el Administrativo.

La bandeja tendrá la siguiente apariencia:

Bandeja de inspecciones

Organismo:	[Seleccione un elemento]	Responsable:	[Seleccione un elemento]
Origen:	[Seleccione un elemento]		
Tipo inspección:	[Seleccione un elemento]		
Fecha trámite desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
Trámite pendiente de realizar:	[Seleccione un elemento]	ACTUALIZAR	
Para realizar la asignación de responsables masivo, previamente es necesario filtrar por el trámite Apertura y asignación de responsable			

Exportar tabla a Excel

Cód. Expediente	Tipo inspección	Origen	Cod. Origen	Trámite	F. Trámite	T.P.	Estab. Visitado	Municipio	Nombre Documento	Inspector	Estado	F. Límite	Estado firm
48A001-18-2019-	Oficio			Levantamiento de acta	04/03/2019	0	Nuevo establecimiento 2	Vitoria-Gasteiz		COORDINADOR			
48A001-10-2019-	Oficio			Recepción de justificante de	04/03/2019	3	ESTABIL REP PRUEBA NC	Vitoria-Gasteiz		COORDINADOR		04/03/2019	
48A001-21-2019-C.S	Campaña	JOS-2		Recepción de justificante de	06/03/2019	2	SOCIEDAD TEXTIL LONIA, S.A	Ourense		XABIER ALBERC		06/03/2019	
48A001-14-2019-C.S.	Campaña	J-11		Recepción de certificado de	06/03/2019	4	SOCIEDAD TEXTIL LONIA, S.A	Ourense		XABIER ALBERC		06/03/2019	
48A001-20-2019-	Oficio			Desimovilización	06/03/2019	6	KUTXABANK	Eibar		COORDINADOR		06/03/2019	
48A001-17-2019-	Oficio			Recepción de certificado de	06/03/2019	2	SOCIEDAD TEXTIL LONIA, S.A	Ourense		XABIER ALBERC		06/03/2019	
48A001-16-2019-	Oficio			Desimovilización	08/03/2019	3	NOMBRE PRUEBA CON TARJET	Barakaldo		COORDINADOR		08/03/2019	
48A001-22-2019-C.S.	Campaña	JOS-2		Notificación	08/03/2019	2	KUTXABANK	Eibar		XABIER ALBERC		08/03/2019	
48A001-23-2019-	Oficio			Recepción de acreditación	11/03/2019	1	NOMBRE PRUEBA CON TARJET	Barakaldo		COORDINADOR		11/03/2019	
48A001-24-2019-	Oficio			Apertura de documentación (1)	12/03/2019	0	ATHLETIC CLUB	Bilbao	INS-48A001-24-2019-1-Notifi	COORDINADOR			

Primera Página Anterior Página 3 de 51 Siguiente Última Página 10 ▾ Mostrando 21 - 30 de 510

Filtros.

La bandeja tiene que presentar, además de los filtros de Fecha trámite desde y hasta, el siguiente filtro:

- Filtro por tipo de origen y código
- Filtro por organismo y responsable: Este campo aparecerá o no relleno dependiendo del perfil del usuario:
 - Organismo: Seleccionable para el supervisor (Realmente se ha puesto para Control de Mercado, ya que si no, Control de mercado no podría aplicar este filtro) y precargado para coordinador e inferiores
 - Responsable: Precargado para inspector e inferiores
- Desplegable para trámite pendiente de realizar: el usuario conectado puede seleccionar uno de los trámites y la aplicación mostrará los expedientes que tengan dicho trámite pendiente de tramitar. En la columna Trámite aparecerá el último trámite del tipo seleccionado en el desplegable, independientemente de que exista otro de distinto tipo más reciente. Si el trámite seleccionado es el de asignación de responsable, aparecerá la opción para asignar los inspectores de forma masiva.

Campos de la bandeja:

- **Código de expediente:** Dispondrá de un enlace para acceder al detalle de la inspección.
- **Tipo inspección:** Tipo de inspección.
- **Origen:** Tipo de origen de la inspección.
- **Código origen:** Código del elemento origen.
- **Trámite:** Se mostrará al usuario el último trámite pendiente en dicho expediente
- **Fecha Trámite:** Se mostrará al usuario la fecha del último trámite
- **Nº TP: Trámites pendientes:** Permite mostrar la lista de trámites pendientes de realizar

Trámites Pendientes de la solicitud

Expediente: 1							ACTUALIZAR
Fase	Trámite	Tramitador	Fecha	F. Límite	Estado	Observaciones	
Cierre	Cierre de expediente	INSTRUCTOR	01/04/2015	31/05/2015			
Resolución	Comunicación	INSTRUCTOR	01/04/2015			Trámite origen: Registro de decisión(Reclamado: prueba comercio]	
Registro/Inicio	Acuse de recibo	COORDINADOR	16/02/2018	03/03/2018		Trámite relacionado: Registro de decisión(01/04/2015)	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 12 ▾

Trámite relacionado: Registro de decisión(01/04/2015)

- **Establishimiento visitado:** Nombre del establecimiento de la inspección.
- **Municipio:** Municipio del establecimiento de la inspección.
- **Documento**

-
- **Inspector:** Inspector asignado.
 - **Estado:**
 - **Fecha límite:** Fecha límite del trámite
 - **Estado firma** que indica si existen documentos pendientes de firma . Si no hay documentos pendientes de firma aparecerá vacío.

La tabla aparecerá ordenada por la columna Fecha de trámite en ascendente pero permitirá ordenar por todos los campos excepto por la Fase,

Los inspectores verán en la bandeja todas las inspecciones que tienen asignadas (de las que son propietarios). Desde la bandeja podrán acceder a las inspecciones y crear nuevas inspecciones de oficio.

El usuario **coordinador territorial**, verá la misma bandeja que los inspectores, pero podrá ver todas las inspecciones de su ámbito territorial, además, **adicionalmente a las opciones de crear nueva inspección y editar una inspección existente, dispondrá de una opción de asignar inspecciones**, esta opción permitirá al coordinador asignar inspecciones a los inspectores de su unidad territorial.

5.2 Bandeja de firma

En la tramitación hay unas cuantas tareas que proporcionan la posibilidad de solicitar la firma de documentos. Cuando se solicita la firma de un documento, el sistema nos interroga sobre el perfil que va a firmar el documento.

Los documentos que se mandan a firmar a un perfil, aparecen luego en la bandeja de dicho perfil. Solo aparecen en la bandeja de firma una vez estén localizados.

En la parte superior de la bandeja se muestran: el botón “Exportar tabla a Excel” que proporciona una tabla con los datos de todos los registros de la bandeja; y del botón

Actualizar para obligar a la aplicación a devolver los registros de la bandeja más actualizados.

Sobre la propia bandeja pulsando sobre el nombre del documento el sistema descarga el documento.

Cuando en esta tabla el usuario conectado ordene por una columna y/o pague a una página concreta, la aplicación tiene que actualizar la búsqueda realizada después de volver de las siguientes funcionalidades: Firmar y Denegar.

Para firmar un documento, se selecciona el documento a firmar y se pulsa el botón firmar. Se permite la firma múltiple sin más que seleccionar por medio de la última columna de la tabla más de una fila y pulsando el botón firmar.

Antes de pasar al firmado, se mostrará una ventana con una tabla informativa con el resumen de los documentos que vayan a ser firmados mediante un certificado digital.

Tipo Expedien	Cód. Expedien	Responsable	Destinatario	Fase	Trámite	Nombre Documento	F. Límite
Inspecciones	01A001-26-2021			Requerimiento	Requerimiento por escrito	Requerimiento	31/05/2021
Solicitudes	01A001-25-2021	DIRECTOR (Y4)	ATHLETIC CLU	Requerimiento	Requerimiento información	requerimiento hojas	31/05/2021

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 30 Mostrando 1 - 2 de 2

FIRMAR **CANCELAR**

El nº máximo de documentos a firmar queda delimitado por el parámetro en bbdd.

5.3 Bandeja de Propuestas de inspección

Bandeja de propuestas de inspección: Es donde caen las solicitudes realizadas

Propuestas de Inspección						
Cód. Expediente	Procedimiento	Fecha del Hecho	Establecimiento	Provincia	Municipio	Responsable del expediente
23A001-1564-2015-1	Solicitudes	01/07/2015	ACM REPARACIONES	Bizkaia	Arraialdo	MIGUEL ANGEL BODEGAS CAÑAS
43A001-2529-2015-1	Solicitudes	07/07/2015	CONFOPAMA	Bizkaia	Beraondo	TXEMA MENDEZ HERNANDEZ
43L019-304-2015-1	Solicitudes	22/07/2015	SAT NORTE - YOSSUE FRITAH MCDON	Bizkaia	Bitao	MIGUEL ANGEL BODEGAS CAÑAS
43A001-2503-2015-1	Solicitudes	23/07/2015	ALPE MULTIASISTENCIA	Bizkaia	Bitao	MIGUEL ANGEL BODEGAS CAÑAS
43L010-86-2015-1	Solicitudes	24/07/2015	SAT NORTE - YOSSUE FRITAH MCDON	Bizkaia	Bitao	MIGUEL ANGEL BODEGAS CAÑAS
43A001-2269-2015-1	Solicitudes	29/07/2015	ACM REPARACIONES	Bizkaia	Arraialdo	TXEMA MENDEZ HERNANDEZ

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 14 de 14

ACEPTAR RECHAZAR

Aviso legal | Privacidad | Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2015

En caso de que se rechace se mostrará una pantalla para registrar el motivo de la denegación

Rechazo cerrar

Observaciones *:

GUARDAR
CANCELAR

(*) Campos obligatorios

Al guardar se da por rechazada la propuesta desapareciendo de la bandeja del Coordinador de Propuestas de Inspección. Además se tramitará automáticamente un trámite genérico en Solicitudes para indicar el motivo de la denegación.

Si se acepta la propuesta la inspección desaparecerá de la bandeja de propuestas de inspección y se generará el trámite de apertura de expediente y asignación del responsable en Inspecciones. Además se genera una relación bidireccional entre ambos expedientes.

Además se sugerirá un **Trámite de Informe valoración de la inspección solicitada**. Este trámite sirve para valorar la inspección antes de ser remitida al expediente solicitante de inspección, solo para los casos de inspecciones con origen en (solicitudes de consumidores) y denuncias de AACC, OOEE y empresas.

6 Consultas de AACC o Empresa

6.1 Búsqueda consultas AACC/Empresas

Desde la opción de menú Búsqueda consultas AACC/Empresas dentro del menú Consultas AACC/Empresas se accede a la búsqueda de consultas de AACC/Empresas:



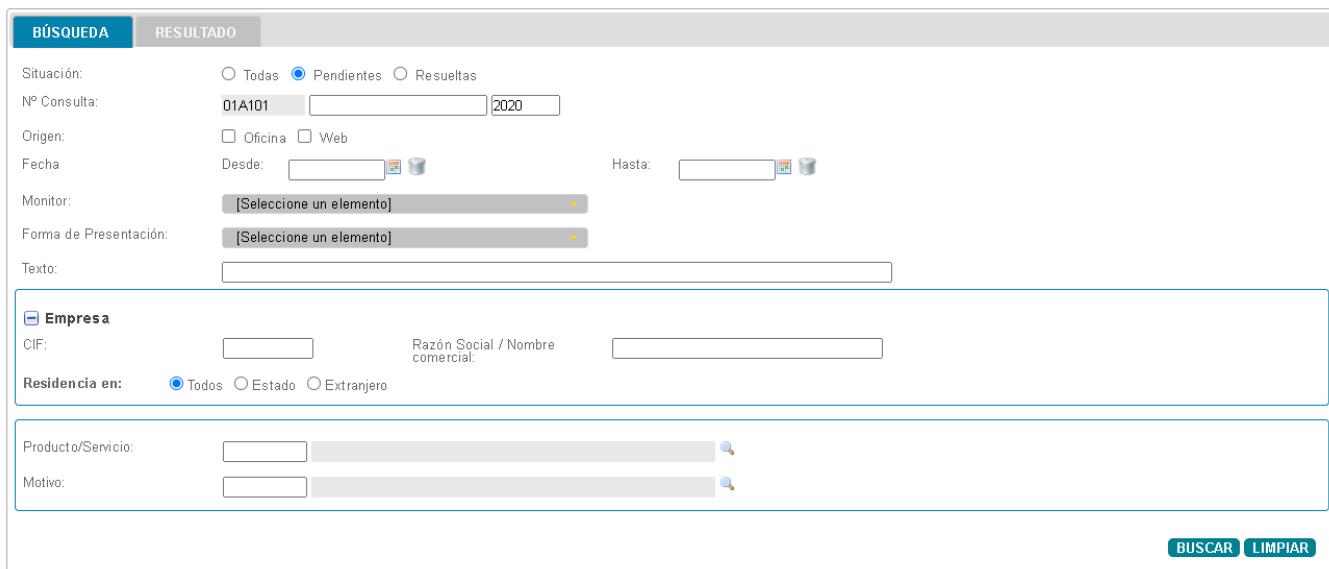
Castellano Cambiar Idioma 

Cerrar sesión

Situación: Todas Pendientes Resueltas

Nº Consulta: 01A101 2020

Desde esta pantalla se permite buscar consultas de AACC/Empresas rellenando a tal efecto los campos del filtro y pulsando el botón buscar o la solapa de resultado.



BÚSQUEDA RESULTADO

Situación: Todas Pendientes Resueltas

Nº Consulta: 01A101 2020

Origen: Oficina Web

Fecha: Desde: Hasta:

Monitor: [Seleccione un elemento]

Forma de Presentación: [Seleccione un elemento]

Texto:

Empresa

CIF: Razón Social / Nombre comercial:

Residencia en: Todos Estado Extranjero

Producto/Service: 

Motivo: 

BUSCAR LIMPIAR

Filtros posibles:

Situación: Se puede seleccionar mostrar todas las consultas o solo las pendientes de respuesta o solo las respondidas.

Nº de consulta: Compuesto por el orgánico (por defecto aparece el organismo 01A101 y no se pondrá modificar), un correlativo por año y el año.

Origen: Consultas recibidas presencialmente en la oficina o vía web a través de la web de consultas de control de mercado de Kontsumo.

Fecha: Filtra entre fechas consultando la fecha de entrada de la consulta.

Monitor: Filtra por las consultas según el monitor al que están asignadas en el desplegable se mostrarán todos los monitores activos de todos los orgánicos de Kontsumobide.

Forma de presentación: Desplegable con las formas de presentación de consultas, estas formas de presentación se mantienen en el maestro formas de presentación.

Texto: Busca por contenido en el texto de la consulta.

Empresa:

CIF: Busca por contenido en el campo CIF de las empresas de las consultas.

Razón Social / Nombre comercial: Busca por contenido en el campo razón social o nombre comercial de las empresas de las consultas.

Residencia en: Habilita unos controles u otros de la dirección de la empresa para filtrar la búsqueda por los mismos. Si se selecciona Estado, habilita los desplegables de TH/Provincia, Municipio y Localidad. Si se selecciona extranjero habilita el desplegable de país y el campo dirección.

Producto/servicio: Código y lupa para búsqueda de productos/servicios en la tabla de Productos/servicios.

Motivo: Código y lupa para búsqueda de productos/servicios en la tabla de Productos/servicios.

Los elementos de la tabla que aparezcan en rojo, estarán acompañados de una bandera (✉) que se mostrará en la columna "Pendiente" y que indicará que la consulta no ha sido todavía contestada.



Nº consulta	Fecha	Monitor	Municipio	Forma presentación	Origen	Pendiente
01A101-22-2020	11/09/2020		Barakaldo	WEB	Web	✉
01A101-24-2020	14/09/2020	CHOUZA MALLA MIKEL	Vitoria-Gasteiz	CORREO ELECTRONICO	Oficina	✉
01A101-25-2020	14/09/2020	CHOUZA MALLA MIKEL	Vitoria-Gasteiz	CORREO ELECTRONICO	Oficina	✉

Seleccionando una de las consultas de la tabla de resultados se pueden realizar 3 acciones sobre ella: asociar una respuesta, responder por email, o modificarla.

La funcionalidad Exportar tabla a Excel es para proporcionar un fichero Excel de nombre "consultasyyymddhhmmss.xls" con los datos que estamos viendo en la consulta de pantalla.

6.2 Botón Responder.

Respuesta consulta

Consulta: 48A001 57 2015

consulta

Fecha Respuesta (*): 10/12/2015  

Modo Respuesta (*): PERSONAL 

La respuesta no será enviada automáticamente por mail

Respuesta (*):

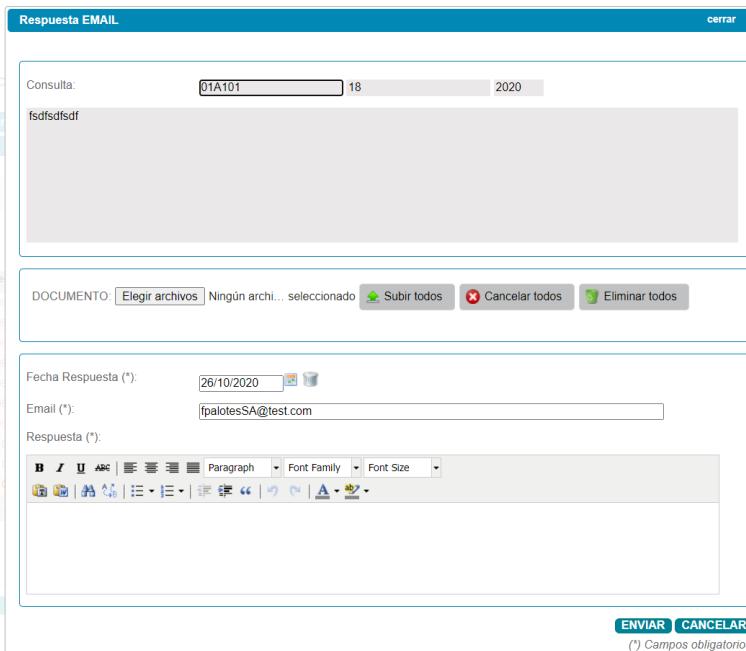


GUARDAR **CANCELAR**
(*) Campos obligatorios

Permite establecer una respuesta a la consulta.

Al guardar, la consulta quedará como respondida. Introduciendo la fecha de respuesta, el modo de respuesta seleccionándolo del desplegable modo de respuesta, y un texto para la respuesta.

6.3 Botón Responder por Email.



Consulta: 01A101 18 2020

fsdfsdfsdf

DOCUMENTO: Elegir archivos Ningún archi... seleccionado Subir todos Cancelar todos Eliminar todos

Fecha Respuesta (*): 26/10/2020

Email (*): fpalotesSA@test.com

Respuesta (*):

ENVIAR CANCELAR

(*) Campos obligatorios

Permite responder por email a la consulta seleccionada, proporcionando la posibilidad de agregar documentos. Para adjuntar un documento se deben seguir dos pasos: mediante el botón “Examinar” escoger un documento de un dispositivo de almacenamiento (disco duro, pendrive...) y después pulsar el botón “Subir”. Al enviar el correo, los documentos anexados quedarán asociados a la consulta.

6.4 Botón Editar.

Edición Consulta

DETALLE **DOCUMENTOS**

Nº Consulta: 01A101 14 2020 [Ficha](#)

Fecha consulta *: 22/09/2020

Hora llegada: 11:46

Hora atención: 11:46

Monitor *: COORDINADOR (Y41BU001) Pérez

Forma de Presentación *: CORREO POSTAL

Consulta *:
Consulta

Producto/Servicio *: C14 Prendas de vestir

Motivo *: **Etiquetado**

Respuesta

Fecha respuesta:

Modo Respuesta: [Seleccione un elemento]

La respuesta no será enviada automáticamente por mail

Respuesta:

Empresa

CIF: P1939182J

Nombre comercial *: nom comercial

Razón Social: razón social

Email *: prueba@gmail.com

Tfno 1 *: 666123456 Tfno 2:

Estado Extranjero

C.Postal: T.H. / Provincia*: Araba/Álava

Municipio*: Vitoria-Gasteiz Localidad: [Seleccione un elemento]

Calle: Portal: [Seleccione un elemento]

Complemento dirección:

Dirección antigua:

ELIMINAR **GRABAR** **CANCELAR**

(*) Campos obligatorios

Permite modificar datos de la consulta seleccionada.

Forma de presentación: Es un campo obligatorio. Desplegable con todas las formas de presentación de consultas, excepto aquellas formas de presentación cuyo origen sea Web (ya sea por la aplicación de Consultas Web o ya sea por la Aplicación para móviles de Kontsumonet). Si las consultas han entrado por origen Web, entonces en el modo edición aparecen con la forma de presentación "Web" o "App móvil Kontsumonet" dependiendo de la aplicación desde la que se realizó la consulta, y no se puede modificar.

Nombre comercial: Es un campo obligatorio.

Email: Es un campo obligatorio.

Tfno.1: Es un campo obligatorio.

Pinchando sobre la ficha (Word icon) se genera un documento Word con la ficha de la consulta.

Si se rellena el campo fecha de la sección Respuesta, al grabar se dará la consulta como respondida. Cuando se rellena este campo, los campos de la sección anterior, (Producto/Servicio y motivo) pasan a ser obligatorios.

6.5 Documentos

Edición Consulta cerrar 

DETALLE **DOCUMENTOS**

Consulta: 01A101 25 2020

Fecha	Documento	Descripción	Tipo Documento	Origen	Enviado x Email
14/09/2020	Prueba.pdf	Prueba	Consulta	Aportado persona consumidora	

Primera Página Anterior Página de 1 Siguiente Última Página

ELIMINAR

Documento*: Ningún archivo seleccionado

Origen*: Aportado persona consumidora Generado

Descripción*:

LIMPIAR **GRABAR**

(*) Campos obligatorios

Pestaña ligada a la edición de la consulta.

Permitir asociar nuevos documentos a la consulta en curso, o eliminar alguno de los existentes (seleccionando uno de la tabla y pulsando sobre el botón eliminar).

Para asociar un documento se deben seguir dos pasos: seleccionar un documento a través del botón "Examinar" y después pulsar el botón "Grabar".

En la tabla superior se muestran los documentos relacionados con la consulta. Si se han asociado al contestar vía correo electrónico, se mostrará un icono de un sobre en la columna "Enviado x Email".

6.6 Alta de consulta

kontsumoBIDE

Instituto Vasco de Consumo - Kontsumobide - Control de Mercado Y41B, User1 está en: [Inicio](#) > [Consultas AACC/Empresas - Nueva consulta AACC/Empresas](#)

[Cambiar idioma](#) [Cerrar sesión](#)

Solicitudes **Consultas** **Sancionadores** **Arbitraje** **Consultas AACC/Empresas** **Denuncias AACC/Empresas** **Control de mercado** **Inspecciones**

Módulo económico **Censos** **Utilidades**

Fecha consulta *: Hora llegada: Hora atención:

Monitor *: Forma de Presentación *:

Consulta *:

Producto/Servicio *: Motivo *:

Respuesta
 Fecha respuesta: Modo Respuesta:
La respuesta no será enviada automáticamente por mail

Respuesta:

Empresa
 CIF:
 Nombre comercial *:
 Razón Social:
 Email *:
 Tfno. 1 *: Tfno. 2:
 Estado Extranjero
 C. Postal: T.H. / Provincia *:
 Municipio *: Localidad:
 Calle: Portal:
 Complemento dirección:

GRABAR **CANCELAR**
 (*) Campos obligatorios

>>Aviso legal | Privacidad

Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2018

Permite dar de alta una nueva consulta en el sistema.

Se rellenan, al menos, los campos obligatorios (marcados con *) y se pulsa el botón de grabar.

- **Forma de presentación:** Es un campo obligatorio. Desplegable con todas las formas de presentación de consultas, excepto aquellas formas de presentación cuyo origen sea Web (ya sea por la aplicación de Consultas Web o ya sea por la Aplicación para móviles de Kontsumonet).
- **Consulta:** Es un campo obligatorio.

- **Producto/Servicio:** Es un campo obligatorio.
- **Motivo:** Es un campo obligatorio.
- **Nombre comercial:** Es un campo obligatorio.
- **Email:** Es un campo obligatorio.
- **Tfno.1:** Es un campo obligatorio.

En cualquier momento es posible cancelar el alta, cerrando la ventana de detalle pulsando bien el botón cancelar o el cerrar (x) de la ventana.

Por defecto se cargan el territorio histórico/provincia y el municipio del organismo conectado. Otra posibilidad es introducir el código postal y se cargarán, pulsando sobre la flecha (→), sus correspondientes territorio histórico/provincia y municipio. Por otro lado si se introduce la calle y el portal, automáticamente se calculará el código postal correspondiente.

También se puede responder la consulta en el mismo momento de darla de alta rellenando los datos de fecha de respuesta rellenando los campos “fecha de respuesta”, “producto/servicio” y “motivo”.

6.7 Bandeja de consultas

La bandeja de consultas mostrará a todos los usuarios con permiso de edición en consultas, la totalidad de las consultas pendientes de realizar.

Consultas pendientes							Exportar tabla a Excel	ACTUALIZAR
Nº consulta	Fecha	Monitor	Municipio	Producto/Servicio	Origen	Documentos		
48A001-27-2017	21/11/2017		Bilbao	Productos electrónicos de consumo	Web			
48A001-2-2018	05/03/2018		Bilbao	Prendas de vestir	Web			
48A001-1-2018	05/03/2018		Bilbao	Servicios de producción, transporte y	Web			
48A001-3-2018	18/06/2018	COORDINADOR (Y11BU001) Pérez	Bilbao	Servicios de producción, transporte y	Web			
48A001-5-2020	02/06/2020		Barakaldo	Prendas de vestir	Web			
48A001-8-2020	05/06/2020		Barakaldo	Servicios de producción, transporte y	Web			
48A001-9-2020	15/09/2020		Barakaldo	Prendas de vestir	Web			
48A001-11-2020	17/09/2020		Barakaldo	Prendas de vestir	Web			
48A001-10-2020	17/09/2020		Barakaldo	Prendas de vestir	Web			
48A001-13-2020	18/09/2020		Barakaldo	Prendas de vestir	Web			

En la bandeja se mostrará la siguiente información sobre cada consulta.

- Nº de consulta
- Fecha de entrada de la consulta
- Monitor de la consulta (responsable/monitor que tiene asignada la consulta)
- Municipio de la consulta
- Producto/servicio
- Origen de la consulta
- Documentos: Aparecerá  si tiene documentos aportados por la persona consumidora. No se podrá ordenar por esta columna.

La bandeja se podrá ordenar por cualquiera de las columnas mostradas en orden ascendente o descendente.

Al pulsar sobre el número de consulta se accede a la edición de la consulta.

En la parte inferior de la bandeja disponemos de los botones responder y responder por email que proporcionan acceso a la respuesta rápida de la consulta y a la contestación por mail, tal y como se explicó en el capítulo 2.5 de este manual (consultas).

En la parte superior de la bandeja disponemos del botón “Exportar tabla a Excel” que proporciona una tabla con los datos de todos los registros de la bandeja; y del botón Actualizar para obligar a la aplicación a devolver los registros de la bandeja más actualizados.

Cuando en esta bandeja el usuario ordena por una columna y/o va a una página concreta, la aplicación tiene que actualizar la búsqueda realizada después de volver de las siguientes funcionalidades:

- Número consulta.
- Responder.
- Responder por Email.

Además, tiene que mantener el orden que había seleccionado y la página en que estaba situado teniendo en cuenta que si estaba en la última página y solo había un elemento, la aplicación le situará en la página anterior.

7 Procesos auxiliares y censos/maestros

7.1 Decisiones de inspecciones.

Tabla auxiliar, código y descripción español - Euskera.

Se dispondrá de un mantenimiento de tipo código y descripción en euskera y castellano para tipificar los tipos de decisiones a utilizar en las inspecciones.

Las decisiones de inspección son:

- APERCIBIMIENTO
- TRASLADO
- ARCHIVO (Sin infracción)
- PROPUESTA DE SANCION

7.1.1. Buscador de Tipos de decisión

Permite buscar Tipos de decisión por los siguientes campos:

- Tipo de decisión
- Tipo de expediente

Acciones sobre búsqueda:

- **Limpiar:** limpia los criterios de selección
- **Filtrar:** Muestra la tabla resultado que estará formada por los siguientes campos:

- o Tipo de decisión
- o Tipo de expediente

Acciones sobre los tipos de decisión

- **Alta:** Enlaza con la pantalla de alta de un nuevo tipo de decisión
- **Editar:** Permite el mantenimiento del tipo de decisión seleccionado

7.1.2. Mantenimiento de Tipos de decisión

Permite mantener los tipos de decisión.

Detalle Tipo Decisión cerrar 

Tipo de expediente* :	<input type="text" value="[\$Seleccione un elemento]"/>
Castellano	
Nombre* :	<input type="text"/>
Euskera	
Nombre:	<input type="text"/>
Mediación :	<input type="checkbox"/>

(*) Campos obligatorios

GRABAR **CANCELAR**

Para dar de alta o mantener un tipo de decisión es preciso informar los siguientes campos:

- Tipo de expediente
- Nombre del tipo de decisión en Castellano y en Euskera
- Check que indica si hay Mediación (No preciso para Control de Mercado)

7.2 Laboratorios.

7.2.1. Buscador de laboratorios

Pantalla desde la que se pueden seleccionar los distintos laboratorios a mantener

Código	Nombre	Municipio
LAB01	CENTRO DE INVESTIGACION Y CONTROL DE CALIDAD	Amorebieta
LAB02	FUNDACION LABEIN-Laboratorio de Equipos Electricos	Bilbao
LAB03	LABORATORIO DE MAGUINAS Y MECANISMOS	Coruña (A)
LAB04	LABORATORIO AGROALIMENTARIO DE SANTANDER	
LAB05	AUU	
LAB06	LABORATORIO OFICIAL METALES PRECIOSES PAIS VASCO	
LAB07	LABORATORIO DE CONSUMO DE GALICIA	
LAB08	ASOCIACION DE INVESTIGACION DE LA INDUSTRIA TEXTIL	
LAB09	Prueba Extranjero	
LAB12	Holz Mundo Lab. S.A.	Aboloduy

- Permite buscar Tipos de decisión por los siguientes campos:
 - Por Código de Laboratorio
 - Por nombre
 - Por descripción
 - Por datos de dirección del Laboratorio

Acciones sobre búsqueda:

- Limpiar:** limpia los criterios de selección
- Filtrar:** Muestra la tabla resultado que estará formada por los siguientes campos:
 - Código de Laboratorio
 - Nombre
 - Municipio

Acciones sobre los Laboratorios

- Alta:** Enlaza con la pantalla de alta de un nuevo Laboratorio
- Editar:** Permite el mantenimiento del Laboratorio seleccionado

7.2.2. Mantenimiento de Laboratorios.

Se dispondrá de un mantenimiento de laboratorios a incluir en los censos de Kontsumobide, el mantenimiento contemplará los siguientes datos

Datos

- Código. Interno / Obligatorio. Formato "LABnn" (correlativo)
- Nombre ES. Obligatorio
- Email Laboratorio. Obligatorio.
- Teléfono 1. Obligatorio.
- Teléfono 2. No obligatorio
- Fax. No obligatorio.
- Descripción. Texto libre No obligatorio. (Para recoger las acreditaciones, y para información diversa)
- Dirección Completa. Obligatorio. Hasta Calle y Número. Contemplar dirección extranjera.
- Documentos anexos. Posibilidad de anexar de 0 - n documento/s, tipo Word, pdf, Excel, imagen, etc. (Límite 10 Mb) con información diversa. Tabla con Descripción y link para descarga.

Alta Laboratorio cerrar 

Código*:	<input type="text"/>	Nombre*:	<input type="text"/>
Email*:	<input type="text"/>		
Tfno. 1*:	<input type="text"/>	Tfno. 2:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>		
Descripción:	<input type="text"/>		
Residencia en:	<input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero		
C.Postal:	<input type="text"/> 	T.H. / Provincia*:	<input type="text" value="[Seleccione un elemento]"/>
Municipio*:	<input type="text"/>		
Localidad:	<input type="text"/>		

Documentos

Documento 	Descripción
No hay registros.	

ANADIR **ELIMINAR**

GRABAR **CANCELAR**
(*) Campos obligatorios

Acciones

- Insertar/eliminar documentos anexo. Campo Descripción EU/ES, subir documento.
- **Para modificaciones:**
 - o **Grabar:** Da de alta o modifica los datos del laboratorio.
 - o **Eliminar.** Si no está asociado a nada se elimina en caso a contrario baja lógica.
 - o **Cancelar:** Vuelve deshaciendo los cambios al formulario de búsqueda
- **Para altas**
 - o **Grabar:** Da de alta o modifica los datos del laboratorio.
 - o **Cancelar:** Vuelve deshaciendo los cambios al formulario de búsqueda

8 PLATEA. Mi carpeta

Los expedientes de Inspecciones pueden ser consultados por los establecimientos visitados, a través de la herramienta de Mi Carpeta que proporciona la Web de la Administración de la CAE (PLATEA). También, le permite al establecimiento realizar alguna tramitación como la Aportación de documentación.

Mi carpeta es una herramienta para presentar a la ciudadanía de forma standard sus expedientes abiertos y cerrados con la Administración

- NOTA: Url de ayuda en la Web de la Administración de la CAE:
[https://www.euskadi.eus/y22-izapide2/es/contenidos/informacion/egoitza_nire_gestioak_laguntza/
es_egoitza/sede_mis_gestiones_ayuda.html](https://www.euskadi.eus/y22-izapide2/es/contenidos/informacion/egoitza_nire_gestioak_laguntza/es_egoitza/sede_mis_gestiones_ayuda.html)

A continuación, se detalla la visión del ciudadano que tiene de la tramitación realizada en sus expedientes de inspecciones, mediante dicha herramienta Mi carpeta.

8.1 Ejemplo de cómo un ciudadano ve un expediente de inspecciones.

Inicialmente, se presenta un pantallazo ejemplo de cómo ve un expediente un establecimiento visitado en Mi Carpeta.

The screenshot shows the 'Expedientes' (Expedients) section of the 'Mi Carpeta' interface. On the left, a sidebar lists the organization 'IZENPE S.A.' and categories: 'Expedientes' (80), 'Notificaciones' (5), 'Certificaciones' (1), and 'Pagos'. Below this are 'Mi perfil' and 'Salir'. The main content area shows the following details for the inspection file:

- Código del expediente:** INS-01A001-464-2019-1
- Organismo gestor:** (no specified)
- Contacto:** formacion-araba@kontsumobide.es
- Modificado el:** 18/10/2019

Estado del expediente:

- Este expediente está en tramitación**
- Fecha de apertura:** 18/10/2019

ADJUNTAR DOCUMENTOS

Modo elegido para la comunicación:

- Para recibir notificaciones y comunicaciones:**
- Canal:** Electrónico
- Idioma:** Castellano

Tramitación:

Detalles de la tramitación

18/10/2019 : Apertura del expediente de oficio
18/10/2019 : Acta
Fecha de presentación: 18/10/2019
Persona que la presenta:

8.2 Apertura de expediente.

En el caso de la creación de un nuevo expediente; entonces la aplicación crea el expediente en Mi Carpeta con los siguientes datos:

18/10/2019 : Apertura del expediente de oficio

En Mi Carpeta se muestra la fecha de apertura del expediente en PLATEA.

8.3 Aportación de documentación.

Cuando se tramita una Aportación de documentación (ya sea presencial o telemática) cuyo origen es el establecimiento visitado; entonces la aplicación actualiza el expediente correspondiente en Mi Carpeta.

25/2/2019 : Aportación de Documentación

Documentación:

- [INS-48A001-16-2019-1-Comunicación](#)
- [INS-48A001-16-2019-1-Notificación](#)

En Mi Carpeta se muestra la siguiente información:

- Aparecen los documentos aportados por dicho establecimiento a la administración.

Y además, dichos documentos aparecen también en la tabla de Documentos que usted ha entregado:

The screenshot shows a list of documents submitted by the user. The title 'Documentos' is at the top. Below it, a header says 'Documentos que usted ha entregado'. Underneath, a timestamp 'Aportación de Documentacion, 25/2/2019' is shown. Two documents are listed: 'INS-48A001-16-2019-1-Comunicación' and 'INS-48A001-16-2019-1-Notificación'. To the right of the documents is a 'DESCARGAR' (Download) button with a downward arrow icon. Above the download button is a vertical ellipsis (three dots) icon. The entire list is enclosed in a scrollable container with a grey header.

8.4 Comunicación.

Cuando se tramite un trámite de Comunicación dirigida al interesado (establecimiento visitado) de modo postal que no va por remesa o de modo electrónico (telemáticas); entonces la aplicación actualiza el expediente correspondiente en Mi Carpeta.

Cuando una Comunicación dirigida al interesado (establecimiento visitado) de modo postal y está marcada para remesa; entonces la aplicación actualizará el expediente correspondiente en Mi Carpeta cuando la remesa donde se incluya dicha comunicación sea **emitida**.

Cuando se envía por mail no se registra en Mi Carpeta.

26/10/2018 : Comunicación

Acto que se realiza: Comunicación

Modo de envío: Electrónico

Fecha de envío: 26/10/2018

Fecha de recepción: 26/10/2018

Resultado: Aceptada

En Mi Carpeta se muestra la siguiente información:

- Acto que se notifica: Siempre va a ser Comunicación.
- Modo de envío: Contiene los valores Postal o Electrónico
- Fecha de envío: Contiene la fecha fin del trámite de comunicación.
- Fecha de recepción
- También aparecen los documentos aportados por la administración en la notificación.

8.5 Notificación.

Cuando se tramite un trámite de Acuse de Recibo asociada a una Notificación dirigida al interesado (establecimiento visitado) de modo postal o de modo electrónico (telemáticas); entonces la aplicación actualiza el expediente correspondiente en Mi Carpeta. Hay que tener en cuenta, que el Acuse puede ser tramitado por un trmitador o por el proceso de actualización de remesas cuando esté disponible la situación del Acuse devuelto por Correos.

28/2/2019 : Notificación

Acto que se realiza: Requerimiento

Modo de envío: Electrónico

Fecha de envío: 28/2/2019

Fecha de recepción: 28/2/2019

Resultado: Aceptada

En Mi Carpeta se muestra la siguiente información:

- Acto que se notifica: Contiene el campo Tipo de Notificación del trámite de notificación.
- Modo de envío: Contiene los valores Postal o Electrónico.
- Fecha de envío
- Fecha de recepción
- Resultado: Contiene los valores Aceptada, Rechazado o No entregado.
 - o En el caso de ser un No entregado, entonces no aparece el texto de fecha de recogida de la notificación
- También aparecen los documentos aportados por la administración en la notificación.

8.6 Registro de decisión.

Cuando se tramite el trámite de Acuse de Recibo asociado la Notificación dirigida al interesado (establecimiento visitado) correspondiente a un trámite de Registro de decisión; entonces la aplicación actualiza el expediente correspondiente en Mi Carpeta.

En algún caso, en vez de notificación se trata de una Comunicación dirigida al interesado (establecimiento visitado) asociada al trámite de Registro de decisión; entonces, de forma similar, la aplicación actualiza el expediente correspondiente en Mi Carpeta.

Se crean dos entradas en Mi Carpeta: una para el registro de decisión y otra para la notificación (o comunicación) asociada, quedando como sigue:

7/1/2019 : Notificación

Acto que se realiza: Resolución

Modo de envío: Postal

Fecha de envío: 7/1/2019

Fecha de recepción: 7/1/2019

Resultado: Aceptado

7/1/2019 : Registro de decisión

Número de resolución:

Objeto de la decisión: Registro de decisión

Órgano resolutor: Kontsumobide-Instituto Vasco de Consumo

7/1/2019 : Cierre y Archivo

En Mi Carpeta es se muestra la siguiente información para el registro de decisión:

- Objeto: Siempre va a tener el valor Registro de decisión
- Resultado: Contiene el campo Tipo de decisión del trámite de Registro de decisión.
- Órgano que resuelve: Siempre va a tener el valor Kontsumobide.

Y además, se muestra la información de la Notificación (o Comunicación).

8.7 Cierre del expediente.

Cuando se tramite el trámite de Cierre; entonces la aplicación actualiza el expediente correspondiente en Mi Carpeta y queda cerrado.

Se crea la siguiente entrada en Mi Carpeta:

- 29/10/2018 Cierre y Archivo

Además, en Mi Carpeta en la parte superior, la información de detalles del expediente queda como sigue:

The screenshot shows the 'Mi Carpeta' application interface. On the left, a sidebar menu lists 'Expedientes', 'Notificaciones', 'Certificaciones', 'Pagos', 'Mi perfil', and 'Salir'. The 'Expedientes' item is selected, showing a list with one item: 'CITADANO PRUEBA DESARROLLO' (with a small '1' icon). The main content area displays an 'Expediente' with the identifier 'INS-01A001-4-2019-1'. It contains the following details:

- Procedimiento: Inspecciones de Kontsumobide
- Órgano gestor:
- Contacto: formacion-araba@kontsumobide.es
- Modificado el 7/1/2019
- Observaciones: Cierre del Expediente

Below this, a section titled 'Estado del expediente' (Status of the file) shows:

- Este expediente está cerrado (This file is closed)
- Fecha de apertura: 7/1/2019
- Fecha de cierre: 7/1/2019

In the top right corner of the main content area, there is a logo for 'Sede electrónica' (Electronic Office) with the text 'EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO'.

8.8 Eliminación de un trámite

La eliminación de un trámite borra la entrada correspondiente al trámite en Mi Carpeta.

9 Anexos

9.1 Campos de combinación

El formato a seguir para la utilización de los campos de combinación es el siguiente:

#CampoNombreCampo#

En negrita, la parte estática del formato.

En cursiva NombreCampo a sustituir por el valor de la columna del campo seleccionado de los que se detallan a continuación.

Así por ejemplo el nº de expediente seguiría el formato: #CampoEXPEDIENTE#

9.1.1. Campos de combinación trámites

A continuación se presentan los campos disponibles para utilizar en las plantillas de trámites de Kontsumobide:

NombreCampo	Descripción
ACFERE	Fecha de registro de la actuación
FECHAACTUACION	Fecha emisión informe
NOMBREPRODUCTO	Nombre producto
MARCAPRODUCTO	Marca producto
MODELOPRODUCTO	Modelo producto
LOTEPRODUCTO	Lote producto
CODIGOBARRASPRODUCTO	Código de barras producto
RAZONSOCIALRESPONSABLEPRODUCTO	Razón social establecimiento responsable
RAZONSOCIALESTABLECIMIENTOVISITADO	Razón social establecimiento visitado
NIFESTABLECIMIENTOVISITADO	CIF establecimiento visitado
LOCALIDADESTABLECIMIENTOVISITADO	Localidad establecimiento visitado
MUNICIPIOESTABLECIMIENTOVISITADO	Municipio establecimiento visitado
PROVINCIAESTABLECIMIENTOVISITADO	Provincia establecimiento visitado
DIRECCIONESTABLECIMIENTOVISITADO	Dirección establecimiento visitado
DIRECCIONRESPONSABLEPRODUCTO	Dirección establecimiento responsable
MUNICIPIORESPONSABLEPRODUCTO	Municipio establecimiento responsable
LOCALIDADRESPONSABLEPRODUCTO	Localidad establecimiento responsable
ProvinciaRESPONSABLEPRODUCTO	Provincia establecimiento responsable
CPRESPONSABLEPRODUCTO	Código postal establecimiento responsable
NIFRESPONSABLEPRODUCTO	CIF establecimiento responsable
CODORG	Código organismo
ORGNOMBREES	Nombre organismo español
ORGNOMBREEU	Nombre organismo euskera
ORGNOMBREPROVINCIA	Provincia organismo
ORGNOMBREMUNICIPIO	Municipio organismo
ORGNOMBRELOCALIDAD	Localidad organismo
ORGNOMBRECALLE	Calle organismo
ORGNOMBRECP	Código postal organismo
ORGNOMBREPORTAL	Portal organismo
ORGDIRECCION	Dirección organismo
ORGCPMUNICIPIO	Código postal organismo
FECHAHOYCAS	Fecha Hoy castellano
FECHAHOYEUS	Fecha Hoy Euskera

NombreCampo	Descripción
DIRECTOR	Director
TEXTODIRECTORCAS	Texto puesto director castellano
TEXTODIRECTOREUS	Texto puesto director euskera
ORGPIELINEA1	Pie página línea 1
ORGPIELINEA2	Pie página línea 2
EXPEDIENTE	Nº Expediente
DOCUMENTACIONREQUERIDAE	Campo documentación requerida en castellano del trámite requerimiento por escrito
DOCUMENTACIONREQUERIDA	Campo documentación requerida en euskera del trámite requerimiento por escrito
ORIGEN	Origen de la inspección en castellano
ACTA	Código de acta
UNIDADESINMOVILIZADAS	Unidades desinmovilizadas
NOMBRELABORATORIO	Nombre laboratorio
DIRECCIONLABORATORIO	Dirección laboratorio
CPLABORATORIO	Código postal laboratorio
FECHALEVANTAMIENTOACTA	Fecha levantamiento acta
LOCALIDADLABORATORIO	Localidad laboratorio
MUNICIPIOLABORATORIO	Municipio laboratorio
NOMBRECOMERCIALESTABLECIMIENTOVISITADO	Nombre comercial establecimiento visitado
TELEFONOESTABLECIMIENTOVISITADO	Teléfono establecimiento visitado
MAILESTABLECIMIENTOVISITADO	Mail establecimiento visitado
CPESTABLECIMIENTOVISITADO	Código postal establecimiento visitado
SECTORESTABLECIMIENTOVISITADO	Sector establecimiento visitado
NOMBRECOMPARECIENTE	Nombre compareciente
DNICOMPARECIENTE	DNI compareciente
ENCONDICIONDECOMPARECIENTE	En condición de compareciente
INFORME	Informe
PRODUCTOSERVICIO	Producto/Servicio
RAZONSOCIALESTABLECIMIENTOSELECCIONADO	Razón social establecimiento seleccionado
DIRECCIONESTABLECIMIENTOSELECCIONADO	Dirección establecimiento seleccionado
CPESTABLECIMIENTOSELECCIONADO	Código postal establecimiento seleccionado
MUNICIPIOESTABLECIMIENTOSELECCIONADO	Municipio establecimiento seleccionado
PROVINCIAESTABLECIMIENTOSELECCIONADO	Provincia establecimiento seleccionado
FECHAIP	Fecha de acuerdo de inicio de procedimiento
INFRACCIONES	Infracciones de la inspección
DETERMINACIONES	Determinaciones
COORDINADOR	Coordinador
TEXTOCOORDINADORCAS	Texto puesto coordinador castellano
TEXTOCOORDINADOREUS	Texto puesto coordinador euskera
AUTONOMIATRASLADO	Autonomía organismo traslado
INSPECTOR	Inspector
NOMBREACTA	Código de acta
FECHAACTA	Fecha acta
NOMBREACTAINMO	Código de acta de inmovilización
FECHAACTAINMO	Fecha acta de inmovilización
NOMBREACTATOMA	Código de acta de toma muestras
FECHAACTATOMA	Fecha acta de toma muestras

NombreCampo	Descripción
NOMBRETITULAR	Nombre titular
NOMBRECOMERCIALTITULAR	Nombre comercial titular
IDENTIFICACIONTITULAR	CIF titular
NOMBREPROVINCIASTITULAR	Provincia titular
NOMBREMUNICIPIOTITULAR	Municipio titular
NOMBRELOCALIDADTITULAR	Localidad titular
NOMBRECALLESTITULAR	Calle titular
NOMBRECPKTITULAR	Código postal titular
NOMBREPORTALTITULAR	Portal titular
NOMBREPISOTITULAR	Piso titular
DIRECCIONTITULAR	Dirección titular
CPMUNICIPIOTITULAR	Código postal y municipio titular
NOMBREREPRESENTANTENOVALIDADO	Nombre representante no validado
NOMBRECOMERCIALREPRESENTANTENOV ALIDADO	Nombre comercial representante no validado
IDENTIFICACIONREPRESENTANTENOVALID ADO	CIF representante no validado
NOMBREPROVINCIAREPRESENTANTENOVA LIDADO	Provincia representante no validado
NOMBREMUNICIPIOREPRESENTANTENOVA LIDADO	Municipio representante no validado
NOMBRELOCALIDADREPRESENTANTENOVA LIDADO	Localidad representante no validado
NOMBRECALLEREPRESENTANTENOVALIDA DO	Calle representante no validado
NOMBRECPREPRESENTANTENOVALIDADO	Código postal representante no validado
NOMBREPORTALREPRESENTANTENOVALID ADO	Portal representante no validado
NOMBREPISOREPRESENTANTENOVALIDAD O	Piso representante no validado
DIRECCIONREPRESENTANTENOVALIDADO	Dirección representante no validado
CPMUNICIPIOREPRESENTANTENOVALIDAD O	Código postal y municipio representante no validado
NOMBREREPRESENTANTEVISITADO	Nombre representante establecimiento visitado
NIFREPRESENTANTEVISITADO	NIF representante establecimiento visitado
NOMBREREPRESENTANTERESPONSABLE	Nombre representante establecimiento responsable
NIFREPRESENTANTERESPONSABLE	NIF representante establecimiento responsable
NOMBREDESTINATARIO	Nombre destinatario
DIRECCIONDESTINATARIO	Dirección destinatario
CPDESTINATARIO	Código postal destinatario
LOCALIDADDESTINATARIO	Localidad destinatario
MUNICIPIODESTINATARIO	Municipio destinatario
NOMBRECOMERCIALDESTINATARIO	Nombre comercial destinatario
NIFDESTINATARIO	Nif destinatario
PROVINCIADESTINATARIO	Provincia destinatario
FECHACOMUNICACIONCAS	Fecha comunicación castellano
FECHACOMUNICACIONEUS	Fecha comunicación euskera
FECHARECURSOCAS	Fecha recurso castellano
FECHARECURSOEUS	Fecha recurso euskera
ACFERE	Fecha registro de la inspección
TIMOTIVORECURSO	Motivo del recurso
FECHATRAMITACIONRESOLUCIONCAS	Fecha resolución establecimiento visitado castellano
FECHATRAMITACIONRESOLUCIONEUS	Fecha resolución establecimiento visitado euskera

Nombre Campo	Descripción
FECHATRMITACIONRESOLUCIONRESPONSABLECAS	Fecha resolución establecimiento responsable castellano
FECHATRMITACIONRESOLUCIONRESPONSABLEEUS	Fecha resolución establecimiento responsable euskera
ALCOOR	Código de organismo de alerta
ALANO	Año de alerta
ALNUM	Numero orden de alerta
CARACTERMUESTRACAS	Carácter muestra castellano
CARACTERMUESTRAEUS	Carácter muestra euskera
EXPEDIENTEORIGEN	Unidades a desinmovilizar
FECHACOMUNICACIONORGANISMOORIGENCAS	Fecha comunicación organismo origen castellano
FECHACOMUNICACIONORGANISMOORIGENEUS	Fecha comunicación organismo origen euskera
UNIDADESADESINMOVILIZAR	Unidades a desinmovilizar
NOMBRECOMERCIALRESPONSABLEPRODUCTO	Nombre comercial establecimiento responsable
CODORGANISMOORIGEN	Código organismo origen (Comunicación externa)
ORGANISMOORIGENES	Nombre organismo origen castellano (Comunicación externa)
ORGANISMOORIGENEU	Nombre organismo origen euskera (Comunicación externa)
ORGOCENTRALPIELINEA1	Pie de página oficina central – línea 1
ORGOCENTRALPIELINEA2	Pie de página oficina central – línea 2
CENTRALTELEFONO	Teléfono oficina central
CENTRALMAIL	Email oficina central

9.1.2. Campos de combinación decisiones

A continuación se presentan los campos disponibles para utilizar en las plantillas de decisiones de Kontsumobide:

Nombre Campo	Descripción
NOMBREPRODUCTO	Nombre producto
MARCAPRODUCTO	Marca producto
MODELOPRODUCTO	Modelo producto
LOTEPRODUCTO	Lote producto
CODIGOBARRASPRODUCTO	Código de barras producto
RAZONSOCIALRESPONSABLEPRODUCTO	Razón social establecimiento responsable
RAZONSOCIALESTABLECIMIENTOVISITADO	Razón social establecimiento visitado
NIFESTABLECIMIENTOVISITADO	CIF establecimiento visitado
MUNICIPIOESTABLECIMIENTOVISITADO	Municipio establecimiento visitado
PROVINCIAESTABLECIMIENTOVISITADO	Provincia establecimiento visitado
DIRECCIONESTABLECIMIENTOVISITADO	Dirección establecimiento visitado
DIRECCIONRESPONSABLEPRODUCTO	Dirección establecimiento responsable
MUNICIPIORESPONSABLEPRODUCTO	Municipio establecimiento responsable
LOCALIDADRESPONSABLEPRODUCTO	Localidad establecimiento responsable
PROVINCIARESPONSABLEPRODUCTO	Provincia establecimiento responsable
CPRESPONSABLEPRODUCTO	Código postal establecimiento responsable
NIFRESPONSABLEPRODUCTO	CIF establecimiento responsable
CODORG	Código organismo
ORGNOMBREES	Nombre organismo español
ORGNOMBREEU	Nombre organismo euskera
ORGNOMBREPROVINCIA	Provincia organismo
ORGNOMBREMUNICIPIO	Municipio organismo
ORGNOMBRELOCALIDAD	Localidad organismo
ORGNOMBRECALLE	Calle organismo
ORGNOMBRECP	Código postal organismo
ORGNOMBREPORTAL	Portal organismo
ORGDIRECCION	Dirección organismo
ORGCPMUNICIPIO	Código postal organismo
FECHAHOYCAS	Fecha Hoy castellano
FECHAHOYEUS	Fecha Hoy Euskera
DIRECTOR	Director
TEXTODIRECTORCAS	Texto puesto director castellano
TEXTODIRECTOREUS	Texto puesto director euskera
ORGIPIELINEA1	Pie página línea 1
ORGIPIELINEA2	Pie página línea 2
EXPEDIENTE	Nº Expediente
DOCUMENTACIONREQUERIDAE	Campo documentación requerida en castellano del trámite requerimiento por escrito
DOCUMENTACIONREQUERIDA	Campo documentación requerida en euskera del trámite requerimiento por escrito
ORIGEN	Origen inspección castellano
ORIGENEUS	Origen inspección euskera
ACTA	Código de acta
UNIDADESINMOVILIZADAS	Unidades desinmovilizadas
NOMBRELABORATORIO	Nombre laboratorio
DIRECCIONLABORATORIO	Dirección laboratorio
CPLABORATORIO	Código postal laboratorio
FECHALEVANTAMIENTOACTA	Fecha levantamiento acta

NombreCampo	Descripción
LOCALIDADLABORATORIO	Localidad laboratorio
NOMBRECOMERCIALESTABLECIMIENTOVI SITADO	Nombre comercial establecimiento visitado
TELEFONOESTABLECIMIENTOVISITADO	Teléfono establecimiento visitado
MAILESTABLECIMIENTOVISITADO	Mail establecimiento visitado
CPESTABLECIMIENTOVISITADO	Código postal establecimiento visitado
SECTORESTABLECIMIENTOVISITADO	Sector establecimiento visitado
NOMBRERECOMPARCIENTE	Nombre compareciente
DNICOMPARECIENTE	DNI compareciente
ENCONDICIONDECOMPARCIENTE	En condición de compareciente
INFORME	Informe
PRODUCTOSERVICIO	Producto/Servicio
ORGNOMBREESTRASLADO	Nombre organismo traslado español
ORGDIRECCIONTRASLADO	Dirección organismo traslado
ORGCPTRASLADO	Código postal organismo traslado
ORGMUNICIPIOTRASLADO	Municipio organismo traslado
INFRACCIONES	Infracciones de la inspección castellano
INFRACCIONESEUS	Infracciones de la inspección euskera
OBSERVACIONES	
JUSTIFICACIONINFRACCION	Justificación infracción
FECHADECISION	Fecha de resolución castellano
FECHADECISIONEUS	Fecha de resolución euskera
INSPECTOR	Inspector
COORDINADOR	Coordinador
PUESTOCOORDINADOR	Texto Puesto Coordinador Español
PUESTOCOORDINADOREUS	Texto Puesto Coordinador Euskera
AUTONOMIASTRASLADO	Autonomía organismo traslado
NOMBREACTADECISION	Código de acta decisión
FECHAACTADECISION	Fecha acta decisión castellano
FECHAACTADECISIONEUS	Fecha acta decisión euskera
FECHAAIP	Fecha de acuerdo de inicio de procedimiento
ORGOCENTRALPIELINEA1	Pie de página oficina central – línea 1
ORGOCENTRALPIELINEA1	Pie de página oficina central – línea 2
CENTRALTELEFONO	Teléfono oficina central
CENTRALMAIL	Email oficina central