



Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkarte
Sociedad Informática del Gobierno Vasco

Manual de Usuario

Kontsumobide, Sistema de Información de Kontsumo (Censos)

Fecha: Mayo 2021

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: Kontsumobide, Sistema de información de la Red CIAC

Histórico de versiones

Código:	Versión:	Fecha:	Resumen de cambios:
	Preliminar	05/2014	
	1.2	12/2015	Versión y41b_1_11_15_11
	1.3	03/2016	Versión y41b_1_12_15_12. Versión y41b_1_1_14_16_02.
	1.4	06/2016	Versión y41b_1_1_15_16_03 Versión y41b_1_1_16_16_04
	1.5	06/2016	Versión y41b_1_1_17_16_05
	1.6	07/2016	Versión y41b_1_1_18_16_06
	1.7	08/2016	Versión y41b_1_1_19_16_08
	1.8	01/2017	Versión y41b_1_1_20_16_09 Versión y41b_1_1_21_16_10 Versión y41b_1_1_22_16_11 Versión y41b_1_1_23_16_12 Versión y41b_1_1_24_17_01
	1.9	02/2017	y41b_1_1_25_17_02
	1.10	03/2017	y41b_1_1_26_17_03
	2	03/2017	y41b_2_0_3_18_02 (Integración con AA66 – Fase 2, Firma múltiple)
	2.1	04/2018	Incorporación de censos de arbitraje
	2.2	07/2018	Exportación a Excel de censo establecimientos
	2.3	09/2018	Inclusión del nº adhesión como filtro del censo de establecimientos

			Impresión PDF remesas doble cara
	2.4	01/2019	y41b_2_1_0_18_10 Control de tamaño de remesas
	2.5	07/2019	y41b_2_1_3_19_06 Documentos en censo de árbitros
	2.6	10/2019	y41b_2_1_5_19_10
	2.7	11/2019	y41b_2_1_6_19_11
	2.8	04/2020	y41b_2_2_3_20_04
	2.9	04/2020	y41b_2_2_3_20_04.1
	2.10	05/2020	y41b_2_2_4_20_05
	2.11	08/2020	y41b_2_2_7_20_08
	2.12	01/2021	y41b_2_2_7_20_08
	3.0	02/2021	y41b_2_3_3_21_02
	3.1	04/2021	y41b_2_3_5_21_04
	3.2	05/2021	y41b_2_3_6_21_05
	3.3	06/2021	y41b_2_3_7_21_06
	3.4	07/2021	y41b_2_3_8_21_07
	3.5	09/2021	y41b_2_4_0_21_09
	3.6	10/2021	y41b_2_4_1_21_10
	3.7	01/2022	y41b_2_4_4_22_01
	3.8	07/2022	y41b_2_5_0_22_07

Cambios producidos desde la última versión

Modificaciones en censos de posibles tramites

Control de difusión

Responsable:

Aprobado por:	
Firma:	Fecha:
Distribución:	
Referencias de archivo	
Autor:	
Nombre archivo:	KBIDE13-KON-MST_Kontsumobide_MU_v3.2.docx
Localización:	

Contenido

1

Capítulo/sección	Página
Manual de Usuario	1
1 INTRODUCCIÓN	8
2 CONCEPTOS GENERALES DE KONTSUMOBIDE	9
2.1 Objetivo de la aplicación “Kontsumobide”	9
2.2 Estructura de la aplicación “Kontsumobide”	9
2.3 Seguridad de la aplicación “Kontsumobide”	11
2.4 ENTRADA A LA APLICACIÓN – Pantalla de trabajo	13
2.5 MAESTROS	15
2.5.1. Censo de consumidores	15
2.5.1.1. Alta de consumidor	16
2.5.1.2. Edición de consumidor	17
2.5.2. Censo de establecimientos	18
2.5.2.1. Alta establecimiento	20
2.5.2.2. Edición establecimiento	23
2.5.2.3. Canal prioritario de comunicación	27
2.5.2.4. Avisos múltiple	29
2.5.3. Censo de organizaciones empresariales	30
2.5.4. Censo de asociaciones de consumidores	32
2.5.5. Censo de árbitros	34
2.5.6. Censo de peritos	37
2.5.7. Censo de juntas arbitrales	39
2.5.8. Censo de secretarios	41
2.5.9. Censo de lugares de audiencia	43
2.5.10. Censo de usuarios	45
2.5.10.1. Alta de usuario	47
2.5.10.2. Edición de usuario	49
2.5.11. Censo de plantillas de trámites.	50
2.5.12. Censo de posibles trámites	53
2.5.13. Censo de plantillas de decisiones	56
2.5.14. Censo de sectores agrupados	58
2.5.15. Censo de sectores	59
2.5.16. Censo de Productos/Servicios agrupados	61
2.5.17. Censo de Productos/Servicios	62
2.5.18. Censo de Motivos	65
2.5.19. Censo de Tipos de decisión	66
2.5.20. Censo de Pretensiones solicitud	68
2.5.21. Censo de Tipos Infracciones agrupadas	69
2.5.22. Censo de Tipos de infracción	70
2.5.23. Censo de Infracciones más frecuentes	72
2.5.24. Censo resultados de sentencias	73

INTRODUCCIÓN

Este manual consta de las siguientes partes:

- Conceptos generales de Kontsumobide, sistema de información de Kontsumo: 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:
 - Imagen del Interfaz gráfico. Tantas como sean necesarias para una correcta interpretación. Cada una con su título.
 - Objetivo. Explica el objetivo de la pantalla, para qué sirve, por qué se necesita.
 - Manejo. Explica el funcionamiento de la pantalla:
 - Descripción de las distintas áreas de la pantalla.
 - Acciones que se pueden realizar en esa pantalla.
 - Validaciones que realiza para cada acción.

2 CONCEPTOS GENERALES DE KONTSUMOBIDE

2.1 Objetivo de la aplicación “Kontsumobide”

Kontsumobide es una aplicación a la que acceden los organismos de Kontsumobide, básicamente la central y las unidades territoriales del mismo. El objetivo principal de la aplicación es la gestión de las consultas y los expedientes de solicitud (Denuncias, quejas y reclamaciones) de consumo. La aplicación gestiona los expedientes de consumo integrados en el sistema de expedientes de PLATEA, haciendo uso de las herramientas horizontales de dicho sistema, integradas en la aplicación de forma transparente para el usuario.

2.2 Estructura de la aplicación “Kontsumobide”

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

- “*Solicitudes*”,
Permite a los usuarios registrar en el sistema las solicitudes realizadas por los consumidores (denuncias, quejas o reclamaciones), así como gestionar la tramitación de las mismas.
- “*Consultas*”,
Permite a los usuarios del sistema registrar y gestionar (responder) las consultas que los consumidores presenten.
- “*Sanciones*”,
Gestiona los expedientes sancionadores de consumo.
- “*Módulo económico*”,
Control de los pagos recibidos por Kontsumobide en concepto de sanciones.
- “*Maestros*”,
Posibilita gestionar las entidades normalizadas del sistema:
 - *Consumidores.*
 - *Establecimientos.*
 - *Usuarios*
 - *Plantillas de trámites*
 - *Posibles trámites*
 - *Plantillas de decisiones*
 - *Sectores Agrupados*
 - *Sectores*
 - *Productos Agrupados*
 - *Productos/Servicios*
 - *Motivos*

- *Tipos Decisiones*
- *Pretensiones Solicitud*
- *Tipos Infracciones Agrupados*
- *Tipos Infracciones*
- *Infracciones más frecuentes*
- *Resultado Sentencia*
- *Cuestión Procedimental*
- *Tribunales*
- *Parámetros*
- *Forma Presentación*
- *Tipo Resolución Recurso*
- *Descriptoros*

➤ **Utilidades**

Herramientas adicionales de Kontsumobide

- *Aportar documentación: Herramienta para aportar documentación a los expedientes de consumo sin necesidad de acceder a los mismos*
- *Búsqueda combinada: Búsqueda de expedientes que permite buscar elementos sin necesidad de acceder a las opciones de cada tipo de expediente.*
- *Remisión de remesas: Sistema para imprimir las notificaciones y comunicaciones de los expedientes de forma masiva.*
- *Agenda Contactos: Permite acceder a la aplicación agenda de contactos.*

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 “Kontsumobide”

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

Las áreas serán:

- 1) Por un lado la gestión de expedientes, dividida en Solicitudes y Sanciones.

Dentro de este apartado los perfiles posibles serán:

- Sin acceso
- Consulta
- Administrativo
- Administrativo Liquidaciones: Solo en la gestión de Sanciones.
- Instructor (Responsable del expediente)
- Coordinador
- Director
- Supervisor

Sin acceso

No tiene acceso a la información

Consulta

Solo accede para consultar la información

Administrativo.

Dispone de acceso a todos los expedientes de su orgánico, solo para realizar determinadas tareas, llamadas comunes de expediente, (registro, comunicación, notificación y acuse de recibo). Además, como se puede ver en el mantenimiento de posibles trámites en la sección de maestros de la aplicación se le puede permitir tramitar más tipos de trámites, pero en principio las tareas asignadas para el administrativo en la tramitación son las antes indicadas

Instructor (Responsable del expediente).

Es la figura que se asigna como responsable del expediente y puede realizar la mayoría de los trámites del mismo.

Coordinador.

El coordinador es el responsable de la tramitación por cada oficina territorial de consumo, el coordinador puede realizar cualquier trámite de cualquier expediente de su oficina territorial, además tiene una serie de tareas de tramitación que son su responsabilidad como son:

- **Asignar responsable a los expedientes:** Cuando se da entrada a una solicitud y se inicia la tramitación de la misma, así mismo cuando se recibe un expediente de un traslado, la primera acción será asignar el responsable, esta acción siempre recae en el coordinador.
- **Cambiar el responsable de un expediente:** Durante la tramitación, siempre se puede cambiar de responsable de expediente, tanto dentro de la oficina territorial como cambiando de oficina territorial, esta acción la puede realizar un coordinador o perfil superior.

- **Firma de documentos:** A lo largo de la tramitación hay determinados documentos que requieren de firma digital, cuando se solicita la firma de los mismos se indica el rol que ha de firmarlos, uno de estos roles es el coordinador, una vez se solicita dicha firma, el coordinador recibe en su bandeja de firma el documento para ser firmado
- **Recepcionar traslados de expedientes:** Los expedientes que se trasladan a una oficina de Kontsumobide, bien sean desde una OMIC o bien desde otra oficina de Kontsumobide, serán recepcionados siempre por el coordinador en la “Bandeja expedientes nuevos y pendientes decisión”. Cuando sean recepcionados desde una OMIC se habilitará el trámite recepción de expediente y posteriormente el trámite de asignación de responsable de expediente y cuando se reciban desde otra oficina de Kontsumobide únicamente se activará el trámite de asignación de responsable de expediente.

Supervisor.

Tiene las mismas atribuciones que el coordinador pero dispone de acceso a todos los expedientes de todas las oficinas territoriales. Además dispone de la funcionalidad de borrado de trámites.

Director.

Con las mismas atribuciones que el supervisor, la única diferencia es que dispone de rol diferenciado sobre todo en lo referente a la firma.

2) Por otro lado la gestión horizontal y consultas, dividida en (Económico, Maestros y consultas)

En este apartado los perfiles posibles serán:

- Administrador (Permiso total para acceder a toda la información y mantenerla)
- Consulta (Permiso para consultar la información)
- Sin acceso (Sin permiso para acceder a la información)

2.4 ENTRADA A LA APLICACIÓN – Pantalla de trabajo

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

Pantalla visualizada por un usuario de perfil administrativo de solicitudes.

Castellano [Cambiar Idioma](#)

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User2 [Cerrar sesión](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Fecha trámite desde: Hasta:

Trámite pendiente de realizar: [Seleccione un elemento] Forma de Presentación: WEB [ACTUALIZAR](#)

Cód. Expediente	Forma Presentació	T.S.	Fase	Trámite	T.P.	Responsable del expediente	Fecha	Estado	F. Limite
48A001-270-2016-1	WEB	R	Mediación	Acuse de recibo	2	COORDINADOR (Y41BU001)	29/01/2016		13/02/2016
48A001-408-2016-1	WEB	R	Registro/inicio	Registro solicitud	1	XABER ALBERDI LAZKURAIN	25/02/2016		25/02/2016
48A001-397-2016-1	WEB	R	Mediación	Acuse de recibo (Aceptado)	2	COORDINADOR (Y41BU001)	18/07/2016		02/08/2016
48A001-472-2016-1	WEB		Registro/inicio	Registro solicitud	1		19/07/2016		19/07/2016
48A001-489-2016-1	WEB		Registro/inicio	Registro solicitud	1		25/08/2016		25/08/2016
48A001-490-2016-1	WEB		Registro/inicio	Registro solicitud	1		25/08/2016		25/08/2016
48A001-491-2016-1	WEB		Registro/inicio	Registro solicitud	1		25/08/2016		25/08/2016
48A001-503-2016-1	WEB		Registro/inicio	Registro solicitud	1		01/09/2016		01/09/2016
48A001-502-2016-1	WEB		Registro/inicio	Registro solicitud	1		01/09/2016		01/09/2016
48A001-513-2016-1	WEB		Registro/inicio	Registro solicitud	1		08/09/2016		08/09/2016

Primera Página Anterior Página 1 de 2 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 11

>>Aviso legal | Privacidad Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Pantalla visualizada por un usuario de perfil coordinador de solicitudes.



Bandeja expedientes nuevos y pendientes de decisión

Fecha trámite desde: Hasta:

Último trámite ejecutado: [Seleccione un elemento]

Nuevos Sin decisión [ACTUALIZAR](#)

Exportar tabla a Excel

Cód. Expediente	T.S.	Fase	Trámite	Reclamante	Reclamado	Nombre Documento	Fecha
48A001-3917-2015	R	Mediación	Acuse de recibo (Aceptado)	MARIA DEL CARMEN SACRISTAN	JAZZ TELECOM,S.A.U.	acuse	18/01/2016
48A001-3682-2015	R	Mediación	Acuse de recibo (Aceptado)	JOSEBA MAZO LLAMAZARES	SUPPORT AND TECHNOLOGY, SL		19/01/2016
48A001-4150-2015	R	Mediación	Acuse de recibo (Aceptado)	ANDREA KRISTINA DE OLIVEIRA FE	JAZZ TELECOM,S.A.U.	ACUSE	20/01/2016
48L021-594-2015-1	R	Registro/Inicio	Acuse de recibo (Aceptado)	ELENA MARTINEZ LLORENTE	SOYSE	*	20/01/2016
48L021-618-2015-1	R	Registro/Inicio	Acuse de recibo (Aceptado)	AITZBER BASTERRETxea ABEGIA	SOLUTIONS Y SERVICES	ACUSE	22/01/2016
01A001-1284-2015	R	Mediación	Acuse de recibo (Aceptado)	ENDKA BRAVO GONZALEZ	EXTREMA MULTIMEDIA, SL	ACUSE	22/01/2016
48A001-3902-2015	R	Mediación	Acuse de recibo (Aceptado)	ALVARO CAMPO PEREZ	EMILIO JIMENEZ MARTIN	ACUSE	25/01/2016
48A001-4062-2015	R	Mediación	Comunicación	PEDRO BEZOS ALONSO	EL CORTE INGLES,S.A.	Documentos	26/01/2016
48A001-4019-2015	R	Mediación	Acuse de recibo (Aceptado)	LAURA FUENTES ACIMAS	VUELING AIRLINES,S.A.	ACUSE	27/01/2016
48A001-3983-2015	R	Mediación	Acuse de recibo (Aceptado)	LUIS MARIA SANTAMARIA VICARIC	SOGEABLE S.A.	acuse	28/01/2016

Primera Página Anterior **Página 1** de 3 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 28

Ofrece una barra horizontal con los menús para navegar a los distintos módulos que componen la aplicación. El usuario conectado solo visualizará los menús a los que tenga acceso según el perfil de seguridad que tenga definido. Dentro de cada menú, solo visualizará las opciones a las que tenga acceso según dicho perfil de seguridad. Esta barra horizontal de menús se mantiene en todas las pantallas de la aplicación para facilitar la navegación por las distintas funciones que ofrece.



Debajo de este menú, se visualizan un área de iconos para el acceso a las bandejas de trabajo y a utilidades muy comunes. La aplicación solo muestra los iconos a los que el usuario tiene permiso.

Las bandejas de trabajo son para un acceso rápido a la información más reciente y que muestran al usuario el trabajo pendiente:



- **Bandejas de Solicitudes:** Son una serie de bandejas que muestran expedientes en función de las tareas que necesita realizar del usuario conectado. Por ejemplo, el administrativo solo necesita una bandeja, pero el instructor de expedientes necesita tres bandejas (una para ver los expedientes que tiene asignados sin trámites pendientes, otra para ver los expedientes de trámites pendientes que dependen de él y por último otra para ver los expedientes de trámites pendientes que dependen de otros tramitadores). Se explica con mayor detalle en el manual de usuario de solicitudes y tramitación (KBIDE13-KON-SOL_Kontsumobide_MU_vN.NN.docx).



- , 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

A la derecha del icono de cada bandeja, si tiene un  (o  dependiendo del color del icono de bandeja), indica que la bandeja tiene registros.

Las utilidades comunes son las siguientes:

- , Aportación documentación.
- , Remisión remesas.

Para acceder al módulo deseado, el usuario conectado tiene que hacer click sobre la opción correspondiente en el menú horizontal o por medio del icono correspondiente en el escritorio.

Además, cuando un usuario acceda a esta página (al entrar en la aplicación o al pulsar Inicio en las migas), la aplicación carga una bandeja por defecto; esta bandeja está definida en los datos del usuario en el Censo de Usuario (pudiéndose ser modificada para el Administrador de la aplicación).

2.5 MAESTROS

2.5.1.Censo de consumidores



kontsumoBIDE

Castellano

Cambiar Idioma

Cerrar sesión

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: Inicio > Censos - Consumidores

Solicitudes > Consultas > Sancionadores > Módulo económico > Censos > Utilidades

NIF / CIF / NIE:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Apellido1:	<input type="text" value="prueb"/>	Apellido2:	<input type="text"/>
Residencia en:	<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero		
<input type="button" value="FILTRAR"/> <input type="button" value="LIMPIAR"/>			

Exportar tabla a Excel

	NIF / CIF / NIE	Nombre	Apellido1	Apellido2	Dirección	Municipio
<input type="checkbox"/>	12435999Z	CIUDADANO	PRUEBA	DESARROLLO	Kalea/Calle Aldeko, 6	Barakaldo
<input type="checkbox"/>	14256266s	Javier	Prueba	Prueba2	Lorategia/Jardin Gernika	Bilbao

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Sigüiente Última Página 10 Mostrando 1 - 2 de 2

>>Aviso legal | Privacidad

Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Esta pantalla permite la búsqueda de consumidores a través del filtro, se rellenan tantos campos como sean necesarios para delimitar la búsqueda y se pulsa el botón filtrar.

El botón limpiar permite borrar la información del filtro en cualquier momento, volviendo a la situación inicial con todos los campos vacíos.

Una vez realizada la búsqueda y seleccionando un elemento de la tabla, pulsando el botón de editar permite modificar los valores de la persona consumidora escogida.

Para dar de alta una nueva persona consumidora en el sistema se pulsará el botón "Alta".

Tanto la edición como el alta abren una nueva pantalla de detalle.

2.5.1.1. Alta de consumidor

Pantalla de detalle con campos vacíos donde introducir los datos del nuevo consumidor.

1 está en: Inicio > Censos - Consumidores

Alta Consumidor cerrar x

Identificación *: NIF NIE Identificación extranjera

NIF / CIF / NIE *: Nombre *:

Apellido1: Apellido2:

Edad: Sexo *: Hombre Mujer

Idioma:

Email: Tfno. 1: Tfno. 2:

Residencia en: Estado Extranjero

C.Postal *: T.H. / Provincia *:

Municipio *: Localidad *:

Calle *: Portal *:

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

GRABAR **CANCELAR**

(*) Campos obligatorios

Se rellenan, al menos, los campos obligatorios (marcados con *) y se pulsa el botón de grabar. 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 de la OMIC que está conectada. Otra posibilidad es introducir el código postal y se cargarán, pulsando sobre la flecha (→), sus correspondientes territorio histórico/provincia y municipio.

2.5.1.2. Edición de consumidor

Pantalla de detalle que se precarga con los datos de la persona consumidora seleccionada, de manera que se puedan modificar sus datos.

The screenshot shows a web form titled "Detalle Consumidor" with a "cerrar" button in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Identificación *:** Radio buttons for "NIF", "NIE", and "Identificación extranjera".
- NIF / CIF / NIE *:** Text input field containing "12345696D".
- Nombre *:** Text input field containing "Fernando".
- Apellido1:** Text input field containing "Gonzalez-Bals".
- Apellido2:** Text input field containing "Gonzalez".
- Edad:** Dropdown menu showing "35-50".
- Sexo *:** Radio buttons for "Hombre" (selected) and "Mujer".
- Idioma:** Dropdown menu showing "Castellano".
- Email:** Text input field containing "fgonzalezbals@bilbomatica.es".
- Tfno. 1:** Text input field containing "652738636".
- Tfno. 2:** Empty text input field.
- Residencia en:** Radio buttons for "Estado" (selected) and "Extranjero".
- C.Postal *:** Text input field containing "48009" with a location icon.
- T.H. / Provincia *:** Dropdown menu showing "Bizkaia".
- Municipio *:** Dropdown menu showing "Bilbao".
- Localidad *:** Dropdown menu showing "Bilbao".
- Calle *:** Text input field containing "Plaza/Plaza Federico Moyua" with location and trash icons.
- Portal *:** Dropdown menu showing "2".
- Complemento dirección:** Empty text input field with a note "Piso, mano, escalera, lonja ...".
- Dirección antigua:** Empty text input field.
- Fecha última modif.:** Text input field containing "13/05/2014".
- Usuario última modificación:** Text input field containing "Y41BU001".

At the bottom right, there are three buttons: "GRABAR", "ELIMINAR", and "CANCELAR". Below them is a note: "(*) Campos obligatorios".

Es en este momento al visualizar en detalle los datos de la persona consumidora cuando se permite también la eliminación de la persona consumidora (botón "Eliminar" que elimina el registro visualizado del sistema y cerraría esta pantalla de detalle volviendo a la de búsqueda).

El campo "Dirección antigua" muestra la información que se posee de la persona consumidora en el antiguo sistema de direcciones. Sirve de referencia para poder actualizar la dirección al nuevo sistema NORA.

En estas 3 pantallas (filtro, alta y edición) se muestra la lupa de sectores, al pinchar sobre ella, se abre la pantalla de búsqueda de sectores, permitiendo la selección de un sector cuyos datos pasan a la pantalla de la lupa.

2.5.2. Censo de establecimientos

Razón Social / Nombre comercial: CIF:

Residencia en: Todos Estado Extranjero

Teléfono: E-mail:

Sector:

Descriptor:

Nº Adhesión:

Mostrar sólo establecimientos sede
 Mostrar sólo establecimientos adheridos Arbitraje
 Mostrar sólo establecimientos con renuncia al Arbitraje
 Incluir establecimientos cerrados

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

[Exportar tabla a Excel](#)

	CIF	Nombre comercial	Razón social	Municipio	Dirección	Aderido	Sede
<input type="checkbox"/>	???	TORRECASA	SERVICIO VASCO DE SALUD	Bilbao	Mª Diaz de Haro nº 60		
<input type="checkbox"/>		TORRECASA	TORRECASA	Bilbao	Hurtado De Amezaga 11,		
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAAAAA	SATUD	SAT TUDELA	Tudela	asd		
<input type="checkbox"/>	AA2184421	RUTH ALBA GARCIA	RUTH ALBA GARCIA	Basauri	Tudela Menendez y Pelayo, 3		
<input type="checkbox"/>	AA2184421	RUTH ALBA GARCIA	RUTH ALBA GARCIA	Basauri	Menendez y Pelayo, 3		
<input type="checkbox"/>	AA2184421	RUTH ALBA GARCIA	RUTH ALBA GARCIA	Basauri	Kalea/Calle Menendez y Pelayo, 3		
<input type="checkbox"/>	ARQUITEC	GREMIOS DE CONTRATAS	GREMIOS DE CONTRATAS				
<input type="checkbox"/>	AS/B/06024	ASOCIACION DE VICTIMAS DE ERRORES M	ASOCIACION DE VICTIMAS DE ERRORES MEDICOS	Bilbao	Alameda De Mazarredo, 47 - 6º Dpto. 7		
<input type="checkbox"/>	AYUNTAMI	AYUNTAMIENTO DE GETXO	AYUNTAMIENTO DE GETXO	Getxo	Fueros, Nº 1		
<input type="checkbox"/>	A00000000	ASOCIACION REMAR	ASOCIACION REMAR	Vale de Trápaga-Trapag	Ugarte 22		

Primera Página Anterior Página 1 de 7.514 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 10 de 75 132

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

Esta pantalla permite la búsqueda de establecimientos a través del filtro, se rellenan campos del filtro y se pulsa el botón de filtrar. El botón de limpiar permite eliminar esos datos introducidos, inicializando el filtro.

El campo "Razón social/Nombre comercial" busca por ambos conceptos.

A diferencia de los demás filtros, que son de tipo LIKE, el filtro de nº adhesión buscará solo el establecimiento con el valor exacto introducido en el filtro. Dicho valor no se muestra directamente en la tabla de resultados de búsqueda, aunque sí aparece en el 'tooltip' del icono de estado de adhesión.

The screenshot shows the search interface with the 'Nº Adhesión' field highlighted in red and containing the value '41'. Below the table, a tooltip for the 'Adherido' status icon is also highlighted in red, showing the text 'Mostrando Adherido Nº adh: 41'.




Las listas desplegables de ubicación se van habilitando según se seleccionen los elementos sucesivamente.

Sobre los establecimientos que aparezcan en la tabla de resultados, se pueden realizar diferentes acciones: seleccionarlos y modificarlos (mediante el botón “Editar”), fusionarlos si se ven duplicados (deben tener el mismo CIF); se marcará el bueno (✅) y los susceptibles de eliminar (❌), se pulsará el botón “Fusionar” y como resultado se tendrá un único establecimiento con todos los expedientes asociados.

También permite dar de alta un nuevo establecimiento en el sistema.

Los marcados con el candado (🔒) en la tabla son los establecimientos cerrados.

Los distintos posibles iconos de estado de adhesión son:

Sin icono	Establecimiento no adherido o cerrado
	Adherido: abierto, con fecha de adhesión, sin fecha renuncia y sin limitaciones
	Adherido con limitaciones: abierto, con fecha de adhesión, sin fecha renuncia y con limitaciones
	Baja adhesión: establecimiento abierto, con fecha de adhesión y con fecha de renuncia

En este caso concreto la funcionalidad de “Exportar tabla a Excel” devuelve más información que la que se ve en pantalla. En concreto se trata de la siguiente información:

- Cierre
- CIF
- Nombre comercial
- Razón social
- Municipio
- Dirección
- Adherido
- Sede
- Fecha adhesión
- Nº adhesión
- Tipo arbitraje
- Mediación
- Adhesión indefinida
- Fecha fin adhesión
- Fecha baja efectiva
- Fecha petición actualización
- Código postal
- Provincia

2.5.2.1. Alta establecimiento

Pantalla de detalle vacía donde introducir los datos del nuevo establecimiento.

Alta Establecimiento
cerrar ✕

Datos generales

Adhesión Establecimiento

Establecimiento no adherido

Razón Social* :

Nombre comercial* :

Identificación * : CIF Otros

CIF :

Idioma : [Seleccione un elemento]

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

Comentarios :

Descriptor:

Sede:

Sector* :

Organización empresarial :

Contacto : Fecha cierre :

Email : Tfno. 1 : Tfno. 2 :

(0)

Mail avisos :

Residencia en: Estado Extranjero

C.Postal* :

Municipio* : Bilbao

Calle* :

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

T.H. / Provincia* : Bizkaia

Localidad : [Seleccione un elemento]

Portal : [Seleccione un elemento]

GRABAR
CANCELAR

Se rellenan, al menos, los campos obligatorios (marcados con *) y se pulsa el botón de grabar. 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.

El campo mail avisos, es el correo electrónico que se utilizará para las los avisos de notificaciones/comunicaciones telemáticas.

Se podrá dar de alta establecimientos indicando que son CIFs para lo cual se validará que el CIF sea válido.

Se podrá dar de alta establecimientos con Identificador otros (no se validará si el CIF es un CIF válido).

Por defecto tras introducir un CIF válido, se carga un pop up con una tabla con los establecimientos ya existentes para ese CIF, con el propósito de confirmar la necesidad de dar de alta uno nuevo o utilizar/editar uno de los ya existentes.

Establecimientos existentes con este CIF: A63297121 cerrar ✕					
	CIF	Nombre comercial	Razón social	Municipio	Dirección
	A63297121	MEDIA MARKET	MEDIA MARKET,S.A.	Alicante/Alacant	Avda. A. Ramos Carratalá
	A63297121	MEDIA MARKET	MEDIA MARKET, S.A.	Barakaldo	Etorbidea/Avenida La Ribera, 5-A
	A63297121	MEDIA MARKET	MEDIA MARKET BARAKALDO	MEDIA MARKET, S.A.	TRA CALLE
	A63297121	MEDIAMARKT	MEDIA MARKET,S.A.		Jzosa/Barrio Zabalandi

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 4 de 4

CERRAR

Una vez cerrado el mismo, también se muestran los datos del canal prioritario para el establecimiento.

Por defecto se cargan el territorio histórico/provincia y el municipio de la oficina territorial que está conectada. Otra posibilidad es introducir el código postal y se cargarán, pulsando sobre la flecha (➔), sus correspondientes territorio histórico/provincia y municipio.

Por otra parte, se añadirán el sector y la organización empresarial, esta última opcional, mediante buscadores con filtro a tal efecto.

En la pestaña Adhesión establecimiento, en caso de disponer de permisos se podrán incorporar los datos arbitraje.

Alta Establecimiento cerrar ✕

Datos generales **Adhesión Establecimiento**

Fecha de adhesión :

Nº Adhesión:

Tipo de Arbitraje: [Seleccione un elemento] ▼

Mediación: Sí No

Adhesión indefinida: Sí No

Junta arbitral:

Fecha renuncia adhesión:

Fecha baja efectiva renuncia:

Limitaciones:

ACTUALIZACIÓN:

localizable: Sí No

No colabora: Sí No

Representante legal:

NIF/CIF/NIE representante:

GRABAR **CANCELAR**
(*) Campos obligatorios

2.5.2.2. Edición establecimiento

Pantalla de detalle con los datos de ese establecimiento seleccionado ya precargados y listos para su modificación.

Detalle Establecimiento
cerrar

Datos generales

Adhesión Establecimiento

Razón Social* :

Nombre comercial* :

Identificación* : CIF Otros

CIF :

Idioma :

Web :

(http://www.euskadi.net)

Comentarios :

Descriptor:

Sede:

Establecimiento no adherido

Ficha

Sector* : Comercio al por menor de textiles en establecimientos especializados

Organización empresarial :

Nº reclamaciones : [Más información...](#)

Contacto :

Fecha cierre :

Email :

Tfno. 1 : Tfno. 2 :

Mail avisos :

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 :

GRABAR
ELIMINAR
CANCELAR

(*) Campos obligatorios

Es en este momento al visualizar en detalle los datos del establecimiento cuando se permite también su eliminación (botón eliminar, que eliminaría el establecimiento visualizado del sistema y cerraría esta pantalla de detalle volviendo a la de búsqueda).

El campo mail avisos, es el correo electrónico que se utilizará para las los avisos de notificaciones/comunicaciones telemáticas.

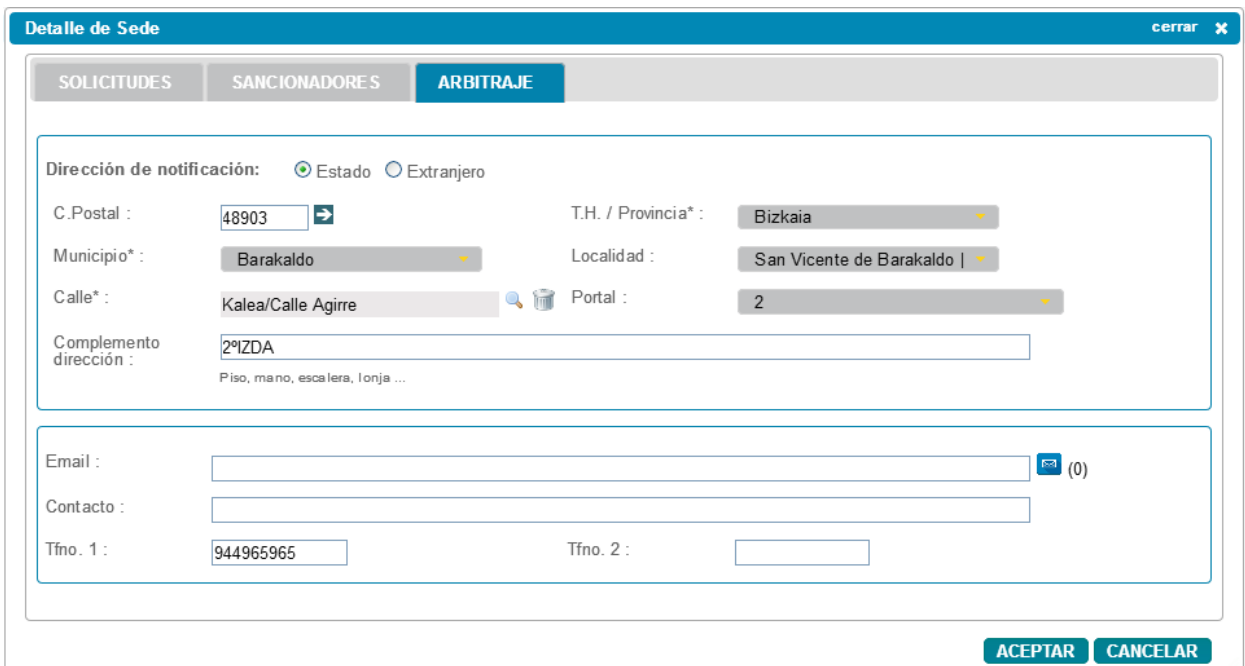
Pulsando en el enlace  **Ficha** se descarga la ficha del establecimiento.

El campo "Dirección antigua" muestra la información que se posee del establecimiento en el antiguo sistema de direcciones. Sirve de referencia para poder actualizar la dirección al nuevo sistema NORA.

En la parte superior de la pantalla aparece el check sede, este apartado se utiliza para establecimientos que comparten el mismo CIF.


La sede tiene la peculiaridad de que dispone de diferentes datos de contacto para los diferentes tipos de expedientes gestionados en consumo.

Para introducir la información relativa a la sede se accede a la pantalla de sede cuando se marca el check de la misma.



El sistema nos obligará a introducir la información obligatoria de los diferentes tipos de expediente para poder guardar los datos de las sedes.

Por otra parte podemos acceder a los documentos del establecimiento mediante un link a tal efecto justo al lado de sede.

Si el establecimiento dispone de más de un email, se pueden añadir pulsando . Al lado de este icono aparece el número de emails añadidos. Aparece la siguiente pantalla:

Mails Establecimiento Sede Solicitudes cerrar ✕

Descripción	E-Mail	
CUARTO	remarr.sedesol4@gmail.com	


Descripción Castellano* :

Descripción Euskera* :

Mail* :

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

Para añadir un nuevo email es necesario rellenar los campos obligatorios, en este caso descripción en castellano, descripción en euskera y el mail y pulsar el botón añadir. Para eliminar un email añadido se debe pulsar al icono  correspondiente.

Si el campo "Fecha de cierre" está completado, el establecimiento se considera como cerrado. En dichos casos se destacará esta circunstancia a través de un texto en rojo al comienzo de la ficha del establecimiento.

Detalle Establecimiento

Establecimiento Cerrado

Razón Social* :

Nombre comercial* :

La información referente a la adhesión a Arbitraje del establecimiento se visualiza de la siguiente manera dentro de la pestaña "Adhesión establecimiento" (en caso de estar adherido aparecerá el icono de kontsumobide), teniendo en cuenta que sólo será editable para aquellos usuarios con permisos en arbitraje, independientemente que no tengan restricciones en maestros:

Establecimiento adherido

Fecha de adhesión :

Nº Adhesión:

Tipo de Arbitraje:

Mediación: Sí No

Adhesión indefinida: Sí No

Junta arbitral:

JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO DE EUSKADI MOD

Fecha renuncia adhesión:

Fecha baja efectiva renuncia:

Limitaciones:

ACTUALIZACIÓN:

llocalizable: Sí No

No colabora: Sí No

Los distintos posibles iconos de estado de adhesión son:

	Establecimiento no adherido o cerrado
	Adherido: abierto, con fecha de adhesión, sin fecha renuncia y sin limitaciones
	Adherido con limitaciones: abierto, con fecha de adhesión, sin fecha renuncia y con limitaciones
	Baja adhesión: establecimiento abierto, con fecha de adhesión y con fecha de renuncia


Dentro de la información de arbitraje, a través del link de documentos se podrá dar de alta, eliminar o descargar documentos de adhesión del establecimiento.

Si el establecimiento dispone de más de un email, se pueden añadir pulsando . Al lado de este icono aparece el número de emails añadidos:

Email : (1)

Para introducir nuevos emails se pincha en el icono , y aparece la siguiente pantalla:

Mails Establecimiento
cerrar ✕

Descripción	EMail	
CUARTO	remarr.est4@gmail.com	


Descripción Castellano* :

Descripción Euskera* :

Mail* :

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

Para añadir un nuevo email es necesario rellenar los campos obligatorios, en este caso descripción en castellano, descripción en euskera y el mail y pulsar el botón añadir. Para eliminar un email añadido se debe pulsar al icono  correspondiente.

En estas 3 pantallas (filtro, alta y edición) se muestra la lupa de sectores, al pinchar sobre ella, se abre la pantalla de búsqueda de sectores, permitiendo la selección de un sector cuyos datos pasan a la pantalla de la lupa. También se añade una lupa con filtro de búsqueda para organizaciones empresariales.

2.5.2.3. Canal prioritario de comunicación




Tanto para el alta como para la edición del establecimiento, una vez introducido un CIF válido se mostrarán los campos relativos al canal de comunicación prioritario con el establecimiento.

CANAL COMUNICACIÓN CON LA EMPRESA (Solicitudes/Arbitraje) : [Seleccione un elemento] ▼

Si bien se muestra para todos los usuarios, solo es modificable por un perfil supervisor de Solicitudes y/o Arbitraje.

El combo se cargará con el valor asociado a ese CIF si es que existe, en caso contrario mostrara "Selecciones un elemento".

Este valor será el que predomine al realizar una selección de establecimiento en el alta/edición de una solicitud de consumidor o un alta/edición de una solicitud de arbitraje a través de la lupa de selección.

 **Reclamado/Denunciado ***  

Forma de Notificación/Comunicación

Postal ▼

*

Mediante el link: **Documentos**, se abre un pop-up que muestra los documentos asociados a ese canal prioritario (común a todos los establecimientos con el mismo CIF), pudiendo aportar nuevos o borrar los existentes.

Documentos cerrar ✕

Nombre	Documento	Fecha	Borrar
1	a_test.docx	06/07/2022	
3	a_test.pdf	06/07/2022	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2

Nombre* :

Documento* : Ninguno ...hivo selec.

(*) Campos obligatorios

2.5.2.4. Avisos múltiple

Tanto para el alta como para la edición del establecimiento, una vez introducido un CIF válido se mostrarán el literal, icono y nº relativos al email de avisos múltiple del establecimiento, en la sección inferior de la pestaña Datos generales.

Avisos múltiple : 4

Pulsando sobre el icono, se abre la pantalla modal.

Mails Establecimiento
cerrar

Descripción	EMail	
Arbitraje	javi@test.com	
Inspecciones	javi@test.com	
Sancionadores	javi@test.com	
Solicitudes	javiSOL@test.com	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 4 de 4

Tipo Expediente: Todos

Mail* :

ANADIR

(*) Campos obligatorios

Que permite informar la dirección de correo / email de aviso para cada módulo.

2 campos a cumplimentar:

- Tipo de expediente: Todos – Arbitraje – Inspecciones – Sancionadores – Solicitudes
- Mail: Dirección de correo que se establecerá para los avisos

Si se selecciona todos, el email se aplicará a todos los módulos (4), machacando la dirección existente en cualquiera de ellos.

Si se selecciona un modulo concreto se grabará o actualizará el email solo para ese módulo.

Por medio de la papelera en la tabla se puede borrar la dirección de aviso de un modulo concreto (esa fila).

Al cerrar la modal se actualiza el nº de módulos con email de aviso para ese establecimiento.

2.5.3. Censo de organizaciones empresariales

El mantenimiento de organizaciones empresariales nos permitirá crear, eliminar y modificar las organizaciones empresariales que se utilizan en la aplicación (módulo arbitraje).

kontsumoBIDE
Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: Inicio > Censos - Organizaciones empresariales

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

Solicitudes | Sancionadores | Arbitraje | Módulo económico | Censos | Utilidades

Código: Nombre:
 Siglas:
 Sector:

Ubicación en:
 Th/Provincia: [Seleccione un elemento] Municipio: Localidad:
 Territorio actuación: Álava/Araba Bizkaia Gipuzkoa

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

[Exportar tabla a Excel](#)

Código	Nombre	Siglas	Municipio	Adherida / No adherida	Fecha baja adhesión
01C002				✖	
01L111				✖	
01O003				✖	
01O005				✖	
01O008				✖	
01O010				✖	
01O012				✖	
01O024				✖	
01O027				✖	
01O028				✖	

Primera Página Anterior Página 1 de 10 Siguiente Última Página 10 de 97 Mostrando 1 - 10 de 97

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

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

Al acceder al mantenimiento disponemos de un filtro en la parte superior de la pantalla en el que podemos utilizar diferentes criterios. Al pulsar la opción filtrar se mostrarán los resultados del filtro en la parte inferior de la pantalla

Además disponemos de las opciones de editar las organizaciones empresariales y dar altas de organizaciones empresariales nuevas.

Al pulsarlos accedemos a la pantalla de edición de la organización empresarial correspondiente:

Detalle organización empresarial
cerrar x

Organización *:

Cif: Teléfono:

Ubicación en: Estado Extranjero

Código postal: Th/Provincia:

Municipio: Localidad:

Calle: Portal:

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

Email: Web:

Fecha última actualización: Usuario última actualización:

Siglas:

Nombre representante *: NIF/CIF/NIE representante:

Fecha adhesión: Fecha adhesión fin:

Territorio actuación *: Álava/Araba Bizkaia Gipuzkoa

Sectores

Código	Nombre
D3513	Distribución de energía eléctrica

Primera Página Anterior **Página 1** de 1 Siguiete Última Página 10

AÑADIR ELIMINAR

Árbitros

NIF	Nombre

Primera Página Anterior **Página 1** de 1 Siguiete Última Página 10

AÑADIR ELIMINAR

Documentos

Nombre	Descripción
No hay registros.	

AÑADIR ELIMINAR

Fecha última modificación: Usuario última modificación:

GRABAR ELIMINAR CANCELAR


(*) Campos obligatorios

En la pantalla de edición/alta de la organización empresarial, deberemos introducir todos los campos obligatorios (los marcados con *), además podremos indicar con que sectores se relaciona, que árbitros pertenecen a la misma, y añadir documentos.

Tanto los sectores como los árbitros y los documentos se añadirán en los grids correspondientes (o se borrarán de estos) con los botones a tal efecto, que abrirán una ventana con filtro de búsqueda del censo correspondiente.

2.5.4. Censo de asociaciones de consumidores

El mantenimiento de asociaciones de consumidores nos permitirá crear, eliminar y modificar las asociaciones de consumidores que se utilizan en la aplicación (módulo arbitraje)


Castellano [Cambiar Idioma](#)

Kontsumobide Bizkaia Usted está en: [Inicio](#) > [Censos - Asociaciones de consumidores](#) [Cerrar sesión](#)

Solicitudes
Sancionadores
Arbitraje
Módulo económico
Censos
Utilidades

Código : Nombre :

Siglas :

Ubicación en:
Th/Provincia : Municipio : Localidad :

Territorio actuación : Álava/Araba Bizkaia Gipuzkoa

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

[Exportar tabla a Excel](#)

Código	Nombre	Siglas	Municipio	Adherida / No adherida	Fecha baja adhesión
01C001			Vitoria-Gasteiz	✖	
01C002			Vitoria-Gasteiz	✖	
01C003			Vitoria-Gasteiz		
01C004			Vitoria-Gasteiz	✖	
01C005			Vitoria-Gasteiz		
01C006			Vitoria-Gasteiz	✖	
01C007			Vitoria-Gasteiz		
01C008			Vitoria-Gasteiz	✖	
20C001			Eibar	✖	
20C002			Donostia-San Sebastián	✖	

Primera Página Anterior
Página 1 de 5
Siguiente Última Página 10
Mostrando 1 - 10 de 43

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

>>Aviso legal | Privacidad
Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2015

Al acceder al mantenimiento disponemos de un filtro en la parte superior de la pantalla en el que podemos utilizar diferentes criterios. Al pulsar la opción filtrar se mostrarán los resultados del filtro en la parte inferior de la pantalla

Además disponemos de las opciones de editar las asociaciones de consumidores y dar altas de asociaciones de consumidores nuevas.

Al pulsarlos accedemos a la pantalla de edición de la asociación de consumidores correspondiente:

Detalle asociación de consumidores
cerrar

Organización *:

Cif: Teléfono:

Ubicación en: Estado Extranjero

Código postal: Th/Provincia:

Municipio: Localidad:

Calle: Portal:

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

Email: Web:

Fecha última actualización: Usuario última actualización:

Siglas:

Nombre representante *: NIF/CIF/NIE representante:

Fecha adhesión: Fecha adhesión fin:

Territorio actuación *: Álava/Araba Bizkaia Gipuzkoa

Árbitros

NIF	Nombre

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página Mostrando 1 - 2 de 2

AÑADIR **ELIMINAR**

Documentos

Nombre	Descripción
No hay registros.	

AÑADIR **ELIMINAR**

Fecha última modificación: Usuario última modificación:

GRABAR **ELIMINAR** **CANCELAR**

(*) Campos obligatorios

En la pantalla de edición/alta de la asociación de consumidores, deberemos introducir todos los campos obligatorios (los marcados con *), además podremos indicar con que árbitros se relaciona, y añadir documentos.

Tanto los árbitros como los documentos se añadirán en los grids correspondientes (o se borrarán de estos) con los botones a tal efecto, que abrirán una ventana con filtro de búsqueda del censo correspondiente.

2.5.5.Censo de árbitros

El mantenimiento de árbitros nos permitirá crear, eliminar y modificar los árbitros que se utilizan en la aplicación (módulo arbitraje)

kontsumoBIDE
Kontsumobide Álava Araba Y41B, User3 está en: Inicio » Censos - Árbitros

Castellano **Cambiar Idioma**

[Cerrar sesión](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Arbitraje Censos Utilidades

Nif: Nombre:

Tipo árbitro : Árbitro consumidor Árbitro empresarial Presidente

Territorio actuación : Álava/Araba Bizkaia Gipuzkoa

Estado : Activo No activo Todos

FILTRAR **LIPIAR**

[Exportar tabla a Excel](#)

NIF	Nombre	Tipo árbitro	Organización / Asociación
		Consumidor	
		Consumidor	48C013 - URKOA, ASOCIACION URIBE-KOSTA DE USUARIOS y CONSUMIDORES
		Consumidor	
		Empresarial	010008 - ASOCIACION AUTONOMA INDEPENDIENTE DE FONTANERIA
		Empresarial	010010 - EMPRESARIOS ALAVESSES (SEA - UNECA)
		Empresarial	01C002 - FEDERACION DE COOPERATIVAS DE CONSUMO DE EUSKADI
		Consumidor	01C004 - UCE, UNION DE CONSUMIDORES DE EUSKADI
		Empresarial	480060 - ASOCIACION AGENCIAS DE VIAJE DEL PAIS VASCO y NAVARRA - BIDEA
		Presidente	
		Empresarial	010008 - ASOCIACION AUTONOMA INDEPENDIENTE DE FONTANERIA
		Presidente	

Primera Página Anterior Página 1 de 17 Sigüiente Última Página 10 de 161

EDITAR **ALTA**

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

Al acceder al mantenimiento disponemos de un filtro en la parte superior de la pantalla en el que podemos utilizar diferentes criterios. Al pulsar la opción filtrar se mostrarán los resultados del filtro en la parte inferior de la pantalla

Además disponemos de las opciones de editar los árbitros y dar altas de árbitros nuevos.

Al pulsarlos accedemos a la pantalla de edición del árbitro correspondiente:

Detalle árbitro
cerrar ✕

Nombre *:

Licenciado en derecho:

Dado de alta como tercero:

Nif:

Idioma *: Castellano Euskera

Documentos

Datos del árbitro:

Código postal: Th/Provincia:

Municipio: Localidad:

Complemento dirección:

Piso, mano, escalera, lonja ...

Dirección antigua:

Teléfono: Teléfono 2:

Email:

Tipo árbitro *: Árbitro consumidor Árbitro empresarial Presidente

Asociaciones de consumidores

Código	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	

Primera Página Anterior **Página 1** de 1 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 1 de 1

[AÑADIR](#) [ELIMINAR](#)

Datos del centro:

Nombre:

Código postal: Th/Provincia:

Municipio: Localidad:

Calle: Portal:

Complemento dirección:

Piso, mano, escalera, lonja ...

Dirección antigua:

Teléfono: Teléfono 2:

Email:

Indicador dirección correo *: Domicilio Centro

Fecha aceptación: Fecha baja efectiva:

Observaciones:

a

Territorio actuación *: Álava/Araba Bizkaia Gipuzkoa

Sectores

Código	Nombre
No hay registros.	

[AÑADIR](#) [ELIMINAR](#)

Documentos

Nombre	Descripción
prueba (10).pdf	asdasdasdasdasd

Primera Página Anterior **Página 1** de 1 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 1 de 1

[AÑADIR](#) [ELIMINAR](#)

Fecha última modificación:

Usuario última modificación:

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

(*) Campos obligatorios

En la pantalla de edición/alta del árbitro, deberemos introducir todos los campos obligatorios (los marcados con *). Además podremos indicar qué tipo de árbitro es y en función de este tipo con qué asociación de consumidores u organización empresarial se relaciona. La dirección que constará para este árbitro en el flujo de tramitación (la propia personal o la del centro) se seleccionará a través del campo "Indicador dirección correo". La dirección del centro será editable en esta misma ventana.

Los sectores, los documentos y las asociaciones de consumidores o las organizaciones empresariales (en función del tipo de árbitro); se añadirán en los grids correspondientes (o se borrarán de estos) con los botones "Añadir", que abrirán una ventana con filtro de búsqueda del censo correspondiente, o "Eliminar".

2.5.6.Censo de peritos

El mantenimiento de peritos nos permitirá crear, eliminar y modificar los peritos que se utilizan en la aplicación (módulo arbitraje)

The screenshot shows the 'Censo de peritos' management interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Ejje' logo and the text 'Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea / Sociedad Informática del Gobierno Vasco'. Below this, the user is logged in as 'Castellano' and can click 'Cambiar Idioma'. The main header includes 'kontsumoBIDE' and 'Kontsumobide Bizkaia', with a breadcrumb trail 'Inicio > Censos - Peritos' and a 'Cerrar sesión' link.

The interface features a menu bar with options: 'Solicitudes', 'Sancionadores', 'Arbitraje', 'Módulo económico', 'Censos', and 'Utilidades'. Below the menu is a search and filter section with input fields for 'NIF / CIF / NIE', 'Nombre', and 'Sector'. There are also radio buttons for 'Territorio actuación' (Álava/Araba, Bizkaia, Gipuzkoa) and buttons for 'FILTRAR' and 'LIMPIAR'.

Below the search section is a table with columns: 'NIF / CIF / NIE', 'Nombre', 'Empresa', and 'Territorio actuación'. The table contains several rows of data, with the 'Territorio actuación' column showing 'Álava/Araba'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página 1 de 6' and 'Mostrando 1 - 10 de 57'. There are also buttons for 'EXPORTAR' and 'ALTA'.

At the very bottom of the page, there is a footer with links for '>>Aviso legal' and 'Privacidad', and the text 'Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2015'.

Al acceder al mantenimiento disponemos de un filtro en la parte superior de la pantalla en el que podemos utilizar diferentes criterios. Al pulsar la opción filtrar se mostrarán los resultados del filtro en la parte inferior de la pantalla

Además disponemos de las opciones de editar los peritos y dar altas de peritos nuevos.

Al pulsarlos accedemos a la pantalla de edición del perito correspondiente:

Detalle perito
cerrar ✕

Nombre *: NIF / CIF/ NIE *:

Empresa *

Nombre : Cif :

Dirección :

Sector : R9313 Actividades de los gimnasios

Datos del perito:

Código postal *:

Th/Provincia *: Araba/Álava

Municipio *: Vitoria-Gasteiz

Localidad: Vitoria-Gasteiz

Calle *:

Portal :

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

Dirección antigua :

Teléfono : Teléfono 2 :

Email :

Fecha baja efectiva :

Observaciones :

Territorio actuación *: Álava/Araba Bizkaia Gipuzkoa

Sectores

Código	Nombre
G4751	Comercio al por menor de textiles en establecimientos especializados
R9313	Actividades de los gimnasios

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

AÑADIR
ELIMINAR

Fecha última modificación : 09-03-2018

Usuario última modificación :

GRABAR
ELIMINAR
CANCELAR

(*) Campos obligatorios

En la pantalla de edición/alta del perito, deberemos introducir todos los campos obligatorios (los marcados con *), además podremos indicar la empresa a la que pertenece, en que territorios históricos actúa, una fecha de baja efectiva, y con qué sectores se relaciona.

Los sectores se añadirán al grid correspondiente (o se borrarán de este) con los botones a tal efecto, que abrirán una ventana con filtro de búsqueda para el censo de sectores.

2.5.7.Censo de juntas arbitrales

El mantenimiento de juntas arbitrales nos permitirá crear, eliminar y modificar las juntas arbitrales que se utilizan en la aplicación (módulo arbitraje)

Kontsumobide Bizkaia está en: Inicio > Censos - Juntas arbitrales

Castellano [Cambiar Idioma](#)

[Cerrar sesión](#)

Solicitudes | Sancionadores | Arbitraje | Módulo económico | Censos | Utilidades

Código : Nombre :

Ubicación en:
Th/Provincia : [Seleccione un elemento] Municipio : Localidad :

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

[Exportar tabla a Excel](#)

Código	Nombre	Th/Provincia	Municipio
		Madrid	Madrid
		Araba/Álava	Vitoria-Gasteiz
		Araba/Álava	Vitoria-Gasteiz

Primera Página Anterior Página 1 de 8 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 75

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

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

Al acceder al mantenimiento disponemos de un filtro en la parte superior de la pantalla en el que podemos utilizar diferentes criterios. Al pulsar la opción filtrar se mostrarán los resultados del filtro en la parte inferior de la pantalla

Además disponemos de las opciones de editar las juntas arbitrales y dar altas de juntas arbitrales nuevas.

Al pulsarlos accedemos a la pantalla de edición de la junta arbitral correspondiente. Esta consta de dos pestañas: detalle y personal. La primera hace referencia a los datos propios de la junta arbitral, como el nombre o la dirección, entre otros; y la segunda hace referencia al/a la presidente/a, al/a la secretari@, y contiene los datos de contacto.

Junta arbitral
cerrar ✕

DETALLE
PERSONAL

Organización *:

Cif : Teléfono :

Email :

Ubicación en: Estado Extranjero

Código postal : Th/Provincia :

Municipio : Localidad :

Dirección* :

Activo :

Tipo organismo* : Ámbito geográfico* :

Observaciones :

Fecha última actualización : Usuario última actualización :

GRABAR
ELIMINAR
CANCELAR

(*) Campos obligatorios

Junta arbitral
cerrar ✕

DETALLE
PERSONAL

Datos del Presidente:

Nombre : Nif :

Teléfono : Email :

Datos del Secretario:

Nombre : Nif :

Teléfono : Email :

Datos contacto:

Nombre : Nif :

Teléfono : Email :

Fecha última actualización : Usuario última actualización :

GRABAR
ELIMINAR
CANCELAR

(*) Campos obligatorios

En la pantalla de edición/alta de la junta arbitral, deberemos introducir todos los campos obligatorios (los marcados con *) de ambas pestañas, tanto la información propia de la junta como la información del personal y de contacto.

2.5.8.Censo de secretarios

El mantenimiento de secretarios nos permitirá crear, eliminar y modificar los secretarios que se utilizan en la aplicación (módulo arbitraje)

KontsumoBIDE
Kontsumobide Bizkaia está en: Inicio > Censos - Secretarios

Castellano **Cambiar Idioma**

Cerrar sesión

Solicitudes | Sancionadores | Arbitraje | Módulo económico | Censos | Utilidades

NIF / CIF / NIE : Nombre :

Territorio actuación : Álava/Araba Bizkaia Gipuzkoa

FILTRAR **LIMPIAR**

Exportar tabla a Excel

NIF / CIF / NIE	Nombre	Territorio actuación
		Álava/Araba
		BARAKALDO (AYTO.)
		BILBAO (OTC)

Primera Página Anterior Página 1 de 2 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 10 de 19

EDITAR **ALTA**

>>Aviso legal | Privacidad

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

Al acceder al mantenimiento disponemos de un filtro en la parte superior de la pantalla en el que podemos utilizar diferentes criterios. Al pulsar la opción filtrar se mostrarán los resultados del filtro en la parte inferior de la pantalla



Además disponemos de las opciones de editar los secretarios y dar altas de secretarios nuevos.

Al pulsarlos accedemos a la pantalla de edición del secretario correspondiente:

Detalle secretario cerrar ✕

Nombre *:	<input type="text"/>	NIF / CIF / NIE *:	<input type="text"/>
Teléfono :	<input type="text"/>	Teléfono 2 :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>		

Territorio actuación *: Álava/Araba Bizkaia Gipuzkoa

Fecha baja efectiva :  

Observaciones :

Fecha última modificación : Usuario última modificación :

GRABAR **ELIMINAR** **CANCELAR**

(*) Campos obligatorios

En la pantalla de edición/alta del secretario, deberemos introducir todos los campos obligatorios (los marcados con *), además podremos indicar el territorio de actuación y la fecha de baja efectiva.

2.5.9.Censo de lugares de audiencia

El mantenimiento de lugares de audiencia nos permitirá crear, eliminar y modificar los lugares de audiencia que se utilizan en la aplicación (módulo arbitraje)

Castellano [Cambiar Idioma](#)

[Cerrar sesión](#)

Solicitudes Sancionadores Arbitraje Módulo económico Censos Utilidades

Nombre :

Incluir datos de baja :

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

[Exportar tabla a Excel](#)

Código	Nombre	Municipio	Dirección	Fecha baja
		Bilbao		
		Donostia / San Sebastián		
		Vitoria-Gasteiz		

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 3 de 3

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

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

Al acceder al mantenimiento disponemos de un filtro en la parte superior de la pantalla en el que podemos utilizar diferentes criterios. Al pulsar la opción filtrar se mostrarán los resultados del filtro en la parte inferior de la pantalla

Además disponemos de las opciones de editar los lugares de audiencia y dar altas de lugares de audiencia nuevos.

Al pulsarlos accedemos a la pantalla de edición del lugar de audiencia correspondiente:

Detalle lugar audiencia
cerrar ✕

Código* :

Castellano

Nombre* :

Euskera

Nombre* :

Dirección:

Código postal* :

Th./Provincia* :

Municipio* :

Localidad* :

Calle* :

Portal :

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

Dirección antigua :

Fecha de baja :

(*) Campos obligatorios

En la pantalla de edición/alta del lugar de audiencia, deberemos introducir todos los campos obligatorios (los marcados con *). Los datos están divididos en código y nombre, por una parte, y dirección por otra.

2.5.10. Censo de usuarios



Castellano [Cambiar Idioma](#)

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: [Inicio](#) > [Censos - Usuarios](#)

[Cerrar sesión](#)

[Solicitudes](#) > [Consultas](#) > [Sancionadores](#) > [Módulo económico](#) > [Censos](#) > [Utilidades](#)

Organismo:

Usuario XLNET:

NIF:

Nombre: Incluir usuarios de baja

Económico: Control mercado:

Maestros: Consultas:

Inspecciones: Solicitudes:

Sancionadores: Arbitraje:

[BUSCAR](#) [LIMPIAR](#)

NIF	Nombre	Email	Usuario XLNET	Código Organismo	Organismo	Fecha baja
Y41BU001	COORDINADOR (Y41BU001)	aroncero@ej-gv.es	Y41BU001	48A001	Kontsumobide Bizkaia	
14932296Y	XABIER ALBERDI LAZKURAIN	X-ALBERDI@KONTSUMOBIDE.EUS	XALBERDL	48A001	Kontsumobide Bizkaia	
30674940R	Carlos Abad Fernández	cabad@bilbomatica.es	CABADFER	48A001	Kontsumobide Bizkaia	
Y41BU002	INSTRUCTOR (Y41BU002)	instructorr@kontsumobide.eus	Y41BU002	48A001	Kontsumobide Bizkaia	
Y41BU003	DIRECTOR (Y41BU003)	director@kontsumobide.eus	Y41BU003	48A001	Kontsumobide Bizkaia	
30561093G	FRANCISCO JAVIER ARRUTI ECHEBARRIA	F-ARRUTI@KONTSUMOBIDE.EUS	FARRUTE	48A001	Kontsumobide Bizkaia	
14251524B	FRANCISCO JAVIER BLANCO GARCIA	fj-blanco@kontsumobide.eus	FBLANCOG	48A001	Kontsumobide Bizkaia	
01892690C	FELISA DE ALBA RODRIGEZ	f-dealba@KONTSUMOBIDE.EUS	FALBAROD	48A001	Kontsumobide Bizkaia	
14568896Y	IGONE ELEXPE URIARTE	I-ELEXPE@KONTSUMOBIDE.EUS	IELEXPEU	48A001	Kontsumobide Bizkaia	
14959681K	TXOMINI ITURBE ZULAICA	T-ITURBE@KONTSUMOBIDE.EUS	TITURBEZ	48A001	Kontsumobide Bizkaia	

Primera Página Anterior de 3 Siguiente Última Página

Mostrando 1 - 10 de 21

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

[>>Aviso legal](#) | [Privacidad](#)

Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Pantalla que permite al usuario administrador, consultar y mantener los usuarios del sistema (alta, baja y modificación y cambio de autorizaciones).

Consta de un filtro por el que buscar usuarios. Los criterios por los que se puede buscar son los siguientes:

- Organismo al que pertenece.
- Código XLNETS: No es necesario poner el dato completo, ya que la aplicación mostrará todos los usuarios que contenga el dato introducido en su código XLNETS.
- NIF del usuario: No es necesario poner el dato completo, ya que la aplicación mostrará todos los usuarios que contenga el dato introducido en su NIF.
- Nombre: No es necesario poner el dato completo, ya que la aplicación mostrará todos los usuarios que contenga el dato introducido en su nombre. Y se puede usar mayúsculas y minúsculas indistintamente para dicha búsqueda.
- Check Incluir usuarios de baja: Si está marcado, la aplicación mostrará, además de los usuarios activos, los que están dados de baja.
- Ocho desplegados con los distintos perfiles de acceso a los correspondientes módulos o procedimientos de la aplicación.
 - o Económico
 - o Control mercado
 - o Maestros
 - o Consultas
 - o Inspecciones
 - o Solicitudes
 - o Sancionadores
 - o Arbitraje

Una vez pulsado el botón buscar se obtiene la tabla de resultados.

Pulsando el botón de alta se accede a la pantalla para crear un nuevo usuario.

Seleccionando un usuario de la tabla de resultados y pulsando el botón de editar se accede a la pantalla de detalle donde modificar sus datos.

Seleccionando un usuario de la tabla de resultados y pulsando el botón de eliminar se borra el usuario del sistema. Sólo se permite borrar aquellos usuarios que no estén asociados a ningún proceso del sistema. En caso contrario se muestra un aviso a tal efecto.

2.5.10.1. Alta de usuario

Abre una pantalla de detalle donde introducir los datos del nuevo usuario.

Alta Usuario
cerrar ✕

NIF * :	<input type="text"/>	Usuario * :	<input type="text"/>
Email * :	<input type="text"/>		
Usuario XLNET * :	<input type="text"/>	Puesto XLNET * :	<input type="text"/>
Organismo * :	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>		
Responsable BOPV-BOE :	<input type="checkbox"/>	Bandeja defecto :	<input type="text" value="[Seleccione un elemento]"/>
Fecha Baja :	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🗑️"/>		

Económico :	<input type="text" value="Sin acceso"/>
Control mercado :	<input type="text" value="Sin acceso"/>
Maestros :	<input type="text" value="Sin acceso"/>
Consultas :	<input type="text" value="Sin acceso"/>

Inspecciones :	<input type="text" value="Sin acceso"/>
Solicitudes :	<input type="text" value="Sin acceso"/>
Sancionadores :	<input type="text" value="Sin acceso"/>
Arbitraje :	<input type="text" value="Sin acceso"/>

Administrativo liquidaciones

(*) Campos obligatorios

Se rellenan los datos obligatorios, de la parte superior de la pantalla.

El check de Responsable BOPV-BOE es para que el usuario pueda ver los expedientes que tengan al menos un trámite del tipo "Información de publicación en BOPV-BOE" pendiente de tramitar. Se muestran en la bandeja de solicitudes Administrativos si se trata de un administrativo de solicitudes o en una bandeja especial para ver solo este tipo.

El usuario con este check marcado ve todos los expedientes de todos los organismos, independientemente al que pertenezca dicho usuario.

El campo de Bandeja por defecto indica la bandeja que el usuario va a visualizar cuando entra en la aplicación o cuando accede a la página de escritorio (Inicio). Se le permite una de las siguientes bandejas siempre y cuando tenga permisos para ver su contenido:

- Bandeja Solicitudes Administrativos
- Bandeja expedientes con trámites pendientes
- Bandeja expedientes con trámites pendientes (otros)
- Bandeja expedientes nuevos y pendientes decisión
- Bandeja estado oficina: con trámites pendientes

- Bandeja estado oficina: nuevos y pendientes decisión
- Bandeja firma
- Consultas pendientes
- Propuestas de sancionador
- Bandeja Sancionadores

Se configurarán las autorizaciones del usuario tanto en lo relativo a censos o procesos de apoyo como en el apartado de procedimientos administrativos.

El tipo de autorización posible para los procesos y censos será:

- Administrador: Acceso total
- Consulta: Acceso solo para consultar datos
- Sin acceso: Sin acceso

El tipo de autorización posible para los procedimientos administrativos será:

- Consulta: Solo acceso de consulta a los expedientes
- Administrativo: Tendrá acceso a las tareas de administrativo.
- Instructor: Tendrán todas las atribuciones de los administrativos, además de tramitar la mayoría de los trámites de los procedimientos y ser los propietarios de los expedientes.
- Coordinador: Tendrá todas las atribuciones de los instructores y además las tareas de organización del trabajo (Asignar expedientes a instructores, cambio de tramitador de un expediente, etc.) y responsabilidades de firma de determinados documentos de los expedientes.
- Supervisor: Todas las atribuciones del coordinador pero sin limitación de orgánico *
- Director: Firma de decisiones de los expedientes.
- Sin acceso: Sin acceso

(*) Todos los perfiles de tramitación tienen limitada la modificación de expedientes a los propios de su orgánico, excepto en los casos de supervisores y director que tienen acceso a todos los expedientes de todos los orgánicos.

En cuanto, al procedimiento Sancionadores, el check "Administrativo liquidaciones" situado a la derecha del desplegable Sancionadores es para indicar (cuando está marcado) que el usuario es un administrativo de liquidaciones a parte del tipo de autorización que tenga para Sancionadores.

2.5.10.2. Edición de usuario

Pantalla de detalle con los datos del usuario seleccionado en la tabla de resultados precargados para su modificación.

Detalle Usuario
cerrar ✕

NIF * : <input type="text" value="Y41BU001"/>	Usuario * : <input type="text" value="COORDINADOR (Y41BU001)"/>
Email * : <input type="text" value="prueba@ej-gv.es"/>	
Usuario XLNET * : <input type="text" value="Y41BU001"/>	Puesto XLNET * : <input type="text" value="Y41BU001"/>
Organismo * : <input type="text" value="48A001"/> Kontsumobide Bizkaia	
Responsable BOPV-BOE : <input type="checkbox"/>	Bandeja defecto : Consultas pendientes
Fecha Baja : <input type="text"/>	

Económico :	Administrador
Control mercado :	Administrador
Maestros :	Administrador
Consultas :	Administrador

Inspecciones :	Supervisor
Solicitudes :	Coordinador
Sancionadores :	Supervisor
Arbitraje :	Supervisor

Administrativo liquidaciones

(*) Campos obligatorios
GRABAR
CANCELAR

Se rellenan los datos obligatorios y se pulsa el botón grabar.

El botón cancelar aborta la modificación cerrando la pantalla de detalle y volviendo al filtro.

KBIDE13-KON-MST_Kontsumobide_MU_v3.2.docx

48/128

2.5.11. Censo de plantillas de trámites.

Asociados a la tramitación existen multitud de documentos, estos documentos en la mayoría de los casos se pueden generar desde la aplicación mediante un sistema de plantillas y combinación de datos.

En este mantenimiento asociaremos las plantillas a los trámites correspondientes:

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: Inicio , Censos - Plantillas de trámites

Castellano [Cambiar Idioma](#)

[Cerrar sesión](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Tipo Expediente: Solicitudes

Trámite: Elaboración de informe para asesoría

Nombre	F. última modificación	Plantilla	Tipo Solicitud	No Localizable
INFORME RECURSO ALZADA Q	26/01/2016	INFORME RECURSO ALZADA Q.rtf	Queja	
INFORME RECURSO ALZADA D	26/01/2016	INFORME RECURSO ALZADA D.rtf	Denuncia	
INFORME RECURSO ALZADA	26/01/2016	INFORME RECURSO ALZADA.rtf	Reclamación	
Remisión informe recurso alzada a asesoría jurídica	11/01/2016	Remision informe RA campos combinados.docx	Reclamación	✓

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 20 Mostrando 1 - 4 de 4

[AÑADIR](#) [ELIMINAR](#)

>>Aviso legal | Privacidad Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Al acceder al censo nos aparecerá una selección del tipo de expediente y trámite sobre el cual se van a incorporar plantillas.

[Seleccione un elemento]

- [Seleccione un elemento]
- Arbitraje
- Remesas
- Remesas de Notificaciones electrónicas
- Sancionadores
- Solicitudes

- Hay dos tipos especiales que son para remesas. Lo que aparece son tipos de plantillas (y no trámites).

Remesas

[Seleccione un elemento]

- [Seleccione un elemento]
- Acuse de Recibo
- Carátula
- Listado Notificaciones

Remesas de Notificaciones electrónicas

[Seleccione un elemento]

- [Seleccione un elemento]
- Carátula

Podremos incorporar n documentos a un tipo de expediente y trámite, en el momento que estemos realizando dicho trámite en la tramitación del expediente, el sistema nos ofrecerá los documentos que tengamos asociados al mismo.

El mantenimiento nos permite añadir o eliminar plantillas de cada expediente y trámite:
 En el caso de tratarse del expediente de solicitudes, también se nos solicitará el tipo de expediente (Denuncias, quejas o reclamaciones)

Añadir:

Al añadir una plantilla, el sistema nos pedirá un nombre para la misma y el documento de plantilla asociado.

Para incorporar la plantilla se nos proporciona un botón para seleccionar un archivo de una unidad física:

Por último se nos solicita indicar si la plantilla será localizable o no, este indicador sirve para que en el caso de que se vaya a notificar o comunicar en un expediente con algún documento generado con las plantillas estas sean localizadas o no, por defecto lo normal es que sean localizadas.

Un documento localizado es un documento al que se le da validez legal insertándole un localizador que indica que se trata de un documento que está "localizado" en el archivo digital de Gobierno Vasco, además se proporciona una url a la que se puede acceder para verificar la validez de dicho documento.

Para eliminar plantillas, basta con seleccionarlas en la lista y pulsar el botón eliminar.

Tipo Expediente:

Trámite:

Nombre	F. última modificación	Plantilla	Tipo Solicitud	No Localizable
INFORME RECURSO ALZADA Q	07/04/2015	INFORME RECURSO ALZADA Q.rtf	Queja	
INFORME RECURSO ALZADA D	07/04/2015	INFORME RECURSO ALZADA D.rtf	Denuncia	
INFORME RECURSO ALZADA	07/04/2015	INFORME RECURSO ALZADA.rtf	Reclamación	

Primera Página Anterior **Página 1** de 1 Siguiente Última Página 20 ▼ Mostrando 1 - 3 de 3

AÑADIR
ELIMINAR

2.5.12. Censo de posibles trámites

En el flujo de tramitación de los expedientes, el sistema nos propondrá los trámites posibles en cada situación de expediente.

Este flujo puede personalizarse para cada tipo de expediente mediante el mantenimiento de posibles trámites

El mantenimiento de siguientes trámites funciona de la siguiente forma:

The screenshot displays the 'kontsumoBIDE' web application interface. At the top right, there is a language selector set to 'Castellano' and a 'Cambiar Idioma' button. Below the header, the user is identified as 'Y41B, User1' and is currently in the 'Inicio' section, with the path 'Censos - Posibles Trámites' visible. A navigation bar contains several menu items: 'Solicitudes', 'Consultas', 'Sancionadores', 'Módulo económico', 'Censos', and 'Utilidades'. The 'Censos' menu is active, showing a dropdown list of possible procedures. The 'Tipo Expediente' is set to 'Solicitudes'. The 'Trámite' dropdown is open, showing a list of options such as 'Acuse de recibo', 'Aportar documentación', 'Asignación responsable expediente', 'Cierre de expediente', 'Comunicación', 'Conciliación entre partes', 'Elaboración de documentación para publicación en BOPV-BOE', 'Elaboración de informe para asesoría', 'Genérico', 'Información de publicación en BOPV-BOE', 'Mediación presencial', 'Mediación telefónica', 'Notificación', 'Recepción de orden del consejero', 'Recepción de recurso', and 'Recepción requerimiento información'. A footer bar at the bottom right indicates 'Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015'.

Primero se solicita al usuario la selección del tipo de expediente / procedimiento y el trámite a modificar:

Una vez seleccionados, el sistema nos muestra información sobre el trámite seleccionado y los posibles trámites a realizar una vez tramitado el trámite seleccionado indicando la fase y el trámite:

Tipo Expediente:

Trámite:

Castellano
Nombre*:

Euskera
Nombre:

Perfil: Plazo: días

Lista de posibles siguientes trámites

Tipo de Solicitud:

Fase	Trámite
No hay registros.	

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

En el área de información sobre el trámite se nos muestra:

- El nombre del trámite en castellano y euskera
- El perfil mínimo de usuario que puede tramitar dicho trámite.
- El plazo de días que se dispone para realizar dicho trámite desde que se crea.

En la parte inferior de la pantalla se muestra la lista de los posibles trámites a realizar una vez tramitado el trámite seleccionado.

En el caso del expediente de solicitudes también se muestra un desplegable con los cuatros tipos de solicitud disponibles (Denuncia, Queja, Reclamación, Denuncias AACC/Empresas), de tal forma que se pueda incorporar diferentes trámites para los mismos trámites dependiendo de que sean de un tipo de solicitud u otra.

En la lista se muestran los trámites con información de la fase y el trámite:

Podremos añadir o eliminar posibles trámites con los botones de la parte inferior de la pantalla:

Al añadir un trámite se muestra una pantalla de selección con todos los trámites del tipo de expediente/procedimiento correspondiente.

Selección Trámite
cerrar ✕

Tipo Expediente:

Fase	Trámite
Registro/Inicio	Registro solicitud
Registro/Inicio	Asignación responsable expediente
Requerimiento	Requerimiento información
Requerimiento	Recepción requerimiento información
Subsanación	Requerimiento subsanación de documentación al reclamante
Mediación	Solicitud de alegaciones
Mediación	Registro de Alegaciones
Mediación	Mediación telefónica
Mediación	Mediación presencial
Conciliación	Conciliación entre partes

[Primera Página](#) [Anterior](#) [Página 1 de 3](#) [Siguiete](#) [Última Página](#)

[SELECCIONAR](#)

Basta con seleccionar el trámite en la lista y pulsar el botón seleccionar para incorporarlo a la lista de posibles siguientes trámites.

2.5.13. Censo de plantillas de decisiones

Al igual que en los trámites, las decisiones también tienen asociadas documentos, que se pueden generar desde la aplicación, para proporcionar al sistema las plantillas predefinidas para generar estos documentos disponemos del censo de plantillas de decisiones:

Castellano [Cambiar Idioma](#)

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: [Inicio](#) » Censos - Plantillas de Decisiones [Cerrar sesión](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Tipo Expediente: Solicitudes
Tipo de Solicitud: Denuncia
Tipo de decisión: APERCIBIMIENTO

Nombre	F. última modificación	Plantilla
APERCIBIMIENTO - CONS D	26/01/2016	APERCIBIMIENTO - CONS D.rtf
APERCIBIMIENTO - EST D	26/01/2016	APERCIBIMIENTO - EST D.rtf

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

[ANADIR](#) [ELIMINAR](#)

>>Aviso legal | Privacidad Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

El sistema nos solicitará el tipo de expediente y el tipo de decisión al que vamos a asociar una o varias plantillas.

En el caso del procedimiento de solicitud, además nos solicitará el tipo de solicitud del que se trata:

- Denuncia
- Queja
- Reclamación

Por cada Tipo de expediente y tipo de decisión podremos disponer de n plantillas, (en el caso del procedimiento de solicitudes, también por cada tipo de solicitud).

El procedimiento para añadir y eliminar plantillas es el mismo que en el caso de los trámites:

Al añadir una plantilla el sistema nos mostrará la pantalla:

Alta Decisión
cerrar ✕

Tipo Expediente*:

Tipo de Solicitud*:

Tipo de decisión*:

Nombre*:

Documento*: Ningún archivo seleccionado

(*) Campos obligatorios

De la misma forma que en los trámites el sistema nos solicita el nombre del documento y el archivo de plantilla correspondiente.

Para eliminar plantillas, basta con seleccionarlas en la lista y pulsar el botón eliminar.

Tipo Expediente:

Tipo de Solicitud:

Tipo de decisión:

Nombre 📄	F. última modificación	Plantilla
No hay registros.		

[>>Aviso legal](#) | [Privacidad](#)
Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2

2.5.14. Censo de sectores agrupados

La agrupación de sectores nos permitirá un acceso más ágil a los mismos, el mantenimiento de sectores agrupados presenta un filtro en la parte superior por código y descripción de sector agrupado

kontsumoBIDE Castellano **Cambiar Idioma**

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: Inicio > Censos - Sectores Agrupados Cerrar sesión

Solicitudes > Consultas > Sancionadores > Módulo económico > Censos > Utilidades >

Código: Descripción: **FILTRAR** **LIMPIAR**

Código	Descripción
aa	aaaaaaaaaa
1	Actividades recreativas
10	Grandes Superficies
11	Hostelería
12	Informática
13	Joyería, Relojería
14	Muebles
15	Otro comercio por menor
16	Otros
17	Publicidad

Mostrando 1 - 10 de 27

ALTA **EDITAR**

>>Aviso legal | Privacidad Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Con los botones de la parte inferior de la pantalla podremos editar un sector agrupado de la lista o añadir uno nuevo. Estos botones dan acceso a la pantalla de detalle del sector agrupado:

Detalle Sector Agrupado cerrar ✕

Código*:

Castellano
Nombre*:

Euskera
Nombre:

(*) Campos obligatorios

GRABAR **ELIMINAR** **CANCELAR**

Edición del sector agrupado, se podrá grabar las modificaciones y eliminar el registro (siempre y cuando no esté asociado a un sector y no esté asociado a un establecimiento).

2.5.15. Censo de sectores

El mantenimiento de sectores nos permitirá crear, eliminar y modificar los sectores de actividad económica que se utilizan en la aplicación

Al acceder al mantenimiento disponemos de un filtro en la parte superior de la pantalla en el que podemos utilizar diferentes criterios. Al pulsar la opción filtrar se mostrarán los resultados del filtro en la parte inferior de la pantalla

Además disponemos de las opciones de editar los sectores y dar altas de sectores nuevos.

Al pulsarlos accedemos a la pantalla de edición del sector:

En la pantalla de edición/alta del sector, deberemos introducir todos los campos obligatorios (los marcados con *), además podremos indicar si se trata de un sector seleccionable o bien es una agrupación (que tendrá subsectores).

Por otro lado indicaremos si se trata de un sector de uso habitual en kontsumobide y el sector agrupado en el que se engloba.

Con los botones de la pantalla podremos grabar los datos editados, borrar el sector o cancelar la edición.

Árbol jerárquico de Sectores

En la pantalla de sectores disponemos de un botón "Arbol completo" que nos mostrará todos los sectores en formato árbol jerárquico.

Sobre el árbol de resultados, disponemos de un campo de búsqueda por descripción o parte de la misma, una vez localizado un resultado, con las flechas que aparecen al lado del campo nos permiten navegar por el árbol situándonos en cada resultado que coincida con la búsqueda.

2.5.16. Censo de Productos/Servicios agrupados

La agrupación de Productos/Servicios nos permitirá un acceso más ágil a los mismos, el mantenimiento de Productos/Servicios agrupados presenta un filtro en la parte superior por código y descripción.

Castellano **Cambiar Idioma**

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: Inicio , Censos - Productos Agrupados **Cerrar sesión**

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Código: Descripción: **FILTRAR LIMPIAR**

Código	Descripción
A01	ALIMENTACION
I01	ELECTRODOMESTICOS (Incluye equipos informaticos y audiovisual)
I02	JUGUETES
I03	MATERIAL ELECTRICO
I04	MUEBLES
I05	PRODUCTOS QUIMICOS (incluye cosméticos, droguería y perfumería)
I06	TEXTIL, CALZADO Y COMPLEMENTOS
I07	TELEFONIA Y COMUNICACIÓN
I08	VEHICULOS
I09	PRODUCTOS VARIOS

Primera Página Anterior **Página 1** de 3 Siguiente Última Página 10 **Mostrando 1 - 10 de 27**

ALTA EDITAR

>>Aviso legal | Privacidad **Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015**

Con los botones de la parte inferior de la pantalla podremos editar un producto/servicio agrupado de la lista o añadir uno nuevo. Estos botones dan acceso a la pantalla de detalle del producto/servicio agrupado:

Detalle Producto Agrupado cerrar x

Código * :

Castellano
Nombre * :

Euskera
Nombre:

(*) Campos obligatorios

GRABAR ELIMINAR CANCELAR

Edición del producto/servicio agrupado, se podrá grabar las modificaciones y eliminar el registro (siempre y cuando no esté asociado a un producto/servicio).

2.5.17. Censo de Productos/Servicios

El mantenimiento de Productos/Servicios nos permitirá crear, eliminar y modificar los Productos/Servicios que se utilizan en la aplicación.

Castellano [Cambiar Idioma](#)

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: Inicio > Censos - Productos/Servicios [Cerrar sesión](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Mostrar: Todos Habituales

Código: Descripción:

Descriptor:

P/S agrupado:

[ÁRBOL COMPLETO](#) [FILTRAR](#) [LIMPIAR](#)

Código	Descripción
C14	Prendas de vestir
C2640	Productos electrónicos de consumo
D351	Servicios de producción, transporte y distribución de energía eléctrica
D352	Gas manufacturado; servicios de distribución por tubería de combustibles gaseosos
F410	Edificios y trabajos de construcción de edificios
G452	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de motor
H51	Servicios de transporte aéreo
I551	Servicios de alojamiento en hoteles y establecimientos similares
J6110	Servicios de telecomunicaciones por cable
J61104	Servicios de telecomunicaciones en Internet por cable

Primera Página Anterior Página 1 de 2 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 16

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

>>Aviso legal | Privacidad Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Al acceder al mantenimiento disponemos de un filtro en la parte superior de la pantalla en el que podemos utilizar diferentes criterios. Al pulsar la opción filtrar se mostrarán los resultados del filtro en la parte inferior de la pantalla.

Además disponemos de las opciones de editar los productos y dar altas de productos nuevos.

Al pulsarlos accedemos a la pantalla de edición del producto:

The screenshot shows the 'Detalle Producto/Servicio' form with the following fields and options:

- Código* :** [Empty text box]
- Selección:** Sí No
- Habitual:** Sí No
- P/S agrupado* :** [Seleccione un elemento] (dropdown menu)
- INC:** [Seleccione un elemento] (dropdown menu)
- Descriptor:** [Empty text box] with search and delete icons

Castellano

- Nombre* :** [Empty text box]
- Nombre corto:** [Empty text box]

Euskera

- Nombre* :** [Empty text box]
- Nombre corto:** [Empty text box]

(*) Campos obligatorios

GRABAR **CANCELAR**

Bien en modo edición:

The screenshot shows the 'Detalle Producto/Servicio' form with the following data entered:

- Código* :** C2640
- Selección:** Sí No
- Habitual:** Sí No
- P/S agrupado* :** ELECTRODOMESTICOS (Incluye equipos informaticos y audiovisual) (dropdown menu)
- INC:** ELECTRODOMESTICOS (dropdown menu)
- Descriptor:** [fusion 1] (with search and delete icons)

Castellano

- Nombre* :** Productos electrónicos de consumo
- Nombre corto:** asdfg

Euskera

- Nombre* :** Kontsumozko produktu elektronikoak
- Nombre corto:** [Empty text box]

(*) Campos obligatorios

GRABAR **ELIMINAR** **CANCELAR**

En la pantalla de edición del Producto/Servicio, deberemos introducir todos los campos obligatorios (los marcados con *), además podremos indicar si se trata de un producto/servicio seleccionable o bien es una agrupación (que tendrá subproductos/subservicios).

Por otro lado indicaremos si se trata de un Producto/Servicio de uso habitual en kontsumobide y el Producto/Servicio agrupado en el que se engloba.

INC: Indica la clasificación correspondiente en el Instituto nacional de consumo

Con los botones de la pantalla podremos grabar los datos editados, borrar el producto/servicio o cancelar la edición.

Árbol jerárquico de Productos

En la pantalla de productos disponemos de un botón “Árbol completo” que nos mostrará todos los productos en formato árbol jerárquico.

The screenshot shows a web application window titled "Productos/Servicios" with a "cerrar" button in the top right corner. Below the title bar is a search bar labeled "Descripción:" with a text input field and navigation arrows (<< and >>). Below the search bar are two small buttons, a plus sign (+) and a minus sign (-). The main content area displays a hierarchical tree of products, with the root node "55555 - 55555 9 9" selected. The tree lists various product categories in red text, each preceded by a plus sign (+) and a minus sign (-) for expansion/collapse. The categories listed are:

- A - PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA, LA GANADERÍA, LA SILVICULTURA Y LA PESCA
- B - INDUSTRIAS EXTRACTIVAS
- C - PRODUCTOS MANUFACTURADOS
- D - ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, VAPOR Y AIRE ACONDICIONADO
- E - SUMINISTRO DE AGUA; SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, GESTIÓN DE RESIDUOS Y SANEAMIENTO
- F - CONSTRUCCIONES Y TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN
- G - SERVICIOS DE COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; SERVICIOS DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
- 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
- M - SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS
- N - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES
- O - SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEFENSA; SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL OBLIGATORIA
- P - SERVICIOS DE EDUCACIÓN
- Q - SERVICIOS DE ATENCIÓN SANITARIA Y DE TRABAJO SOCIAL

Sobre el árbol de resultados, disponemos de un campo de búsqueda por descripción, o parte de la misma, una vez localizado un resultado, con las flechas que aparecen al lado del campo nos permiten navegar por el árbol situándonos en cada resultado que coincida con la búsqueda.

2.5.18. Censo de Motivos

El mantenimiento de motivos de consultas y solicitudes presenta un filtro en la parte superior por código y descripción y Producto/Servicio Agrupado.

kontsumoBIDE

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: Inicio , Censos - Motivos

Castellano [Cambiar Idioma](#)

[Cerrar sesión](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Código: Descripción:
P/S agrupado:

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

Código	Descripción
001	Altas
002	Altas/Bajas
003	Bajas
004	Billetes
005	Calidad deficiente del servicio
006	Cancelación
007	Cobertura
008	Comisiones
009	Cortes de suministro
010	Cuentas corrientes

Primera Página Anterior Página 1 de 6 Siguiete Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 10 de 52

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

[Aviso legal](#) | [Privacidad](#) Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Con los botones de la parte inferior de la pantalla podremos editar un motivo de la lista o añadir uno nuevo. Estos botones dan acceso a la pantalla de detalle del motivo:

Detalle Motivo cerrar x

Código*: 003

Castellano
Nombre*: Bajas

Euskera
Nombre:

Código	Descripción	Borrar
S08	TELECOMUNICACIONES-SERVICIOS DE TELEFONIA	
S0801	TELEFONÍA FIJA	
S0802	TELEFONÍA MÓVIL	
S0803	ACCESO A INTERNET	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiete Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 4 de 4

[ASIGNAR](#)

(*) Campos obligatorios

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

Edición del motivo, se podrá grabar las modificaciones y eliminar el registro
En la parte superior de la pantalla editaremos el código y nombre del motivo

En la parte inferior de la pantalla disponemos de una lista de Productos/Servicios Agrupados en la que podremos añadir y eliminar registros, para añadir Productos/Servicios agrupados utilizaremos el botón asignar y para eliminarlos de la lista la papelera de la columna borrar.

2.5.19. Censo de Tipos de decisión

El mantenimiento de tipos de decisión para los procedimientos administrativos presenta un filtro en la parte superior por descripción del tipo de decisión y tipo de expediente al que pertenece.



kontsumoBIDE

Castellano [Cambiar Idioma](#)

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: [Inicio](#) > Censos - Tipos Decisiones

[Cerrar sesión](#)

[Solicitudes](#) > [Consultas](#) > [Sancionadores](#) > [Módulo económico](#) > [Censos](#) > [Utilidades](#)

Decisión:

Tipo de expediente:

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

Decisión	Tipo de expediente
INHIBICIÓN AESA	Solicitudes (Reclamación)
INHIBICIÓN OTROS	Solicitudes (Reclamación)
INHIBICIÓN SEGUROS	Solicitudes (Reclamación)
INHIBICIÓN TRANSPORTE	Solicitudes (Reclamación)
NO AVENENCIA	Solicitudes (Reclamación)
NO AVENENCIA PROPUEST SANCIÓN	Solicitudes (Denuncia)
NO AVENENCIA PROPUEST SANCIÓN	Solicitudes (Reclamación)
NO LOCALIZADO	Solicitudes (Reclamación)
NO SUBSANACIÓN	Solicitudes (Denuncia)
NO SUBSANACIÓN	Solicitudes (Reclamación)

Primera Página Anterior Página 1 de 4 Siguiendo Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 10 de 34

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

Con los botones de la parte inferior de la pantalla podremos editar un motivo de la lista o añadir un tipo de decisión nueva. Estos botones dan acceso a la pantalla de detalle del tipo de decisión:

Detalle Tipo Decisión cerrar ✕

Tipo de expediente*: Solicitudes

Tipo de Solicitud: Denuncia

Castellano
Nombre*: Archivo por renuncia

Euskera
Nombre: Archivo por renuncia

(*) Campos obligatorios

GRABAR ELIMINAR CANCELAR

Edición del tipo de decisión, se podrá grabar las modificaciones y eliminar el registro

En la parte superior de la pantalla editaremos el procedimiento al que pertenece el tipo de decisión, en el caso del procedimiento de solicitud, seleccionaremos el tipo de solicitud al cual se refiere el tipo de decisión:

Tipo de expediente*: Solicitudes

Tipo de Solicitud: Denuncia

En la parte inferior de la pantalla introduciremos la descripción del tipo de decisión.

2.5.20. Censo de Pretensiones solicitud

El mantenimiento de pretensiones solicitud presenta un filtro en la parte superior por código y descripción.

Castellano **Cambiar Idioma**

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: Inicio , Censos - Pretensiones Solicitud **Cerrar sesión**

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Código: Descripción: **FILTRAR LIMPIAR**

Código	Descripción
AB	AB
BR	Baja/revocación del contrato
CC	Correccion Defecto / Reparación
CO	Cumplimiento de la oferta recibida
CP	Cambio del producto
DI	Devolucion Importe / Corrección de factura
DP	Devolucion del producto
IE	Indemnizacion economica
OT	Otras

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 9 de 9

ALTA EDITAR

>>Aviso legal | Privacidad Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Con los botones de la parte inferior de la pantalla podremos editar una pretensión de solicitud de la lista o añadir uno nuevo. Estos botones dan acceso a la pantalla de detalle de pretensión de solicitud:

Detalle Pretensión Solicitud cerrar ✕

Código * : DP

Castellano
Nombre* : Devolucion del producto

Euskera
Nombre: Produktua itzultzea

Importe obligatorio :

(*) Campos obligatorios

GRABAR ELIMINAR CANCELAR

Edición de la pretensión de la solicitud, se podrá grabar las modificaciones y eliminar el registro.

Si se marca importe obligatorio, cuando se seleccione en una solicitud obligará a introducir un importe obligatoriamente.

2.5.21. Censo de Tipos Infracciones agrupadas

La agrupación de tipos de infracciones nos permitirá un acceso más ágil a los mismos, el mantenimiento de tipos de infracciones agrupadas presenta un filtro en la parte superior por código y descripción.



kontsumoBIDE

Castellano [Cambiar idioma](#)

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: [Inicio](#) > [Censos - Tipos Infracciones Agrupadas](#)

[Cerrar sesión](#)

[Solicitudes](#) [Consultas](#) [Sancionadores](#) [Módulo económico](#) [Censos](#) [Utilidades](#)

Código: Descripción:

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

Código	Descripción
aa	aaaaaaaaaa
1	COMERCIO
2	Certámenes comerciales
3	Deficiencias en seguridad
4	Deficiencias en prestación del servicio
5	Deficiencias en seguridad
6	Deficiencias en seguridad del producto
7	En actividad mercantil
8	Fraude en composición/calidad del producto
9	Garantías

Primera Página Anterior **Página 1** de 4 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 10 de 33

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

[Aviso legal](#) | [Privacidad](#)

Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Con los botones de la parte inferior de la pantalla podremos editar un tipo de infracción agrupada de la lista o añadir uno nuevo. Estos botones dan acceso a la pantalla de detalle del tipo de infracción agrupada:

Detalle Tipo Infracción Agrupada

[cerrar](#)

Código * :

7

Castellano

Nombre* :

En actividad mercantil

Euskera

Nombre:

Merkataritzako jardueran

(*) Campos obligatorios

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

Edición del tipo de infracción agrupada, se podrá grabar las modificaciones y eliminar el registro (siempre y cuando el registro no esté asociado a infracciones.)

2.5.22. Censo de Tipos de infracción

El mantenimiento de Tipos de infracción nos permitirá crear, eliminar y modificar los tipos de infracción que se utilizan en la aplicación.

Al acceder al mantenimiento disponemos de un filtro en la parte superior de la pantalla en el que podemos utilizar diferentes criterios. Al pulsar la opción filtrar se mostrarán los resultados del filtro en la parte inferior de la pantalla en forma de árbol

Seleccionando en el árbol la opción que deseamos modificar disponemos de dos botones en la parte inferior para añadir y/o modificar el tipo de infracción.

Al pulsarlos accedemos a la pantalla de edición del Tipo de infracción, bien en modo alta:

Bien en modo edición:

Detalle Tipo Infracción cerrar ✕

Código*: Selección: Sí No Habitual: Sí No

Infracción agrupada*:

Castellano

Nombre*: Nombre corto:

Descriptor:

Euskera

Nombre: Nombre corto:

Descriptor:

(*) Campos obligatorios

GRABAR **ELIMINAR** **CANCELAR**

En la pantalla de edición del Tipo de infracción, además podremos indicar si se trata de un tipo de infracción seleccionable o bien es una agrupación (que tendrá subtipos de infracción).

Por otro lado indicaremos si se trata de un tipo de infracción de uso habitual en kontsumobide y la Infracción agrupada en la que se engloba.

Con los botones de la pantalla podremos grabar los datos editados, borrar el tipo de infracción o cancelar la edición.

2.5.23. Censo de Infracciones más frecuentes

El mantenimiento de infracciones más frecuentes presenta un filtro en la parte superior por código y descripción.

kontsumoBIDE Castellano [Cambiar Idioma](#)

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: [Inicio](#) > [Censos - Infracciones más frecuentes](#) [Cerrar sesión](#)

Solicitudes | Consultas | Sancionadores | Módulo económico | **Censos** | Utilidades

Código: Descripción: [FILTRAR](#) [LIMPIAR](#)

Código	Descripción
CA	Clausulas abusivas
CI	Cobros injustificados
DE	Desistimiento
ET	Etiquetado
FC	Falta de consentimiento
FP	Factura/Presupuesto/Resguardos depósito
GA	Garantía
HR	Hojas de reclamaciones
IC	Incumplimiento contractual
IO	Información obligatoria pre/contractual

Mostrando 1 - 10 de 23

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

[>>Aviso legal](#) | [Privacidad](#) Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Con los botones de la parte inferior de la pantalla podremos editar una infracción frecuente de la lista o añadir uno nuevo. Estos botones dan acceso a la pantalla de detalle de la infracción frecuente:

Detalle Infracción Frecuente cerrar ✕

Código* :

Castellano
Nombre* :

Euskera
Nombre:

Infracción* : INFRACCIÓN SEGÚN MATERIA

(*) Campos obligatorios

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

Edición del infracción frecuente, se podrá grabar las modificaciones y eliminar el registro.

2.5.24. Censo resultados de sentencias

El mantenimiento de resultados de sentencias presenta un filtro por código y descripción del resultado de sentencia:



kontsumoBIDE

Castellano

Cambiar idioma

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: Inicio , Censos - Resultado Sentencia

Cerrar sesión

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Código: Descripción:

FILTRAR LIMPIAR

Código	Descripción
1	Estimación total
2	Estimación parcial
3	Desestimación
4	Desistimiento
6	prueba borrado 2

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

ALTA EDITAR

>>Aviso legal | Privacidad

Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Con los botones de la parte inferior de la pantalla podremos editar un resultado de sentencia de la lista o añadir uno nuevo. Estos botones dan acceso a la pantalla de detalle del resultado de sentencia:

Detalle Resultado Sentencia
cerrar ✕

Código* :

Castellano
Nombre* :

Euskera
Nombre:

(*) Campos obligatorios

GRABAR
ELIMINAR
CANCELAR

Edición del resultado de sentencia, se podrá grabar las modificaciones y eliminar el registro

2.5.25. Censo de Cuestión procedimental

El mantenimiento de resultados de Cuestiones procedimentales presenta un filtro por código y descripción de la Cuestión procedimental:

kontsumoBIDE

Castellano **Cambiar Idioma**

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: Inicio , Censos - Cuestion Procedimental **Cerrar sesión**

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Código: Descripción:

FILTRAR LIMPIAR

Código	Descripción
1	Caducidad
2	Circunstancias Modificativas
3	Competencia
4	Cómputo de fechas
5	Dolo-culpa
6	Infracción continuada
7	Notificación
8	Prescripción
9	Proporcionalidad
10	Tipicidad

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

ALTA EDITAR

>>Aviso legal | Privacidad Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Con los botones de la parte inferior de la pantalla podremos editar una cuestión procedimental de la lista o añadir una nueva. Estos botones dan acceso a la pantalla de detalle de la cuestión procedimental:

Detalle Cuestión Procedimental cerrar x

Código * : 4

Castellano
Nombre* : Cómputo de fechas

Euskera
Nombre: EU-Cómputo de fechas

(*) Campos obligatorios

GRABAR ELIMINAR CANCELAR

Edición de la cuestión procedimental, se podrá grabar las modificaciones y eliminar el registro

2.5.26. Censo de Tribunales

El mantenimiento de Tribunales presenta un filtro por código y descripción del Tribunal:

Castellano **Cambiar Idioma**

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: Inicio , Censos - Tribunales **Cerrar sesión**

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Código: Descripción: **FILTRAR** **LIMPIAR**

Código	Descripción
1	Juzgado Contencioso-Administrativo
2	AP
3	T.S.J
4	Juzgado Central Contencioso
5	T.C
6	T.S

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

ALTA **EDITAR**

>>Aviso legal | Privacidad Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Con los botones de la parte inferior de la pantalla podremos editar un Tribunal de la lista o añadir una nueva. Estos botones dan acceso a la pantalla de detalle del Tribunal:

Detalle Tribunal cerrar x

Código*:

Castellano
 Nombre*:

Euskera
 Nombre:

(*) Campos obligatorios

GRABAR **ELIMINAR** **CANCELAR**

Edición del Tribunal, se podrá grabar las modificaciones y eliminar el registro

2.5.27. Censo de descriptores

Los descriptores, serán una herramienta que nos servirá para las búsquedas, listados y estadísticas de diferentes elementos de kontsumobide, así en algunos de los procesos y mantenimiento de kontsumobide podremos introducir un descriptor.

kontsumoBIDE Castellano **Cambiar idioma**

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: [Inicio](#) , Censos - Descriptores [Cerrar sesión](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Descriptor:

FILTRAR LIMPIAR

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Descripción
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A DISTANCIA AU PAIRS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABOGADOS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACADEMIAS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACCESORIOS DE AUTOMOVILES
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	adaptadores
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRADORES PROP HORIZONTAL COPROPIETARIOS PARKING GARAJE EMPRESA SEGURIDAD LIMPIEZA FUNERARIA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AGENCIAS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AGENCIAS DE VIAJES
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AGUA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AJUAR DOMESTICO

Primera Página Anterior Página 1 de 19 Siguiete Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 186

ALTA EDITAR FUSIONAR

>>Aviso legal | Privacidad Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Con los botones de la parte inferior de la pantalla podremos editar un descriptor de la lista o añadir uno nuevo. Estos botones dan acceso a la pantalla de detalle del descriptor:

Detalle Descriptor cerrar ✕

Nombre*:

(*) Campos obligatorios

GRABAR ELIMINAR CANCELAR

Edición del descriptor, se podrá grabar las modificaciones y eliminar el registro

Fusión de descriptores.

El mantenimiento de descriptores, proporciona un mecanismo de fusión que funciona de la siguiente forma:

En la lista de descriptores disponemos de dos columnas, la primera encabezada con un aspa verde y la segunda con una cruz roja.

✓	✗	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESC2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Descrip
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Descrip

Cuando queremos fusionar 2 o más descriptores, la operación aglutinará en uno de los descriptores todos los que decidamos que se van a fusionar y rechazar.

De esta manera el descriptor que aglutina a los demás permanecerá en la tabla de descriptores y los descriptores fusionados serán eliminados.

Así mismo todas las ocurrencias de los descriptores fusionados, en otras entidades como en solicitudes o establecimientos serán sustituidas por el descriptor que aglutina la fusión.

Para realizar la fusión, basta con marcar sobre la lista el descriptor aglutinador con el aspa verde y los descriptores fusionados con la cruz roja, seguidamente se pulsa el botón fusionar y se realiza la operación. **“La operación de fusión no tiene posibilidad de rollback o vuelta atrás”**

2.5.28. Parámetros de la aplicación

En este mantenimiento se gestionan los parámetros de configuración de la aplicación, se trata de un mantenimiento para el administrador técnico de la aplicación, que necesita conocer detalles del funcionamiento interno de la misma.

Los valores que se almacenan en este apartado son del tipo “número de días de plazo para la recepción de alegaciones de un expediente de solicitud”

Usuario para los datos de contacto del director, etc.

El mal uso de este mantenimiento puede alterar gravemente el funcionamiento de la aplicación.

Al acceder al mantenimiento se presenta una pantalla con los campos de filtro en la parte superior: Código y descripción, y la lista de los datos seleccionados

KontsumoBIDE

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: Inicio , Parámetros

Castellano [Cambiar Idioma](#)

[Cerrar sesión](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Parámetro: Descripción:

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

Parámetro	Descripción	Valor
CODIGO_DECISION_APERTURA_SANCION_BASE_SOLICITUD	Código de decision de solicitudes para poder abrir sancion	ANSI
CONTROL_LOCALIZACION_DOCUMENTOS	Tiempo en minutos para indicar que un documento no se ha localizado correctamente	30
FECHA_FIN_PREVISTA	Número de meses para la fecha fin prevista del expediente	6
ID_ORGANISMO_ASESORIA	Identificador de la asesoría para el trámite elaboración informe asesoría	E_9
ID_ORGANISMO_SERVICIO_CENTRAL_PUBLICACIONES	Servicio central de publicaciones	E_991
IMPORTE_SANCION_GRAVE	Importe de la Sanción Grave	150.000
IMPORTE_SANCION_LEVE	Importe de la Sanción Leve	25.000
IMPORTE_SANCION_MUY_GRAVE	Importe de la Sanción Muy Grave	900.000
PARAMETRO_SANCIONES_FECRESINS_EE2	Fecha de Resolución del Instructor	19/09/2011
PARAMETRO_SANCIONES_FECRESINS_EN1	Fecha de Resolución del Instructor	19/09/2011

Primera Página Anterior Página 1 de 6 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 10 de 52

[EDITAR](#)

[Aviso legal](#) | [Privacidad](#) Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Mediante los botones de la parte inferior de la pantalla podremos editar los existentes.

Cuando editemos datos de parámetros accederemos a la pantalla de edición del parámetro:

Detalle Parámetros cerrar ✕

Parámetro*:

Castellano
Descripción*:

Euskera
Descripción:

Valor*:

(*) Campos obligatorios

En la pantalla podremos editar los datos del parámetro.

2.5.29. Censo de Formas de presentación

El mantenimiento de formas de presentación presenta un filtro en la parte superior por código y descripción.



Castellano [Cambiar Idioma](#)

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: [Inicio](#) > [Censos - Forma de Presentación](#)

[Cerrar sesión](#)

[Solicitudes](#) > [Consultas](#) > [Sancionadores](#) > [Módulo económico](#) > [Censos](#) > [Utilidades](#)

Código: Descripción:

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

Código	Descripción	Consultas	Solicitudes
A	App móvil KONTSUMONET	✓	✗
C	CORREO POSTAL	✓	✓
F	FAX	✓	✗
I	CORREO ELECTRONICO	✓	✓
P	PERSONAL	✓	✓
T	TELÉFONO	✓	✓
W	WEB	✓	✓

Primera Página Anterior **Página 1** de 1 Siguiente Última Página **10** Mostrando 1 - 7 de 7

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

[>>Aviso legal](#) | [Privacidad](#)

Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Con los botones de la parte inferior de la pantalla podremos editar una forma de presentación de la lista o añadir uno nuevo. Estos botones dan acceso a la pantalla de detalle de forma de presentación:

Detalle Forma Presentación cerrar ✕

Código* :

Castellano

Nombre* :

Euskera

Nombre:

Solicitudes :

Consultas :

(*) Campos obligatorios

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

Edición de la forma de presentación, se podrá grabar las modificaciones y eliminar el registro.

Si se marca solicitudes, será una de las opciones disponibles en el módulo de solicitudes. Si se marca consultas, será una de las opciones disponibles en el módulo de consultas.

2.5.30. Censo de Tipo Resolución Recurso

El mantenimiento de tipo resolución recurso presenta un filtro en la parte superior por descripción.

kontsumoBIDE

Castellano [Cambiar Idioma](#)

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: [Inicio](#) , Tipo Resolucion Recurso [Cerrar sesión](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Descripción:

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

Descripción

Desestimación
Estimación parcial
Estimación total

Primera Página Anterior **Página 1** de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 3 de 3

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

[>>Aviso legal](#) [Privacidad](#) Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Con los botones de la parte inferior de la pantalla podremos editar un tipo de resolución de recurso de la lista o añadir uno nuevo. Estos botones dan acceso a la pantalla de detalle de tipo resolución recurso:

Detalle Tipo Resolución Recurso [cerrar](#) ✕

Castellano

Descripción* :

Euskera

Descripción:

(*) Campos obligatorios

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

Edición del tipo de resolución recurso, se podrá grabar las modificaciones y eliminar el registro.

2.6 PROCESOS AUXILIARES

2.6.1. Búsqueda combinada

La búsqueda combinada proporciona un servicio para buscar expediente en los diferentes tipos de procedimientos de una forma unificada, así pues podremos buscar todos los expedientes de solicitudes y sanciones de un consumidor o un establecimiento.

Pantalla de filtro de datos:

Cuando accedemos a la búsqueda combinada, se presenta la pantalla de filtro en la que se pueden introducir datos de establecimiento y persona consumidora.

Una vez introducidos los datos, si pulsamos la opción buscar se mostrará la pestaña de solicitudes con los datos de expedientes de solicitud que satisfagan los criterios del filtro:

Nº Solicitud	F. Presentación	Responsable Expediente	Persona Consumidora	Establecimiento	Trámite	Fase	Decisión	Tramitador
01A001-2-2014-1	16/12/2013	RICARDO DE CASTRO COR	Diego Prieto Nuñez	EUSKALTEL S.A.			ARCHIVO AVENEN	
01A001-3-2006-1	03/01/2006	ANA ARMENTIA PEREZ	PABLO IGNACIO TOMERO N	EUSKALTEL S.A.			ARCHIVO AVENEN	
01A001-3-2014-1	16/12/2013	RICARDO DE CASTRO COR	DIANA MARIA MILLAN	EUSKALTEL S.A.			ARCHIVO NO AVEN	
01A001-5-2011-1	21/12/2010	EDURNE NAVASCUES SARR	JOSE Mº HERRERO CEA HEI	EUSKALTEL S.A.			ARCHIVO AVENEN	
01A001-6-2007-1	03/01/2007	ANA ARMENTIA PEREZ	JESUS PASCUALENA AGUIR	EUSKALTEL S.A.			ARCHIVO NO AVEN	
01A001-10-2011-1	22/12/2010	MARISA HIDALGO SALAZAR	JESUS MARIA OLAIZOLA AM	EUSKALTEL S.A.			ARCHIVO NO AVEN	
01A001-11-2012-1	04/01/2012	ANA ARMENTIA PEREZ	IÑAKI GARCIA FERNANDEZ	EUSKALTEL S.A.			ARCHIVO AVENEN	
01A001-13-2011-1	22/12/2010	EDURNE NAVASCUES SARR	VICTOR MANUEL CALVO GO	EUSKALTEL S.A.			ARCHIVO AVENEN	
01A001-14-2014-1	18/12/2013	RICARDO DE CASTRO COR	LAURA EXTREMIANA FERNA	EUSKALTEL S.A.			ARCHIVO AVENEN	
01A001-19-2007-1	05/01/2007	ANA ARMENTIA PEREZ	MARIAN MARTINEZ FUENTE	EUSKALTEL S.A.			ARCHIVO AVENEN	

Una vez sobre la pestaña de solicitudes o sanciones, si pulsamos sobre un número de expediente determinado, accedemos a dicho expediente.

2.6.2. Aportar documentación

El proceso de aportar documentación a un expediente, se puede realizar accediendo al expediente y realizando un trámite de aportar documentación, pero este proceso supone localizar el expediente, acceder a la tramitación del mismo, generar un trámite de aportar documentación y realizar dicho proceso. Debido a que la tarea de recepcionar documentación y aportarla a un expediente es una tarea muy común y se realiza por personal que no tiene por qué gestionar la tramitación del mismo se proporciona este proceso.

Al acceder al proceso se presenta la pantalla de aportar documentación:

Castellano [Cambiar Idioma](#)

KontsumoBIDE

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: Inicio > Aportar documentación [Cerrar sesión](#)

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Tipo expediente :

Fecha inicio : 13/06/2016 Fecha fin :

Asignación : COORDINADOR Ejecución :

Comentario :

[CANCELAR](#)

>>Aviso legal | Privacidad Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

En la pantalla primero se solicitará el tipo de expediente al que se va a aportar la documentación, seleccionable entre:
Solicitudes, sanciones y arbitraje.

Una vez seleccionemos el tipo de expediente se mostrarán los campos para introducir el número de expediente

Expediente: SOL-48A001-7-2017-1

Tipo expediente : Solicitudes Búsqueda expediente: 48A001 7 2017 1

Podremos introducirlo directamente o buscarlo mediante la lupa de búsqueda de expedientes:

Debajo de la búsqueda de expediente, tenemos los datos informativos de trámite que no son editables, Fecha de inicio y asignación de instructor que aparecerán rellenos con la fecha del día actual y el usuario que está realizando el proceso, en esta área se proporciona un campo comentario para que el aportador pueda apuntar cualquier información de valor a los documentos que aporta.

Seguidamente disponemos del área propia de aportación de los documentos:

Tipo Documento	Nombre	Documento	Origen	Fecha	Nº Registro Entrada	Borrar
No hay registros.						

Origen* : Tipo* :

Número de registro de entrada origen: Fecha registro origen:

Nº Registro entrada : Fecha Registro entrada :

Nombre* :

Documento* : No se ha seleccionado ningún archivo.

(*) Campos obligatorios

Primero se muestra una lista de todos los documentos que hemos seleccionado para aportar a un expediente, en esta lista se irán acumulando todos los documentos que aportemos, “estos documentos no se aportarán hasta que pulsemos el botón guardar general de la pantalla”.

Para aportar un documento a un expediente, **el sistema pide al usuario los mismos datos y con el mismo comportamiento que en el trámite de Aportar documentación:**

- El origen del mismo (obligatorio): quien aporta el documento, para ello el sistema nos permite seleccionar entre los intervinientes del expediente.
- El tipo de documento de que se trata (obligatorio): a seleccionar entre todos los tipos contemplados en el procedimiento del expediente al que vamos a aportar documentación.
- 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): Este dato se puede introducir de forma manual o solicitar un número del libro de registro electrónico.
- Fecha de registro (obligatorio)
- Nombre del documento (obligatorio): Nombre descriptivo del documento.
- Documento (obligatorio): botón mediante el cual seleccionar un documento de un repositorio físico, (Disco duro del puesto, unidad de red, etc.).

Tipo Documento	Nombre	Documento	Origen	Fecha	Nº Registro Entrada	Borrar
Alegación	SOL-48A001-7-2017-1-Alegación	aaa prueba.22.doc	Interno	08/02/2017	20170000002959	

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

A medida que vamos incorporando documentos estos se muestran en la lista de documentos a aportar.

En la última columna de la lista disponemos de un icono de papelera que nos permite eliminar documentos de la lista.

Cuando pulsemos la opción guardar de la pantalla, los documentos serán aportados al expediente mediante un trámite de aportación de documentación. Este trámite quedará pendiente de tramitar por el responsable del expediente para que pueda revisar la documentación aportada.

A su vez, si el expediente esta cerrado, se enviará un email desde la dirección de correo definida en la tabla de parámetros como GENERAL_FROMGENERICO_EMAIL al email del usuario/monitor conectado con el asunto Aportación en expediente cerrado : nº de expediente, informándole de tal situación.

2.6.3. Remisión remesas

Este módulo agrupa las tareas que se tienen que hacer para enviar las comunicaciones y notificaciones generadas por la aplicación.

En el caso de las **notificaciones dentro del Estado**, la aplicación se integra con el Servicio de Correos a través de la aplicación de Gestión de Notificaciones con Prueba de Entrega Electrónica (PEE). La identificación de cada envío es a través de un código de barras que proporciona la aplicación PEE y que se debe imprimir en la carátula de cada envío.

- **NOTA:** Esta aplicación cuenta con su propio manual de usuario y permite realizar consultas y acciones sobre los envíos de este tipo.

La funcionalidad de remisión de remesas, por tanto, maneja tres tipos de envíos:

- **Comunicaciones.**
- **Notificaciones electrónicas:** son las de dentro del Estado y se integran con la aplicación PEE. La aplicación gestiona de forma automática los acuses de recibo devueltos por Correos.
- **Notificaciones:** son las de fuera del Estado y son los usuarios de la aplicación quienes tienen que gestionar los acuses de recibo.

2.6.3.1. Lista de Remesas.

El módulo de remisión de remesas dispone de una búsqueda para filtrar las remesas que se han realizado. Se podrá filtrar por código de remesa, el tipo de remesa (comunicaciones, notificaciones y notificaciones electrónicas), el orgánico que ha realizado la remesa (por defecto está seleccionado el organismo del usuario conectado), fecha desde y fecha hasta, tipo de expediente, estado de la remesa.

kontsumoBIDE Castellano [Cambiar Idioma](#)

Kontsumobide Álava Araba J COORDINADOR está en: [Inicio](#) , [Remisión Remesas](#) [Cerrar sesión](#)

Solicitudes [▼](#) Consultas [▼](#) Sancionadores [▼](#) Módulo económico [▼](#) Censos [▼](#) Utilidades [▼](#)

Código: Tipo: [Comunicaciones](#) Orgánico: [01A001](#)

Fecha remesa desde: Hasta:

Tipo Expediente: [\[Seleccione un elemento\]](#) Estado: [\[Seleccione un elemento\]](#)

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

[Exportar tabla a Excel](#)

Código	Fecha generación	Fecha emisión	Tipo	Estado
2015-0005	04/09/2015	14/10/2016	Comunicación	Emitida
2015-0006	04/09/2015	04/09/2015	Comunicación	Emitida
2015-0008	09/09/2015	05/10/2016	Comunicación	Emitida
2015-0010	11/09/2015	05/10/2016	Comunicación	Emitida
2015-0014	28/09/2015	26/09/2016	Comunicación	Emitida
2015-0027	09/11/2015		Comunicación	Errónea
2015-0043	26/11/2015	14/10/2016	Comunicación	Emitida
2016-0001	02/03/2016	02/03/2016	Comunicación	Emitida
2016-0003	19/05/2016	19/05/2016	Comunicación	Emitida
2016-0004	19/05/2016	19/05/2016	Comunicación	Emitida

Primera Página [Anterior](#) [Página 1](#) de 5 [Siguiente](#) [Última Página](#) [10](#)

Mostrando 1 - 10 de 50

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

>>Aviso legal | Privacidad Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2015

En caso de que el tipo seleccionado sea Notificaciones Electrónicas (AA66) se muestra a su vez un checkbox para poder incluir las remesas cerradas y un nuevo bloque de criterios de filtrado formado por:

- Fecha actualización del envío desde.
- Fecha actualización del envío hasta.
- Estado del envío: Erróneo, Pendiente de documento PEE, Respondido por correos, Respondido por correos, Respondido por correos (Sin PEE), Sin actualizar, Sin estado.
- Situación en Correos.
- Situación del acuse: Aceptado, No entregado, Rechazado, Sin situación.
- Estado del acuse: Pendiente de tramitar, Tramitado.

Al entrar en la funcionalidad, por defecto, aparece seleccionado el tipo Comunicaciones y la tabla de resultados obtenida de aplicar dichos criterios por defecto.

Las columnas que se muestran en la tabla de resultados son:

- Código de la remesa: compuesto del año de generación y un número secuencial.
- Fecha de generación.
- Fecha de emisión de la remesa
- Tipo de la remesa (Comunicaciones, Notificaciones, Notificaciones Electrónicas)
- Estado de la remesa: hay diferentes estados dependiendo del tipo de remesa. El color de la letra de la fila es negro, pero la aplicación resalta las líneas dependiendo del estado:

o Rojo: Estado Solicitada:

2016-0655	01/12/2016		Notificación electrónica	Solicitada
-----------	------------	--	--------------------------	------------

o Verde: Estado Generada:

2016-0481	19/10/2016		Comunicación	Generada
-----------	------------	--	--------------	----------

o Azul: Estados erróneos:

2016-0564	04/11/2016	04/11/2016	Notificación electrónica	Emisión respuestas erróneas (Error en la compr
2016-0568	04/11/2016		Notificación electrónica	Eliminación errónea (Error al intentar eliminar la r
2016-0578	07/11/2016		Notificación electrónica	Errónea (XALBERDL->El puesto no existe en XL

En caso de que el tipo seleccionado sea Notificaciones Electrónicas (AA66) se muestra una columna adicional en la tabla:

- Fecha de actualización.

Sobre la tabla se muestra la opción de 'Exportar a Excel' que permite descargar en Excel todas las remesas de la tabla de resultados y además, cada uno de sus envíos.

Las columnas que conforman dicho documento Excel dependen del tipo.

Para Notificaciones electrónicas (AA66): Tipo de Expediente, Código de remesa, Tramitador de la remesa, Fecha generación, Fecha de emisión, Estado remesa, Fecha actualización remesa, Id de colección en AA66, Código de colección en AA66, Id de remesa en AA66, Código de remesa en AA66, Descripción del error de remesa, Expediente, Tramitador del envío, Acto, Destinatario, C.P., Provincia, Municipio, Fecha, Estado del envío, Situación del envío, Situación del acuse, Tramitación del acuse, Situación en Correos, Identificativo del envío devuelto por AA66, Código del envío devuelto por AA66, Código de barras, Descripción del error del envío.

Para Notificaciones: Tipo de Expediente, Código de remesa, Tramitador de la remesa, Fecha generación, Fecha de emisión, Estado remesa, Expediente, Tramitador del envío, Acto, Destinatario, C.P., Provincia, Municipio, Fecha, Situación del acuse, Tramitación del acuse.

Para Comunicaciones: Tipo de Expediente, Código de remesa, Tramitador de la remesa, Fecha generación, Fecha de emisión, Estado remesa, Expediente, Tramitador del envío, Destinatario, C.P., Provincia, Municipio, Fecha.

En la parte inferior de la pantalla existen tres botones para realizar las siguientes acciones (que se explicarán con mayor detalle en este documento en apartados posteriores):

- Botón Alta: Crear una nueva remesa de uno de los tres tipos.
- Botón Editar: Abre la pantalla de detalle de una remesa existente para consultar sus envíos y/o realizar acciones sobre la misma.
- Botón Eliminar: Elimina una remesa y hace que sus envíos puedan volver a ser incluidos en una nueva remesa. Hay que tener en cuenta que la aplicación no deja eliminar remesas que estén en ciertos estados.

Para el perfil Supervisor, se mostrará un botón adicional: Cerrar.

Permitirá cerrar la remesa seleccionada si cumple los requisitos especificados, previa confirmación.

POSIBLES ESTADOS DE UNA REMESA.

Dependiendo del tipo de la remesa el procedimiento a seguir puede ser más complejo y por tanto, cuenta con estados diferentes.

Las remesas de tipo Comunicaciones y Notificaciones pueden tener los siguientes estados:

- Solicitada: Es el estado al que pasa una remesa cuando se crea y se ha validado que no tiene errores en alguno de sus envíos que impidan dicha creación.
- Generada: Cuando la aplicación termina de generar todos los documentos que necesita según el tipo de la remesa, la remesa se pone en estado Generada. La generación de documentos puede ser un proceso largo, ya que depende del número de envíos seleccionados para una remesa.
- Emitida: dependiendo del tipo de remesa, la remesa llega a este estado de formas diferentes
 - o En las de tipo Notificaciones: Cuando un usuario entra en el detalle de una remesa Generada y pulsa sobre uno de los documentos, la aplicación pone la remesa en estado Emitida; quiere decir que el usuario va a imprimir los documentos para enviar dicha remesa.
 - o En las de tipo Comunicaciones: Cuando un usuario entra en el detalle de una remesa Generada y pulsa sobre el botón Emitir, la aplicación pone la remesa en estado Emitida. Y ya no se puede eliminar por la aplicación.
- Errónea: Si durante el proceso de generación se produce algún error y no se puede completar dicho proceso, la remesa se pone en estado Errónea.

Las remesas de tipo Notificaciones Electrónicas conllevan un proceso más complejo (de más pasos), y en consecuencia pueden tener los siguientes estados:

- Solicitada: Igual que para los otros dos tipos de remesas.
- Generada: Igual que para los otros dos tipos de remesas. Hay que comentar que la aplicación de forma transparente para el usuario, se conecta con la aplicación PEE para solicitar los códigos de barra necesarios para identificar cada envío. Desde esta momento se puede consultar desde la aplicación PEE los envíos que se están realizando.
- Emitida: Indica que un tramitador ha validado los envíos de la remesa y ha comunicado a la aplicación PEE que la remesa está preparada para enviar a Correos. Explicado en el apartado: *Emitir una Remesa (en las remesas de tipo Notificaciones Electrónicas)*.
- Cerrada: Cuando en una remesa todos los envíos han sido contestados por Correos y ninguno de los mismos ha quedado en estado erróneo, la aplicación pone la remesa en estado Cerrada; y ya no se pueden realizar acciones sobre la misma.
- Errónea: Si durante el proceso de generación se produce algún error y no se puede completar dicho proceso, la remesa se pone en estado Errónea.
- Eliminación Errónea: Si al intentar eliminar una remesa se produce algún error y no se puede completar dicho proceso, la remesa se pone en este estado.
- Emitida con Respuestas Erróneas: Si al intentar actualizar los envíos de una remesa (se consulta en la aplicación PEE la información devuelta por Correos) se produce algún error en al menos uno de los envíos, la remesa se pone en este estado. En la próxima actualización de envíos, la

aplicación intentara actualizar estos envíos erróneos, por si se hubiera corregido la causa de los mismos.

En las remesas de tipo Notificaciones Electrónicas cuando el estado es alguno de los erróneos, la aplicación muestra en la columna Estado, el tipo de error y entre paréntesis la descripción del mismo (para ayudar a su resolución).

2.6.3.2. Alta de una Remesa.

Desde la pantalla de Lista de una remesa, se puede crear una remesa pulsando el botón Alta. La aplicación abre una ventana modal donde aparecen, por defecto todas las comunicaciones pendientes de asociar a una remesa.

Detalle Remesa cerrar ✕

Estado:

Código: Fecha de remesa: Tipo: Comunicaciones

Solo C.A.P.V.: Tipo Expediente: Solicitudes Orgánico: 48A001

FILTRAR
LIMPIAR

✓	Expediente	Tramitador	Acto	Destinatario	C.P.	Provincia	Municipio	Fecha	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-1905-2015-1	KISTINE GARCIA CANGAS		MAGDALENA BAILE BIBIL	48011	Bizkaia	Bilbao	07/07/2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-1911-2015-1	TXEMA MENDEZ HERNANDEZ		NICOLAS FLORES BONAC	48620	Bizkaia	Pleintzia	22/07/2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-1913-2015-1	MATXALEN APARICIO BENITO		Oliva Saiz Saiz	48013	Bizkaia	Bilbao	07/07/2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-1918-2015-1	KISTINE GARCIA CANGAS		LEROY MERLIN ESPAÑA S		Bizkaia	Barakaldo	26/06/2015	Error (Este er
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-1926-2015-1	IGONE ELEXPE URIARTE		EDURNE MENDIGUREN CO	48003	Bizkaia	Bilbao	09/07/2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-1927-2015-1	KISTINE GARCIA CANGAS		ALBERTO MARINO MART		Bizkaia	Etxebarri	13/07/2015	Error (Este er
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-1927-2015-1	KISTINE GARCIA CANGAS		ALBERTO MARINO MART		Bizkaia	Etxebarri	16/07/2015	Error (Este er
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-1930-2015-1	TXEMA MENDEZ HERNANDEZ		PABLO RAMON RODRIGUE	48010	Bizkaia	Bilbao	23/07/2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-568-2016-1	COORDINADOR		FIDEL CANO PALIZA	48920	Bizkaia	Portugalete	24/11/2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-568-2016-1	COORDINADOR		FIDEL CANO PALIZA	48920	Bizkaia	Portugalete	24/11/2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-568-2016-1	COORDINADOR		FIDEL CANO PALIZA	48920	Bizkaia	Portugalete	24/11/2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-568-2016-1	COORDINADOR		KUTXABANK,S.A.	20600	Gipuzkoa	Eibar	24/11/2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-568-2016-1	COORDINADOR		KUTXABANK,S.A.	20600	Gipuzkoa	Eibar	24/11/2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-569-2016-1	COORDINADOR		BINTO MANAFA TURE	48005	Bizkaia	Bilbao	24/11/2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-569-2016-1	COORDINADOR		SEDE ALVARO GONZALEZ		Bizkaia	Bilbao	24/11/2016	Error (Este er
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-569-2016-1	COORDINADOR		SEDE ALVARO GONZALEZ		Bizkaia	Bilbao	24/11/2016	Error (Este er
<input checked="" type="checkbox"/>	SOL 48A001-569-2016-1	COORDINADOR		BINTO MANAFA TURE	48005	Bizkaia	Bilbao	24/11/2016	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 100 Mostrando 1 - 77 de 77

Caratula: AA66-Plantilla de Carátula

MARCAR/DESMARCAR
EMITIR
CANCELAR

En la parte superior de la pantalla modal aparecen una serie de datos de la remesa: el código de la remesa (no editable), la fecha de la remesa y el tipo de la remesa. Seleccionando el tipo de la remesa, la aplicación buscará en las Comunicaciones, Notificaciones y Notificaciones Electrónicas **pendientes de asociar** a una remesa.

Un poco más abajo, aparecen una serie de filtros para acotar los envíos que se quieren asociar a la remesa. Estos filtros son por tipo de expediente, por orgánico y por solo del país vasco (solo C.A:P.V.).

Para que la aplicación devuelva los envíos pendientes, el tramitador deberá pulsar el botón Filtrar.

La aplicación cargará los resultados en la tabla de envíos, que tiene las siguientes columnas:

- Expediente
- Tramitador de la comunicación o notificación de la fila.
- Acto: cuando se trata de un trámite de Notificación contiene la descripción del acto. Al pulsar sobre dicha descripción, la aplicación abre una ventana modal con la ficha del trámite de notificación correspondiente.
- Destinatario: Puede ser un interviniente del expediente (consumidor, establecimiento u organismo). Al pulsar sobre dicho interviniente, la aplicación abre una ventana modal con la ficha correspondiente a cada tipo de interviniente, **excepto en el caso de organismo que no abre ninguna ventana.**
- C.P.: Código postal de la dirección del destinatario.
- Provincia del destinatario.
- Municipio del destinatario.
- Fecha de la notificación.
- Estado del envío: En el alta de la remesa, en esta columna se muestra por cada envío erróneo porque no se puede enviar. Además, la fila aparece con la letra color Rojo. Las causas para que esté erróneo es que la dirección no tenga código postal o que no exista la dirección de sede de un establecimiento y la notificación esté marcada para enviar a sede.

A continuación, dependiendo del tipo de la remesa hay que indicar que plantillas se van a usar para generar los documentos asociados a la remesa, seleccionando la adecuada en cada desplegable:

- En comunicaciones se selecciona que plantilla de caratula se desea:

Caratula :

- En notificaciones se selecciona que plantilla de caratula, plantilla de acuse de recibo y la plantilla de listado que se desea:

Caratula :

Acuse de recibo :

Listado :

- En Notificaciones Electrónicas Ese selecciona que plantilla de caratula, plantilla de acuse de recibo y la plantilla de listado que se desea:

Caratula :

La aplicación muestra tres botones:

- Botón Marcar/Desmarcar: Marca todos los registros
- Botón Emitir: Se realiza una validación del tamaño de la remesa (tamaño de todos los documentos de la remesa), si pasa la validación se crea la remesa en estado Solicitada y la aplicación cierra la ventana modal para mostrar la lista de remesas.
- Botón Cancelar: La aplicación cierra la ventana modal y muestra la lista de remesas.

Pantallazo tras pulsar el botón Emitir.



Castellano [Cambiar Idioma](#)

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 está en: [Inicio](#) , [Remisión Remesas](#)

[Cerrar sesión](#)

[Solicitudes](#) [Consultas](#) [Sancionadores](#) [Módulo económico](#) [Censos](#) [Utilidades](#)

✓ Código de la remesa solicitada: 2016-0445 [cerrar](#)

Código: Tipo: Orgánico:
 Fecha remesa desde: Hasta:
[FILTRAR](#) [LIMPIAR](#)

Código	Fecha generación	Fecha emisión	Tipo	Estado
2015-0008	25/06/2015	03/07/2015	Comunicación	Emitida
2015-0010	25/06/2015	03/07/2015	Comunicación	Emitida
2015-0011	25/06/2015	03/07/2015	Comunicación	Emitida
2015-0016	29/06/2015	23/02/2016	Comunicación	Emitida
2015-0039	08/07/2015	22/01/2016	Comunicación	Emitida
2015-0043	13/07/2015	13/07/2015	Comunicación	Emitida
2015-0046	14/07/2015	14/07/2015	Comunicación	Emitida
2015-0048	15/07/2015	15/07/2015	Comunicación	Emitida
2015-0049	16/07/2015	16/07/2015	Comunicación	Emitida
2015-0050	16/07/2015	16/07/2015	Comunicación	Emitida

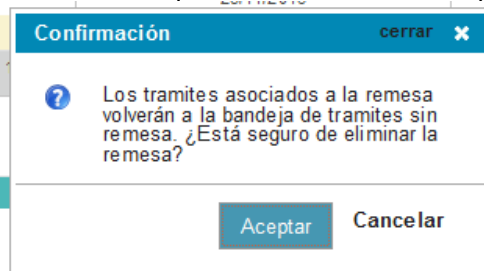
Primera Página Anterior Página 1 de 15 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 145

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

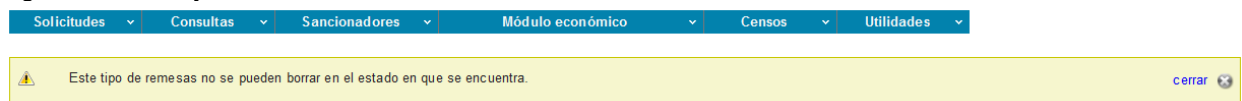
2.6.3.3. Eliminar una Remesa.

Desde la pantalla de Lista de una remesa, se puede seleccionar una remesa de cualquier tipo y eliminarla pulsando el botón Eliminar.

Si la remesa está en un estado que permita su eliminación la aplicación mostrará un mensaje de confirmación, que el usuario deberá Aceptar para realizar dicha eliminación:

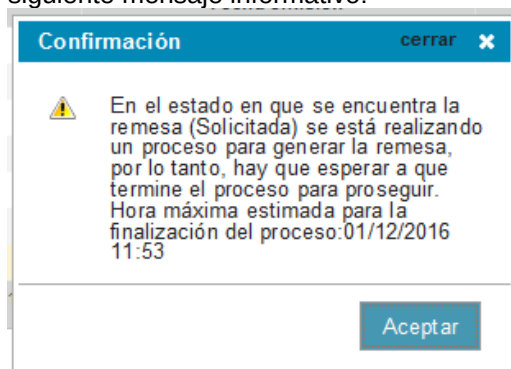


En caso de que la remesa esté en un estado que no permita su eliminación, la aplicación mostrará el siguiente mensaje informativo:



Dependiendo del tipo de la remesa y el estado de la misma se puede eliminar o no una remesa:

- Las remesas de tipo Comunicaciones se pueden eliminar siempre y cuando el estado de la misma sea distinto a Emitida.
- Las remesas de tipo Notificaciones SIEMPRE se pueden eliminar independientemente del estado en que estén, por lo que es el usuario el responsable de no eliminar remesas cuyos envíos ya se hallan emitido a los destinatarios.
- Las remesas de tipo Notificaciones Electrónicas se pueden eliminar SOLO en los siguientes estados: Generada, Errónea y Eliminación Errónea.
 - o Además, se si intenta eliminar una remesa en estado Solicitada la aplicación mostrará el siguiente mensaje informativo:



2.6.3.4. Editar una Remesa.

Desde la pantalla de Lista de una remesa, se puede seleccionar una remesa de cualquier tipo y consultar sus datos pulsando el botón Editar.

La aplicación abre una ventana modal con los datos de la remesa a consultar:

Detalle Remesa cerrar x

Estado: Generada

Código: Fecha de remesa: Tipo: Notificaciones electrónicas

Expediente	Tramitador	Acto	Destinatario	C.P.	Provincia	Municipio	Fecha	Estado	Situación	Fecha ac	Estado tr	Etiqueta
SOL 01A001-104-20	COORDINADOR	Subsanación	RUTH ALBA GARC	48009	Bizkaia	Bilbao	10/11/2017		Sin situac		✔	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 100 Mostrando 1 - 1 de 1

Notificaciones Listado de comprobación

EMITIR
CANCELAR

El aspecto de la pantalla es muy similar a como se visualiza en el alta de remesa (Revisar el apartado Alta de una Remesa).

A continuación, se comentan las diferencias dependiendo del tipo de remesa (y las diferencias con la pantalla de alta de remesa).

- En la parte superior de la pantalla se muestra el estado de la remesa.
 - o Para el tipo de remesas de Notificaciones Electrónicas cuando el estado es alguno erróneo, se añade la descripción del error para que el usuario pueda solucionarlo o informar del mismo.
 - o Para el tipo de remesas de Notificaciones Electrónicas cuando el estado es Solicitada, se añade un comentario de cuando es el tiempo máximo para que finalice el proceso de generación de documentos de la remesa.

En caso de que el estado de la remesa sea emitida, cerrada o emitida respuestas erróneas se visualizará en la línea adyacente la última fecha de actualización.

- Para el tipo de remesas de Notificaciones y de Notificaciones Electrónicas, se muestra una nueva columna Situación: Muestra la situación del Acuse (Aceptado, No entregado, Rechazado) en el trámite de Acuse de recibo asociado a la notificación. Al pulsar sobre dicha situación, la aplicación abre una ventana modal con la ficha del trámite de Acuse de recibo asociada a la notificación.
 - o En el caso del tipo Notificaciones Electrónicas, puede visualizar la situación devuelta por Correos cuando no existe una correlación con las propias de la aplicación (Aceptado, No entregado, Rechazado).

También se mostrará en caso de notificaciones electrónicas AA66 la fecha de última actualización del envío, un indicador de si el trámite de acuse de recibo asociado se encuentra tramitado (esta columna también se mostrará para las remesas de tipo Notificación) y una columna etiqueta que pulsando sobre el icono enlaza con AA66 y permite imprimir el código de barras y destinatario correspondiente al envío.

La línea se muestra en color azul si el estado del envío es 'Pendiente de documento PEE'

- Las acciones que se pueden realizar sobre esta pantalla depende del tipo de Remesa:
 - o Botón Cancelar: en todos los tipos de remesas. Cierra la ventana modal.
 - o Botón Emitir: Disponible en los tipos de remesas Comunicaciones y Notificaciones Electrónicas:

- Se explican en apartados posteriores en este mismo documento.

En la parte inferior de la pantalla (encima de los botones) aparecen los enlaces a los documentos necesarios en cada tipo de remesa:

- Para las remesas de tipo Comunicaciones:



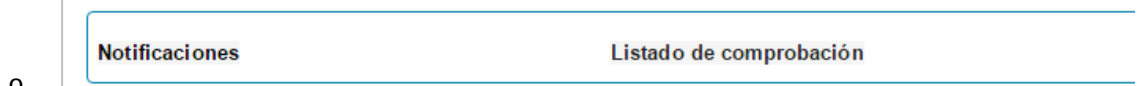
- Al pulsar sobre el enlace Comunicaciones la aplicación descarga el PDF que contiene por cada envío de la remesa: la carátula y todos los documentos de la comunicación (envío).

- Para las remesas de tipo Notificaciones:



- Al pulsar sobre el enlace Notificaciones la aplicación descarga el PDF que contiene por cada envío de la remesa: la carátula y todos los documentos de la notificación (envío).
- Al pulsar sobre el enlace Acuses de recibo la aplicación descarga el PDF que contiene por cada envío el texto a imprimir sobre la hoja rosa del acuse de recibo.
- Al pulsar sobre el enlace Lista de comprobación la aplicación descarga el PDF que contiene la lista de envíos de la remesa con un espacio para cada envío para pegar el código de barras que asocia la carta al envío.

- Para las remesas de tipo Notificaciones Electrónicas:



- Al pulsar sobre el enlace Notificaciones la aplicación descarga el PDF que contiene por cada envío de la remesa: la carátula y todos los documentos de la notificación (envío). La carátula tiene que tener impreso el código de barras devuelto por la aplicación PEE y con el cual Correos identifica este envío.
- Al pulsar sobre el enlace Lista de comprobación la aplicación descarga el PDF que contiene la lista de envíos de la remesa con el código de barras asociado a cada envío y que coincide con el de la carátula de cada envío.

El documento PDF se imprimirá a doble cara para ahorrar papel.

Teniendo en cuenta que tanto la carátula como los documentos internos deberán ser 'independientes', es decir, la cara posterior de la hoja de la caratula o de cualquier documento interno con nº de páginas impar quedará en blanco.

2.6.3.5. Emitir una Remesa (en las remesas de tipo Comunicaciones).

Al pulsar sobre el botón Emitir, la aplicación pone la remesa en estado Emitida y ya **no se puede eliminar**.

Además, recorre todos los envíos dirigidos a los consumidores para actualizar los expedientes correspondientes en PLATEA. Visión del ciudadano (Mis Gestiones). Se añade la entrada correspondiente a la comunicación en el expediente, ya que la remesa se va a enviar a Correos.

2.6.3.6. Emitir una Remesa (en las remesas de tipo Notificaciones Electrónicas).

Esta funcionalidad es para confirmar a la aplicación PEE que se va a realizar finalmente la remesa, es decir, el tramitador ha comprobado que todo es correcto y va a proceder (o ya ha procedido) a imprimir y a ensobrar los envíos.

Desde la pantalla de Detalle de una remesa, si la remesa está en el estado Generada tiene que aparecer el botón Emitir.

Detalle Remesa cerrar ✕

Estado: Generada

Código: Fecha de remesa: Tipo: Notificaciones electrónicas

Expediente	Tramitador	Acto	Destinatario	C.P.	Provincia	Municipio	Fecha	Estado	Situación
SOL 01A001-119-2016-1	AITOR RONCERO VAL	Requerimiento	DAVID GARCIA MERINO	48003	Bizkaia	Bilbao	28/11/2016		Sin situación

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 100

Notificaciones Listado de comprobación

EMITIR CANCELAR

Al pulsar sobre el botón Emitir, la aplicación cerrará esta ventana y mostrará la lista de remesas actualizada y con un mensaje informativo en la parte superior de la pantalla.

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

✔ Se ha emitido la remesa cerrar ✕

Código: Tipo: Notificaciones electrónicas Orgánico: 48A001
 Fecha remesa desde: Hasta:

FILTRAR LIMPIAR

Código	Fecha generación	Fecha emisión	Tipo	Estado
2016-0653	01/12/2016	01/12/2016	Notificación electrónica	Emitida
2016-0655	01/12/2016		Notificación electrónica	Generada
2016-0657	01/12/2016		Notificación electrónica	Generada
2016-0658	01/12/2016		Notificación electrónica	Generada
2016-0661	01/12/2016		Notificación electrónica	Generada

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

ALTA EDITAR ELIMINAR

>> Aviso legal | Privacidad
Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Si en la acción de Emitir se produce un error, la aplicación muestra el mensaje de error correspondiente informando del problema que haya provocado el error.

2.6.3.7. Actualizar Envíos de una Remesa (en las remesas de tipo Notificaciones Electrónicas).

Esta funcionalidad es para conectarse a la aplicación PEE y que devuelva por cada envío de la remesa su situación y los documentos devueltos por Correos que confirman jurídicamente dicha situación.

Desde la pantalla de Detalle de una remesa, si la remesa está en el estado Emitida (o Emitida con Respuestas Erróneas) tiene que aparecer el botón Actualizar envíos.

Detalle Remesa cerrar

Estado: Emitida

Código: Fecha de remesa: Tipo: Notificaciones electrónicas

Expediente	Tramitador	Acto	Destinatario	C.P.	Provincia	Municipio	Fecha	Estado	Situación
SOL 48A.001-569-2016-1	COORDINADOR	Recurso	BINTO MANAFA TURE	48005	Bizkaia	Bilbao	24/11/2016		Aceptado

Primera Página Anterior **Página 1** de 1 Siguiente Última Página

Mostrando 1 - 1 de 1

Notificaciones Listado de comprobación

ACTUALIZAR ENVÍOS **CANCELAR**

Al pulsar sobre el botón Actualizar envíos, la aplicación abre una ventana de confirmación como la siguiente:

Confirmación cerrar

La aplicación solo consultará la situación de los envíos que no hayan sido respondidos por Correos.

Aceptar **Cancelar**

Si el usuario pulsa Aceptar, la aplicación realiza la consulta de los acuses de recibo enviados a Correos y que no estén en un estado Respondido por Correos. Se conecta a la aplicación PEE para consultar la situación de los mismos y los documentos de prueba correspondientes al envío. Una vez que finaliza el proceso, la aplicación muestra la pantalla de lista de remesas con el siguiente mensaje informativo:

Solicitudes Consultas Sancionadores Módulo económico Censos Utilidades

Se han actualizado los envíos con éxito cerrar

Código: Tipo: Notificaciones electrónicas Orgánico: 48A001

Fecha remesa desde: Hasta:

FILTRAR **LIMPIAR**

Código	Fecha generación	Fecha emisión	Tipo	Estado
2016-0653	01/12/2016	01/12/2016	Notificación electrónica	Cerrada
2016-0655	01/12/2016		Notificación electrónica	Generada
2016-0657	01/12/2016		Notificación electrónica	Generada
2016-0658	01/12/2016		Notificación electrónica	Generada
2016-0661	01/12/2016		Notificación electrónica	Generada

Primera Página Anterior **Página 1** de 1 Siguiente Última Página

Mostrando 1 - 5 de 5

ALTA **EDITAR** **ELIMINAR**

[Aviso legal](#) | [Privacidad](#) Departamento de Salud - Gobierno Vasco - 2015

Dependiendo de la información devuelta por Correos se pueden producir las siguientes situaciones en la aplicación:

- Que Correos todavía esté pendiente de cursar la notificación y por tanto, esté pendiente de actualizar la situación del Acuse: La aplicación no hace nada, pasa al siguiente envío.
- Que Correos haya cursado la notificación (y por tanto la situación del acuse), pero no tenga todavía disponible el documento PEE: La aplicación actualiza la situación del Acuse, pero al faltar el documento PEE, el envío queda en estado erróneo (No hay documento PEE).
- Que Correos haya cursado la notificación (y por tanto la situación del acuse), y esté disponible el documento PEE (en formato ZIP). La aplicación actualiza la situación del Acuse y asocia el documento PEE al Acuse. El estado del envío se actualiza como Respondido por Correos.
- Si se produzca algún error de comunicación con la aplicación de Gestión de Notificaciones con Prueba de Entrega Electrónica (PEE): El estado del envío se actualiza como Erróneo, se almacena la causa para poder realizar las acciones oportunas o informar a quien pueda realizar dicha acciones.

Dependiendo de la situación devuelta por Correos, la aplicación intenta convertir dicha situación a una de las situaciones manejadas por el trámite de Acuse de recibo:

- Aceptado
- No entregado
- Rechazado

Si el envío está en estado **Respondido por Correos**, entonces para actualizar la información en el trámite de Acuse de recibo, se pueden dar tres casos dependiendo de que el trámite de Acuse estuviese ya tramitado y de la conversión de la situación devuelta por Correos:

- El trámite de Acuse de recibo estaba tramitado: Entonces la aplicación SOLO guarda el documento PEE en dicho trámite.
- El trámite de Acuse de recibo estaba pendiente de tramitar y la conversión es **No entregado, Rechazado o no se puede convertir**: Entonces la aplicación realiza la actualización de dicho trámite de Acuse de recibo como si hubiese sido realizado desde la propia pantalla de detalle del trámite.
- El trámite de Acuse de recibo estaba pendiente de tramitar y la conversión es **Aceptado**: Entonces, de forma automática, la aplicación tramita dicho trámite de Acuse. Además, se manda un email informativo al instructor del expediente al que pertenece esta notificación indicándole esta circunstancia:

Asunto: **Acuse de recibo aceptado** para el expediente: SOL-01A001-155-2016-1 / EU_**Acuse de recibo aceptado** para el expediente: SOL-01A001-155-2016-1
Para: prueba@bilbomatica.es

Se ha recibido un acuse de recibo con estado ACEPTADO para el expediente: SOL-01A001-155-2016-1
Fecha del acuse de recibo: 22/11/2016

EU_Se ha recibido un acuse de recibo con estado ACEPTADO para el expediente: SOL-01A001-155-2016-1
EU_Fecha del acuse de recibo: 2016/11/22

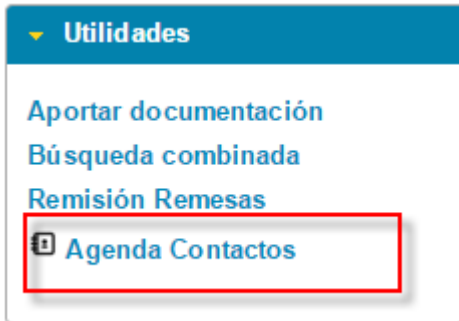
En las tablas de resultados que aparecen en la tramitación, en las bandejas de trabajo y en la de trámites pendientes; la aplicación mostrará en la descripción de los trámites de Acuse, dicha descripción "Acuse de recibo" y entre paréntesis la situación (Aceptado, No entregado, Rechazado). En caso de que el trámite no tuviese situación pero Correos hubiese devuelto una situación se mostrará entre paréntesis esta.

Trámite
Acuse de recibo (Aceptado)
Acuse de recibo
Acuse de recibo (No entregado)
Acuse de recibo (Nadie se hace cargo (Final))
Acuse de recibo (No entregado)
Acuse de recibo
Acuse de recibo (No entregado)
Acuse de recibo (No entregado)
Acuse de recibo (Aceptado)
Acuse de recibo

NOTA: La aplicación realiza un proceso diario (fuera de horas de trabajo) en el cual se actualizan los envíos de **todas las remesas** de tipo Notificaciones Electrónicas que estén en estado Emitida (o Emitida con Respuestas Erróneas) para que los tramitadores no tengan que ir actualizándolas una a una.

2.6.4. Acceso a Agenda Contactos

Existe una opción para acceder a la aplicación agenda de contactos.



Para acceder a la aplicación se pulsa sobre esta opción de menú. Se abrirá una nueva pestaña con la aplicación agenda de contactos.

2.6.5. Envío encuestas

La aplicación de Kontsumobide (Y41B) se integra con la aplicación de Encuestas (Y41E) para poder realizar el envío de encuestas a diferentes consumidores para los módulos de consultas, arbitraje y solicitudes.

Este envío se realiza por medio de un proceso batch (Y41bBatchEnvioEncuestas.sh) que se ejecutará periódicamente (diaria, semanal, ...) tras incluirlo en ControlM.
Si se produce un error en cualquiera de los módulos el proceso parará.

Para los expedientes que cumplan una serie de criterios concretos se enviará un email a la dirección de correo del consumidor/reclamante, con un link a la encuesta de satisfacción a rellenar por los mismos.

Erantzun prueba 26/10/2018_sonia inkestari, [estekaren bidez](#)

Responda a la encuesta prueba 26/10/2018_sonia mediante el [siguiente enlace](#)

2.6.6. Carga de trabajo de responsables de expedientes

Esta opción se encuentra dentro del menú de utilidades para ver la carga de trabajo de los responsables de expedientes.

Sería una utilidad solo para supervisores.

Se podrá consultar los expedientes que tiene abiertos por cada módulo cada responsable.

Existe un filtro por organismo. Al seleccionar el organismo se refresca la tabla resultado. Existe la opción de exportar el resultado a Excel.

Orgánico:

[Exportar tabla a Excel](#)

Responsable de expediente	Inspecciones	Denuncias	Solicitudes	Arbitraje	Sanccionador	Total
COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	198	21	362	3	0	584
FRANCISCO JAVIER ARRUTI ECHEBARRIA	0	0	19	0	0	19
FRANCISCO JAVIER BLANCO GARCIA	0	0	1	0	0	1
IGONE ELEXPE URIARTE	0	0	34	0	0	34
ITZIAR LEKERIKA DAÑOBEITIA	0	0	29	0	0	29
JUAN MANUEL RODRIGUEZ PEREZ	0	0	1	0	0	1
JULEN MIKEL ELGUEA ISASI	0	0	10	0	0	10
KEPA ANDONI ITURRALDE MOGRO	0	0	17	0	0	17
KEPA MIÑANBRES LLONA	0	0	25	0	0	25
KISTINE GARCIA CANGAS	0	0	2	0	0	2
Mª CONCEPCION SAMANIEGO RUIZ DE INF	0	0	0	0	19	19
Mª JOSE DEL CAMPO EXTREMO	0	0	3	0	0	3
Mardones Ruiz, Nazaret	1	0	10	0	0	11
MATXALEN APARICIO BENITO	0	0	48	0	0	48
MIGUEL ANGEL BODEGAS CAÑAS	0	0	121	0	53	174
TXOMIN ITURBE ZULAICA	0	0	3	0	0	3
XABIER ALBERDI LAZKURAIN	9	0	150	0	3	162

Primera Página Anterior de 1 Siguiente Última Página Mostrando 1 - 17 de 17

2.6.7.Solicitudes telemáticas

Esta opción se encuentra dentro del menú de utilidades para usuarios con rol supervisor.

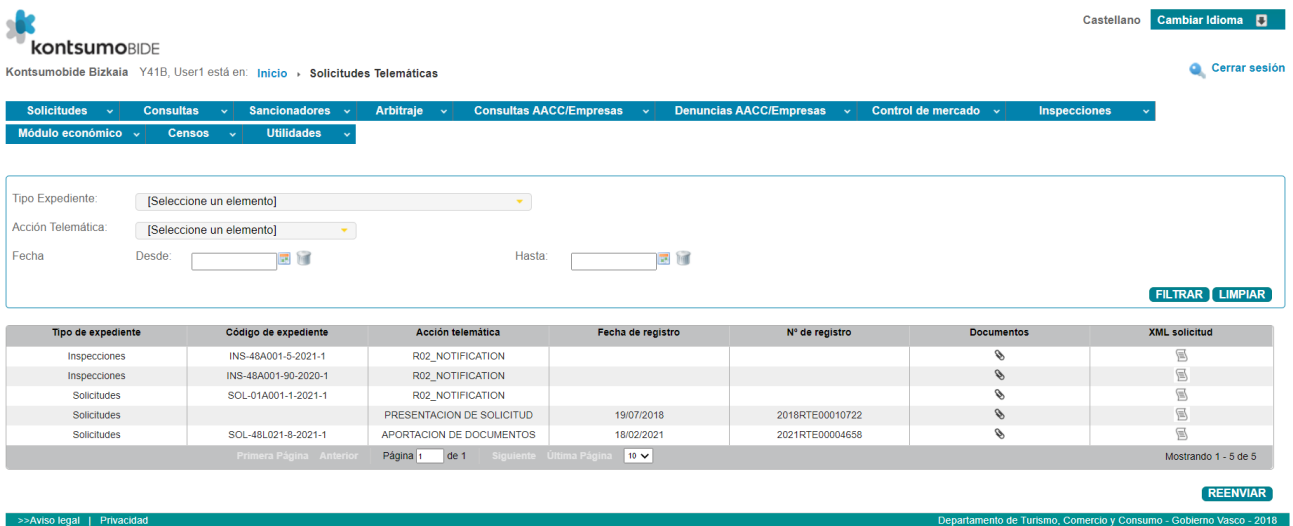


El objetivo es poder disponer de los eventos que han fallado y poder relanzar los mensajes para procesarlos.

Se presenta una pantalla tipo filtro/resultado para consultar los eventos que hayan dado error.


Se puede filtrar por tipo de expediente, acción telemática, fecha de registro desde y hasta.

En la tabla aparecerá el tipo de expediente, código de expediente (si es que existe, en solicitudes no aparece porque no se ha creado ningún expediente aún), la acción telemática a la que corresponde, fecha de registro y número de registro, un enlace a los documentos de la solicitud telemática y un enlace para descargar el xml del evento.



Modificando el filtro y pulsando el botón filtrar se actualiza la tabla para mostrar los resultados producidos por esos criterios de filtrado.

Pulsando el botón limpiar se resetea el filtro y la tabla muestra la lista completa.

Al pulsar en  se abrirá un popup con la lista de documentos asociados al registro seleccionado:

Documentos cerrar ✕	
Tipo documento	Nombre
ejgv_d_solicitud	Prueba.docx
ejgv_d_contratopriv	Prueba2.docx
ejgv_d_solicitud	Solicitud.html

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiendo Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 3 de 3

Pulsando sobre el nombre se podrá descargar el documento


Al pulsar en  se abrirá se descarga el XML asociado a la solicitud.

Al pulsar el botón reenviar.

Es necesario previamente seleccionar un registro de la tabla de resultados, o se mostrará un mensaje indicativo al respecto.

Se solicitará confirmación antes de realizar el reenvío.

Confirmación cerrar ✕


 ¿Está seguro de reintentar el envío de la acción telemática?

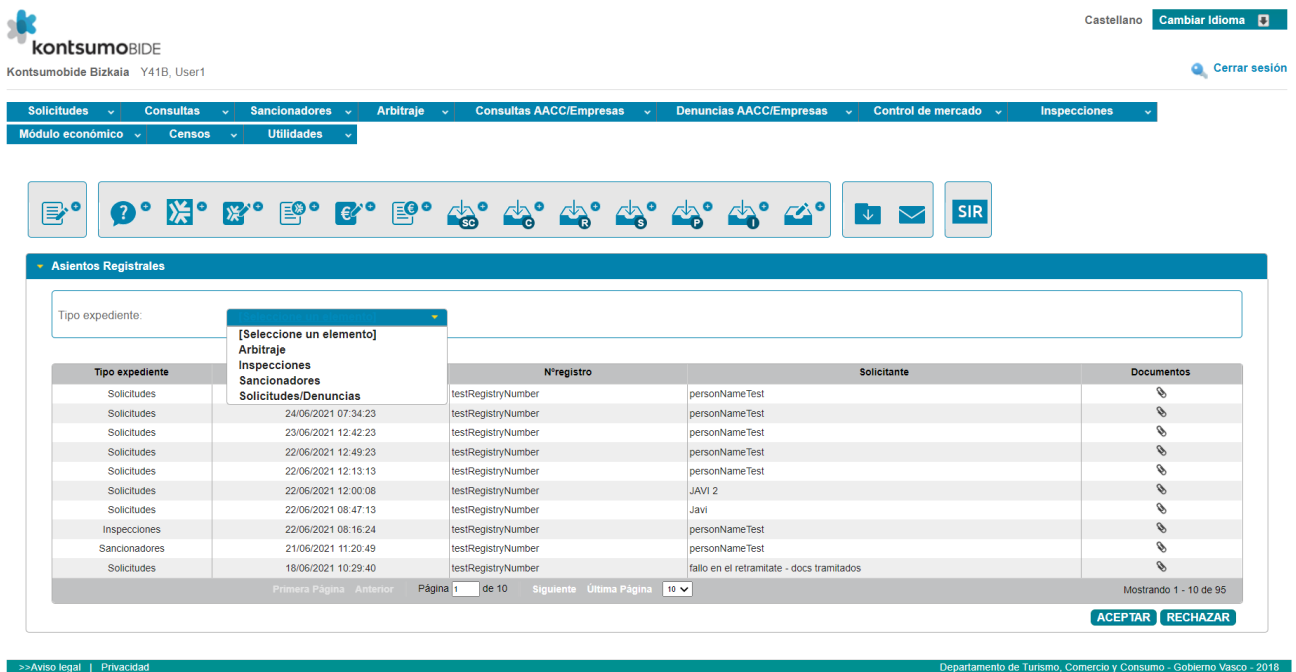
Al pulsar aceptar se enviará a la cola el mensaje del registro seleccionado.

Si se ha enviado correctamente el mensaje a la cola JMS se eliminará el registro y sus documentos asociados, refrescándose la tabla en pantalla en la que no aparecerá el registro reenviado.

2.6.8.S.I.R. – Bandeja de asientos registrales



Se trata de una nueva bandeja sólo accesible para usuarios administrativos a través del icono  ubicado en la parte superior de la pantalla.




www.osasuna.jakina.ejedes.net/y41bVistaWar/#

La nueva bandeja consta de un filtro, para refinar la búsqueda por el criterio de 'Tipo de expediente' a través del combo.

Se mostrará como resultado, una tabla con la siguiente información:

- Tipo expediente
- Fecha de registro (con hh:min:ss)
- Nº de registro
- Solicitante
- Documentos

Los resultados se muestran filtrados por el territorio histórico del usuario conectado.

Al pulsar sobre el icono  para una fila concreta de la columna documentos se abre una pantalla modal, que lista en una tabla los documentos relacionados con el asiento registral seleccionado.

Documentos		cerrar ✕
OID Dokusi	Descripción documento	
09f4240180d6a92b	PRUEBA_REG_X_1627029541833	
09f4240180d6a935	PRUEBA_REG_X_1627029542529	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguinte Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2

Pulsando sobre el identificativo del documento (OID de Dokusi), se produce la descarga del documento para su visualización.

Cerrando la modal se vuelve a la bandeja de asientos registrales.

2.6.8.1. Aceptar

Mostrará la pantalla de detalle del asiento registral con los siguientes campos:

Asiento Registral		cerrar ✕
Tipo Expediente:	Solicitudes	
Territorio histórico:	Bizkaia	
Fecha registro origen:	<input type="text"/>	Nº Registro origen: <input type="text"/>
Fecha registro:	30/06/2021	Nº Registro: 2021709400000124
Solicitante:	PEREZ PEPITO - 11111111H	
Resumen:	PRUEBA 3006-1	
Tipo asiento registral*: <input type="radio"/> Solicitud <input type="radio"/> Aportación		
		<input type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>

A su vez también será obligatorio seleccionar el tipo de asiento registral entre Solicitud o Aportación.

Si se selecciona SOLICITUD:

Se activa/visualiza el campo obligatorio en forma de combo: Tipo de expediente, donde será obligatorio realizar una selección.

En ese momento, aparecerá la tabla de documentos asociado al asiento registral en curso.

Asiento Registral
cerrar ✕

Tipo Expediente: Solicitudes

Territorio histórico: Bizkaia

Fecha registro origen: N° Registro origen:

Fecha registro: 30/06/2021 N° Registro: 2021709400000124

Solicitante: PEREZ PEPITO - 11111111H

Resumen:

PRUEBA 3006-1

Tipo asiento registral*: Solicitud Aportación

Tipo Expediente*: Solicitudes

Documentos:

OID Dokusi	Tipo documento	Descripción documento	
09f4240180d50385			i
09f4240180d503a6			i

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

ACEPTAR
CANCELAR

Será obligatorio rellenar el tipo documental y la descripción de cada uno de los documentos del asiento que se muestran en la tabla.

Pulsando sobre el icono , en cada fila de la tabla, se accede a la pantalla de edición de dichos valores.

Edición documento
cerrar ✕

OID: 09f4240180d49a0d

Tipo*: [Seleccione un elemento]

Descripción*:

ACEPTAR
CANCELAR

Nota: Los tipos documentales que aparecen en el combo dependen del tipo expediente seleccionado en el asiento registral, de tal forma que si ese tipo expediente se modifica se resetearan los documentos y será necesario reintroducir el tipo y descripción para cada uno de ellos.

Una vez realizada la selección y pulsando ACEPTAR se procede al alta de la solicitud correspondiente a la selección realizada.

Si se pulsa CANCELAR se cierra la pantalla modal, volviendo a la visualización de la bandeja.

- 1.- Arbitraje
- 2.- Denuncias AACC/Empresas
- 3.- Solicitudes

Se mostrará el alta con 2 particularidades.

El Nº de registro vendrá informado (tomando el dato del asiento registral) y será no editable.

La Fecha de registro vendrá informada (tomando su valor del asiento registral) y será no editable.

Se muestra un nuevo bloque Datos del asiento registral, también no editable, mostrando la información:

- Solicitante
- Resumen

The screenshot shows the 'kontsumoBIDE' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Castellano' and 'Cambiar Idioma'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Denuncias AACC/Empresas - Nueva denuncia AACC/Empresas'. A menu bar contains options like 'Solicitudes', 'Consultas', 'Sanccionadores', 'Arbitraje', 'Consultas AACC/Empresas', 'Denuncias AACC/Empresas', 'Control de mercado', and 'Inspecciones'. The main form area has three tabs: 'HECHO', 'TRAMITACION', and 'OTROS DATOS'. Under 'HECHO', there are input fields for 'Nº Solicitud' (48A001), '2021', 'Tipo de Solicitud' (Denuncia), 'Fecha de presentación' (13/04/2021), 'Fecha Registro' (13/04/2021), 'Forma de Presentación' (Selecione un elemento), 'Número de registro de entrada origen' (99999), 'Código de expediente origen', and 'Fecha registro origen' (13/04/2021). A section 'Datos asiento registral' contains 'Solicitante: Javi 9' and 'Resumen: resumen 9'. Below that, 'Reclamante/Denunciante' has radio buttons for 'AACC', 'OOEE', 'Empresas', and 'Otras', with 'AACC' selected. It also includes fields for 'CIF', 'Teléfono', 'Email', and a checked 'Interesado' checkbox.

Al grabar, una vez rellenada la información obligatoria de la solicitud.

Se da de alta la solicitud, creándose el trámite registro de la solicitud los documentos asociados al asiento registral.

Registro Solicitud
cerrar

Expediente: SOL-48A001-59-2021-1

Fecha inicio :	<input type="text" value="13/04/2021 10:52"/>	Fecha fin :	<input type="text"/>
Asignación :	<input type="text" value="COORDINADOR (Y41BU001) Pérez"/>	Ejecución :	<input type="text"/>
Comentario :			

Expediente	Tipo Documento	Nombre	Documento	Fecha		Borrar
SOL-48A001-59-2021	Solicitud	test	test.docx	13/04/2021		

Primera Página
Anterior
Página de 1
Siguiente
Última Página

Mostrando 1 - 1 de 1

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : Ningún archi... seleccionado

(*) Campos obligatorios

6.- Solicitudes

Se mostrará el alta con 2 particularidades.

El Nº de registro vendrá informado (tomando el dato del asiento registral) y será no editable.

En caso de que el número de registro de entrada origen esté informado, el combo forma de presentación estará ubicado sobre la opción SIR aunque será modificable.

En caso de que el número de registro de entrada origen no esté informado, el combo forma de presentación estará ubicado sobre la opción PERSONAL aunque será modificable.

La Fecha de registro vendrá informada (tomando su valor del asiento registral) y será no editable.

Se muestra un nuevo bloque Datos del asiento registral, también no editable, mostrando la información:

- Solicitante
- Resumen



HECHO	TRAMITACIÓN	OTROS DATOS	
Nº Solicitud:	48A001	2021	
Tipo de Solicitud *:	[Seleccione un elemento]		
Fecha de presentación *:	12/04/2021	Fecha Registro *:	12/04/2021
Hojas de reclamación:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
Forma de Presentación *:	[Seleccione un elemento]		
Número de registro de entrada origen:	777	Código de expediente origen:	
Número de registro de entradas:		Fecha registro origen:	09/04/2021
Datos asiento registral			
Solicitante:	Javi 7		
Resumen:	resumen 7		
Reclamante/Denunciante *			
DNI, NIE, NIF:		Nombre:	
			<input type="checkbox"/> Interesado

Al grabar, una vez rellena la información obligatoria de la solicitud.

Se da de alta la solicitud, creándose el trámite registro de la solicitud los documentos asociados al asiento registral.

Registro Solicitud cerrar ✕

Expediente: SOL-48A001-57-2021-1

Fecha inicio : Fecha fin :

Asignación : Ejecución :

Comentario :

Expediente	Expediente	Tipo Documento	Tip	Nombre	Nombre	Documento	Documento	Fecha	Fecha	Borrar	Borrar
SOL-48A001-57-2021		Solicitud		test		test.docx		09/04/2021			

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

Plantilla :

Nombre* :

Documento* : Ningún archi... seleccionado

AÑADIR

(*) Campos obligatorios

GUARDAR
TRAMITAR
CANCELAR

Que también se pueden visualizar en la pestaña otros datos:

HECHO	TRAMITACIÓN	OTROS DATOS																								
Nº Solicitud: 48A001 57 2021 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>09/04/2021</td> <td>Solicitud</td> <td>test</td> <td>test.docx</td> <td>Reclamante/Denunciante</td> </tr> </tbody> </table> <p>Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguinte Última Página 10</p> <p>Mostrando 1 - 1 de 1</p> <p>IMPRIMIR HISTORIAL</p>			Fecha	Tipo Documento	Nombre	Documento	Origen	09/04/2021	Solicitud	test	test.docx	Reclamante/Denunciante														
Fecha	Tipo Documento	Nombre	Documento	Origen																						
09/04/2021	Solicitud	test	test.docx	Reclamante/Denunciante																						
Envíos <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha fin trá.</th> <th>Fecha registro</th> <th>Fecha acuse</th> <th>Tipo de notificación</th> <th>Estado</th> <th>Reinter</th> <th>Documentos</th> <th>Destinatario</th> <th>Tipo envío</th> <th>Remesas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10">No hay registros.</td> </tr> </tbody> </table>			Fecha fin trá.	Fecha registro	Fecha acuse	Tipo de notificación	Estado	Reinter	Documentos	Destinatario	Tipo envío	Remesas	No hay registros.													
Fecha fin trá.	Fecha registro	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>DNI/CIF/NIF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GUILLERMINA ELSA</td> <td>GARCIA</td> <td>MARQUEZ</td> <td>Reclamante/Denunciante</td> <td>Kalea/Calle Real, 4 Valdegovía/Gaubea</td> <td>AAA757671</td> </tr> <tr> <td>Kontsumobide Bizkaia</td> <td></td> <td></td> <td>Administración</td> <td>Recalde, 39 Bilbao</td> <td>A37813326</td> </tr> <tr> <td>MEDIA MARKET, S.A.</td> <td></td> <td></td> <td>Reclamado/Denunciado</td> <td>Etorbidea/Avenida La Ribera, 5-A Barakaldo</td> <td>A63297121</td> </tr> </tbody> </table> <p>Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguinte Última Página 10</p> <p>Mostrando 1 - 3 de 3</p> <p>ANADIR REPRESENTANTE VALIDAR REPRESENTACION ELIMINAR REPRESENTACION ELIMINAR ANADIR</p>			Nombre	Apellido1	Apellido2	Tipo	Dirección	DNI/CIF/NIF	GUILLERMINA ELSA	GARCIA	MARQUEZ	Reclamante/Denunciante	Kalea/Calle Real, 4 Valdegovía/Gaubea	AAA757671	Kontsumobide Bizkaia			Administración	Recalde, 39 Bilbao	A37813326	MEDIA MARKET, S.A.			Reclamado/Denunciado	Etorbidea/Avenida La Ribera, 5-A Barakaldo	A63297121
Nombre	Apellido1	Apellido2	Tipo	Dirección	DNI/CIF/NIF																					
GUILLERMINA ELSA	GARCIA	MARQUEZ	Reclamante/Denunciante	Kalea/Calle Real, 4 Valdegovía/Gaubea	AAA757671																					
Kontsumobide Bizkaia			Administración	Recalde, 39 Bilbao	A37813326																					
MEDIA MARKET, S.A.			Reclamado/Denunciado	Etorbidea/Avenida La Ribera, 5-A Barakaldo	A63297121																					

Si se regresa a la bandeja de asientos registrales el asiento registral procesado así como sus documentos ya no aparecerán en la misma.

Si se selecciona APORTACIÓN:

Se activa/visualiza el campo obligatorio en forma de combo: el Tipo de expediente, donde será obligatorio realizar una selección.

ZORUO/2021/03/03/44 | (03/06/2021) y (03/06/2021) | (03/06/2021) y (03/06/2021)

Asiento Registral cerrar x

Tipo Expediente: Solicitudes

Territorio histórico: Bizkaia

Fecha registro origen: N° Registro origen:

Fecha registro: 30/06/2021 N° Registro: 2021709400000124

Solicitante: PEREZ PEPITO - 11111111H

Resumen: PRUEBA 3006-1

Tipo asiento registral* : Solicitud Aportación

Tipo Expediente* :

- [Seleccione un elemento]
- Arbitraje
- Inspecciones
- Sancionadores
- Solicitudes/Denuncias

ACEPTAR **CANCELAR**

Una vez realizada la selección de tipo de expediente se visualiza el campo obligatorio: búsqueda de expediente, cuyos campos varían en función del tipo expediente seleccionado y la tabla de documentos del asiento registral.

Esta búsqueda de expediente se puede rellenar a través de la lupa que abre la modal de búsqueda para filtrar y seleccionar o bien mediante la introducción de los campos a mano.

Asiento Registral
cerrar

Tipo Expediente: Solicitudes

Territorio histórico: Bizkaia

Fecha registro origen: N° Registro origen:

Fecha registro: 30/06/2021 N° Registro: 2021709400000124

Solicitante: PEREZ PEPITO - 11111111H

Resumen:

PRUEBA 3006-1

Tipo asiento registral* : Solicitud Aportación

Tipo Expediente* : Solicitudes/Denuncias

Búsqueda expediente* :

Documentos:

OID Dokusi	Tipo documento	Descripción documento	
09f4240180d50385			
09f4240180d503a6			

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

ACEPTAR
CANCELAR

Si la búsqueda de expediente es correcta se visualiza el ultimo campo obligatorio, Origen. Combo en el que aparecen los intervinientes de ese expediente y sobre el que habrá que realizar una selección

Asiento Registral cerrar ✕

Tipo Expediente: Solicitudes

Territorio histórico: Bizkaia

Fecha registro origen: N° Registro origen:

Fecha registro: 30/06/2021 N° Registro: 2021709400000124

Solicitante: PEREZ PEPITO - 11111111H

Resumen:

PRUEBA 3006-1

Tipo asiento registral*: Solicitud Aportación

Tipo Expediente*: Solicitudes/Denuncias

Búsqueda expediente*:

Origen*: [Seleccione un elemento]

Documentos:

OID Dokusi	Tipo documento	Descripción documento	
09f4240180d50385			
09f4240180d503a6			

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

ACEPTAR
CANCELAR

Será obligatorio rellenar el tipo documental y la descripción de cada uno de los documentos del asiento que se muestran en la tabla.

Pulsando sobre el icono , en cada fila de la tabla, se accede a la pantalla de edición de dichos valores.

Edición documento cerrar ✕

OID: 09f4240180d49a0d

Tipo*: [Seleccione un elemento]

Descripción*:

ACEPTAR
CANCELAR

Nota: Los tipos documentales que aparecen en el combo dependen del tipo expediente seleccionado en el asiento registral, de tal forma que si ese tipo expediente se modifica se resetearan los documentos y será necesario reintroducir el tipo y descripción para cada uno de ellos.

Cancelar cierra la pantalla de detalle y se retorna a la bandeja de asientos registrales

Si se pulsa aceptar se verifica que los campos obligatorios estén informados.

En caso negativo, se informa de la necesidad de introducir dichos campos.

En caso afirmativo se procesa el asiento registral, creando para el expediente seleccionado el trámite de aportación

Aportar Documentación cerrar ✕

Expediente: SOL-48A001-121-2021-1

Fecha inicio : Fecha fin :

Asignación : Ejecución :

Comentario :

Tipo Documento	Nombre	Documento	Origen	Fecha	Nº Registro Entrada		Borrar
Comunicación	documento comunicació	PRUEBA_REG_X_162	Reclamado/Denunciado	24/06/2021	testRegistryNumber	ⓘ	
Acta	documento de acta	PRUEBA_REG_X_162	Reclamado/Denunciado	24/06/2021	testRegistryNumber	ⓘ	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 2 de 2

GUARDAR
CANCELAR

, eliminando el asiento registral y sus documentos de la bandeja.

Castellano Cambiar Idioma

Kontsumobide Bizkaia Y41B, User1 Cerrar sesión

Solicitudes Consultas Sanccionadores Arbitraje Consultas AACC/Empresas Denuncias AACC/Empresas Control de mercado Inspecciones

Módulo económico Censos Utilidades

Asientos Registrales

Arbitraje 09/02/2021 testRegistryNumber personNameTest

Documentos

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 30

Mostrando 1 - 1 de 1

ACEPTAR
RECHAZAR

>> Aviso legal | Privacidad
Departamento de Turismo, Comercio y Consumo - Gobierno Vasco - 2018

La nueva aportación en el expediente vendrá identificada como (SIR) en la fila de la tabla de tramites en caso de que el numero de registro entrada origen del asiento estuviese informado.

HECHO		TRAMITACIÓN		OTROS DATOS			
Nº Solicitud: 48A001 121 2021 1 ACTUALIZAR							
Fase	Trámite	Origen/Destino	Documentos	Fecha inicio	Fecha fin	Tramitador	Estado
Registro/Inicio	Aportar documentación (SIR)	Reclamado/Denunciado	Documentos	24/06/2021 11:56			
Registro/Inicio	Aportar documentación (SIR)	Reclamado/Denunciado	Documentos	22/06/2021 15:47			
Registro/Inicio	Aportar documentación (SIR)	Reclamado/Denunciado	Documentos	22/06/2021 13:41			
Registro/Inicio	Aportar documentación (SIR)	Reclamante/Denunciante	Documentos	22/06/2021 13:01			
Registro/Inicio	Aportar documentación (SIR)	Otros	Documentos	22/06/2021 12:25			
Registro/Inicio	Registro solicitud		Documentos	22/06/2021 08:27		COORDINADOR (Y41BU001) Pérez	

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 30 Mostrando 1 - 6 de 6

Comunicación SIGUIENTE TRAMITE

2.6.8.2. Rechazar

Mostrará la pantalla de detalle del asiento registral.
 Un único campo editable y obligatorio a introducir: Motivo del rechazo

Asiento Registral
cerrar ✕

Tipo Expediente: Arbitraje

Territorio histórico: Bizkaia

Fecha registro origen: N° Registro origen:

Fecha registro: 30/06/2021 N° Registro: 2021709400000127

Solicitante: PEREZ REVERTE, ARTURO CON N - 11111111H

Resumen:

PRUEBA 3006 - 4

Documentos:

OID Dokusi	Tipo documento	Descripción documento
09f4240180d503cc		
09f4240180d503cd		

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

Motivo del rechazo* :

ACEPTAR
CANCELAR

En caso de no rellenar el motivo de rechazo y pulsar aceptar, se informará de la obligatoriedad del campo para proseguir con el proceso.

Si el campo está informado se procede a realizar el rechazo.

Si el rechazo se realiza de forma correcta se cierra la pantalla modal, volviendo a la bandeja de asientos registrales actualizada (en ella ya no aparecerá el asiento registral procesado).

Si se produce algún problema a la hora de realizar el rechazo se informa en pantalla.

2.7 LUPAS

2.7.1.Lupa de descriptores

La lupa de descriptores se utiliza en los mantenimientos de establecimientos, consumidores y productos/servicios, cuando pulsamos sobre ella nos lleva a la pantalla de selección de descriptores.

Selección de descriptores cerrar ✕

Descriptor :

FILTRAR LIMPIAR

- Descriptor 1**
- Descriptor auxiliar**
- Descriptor 2**
- Descriptor 3**

SELECCIONAR ALTA EDITAR

En la propia pantalla de selección podremos editar y añadir descriptores, además y como peculiaridad de esta lupa es que permite seleccionar múltiples descriptores en una sola selección, simplemente marchado el checkbox que aparece a la izquierda del descriptor.

2.7.2.Lupa de Productos/Servicios

Se utiliza en el mantenimiento de solicitudes

Al utilizar esta opción, se muestra la selección de Productos/Servicios, la selección nos permite filtrar por los productos/servicios habituales, por descriptores y por Producto/servicio agrupado.

La selección se realiza sobre la tabla de productos.

Búsqueda Productos/Servicios
cerrar ✕

Mostrar: Todos Habituales

Código: Descripción:

Descriptor:  

P/S agrupado: [Seleccione un elemento]

ÁRBOL COMPLETO
FILTRAR
LIMPIAR

Código	Descripción
55555	55555 9 9
C14	Prendas de vestir
C2640	Productos electrónicos de consumo
C2640002	productos a borrar de prueba
C26407	producto servicio prueba 1
C268099	Operaciones de subcontratación que forman parte de la fabricación de soportes magnéticos y ópticos
CCCCC	dfsdfdsfdf
D351	Servicios de producción, transporte y distribución de energía eléctrica
D352	Gas manufacturado; servicios de distribución por tubería de combustibles gaseosos
F410	Edificios y trabajos de construcción de edificios

Primera Página
Anterior
Página de 3
Siguiente
Última Página

Mostrando 1 - 10 de 22

SELECCIONAR
ALTA
EDITAR

En la propia pantalla de selección se permite editar y/o dar de alta nuevos productos/servicios

También se permite la búsqueda en formato árbol.

Productos/Servicios
cerrar ✕

Descripción:

<<
>>

+
-

55555 - 55555 9 9

- + A - PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA, LA GANADERIA, LA SILVICULTURA Y LA PESCA
- + B - INDUSTRIAS EXTRACTIVAS
- + C - PRODUCTOS MANUFACTURADOS
- + D - ENERGIA ELECTRICA, GAS, VAPOR Y AIRE ACONDICIONADO
- + E - SUMINISTRO DE AGUA; SERVICIOS DE ALCANTARILLADO, GESTION DE RESIDUOS Y SANEAMIENTO
- + F - CONSTRUCCIONES Y TRABAJOS DE CONSTRUCCION
- + G - SERVICIOS DE COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; SERVICIOS DE REPARACION DE VEHICULO
- + H - SERVICIOS DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO
- + I - SERVICIOS DE HOSTELERIA
- + J - SERVICIOS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
- + K - SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS
- + L - SERVICIOS INMOBILIARIOS
- + M - SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS
- + N - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES
- + O - SERVICIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA Y DEFENSA; SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL OBLIGATORIA
- + P - SERVICIOS DE EDUCACION

SELECCIONAR

Sobre el árbol podemos buscar por la descripción o parte de la misma, una vez que el sistema encuentre la primera coincidencia, nos permitirá navegar a través de las siguientes o anteriores coincidencias mediante las flechas que aparecen al lado de la descripción. Una vez localicemos la rama podremos seleccionarla con el botón seleccionar.

(*) Solo las ramas que aparecen en color negro son seleccionables

55555 - 55555 9 9

- + A - PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA, LA GANADERIA, LA SILV
- + B - INDUSTRIAS EXTRACTIVAS
- C - PRODUCTOS MANUFACTURADOS
- **C10 - PRODUCTOS ALIMENTICIOS**
- + C101 - CARNE Y PRODUCTOS CARNICOS
- + C102 - PESCADOS, CRUSTACEOS Y MOLUSCOS ELABORA.
- + C103 - FRUTAS Y HORTALIZAS PREPARADAS Y EN CONSE
- + C104 - ACEITES Y GRASAS VEGETALES Y ANIMALES
- + C105 - LECHE Y PRODUCTOS LACTEOS
- + C106 - PRODUCTOS DE MOLINERIA, ALMIDONES Y PRODU
- + C107 - PRODUCTOS DE PANADERIA Y PASTAS ALIMENTIC.
- + C108 - OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS
- + C109 - PRODUCTOS PARA LA ALIMENTACION ANIMAL
- + C11 - BEBIDAS

2.7.3.Lupa de establecimientos

Se utiliza en el mantenimiento de solicitudes, en la propia selección se puede filtrar por Razón social (por todo el contenido o parte del mismo), CIF, residencia en Estado, Provincia, Municipio y localidad, residencia en el extranjero, País de residencia, dirección, sector y descriptores.

Además se puede filtrar los establecimientos por Sedes, establecimientos adheridos a arbitraje e incluir o no incluir los establecimientos cerrados

Selección de establecimiento

Razón Social / Nombre comercial: CIF:

Residencia en: Todos Estado Extranjero

T.H./Provincia: Municipio: Localidad:

Sector:

Descriptor:

Mostrar solo establecimientos sede Mostrar solo establecimientos adheridos Arbitraje Incluir establecimientos cerrados

FILTRAR LIMPIAR

Exportar tabla a Excel

CIF	Nombre comercial	Razón social	Municipio	Dirección	Adherido	Sede
No hay registros.						

SELECCIONAR EDITAR ALTA FUSIONAR

En la propia pantalla de selección se permite editar y/o dar de alta nuevos establecimientos.

Además, como peculiaridad de esta lupa, se permite fusionar establecimientos en el mismo momento de la selección

2.7.4.Lupa de consumidores

Se utiliza en el mantenimiento de solicitudes, en la propia selección se puede filtrar por DNI, CIF, NIE, Nombre y apellidos (por todo el contenido o parte del mismo) residencia en Estado, Provincia, Municipio y localidad, residencia en el extranjero, País de residencia y dirección.

Selección de consumidor
cerrar ✕

NIF / CIF / NIE:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Apellido1:	<input type="text"/>	Apellido2:	<input type="text"/>
Residencia en:	<input type="radio"/> Todos <input checked="" type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Extranjero		
T.H./Provincia:	Municipio:	Localidad:	
Bizkaia	Abanto y Ciérvana-Abanto	[Seleccione un elemento]	

[Exportar tabla a Excel](#)

	NIF / CIF / NIE	Nombre	Apellido1	Apellido2	Dirección	Municipio
<input type="checkbox"/>	03120101J	AINARA HERNANDO VARONA			Bº La Cuesta Nº 54	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>	07312639L	ESTEBAN FIDEL PINO ROSAS			Taldeal/Grupo Santa Barbara, 7	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>	07796889G	ENRIQUE GARCIA RODRIGUEZ			C/ Cotarro Viejo, Nº 30	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>	08492549Y	NEKANE TEJEDOR CID			Bº Cotorro nº 46	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>	09688257T	DE PRADO MATA RAMON			Grupo Serantes 8 Bajo Izqda	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>	09699737Q	CRESCENCIA FONTECHA BENAVIDES			AVDA. EL MINERO Nº 3 - 2º B DCHA.	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>	10035136Y	IRENE CAMPO ALVAREZ			El Cerro Nº 36-3º A	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>	10052293M	LUIS FIDEL NUÑEZ BLANCO			Nafarroa nº 1 1º izqda.	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>	10581599N	DOLORES NOYDA MARTINEZ			EUSKO GUDARIAK, 4-5ºB.IZ.	Abanto y Ciérvana
<input type="checkbox"/>	11533594Z	ANA GONZALEZ MORENO			Dr. Areilza Nº 7 4º B	Abanto y Ciérvana

Primera Página Anterior Página 1 de 68 Siguiente Última Página

En la propia pantalla de selección se permite editar y/o dar de alta nuevos consumidores. Además, como peculiaridad de esta lupa, se permite fusionar consumidores en el mismo momento de la selección

2.7.5.Lupa de organismos

Se utiliza en el mantenimiento de usuarios y permite filtrar por código, nombre y cif del organismo, provincia, municipio y localidad, además permite mostrar o no mostrar los organismos no activos.

Búsqueda de organismos
cerrar ✕

Código Organismo:

Nombre:

CIF:

T.H./Provincia:

Municipio:

Localidad:

Mostrar no activos

FILTRAR
LIMPIAR

Código	Nombre	Localidad	Activa
080001	ASOCIACION PROFESIONAL DE EXPERTOS INMOBILIARIOS	BARCELONA	✓
480017	ASOCIACION DE TINTORERIAS y LAVANDERIAS DE VIZCAYA - ATILAVI	Bilbao	✓
480053	ASOCIACION EMPRESARIAL DE INSTALADORES ELECTRICOS Y DE TELECOMUNICACIONES	Bilbao	✓
480156	ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES Y EMPRESARIAS DE GIPUZKOA ASPEG		✓

Primera Página
Anterior
Página 1 de 1
Siguiente
Última Página
10 ▼
Mostrando 1 - 4 de 4

2.7.6.Lupa de tipos de infracción

Permite filtra por las infracciones por código y descripción, por todos o solo las habituales.

Selección tipo de infracción cerrar ✕

Mostrar: Todas Habituales

Código: Descripción:

FILTRAR **LIMPIAR**

+ **-**

- N - CONSUMO**
 - NM - INFRACCIÓN SEGÚN MATERIA**
 - NMA - EN MATERIA DE GARANTIAS**
 - NMA01 - INCUMPLIR NORMAS EN MATERIA DE GARANTIAS
 - NMB - OTRAS MATERIAS DE CONSUMO**
 - NMB02 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN
 - NM1 - EN COMPOSICION/CALIDAD**
 - NM102 - COMPOSICION Y CALIDAD NO AJUSTADA A LA NORMATIVA
 - NM2 - FRAUDES DISTINTOS A LOS DE COMPOSICION/CALIDAD**
 - NM204 - DEFICIENCIAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO
 - NM3 - EN TRANSACCIONES COMERCIALES**
 - NM305 - INCUMPLIR REQUISITOS DE LA ACTIVIDAD MERCANTIL
 - NM309 - OTRAS MODALIDADES DE VENTA**
 - NM30903 - VENTA CON REBAJA-NO INDICACION PRECIO ANTERIOR
 - NM5 - EN INFORMACION AL CONSUMIDOR**
 - NM501 - INCUMPLIMIENTO NORMATIVA EN MATERIA DE INFORMACION AL CONSUMIDOR
 - NM6 - EN MATERIA DE PRECIOS**
 - NM601 - FALTA DE PUBLICIDAD DE P.V.P.

SELECCIONAR **ALTA** **EDITAR**

Los resultados se muestran en forma de árbol jerárquico y se permite el alta y edición de tipos de infracciones.