EUMARCORE
SisCon

MANUAL OPERATIVO DE SISCON

Guía para empresas y operadores

Septiembre de 2026

1. Qué es SisCon

SisCon es un sistema integral de gestión creado para empresas conservadoras de ascensores. Reúne en un mismo entorno la administración de clientes, trabajos, facturación, cobranzas, proveedores, contabilidad, impuestos y sueldos.

Su propósito es acompañar el trabajo diario: registrar información una sola vez, relacionarla entre módulos, mantener antecedentes y producir consultas, impresiones y archivos de control.

Quiénes lo desarrollaron

SisCon fue desarrollado originalmente por Patricia S. Di Paolo y Eugenio M. Marceca. Su actualización y adaptación a la plataforma web fue dirigida por Eugenio M. Marceca, con asistencia tecnológica de ChatGPT de OpenAI.

EuMarCore desarrolla y mantiene SisCon a partir de una experiencia iniciada en 1987 y del trabajo específico con empresas del rubro desde 1996.

Conocer la historia completa de SisCon

Contacto: +54 11 3756-8120 · sistema@eumarcore.com.ar

Redes oficiales: Facebook · Instagram · YouTube

2. Ingreso, página principal y navegación

Ingreso a SisCon

1. Abrir la dirección web de SisCon en un navegador actualizado.
2. Completar empresa, usuario y clave.
3. Presionar “Ingresar a SisCon”.
4. Si los datos no son aceptados, revisar mayúsculas, minúsculas y espacios antes de solicitar asistencia.

Página principal

La página inicial muestra accesos directos a las funciones habilitadas. El botón “Ayuda / Manual” abre este documento en otra solapa. Al ingresar en una opción, los accesos de la portada dejan lugar al área de trabajo.

Menú lateral

El menú agrupa las opciones por actividad. Puede desplegarse cada grupo o escribirse parte del nombre de una función en la búsqueda. “Cerrar sesión” permanece disponible para finalizar el acceso de forma segura.

3. Operaciones comunes

- Nuevo: abre una ficha vacía.
- Editar o Modificar: actualiza un registro existente.
- Guardar: confirma los datos de la pantalla.
- Volver o Cancelar: regresa sin continuar la operación.
- Buscar: filtra por número, nombre, fecha u otros datos.
- Lupa: permite elegir un valor ya registrado.
- Anular: conserva la trazabilidad y deja el movimiento sin efecto.
- Eliminar: aparece solamente cuando el borrado no afecta operaciones relacionadas.

Listados

1. Abrir “Listados” dentro de la opción correspondiente.
2. Elegir el informe.
3. Completar únicamente los rangos necesarios: número, detalle, fechas o estado.
4. Presionar “Continuar”.
5. Usar Volver, Imprimir, Word, Excel y los controles de páginas según corresponda.

4. Contenido con acceso directo

- 1. Qué es SisCon
- 2. Ingreso, página principal y navegación
- 3. Operaciones comunes
- 5. Administración
- 6. Contabilidad
- 7. Facturación y cobranzas
- 8. Lupas de Ayuda
- 9. Proveedores
- 10. Sueldos
- 11. Trabajos y servicios
- 12. Usuarios
- 13. Facturación electrónica y ARCA
- 14. Libro de Sueldos Digital ARCA
- 15. Buenas prácticas y asistencia

5. Administración

Este grupo reúne los datos maestros que sirven de base al resto del sistema.

Administradores

Objetivo. Mantener los datos de los administradores relacionados con los clientes.

Forma de trabajo

1. Elegir “Nuevo administrador”.
2. Completar identificación, ubicación, contactos y forma de pago.
3. Guardar. Para corregir datos, buscar y elegir “Editar”.

Controles y consultas

- El número debe ser único.
- Es preferible inactivar antes que borrar datos con historia.
- Los listados se obtienen desde la propia opción.

Clientes

Objetivo. Registrar la información comercial, técnica y de facturación de cada cliente.

Forma de trabajo

1. Elegir “Nuevo cliente”.
2. Seleccionar el administrador correspondiente.
3. Completar domicilio, contactos, clasificación, zona y datos técnicos.
4. Cargar abonos e importes cuando corresponda y guardar.

Controles y consultas

- Revisar administrador, situación ante el IVA, CUIT, zona y responsable técnico.
- Mantener actualizados los abonos: pueden incorporarse automáticamente al preparar la facturación.
- La condición inactivo conserva los antecedentes.

6. Contabilidad

Permite trabajar con cuentas, asientos, impuestos e IVA Simple.

Asientos contables

Objetivo. Registrar operaciones mediante partida doble.

Forma de trabajo

1. Crear un asiento.
2. Completar fecha, concepto y referencia.
3. Agregar renglones de Debe y Haber.
4. Guardar, controlar el equilibrio y confirmar.

Controles y consultas

- El Debe debe ser igual al Haber.
- Un asiento confirmado se corrige mediante anulación o movimiento inverso, conservando la historia.

Impuestos

Objetivo. Consultar los libros fiscales y el resumen mensual generado desde los comprobantes.

Forma de trabajo

1. Elegir el listado y el período.
2. Revisar IVA Ventas, IVA Compras, retenciones, percepciones y resumen de IVA.
3. Imprimir o exportar cuando corresponda.

Controles y consultas

- Los comprobantes anulados no integran los libros.
- Controlar los datos antes de utilizarlos en una presentación.

IVA Simple - ARCA

Objetivo. Preparar los archivos mensuales para importar en el Portal IVA.

Forma de trabajo

1. Elegir año y mes y presionar “Controlar”.
2. Corregir las observaciones detectadas.
3. Sin errores, descargar los archivos ARCA.

Controles y consultas

- Verificar el período y guardar respaldo del ZIP.
- El profesional responsable debe confirmar los criterios fiscales.

Plan de cuentas

Objetivo. Definir y organizar las cuentas de la contabilidad.

Forma de trabajo

1. Elegir “Plan de cuentas” en el menú.
2. Crear la cuenta con su código, nombre, tipo y cuenta superior.
3. Indicar si acepta movimientos y guardar.

Controles y consultas

- No cambiar códigos utilizados sin evaluar su impacto.
- La cuenta superior determina la jerarquía; las inactivas conservan antecedentes.

7. Facturación y cobranzas

Integra la registración de cobros con la preparación y emisión de comprobantes.

7.1 Cobranzas

Objetivo. Registrar pagos parciales o totales de facturas o proformas y emitir el Recibo X.

Forma de trabajo

1. Elegir “Nueva cobranza”.
2. Buscar por cliente o administrador.
3. Seleccionar comprobantes con saldo.
4. Aplicar a cada comprobante el importe cobrado.
5. Agregar los medios de pago y confirmar.

Controles y consultas

- Un pago puede ser parcial o total.
- El importe no aplicado queda a cuenta.
- Una proforma puede cobrarse parcial o totalmente.
- La anulación conserva la trazabilidad.

7.2 Comprobantes

Objetivo. Preparar comprobantes manuales o desde abonos, conformes, cuotas y anticipos.

Forma de trabajo

1. Elegir “Nuevo comprobante”.
2. Seleccionar modalidad y cliente.
3. Revisar datos fiscales, conceptos, cantidades, impuestos y total.
4. Guardar la proforma para control.
5. Cuando la configuración ARCA esté habilitada, emitir y verificar la autorización.

Controles y consultas

- La proforma puede revisarse y cobrarse antes de la emisión fiscal.
- No repetir una emisión si no se conoce el resultado.
- Los documentos con movimientos asociados no deben borrarse.

Información relacionada: Facturación legal ARCA

8. Lupas de Ayuda

Centraliza los valores utilizados por las lupas del sistema: categorías, clasificaciones, localidades, operarios, trabajos, insumos, formas de cobro y otros formatos.

Formatos de Ayuda

Objetivo. Mantener listas uniformes y evitar escrituras diferentes para un mismo dato.

Forma de trabajo

1. Elegir el formato.
2. Buscar antes de crear.
3. Usar “Nuevo” o “Editar” según corresponda.
4. Guardar y controlar el listado alfabético.

Controles y consultas

- Evitar duplicados.
- No borrar valores vinculados con registros existentes.
- El selector de listados permite elegir un formato y consultar sus valores ordenados alfabéticamente.

9. Proveedores

Reúne proveedores, compras, mercaderías y pagos.

Comprobantes de proveedores

Objetivo. Registrar facturas, notas de crédito, notas de débito y pagos.

Forma de trabajo

1. Elegir “Nuevo comprobante”.
2. Seleccionar proveedor, tipo, número y fechas.
3. Ingresar importes fiscales y mercaderías.
4. Guardar.
5. Para pagar, seleccionar comprobantes del mismo proveedor, agregar medios y confirmar.

Controles y consultas

- Un pago no mezcla proveedores.
- La nota de crédito puede aplicarse a comprobantes del mismo proveedor.
- Los pagos pueden consultarse y anularse.

Mercaderías

Objetivo. Mantener el catálogo de artículos utilizado al registrar compras.

Forma de trabajo

1. Elegir “Mercaderías” en el menú de Proveedores.
2. Completar código y descripción.
3. Guardar el artículo para poder seleccionarlo en los comprobantes.

Controles y consultas

- Buscar antes de crear para evitar duplicados.
- Una misma mercadería puede adquirirse a distintos proveedores.

Proveedores

Objetivo. Mantener datos comerciales y fiscales de quienes suministran bienes o servicios.

Forma de trabajo

1. Crear el proveedor.
2. Completar razón social, CUIT, situación fiscal, rubro y contactos.
3. Ingresar saldo inicial solo si existe deuda anterior.
4. Guardar.

Controles y consultas

- Revisar el CUIT.
- No borrar proveedores con comprobantes.
- Hay listados por número y por nombre.

10. Sueldos

Permite mantener conceptos y personal, preparar recibos, registrar pagos y adelantos, y generar el Libro Digital ARCA.

Conceptos

Objetivo. Definir conceptos y fórmulas de liquidación.

Forma de trabajo

1. Crear o editar el concepto.
2. Completar código, descripción, tipo, fórmula, orden y grupo.
3. Indicar los conceptos que forman la base cuando corresponda.
4. Guardar y probar en una liquidación controlada.

Controles y consultas

- Los conceptos mayores al número 5000 correspondientes a cargas patronales se incorporan si faltan; cada uno debe parametrizarse según su finalidad.
- No todos los conceptos usan la misma base.
- Los conceptos internos usados en recibos deben vincularse con ARCA.

Libro Digital ARCA

Objetivo. Verificar la liquidación y generar archivos para el Libro de Sueldos Digital.

Forma de trabajo

1. Elegir período y liquidación.
2. Presionar “Verificar”.
3. Completar Personal y parametrizar conceptos cuando el sistema lo indique.
4. Repetir la verificación.
5. Controlar y descargar el ZIP cuando no existan pendientes.

Controles y consultas

- Conservar el ZIP y la constancia de presentación.
- SisCon prepara y controla la información; la presentación se realiza conforme al procedimiento vigente de ARCA.

Pagos y adelantos

Objetivo. Registrar pagos de recibos y adelantos.

Forma de trabajo

1. Elegir pago o adelanto.
2. Seleccionar empleado, fecha y recibo cuando corresponda.
3. Agregar medios e importes.
4. Controlar, guardar e imprimir la constancia.

Controles y consultas

- Aplicar el pago al recibo correcto.
- El adelanto se registra como movimiento independiente.

Personal

Objetivo. Mantener datos personales, laborales y de Libro Digital.

Forma de trabajo

1. Crear el empleado.
2. Completar legajo, identificación, CUIL, domicilio, ingreso, categoría, modalidad y sueldo.
3. Agregar familiares y datos complementarios.
4. Guardar y completar “Libro digital”.

Controles y consultas

- CUIL, fechas y relación laboral deben ser reales.
- Los códigos LSD deben ser provistos o confirmados por el responsable de sueldos.

Recibos

Objetivo. Preparar, controlar, emitir e imprimir liquidaciones.

Forma de trabajo

1. Elegir “Preparar recibo”.
2. Seleccionar empleado, período y tipo.
3. Agregar conceptos y cantidades o valores.
4. Controlar remunerativos, no remunerativos, descuentos, contribuciones y neto.
5. Guardar y luego emitir.

Controles y consultas

- Un recibo guardado puede corregirse según las opciones disponibles.
- Un recibo emitido se conserva y puede anularse; no se elimina.
- El listado muestra una cabecera por recibo y debajo sus conceptos.

Información relacionada: Cómo obtener los datos para el Libro Digital ARCA

11. Trabajos y servicios

Este grupo reúne la planificación, asignación, seguimiento y documentación de los trabajos realizados.

Anticipos y Cuotas

Objetivo. Registrar trabajos cobrados mediante anticipos o cuotas.

Forma de trabajo

1. Crear el registro y seleccionar primero el cliente.
2. Completar tarea, operario, cantidad e importe.
3. Guardar; usar importes diferentes si las cuotas no son iguales.

Controles y consultas

- Al elegir el cliente se completa su administrador.
- Los anticipos y las cuotas pendientes pueden seleccionarse parcial o totalmente al preparar un comprobante; SisCon los incorpora automáticamente a la facturación.
- Historia y Planilla permiten consultar antecedentes.

Avisos de Trabajo

Objetivo. Registrar pedidos pendientes y trabajos realizados.

Forma de trabajo

1. Crear el aviso, elegir cliente, elemento y trabajo.
2. Describir el pedido y mantenerlo pendiente.
3. Al finalizar, completar fecha y estado.

Controles y consultas

- Los listados incluyen pendientes y realizados; por cliente o trabajo deben contemplar todos los estados.

Conformes

Objetivo. Documentar trabajos, operarios, importes y facturación.

Forma de trabajo

1. Crear el conforme, elegir cliente, trabajo y operario.
2. Completar fecha, detalle e importe.
3. Guardar y consultar Historia o Planilla.

Controles y consultas

- Los conformes pendientes pueden seleccionarse parcial o totalmente al preparar un comprobante; SisCon los incorpora automáticamente a la facturación.
- Controlar formulario, descripción e importe.

Engrases

Objetivo. Planificar y registrar engrases.

Forma de trabajo

1. Elegir cliente, elemento, insumo, operario y zona.
2. Completar fecha, cantidades y estado.
3. Guardar y actualizar al realizar.

Controles y consultas

- Diferenciar pendiente y realizado.

Equipos de Trabajo

Objetivo. Agrupar operarios y asignar tareas, zonas y clientes.

Forma de trabajo

1. Crear el equipo, incorporar operarios y asignaciones.
2. Guardar y actualizar su composición.

Controles y consultas

- Mantener altas, bajas y recorridos al día.

Fichas Técnicas

Objetivo. Conservar datos técnicos por cliente.

Forma de trabajo

1. Crear la ficha, elegir cliente, elemento e insumo.
2. Completar fecha y referencias técnicas.
3. Guardar y actualizar tras cada verificación.

Controles y consultas

- Los listados permiten consultar por número, cliente y fecha.

Informes Técnicos Formulario

Objetivo. Emitir informes estructurados.

Forma de trabajo

1. Seleccionar cliente y completar componentes y observaciones.
2. Revisar, guardar e imprimir.

Controles y consultas

- Leer el informe completo antes de entregarlo.

Informes Técnicos Texto

Objetivo. Redactar informes libres.

Forma de trabajo

1. Seleccionar cliente y elemento.
2. Describir situación, tarea y recomendaciones.
3. Guardar, revisar e imprimir.

Controles y consultas

- Controlar nombres, fechas y responsables.

Mantenimiento de Ingenieros

Objetivo. Registrar visitas, controles y obleas.

Forma de trabajo

1. Seleccionar cliente e ingeniero.
2. Completar fechas y datos de control.
3. Guardar y actualizar.

Controles y consultas

- Las fechas y el responsable son esenciales.

Presupuestos Telefónicos

Objetivo. Registrar presupuestos informados por teléfono.

Forma de trabajo

1. Seleccionar cliente y trabajo.
2. Completar detalle e importe.
3. Registrar respuesta o autorización y actualizar estado.

Controles y consultas

- Dejar asentada la autorización.

Órdenes de Trabajo

Objetivo. Organizar tareas y responsables.

Forma de trabajo

1. Crear la orden, seleccionar cliente, describir y asignar.
2. Actualizar su estado y cerrar al completar.

Controles y consultas

- La descripción debe permitir ejecutar la tarea.

12. Usuarios

Esta opción se encuentra al final del menú y aparece únicamente a quienes tienen autorización para administrar accesos.

Usuarios y permisos

Objetivo. Administrar las personas autorizadas a ingresar y las funciones que puede utilizar cada una.

Forma de trabajo

1. Crear el usuario.
2. Completar su identificación.
3. Asignar solamente los permisos necesarios para sus tareas.
4. Entregar la clave de manera privada.
5. Desactivar el usuario cuando ya no corresponda su acceso.

Controles y consultas

- No compartir usuarios ni claves.
- Cada operación queda asociada al usuario que la realizó.
- El historial general de operadores está reservado a la administración de SisCon.

13. Facturación electrónica y ARCA

La emisión fiscal requiere datos y autorizaciones que pertenecen a la empresa. SisCon puede configurarse una vez que esa información fue obtenida y validada.

Información que debe reunir la empresa

- CUIT y datos fiscales vigentes.
- Clave fiscal y acceso a los servicios de ARCA a cargo de una persona autorizada.
- Punto de venta específico para web services, habilitado para el tipo de comprobante correspondiente.
- Certificado digital y clave privada vigentes para producción, generados según el procedimiento oficial de ARCA.
- Autorizaciones o delegaciones necesarias para que el CUIT representado utilice el servicio de facturación electrónica.

Secuencia recomendada

1. El responsable ingresa en ARCA con su propia clave fiscal y verifica que puede representar el CUIT de la empresa.
2. Desde “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”, habilita los servicios necesarios.
3. Crea un punto de venta destinado a Web Services para los comprobantes que utilizará SisCon.
4. Gestiona el certificado de producción mediante “Administración de Certificados Digitales”.
5. Asocia el certificado con el Web Service de negocio de facturación electrónica.
6. Entrega a EuMarCore, por un medio seguro, el CUIT, número de punto de venta, certificado público y clave privada generada para SisCon. Nunca debe entregar su clave fiscal personal.
7. EuMarCore configura la conexión y realiza una prueba controlada.
8. La empresa verifica tipo, número, fecha, importes, CAE y vencimiento antes de comenzar la operatoria habitual.

Guías oficiales: Certificados para Web Services · Cómo emitir factura electrónica

> Importante. Las denominaciones, pantallas y requisitos de ARCA pueden cambiar. El contador o responsable fiscal debe confirmar el encuadre, los comprobantes y los puntos de venta aplicables. Las claves personales no deben enviarse por correo ni quedar guardadas en documentos compartidos.

14. Libro de Sueldos Digital ARCA

Para generar el Libro Digital, la empresa debe aportar información laboral real del empleador, de cada trabajador y de los conceptos utilizados. SisCon no puede deducir modalidades, actividades o situaciones de revista que no hayan sido confirmadas.

Preparación del personal

- Forma de pago y CBU cuando corresponda.
- Situación de revista, condición, actividad y modalidad de contratación.
- Localidad laboral y dependencia de revista.
- CCT, cobertura SCVO, reducción y datos de obra social.
- Bases diferenciales, detracción y otros indicadores aplicables.

Parametrización de conceptos

- Relacionar cada concepto interno con el código universal ARCA.
- Indicar los subsistemas y bases que corresponden a ese concepto.
- Revisar especialmente remunerativos, descuentos, no remunerativos y contribuciones patronales.
- No copiar una parametrización a todos los conceptos: cada código puede exigir una composición diferente.

Cómo obtener los datos necesarios

1. Ingresar en ARCA con clave fiscal y representar el CUIT del empleador.
2. Comprobar que estén habilitados “Simplificación Registral” y “Libro de Sueldos Digital”. Si alguno no aparece, incorporarlo desde el Administrador de Relaciones.
3. En Simplificación Registral, revisar cada relación laboral vigente y obtener la situación de revista, condición, actividad, modalidad de contratación, obra social y localidad laboral declaradas.
4. Ingresar en Libro de Sueldos Digital y consultar la parametrización de conceptos. Asociar los conceptos propios con los conceptos universales de ARCA según su verdadero tratamiento.
5. Comparar esos datos con el convenio, los recibos y la liquidación habitual. No elegir códigos por semejanza de nombre.
6. Completar en SisCon la ficha de Libro Digital de cada empleado y la parametrización de cada concepto.

Información que debe entregarse a EuMarCore

- CUIT del empleador y período desde el cual utilizará Libro de Sueldos Digital.
- Listado del personal con los códigos laborales declarados en Simplificación Registral.
- Listado de conceptos utilizados y su correspondencia con los conceptos universales de ARCA.
- Identificación de remunerativos, no remunerativos, descuentos, aportes, contribuciones y bases imponibles aplicables.
- Una liquidación real ya controlada para realizar la prueba integral.

La empresa puede consultar y reunir esta información directamente desde sus servicios de ARCA. No debe entregar su clave fiscal. EuMarCore acompaña la carga y el control técnico en SisCon; las definiciones laborales deben coincidir con la registración real.

Ayuda oficial: Libro de Sueldos Digital · Guías disponibles

Control mensual

1. Preparar y guardar los recibos.
2. Emitirlos después de controlar sus totales.
3. Ingresar en “Libro digital”, elegir período y liquidación y presionar “Verificar”.
4. Corregir cada dato de Personal o Concepto indicado.
5. Volver a verificar hasta que no existan pendientes.

6. Generar, controlar y descargar el ZIP.
7. Presentar por el servicio vigente de ARCA y conservar archivos y constancias.

Los códigos y criterios deben ser definidos por el responsable laboral o contador de la empresa con base en la registración real y en la normativa vigente.

15. Buenas prácticas y asistencia

- Revisar números, fechas, personas e importes antes de guardar.
- Utilizar las lupas para evitar duplicados.
- No compartir usuarios ni claves.
- Anular en lugar de borrar cuando ya existen movimientos relacionados.
- Cerrar sesión al terminar.
- Conservar comprobantes, recibos, archivos fiscales y constancias.

Ante un inconveniente

1. Leer el mensaje completo.
2. Revisar si falta un dato obligatorio.
3. No repetir una emisión, confirmación o pago sin conocer el resultado anterior.
4. Tomar una captura de pantalla.
5. Anotar usuario, fecha, hora, opción y número del registro.
6. Enviar esa información a soporte.

Compromiso de EuMarCore

EuMarCore se compromete a que las actualizaciones y mejoras de SisCon serán siempre gratuitas para sus usuarios.

Contacto: +54 11 3756-8120 · sistema@eumarcore.com.ar

Redes oficiales: Facebook · Instagram · YouTube

SisCon · EuMarCore · 2026