



FREBA Administración y Seguridad

Manual de usuario

Módulo Administración y Seguridad

Versión del software 1.3.2.1

Contenido

Introducción	6
1 Introducción.....	7
1.1 Ingreso al Sistema	7
1.2 Cambio de contraseña	7
1.3 Página de Inicio.....	8
1.4 Finalización de sesión de usuario	8
1.5 Usuario/Cerrar Sesión.....	9
1.6 Generalidades de las pantallas	9
1.6.1 Estructura de la pantalla	9
1.6.2 Paginación	10
1.6.3 Mensajes de validación de datos	10
1.6.4 Paneles	11
1.6.5 Ayuda	12
1.6.6 Campos Obligatorios	13
Administración	15
2 Módulo Administración.....	16
2.1 Administrar Agregados Tarifarios	16
2.1.1 Especificaciones generales	16
2.1.2 Buscar Agregados Tarifarios.....	16
2.1.3 Crear Agregados Tarifarios	17
2.1.4 Editar Agregados Tarifarios	20
2.1.5 Copiar Agregados Tarifarios.....	21
2.1.6 Visualizar Agregados Tarifarios.....	23
2.1.7 Eliminar Agregados Tarifarios	24
2.2 Administrar Áreas.....	25
2.2.1 Especificaciones generales	25
2.2.2 Buscar Áreas	25
2.2.3 Crear Área	26
2.2.4 Editar Área	27
2.2.5 Visualizar Área	28
2.2.6 Eliminar Área	29
2.3 Administrar Categorías Tarifarias.....	30
2.3.1 Especificaciones generales	30
2.3.2 Buscar Categorías Tarifarias	30
2.3.3 Crear Categorías Tarifarias.....	31
2.3.4 Editar Categorías Tarifarias.....	32
2.3.5 Visualizar Categorías Tarifarias	33
2.3.6 Eliminar Categorías Tarifarias.....	35
2.4 Administrar Cargos	36
2.4.1 Especificaciones generales	36
2.4.2 Buscar Cargos	36
2.4.3 Crear Cargos.....	37

2.4.4 Editar Cargos.....	38
2.4.5 Visualizar Cargos.....	39
2.4.6 Eliminar Cargos.....	40
2.5 Administrar Cuentas	41
2.5.1 Especificaciones generales	41
2.5.2 Buscar Cuentas.....	41
2.5.3 Crear Cuentas	42
2.5.4 Editar Cuentas	44
2.5.5 Visualizar Cuentas.....	45
2.5.6 Eliminar Cuentas	46
2.6 Administrar Distribuidoras	47
2.6.1 Especificaciones generales	47
2.6.2 Buscar Distribuidoras	47
2.6.3 Crear Distribuidoras.....	48
2.6.4 Editar Distribuidoras.....	51
2.6.5 Visualizar Distribuidoras	52
2.6.6 Eliminar Distribuidoras.....	54
2.7 Administrar Tipos de Agregados Tarifarios.....	55
2.7.1 Especificaciones generales	55
2.7.2 Buscar Tipos de Agregados	55
2.7.3 Crear Tipos de Agregados.....	56
2.7.4 Editar Tipos de Agregados.....	57
2.7.5 Visualizar Tipos de Agregados	58
2.7.6 Eliminar Tipos de Agregados.....	59
2.8 Administrar Proveedores	60
2.8.1 Especificaciones generales	60
2.8.2 Buscar Proveedores.....	60
2.8.3 Crear Proveedor	61
2.8.4 Editar Proveedor	62
2.8.5 Visualizar Proveedor	64
2.8.6 Eliminar Proveedor	65
2.9 Administrar Tasas de Interés.....	66
2.9.1 Especificaciones generales	66
2.9.2 Buscar Tasas de Interés.....	66
2.9.3 Crear Tasas de Interés	67
2.9.4 Editar Tasas de Interés	68
2.9.5 Visualizar Tasas de Interés.....	69
2.9.6 Eliminar Tasas de Interés	70
2.10 Administrar Parámetros	71
2.10.1 Especificaciones generales	71
2.10.2 Editar Parámetros	71
Seguridad.....	72
3 Módulo Seguridad	73
3.1 Administrar Usuarios	73
3.1.1 Especificaciones generales	73
3.1.2 Buscar Usuarios	73

3.1.3 Crear Usuario	74
3.1.4 Editar Usuario	76
3.1.5 Visualizar Usuario.....	77
3.1.6 Eliminar Usuario	79
3.2 Administrar Roles	80
3.2.1 Especificaciones generales	80
3.2.2 Buscar Rol	80
3.2.3 Crear Rol.....	81
3.2.4 Editar Rol/ Asignar Permisos.....	81
3.2.5 Visualizar Rol/ Permisos	83
3.2.6 Eliminar Rol.....	84

Listado de Cambios

Versión	Fecha	Descripción	Autor(es)
1.0	21/07/17	Versión Inicial. Migración del módulo de administración y seguridad	AtoS
1.1	30/01/18	Se agrega Cuentas y Parámetros	AtoS
1.2	14/09/18	Correcciones mínimas	AtoS

Introducción

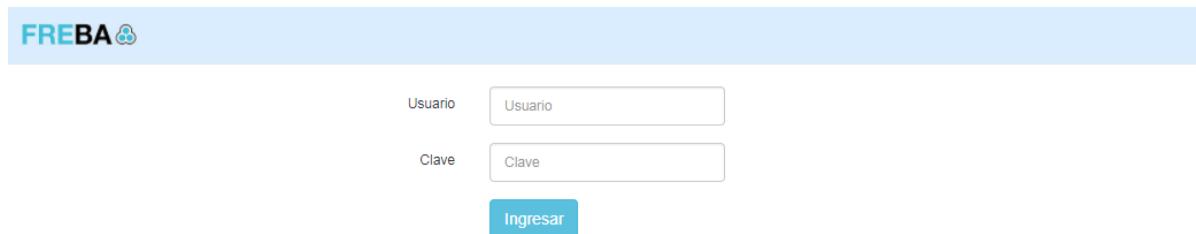
1 Introducción

1.1 Ingreso al Sistema

Dentro de su navegador **Chrome**, ingrese a la siguiente dirección URL:

<https://fitbanet.ar.atos.net/FITBA/#!/signin>

Para poder ingresar al sistema, el administrador le indicará por primera vez su clave y código de acceso. Deberá ingresar dichos datos en la siguiente pantalla:



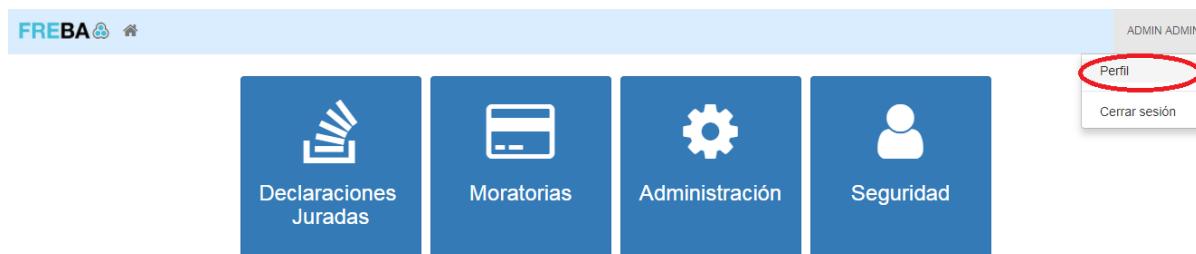
The screenshot shows a light blue header with the FREBA logo. Below it is a form with two input fields: 'Usuario' and 'Clave', both with placeholder text. A blue 'Ingresar' button is at the bottom.

Luego el usuario deberá presionar el botón Aceptar para acceder al sistema. En caso de existir una inconsistencia entre los datos ingresados, el usuario visualizará un mensaje solicitándole que vuelva a ingresar de manera correcta los datos. En caso de persistir el inconveniente, el usuario deberá informar el evento al administrador del sistema.

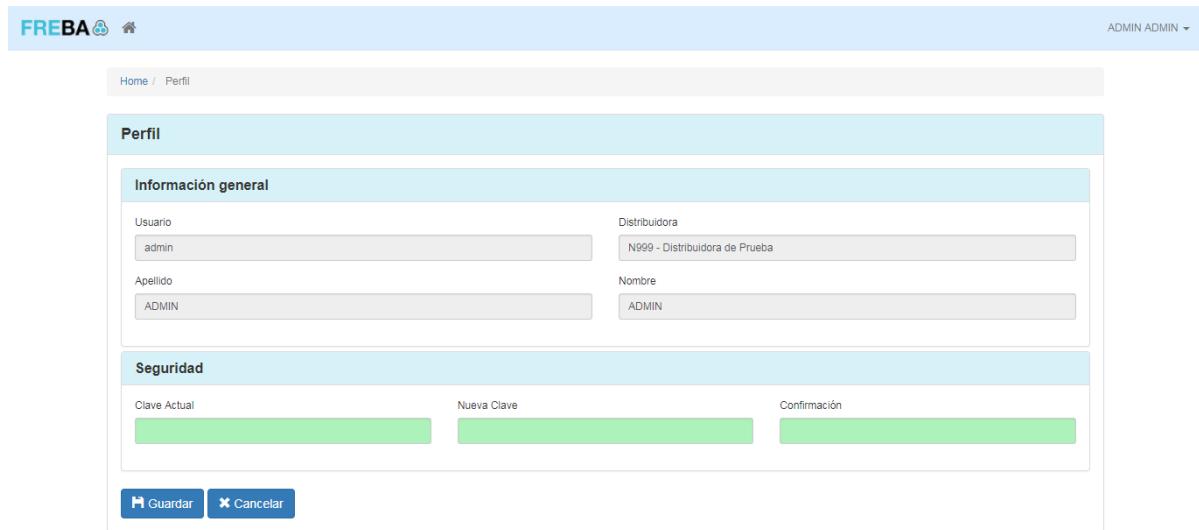
Una vez dentro del sistema, según el rol del usuario, se visualizarán las funcionalidades habilitadas en donde podrá operar.

1.2 Cambio de contraseña

Una vez logueado en la aplicación podrá acceder al perfil del usuario para poder cambiar la contraseña de acceso al sistema.



Se deberá especificar la clave actual y la nueva contraseña:

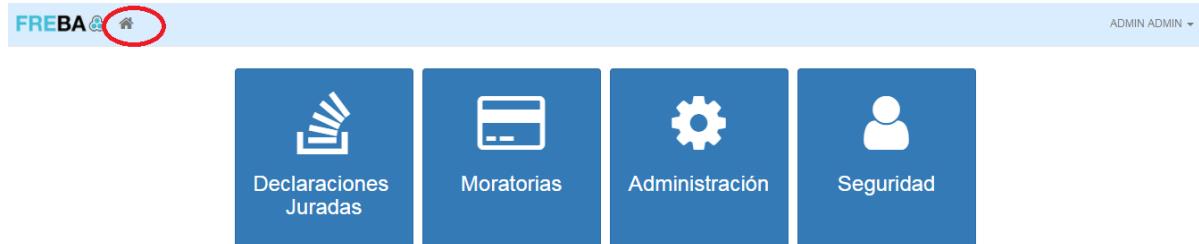


The screenshot shows the 'Perfil' (Profile) section of the system. It contains two main sections: 'Información general' (General Information) and 'Seguridad' (Security). In the 'Información general' section, there are fields for 'Usuario' (User) set to 'admin', 'Distribuidora' (Distributor) set to 'N999 - Distribuidora de Prueba', 'Apellido' (Last Name) set to 'ADMIN', and 'Nombre' (Name) set to 'ADMIN'. In the 'Seguridad' section, there are three password input fields: 'Clave Actual' (Current Password), 'Nueva Clave' (New Password), and 'Confirmación' (Confirmation). Below these fields are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

El sistema validará los datos ingresados y emitirá mensaje de error en caso de inconsistencias.

1.3 Página de Inicio

En el margen superior izquierdo de todas las páginas, se visualizará el ícono  que permitirá acceder a la página de inicio que posee todos los módulos del sistema habilitados según el rol del usuario.



1.4 Finalización de sesión de usuario

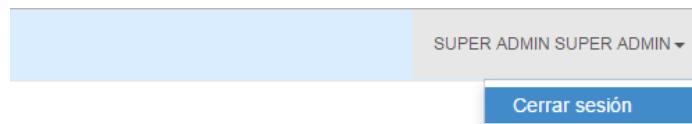
Si se presenta un período de tiempo de inactividad en el sistema, al presionar en alguna funcionalidad, el usuario visualizará el siguiente mensaje:



Luego deberá volver a ingresar a la aplicación.

1.5 Usuario/Cerrar Sesión

Usuario: En el margen superior derecho de todas las páginas, se visualizará el usuario conectado en la aplicación (Nombre y Apellido). Presionando sobre el mismo se podrá encontrar la opción para cerrar sesión.



1.6 Generalidades de las pantallas

1.6.1 Estructura de la pantalla

A continuación se describen las áreas que conforman las pantallas principales del sistema.

A

Buscar							
Código	Razón social	CBU	Estado				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos ▾				

B

Buscar

Nuevo

D

Acciones	Código	Razón social	CUIT	Banco	Titularidad Cuenta		CBU	Tipo Cuenta	Estado
	PR0012	Coop. de Electrificación Rural y Otros Serv. Públicos de Brandsen Ltda.	3333335677	BBVA	Otros	23567898		CCTE\$	Activo
	PR0015	Coop. de Provisión de Serv. Eléctricos, Sociales, Vivienda y Crédito Colón (Buenos Aires)	4566757	Galicia	y	2		CCTE\$	Activo
	PR0016	Coop. de Provisión de Servicio Eléctrico y Otros Serv. y Obras Públicas de Espartillar Ltd	666666	Otros	o	34		CCTE\$	Activo
	PR0017	Distribuidora de Prueba EDELAP	999	Santander	6	6		CA\$	Activo
	PR0018	Coop. de luz y Fuerza Elect. Industrias y Otros Serv. Públicos, Vivienda y Crédito de P	4444	santander	3	2		CA\$	Activo
	PR0019	Coop. de Provisión de Elect. y Otros Serv. Públicos, de Crédito y Vivienda de Coronel	ICBC	4	5	5		CCTE\$	Activo
	PR0020	Coop. de Provisión de Elect. y Otros Serv. Públicos, de Crédito y Vivienda de Coronel	3	3	4	3		CCTE\$	Activo
	PR0021	Empresa Distribuidora de Energía Sur S.A. (EDES) Empresa Distribuidora de Energía Sur S.A. (EDES) Empresa Distribuidora de Energía Sur S.A. (EDES)	2393839	r	r	128948404		CA\$	Activo
	PR0022	COOPERSIVE LTDA	4	4	4	4		CA\$	Activo
	PR0023	Otra	3	3	3	3		CCTE\$	Activo

C

E

A - Área de Filtro

En la sección superior de la pantalla se muestra un área de filtros que contiene los controles por los cuales se pueden consultar la información registrada en el sistema.

B - Botones

Se visualizarán las acciones iniciales que se puede realizar en la pantalla. En esta área siempre se encontrará la opción para Buscar.

C - Grilla de Resultados

En esta parte de la pantalla se encuentra la grilla de resultados, en la misma se visualiza la información registrada en el sistema que se corresponde con los filtros definidos en el panel de búsqueda.

D - Acciones

En la primera columna de la grilla se encontrarán todas las acciones que pueden aplicarse a un registro. Por ejemplo: visualizar, editar y eliminar. El sistema habilitará dichas acciones según los permisos asignados que posea el usuario.

E - Exportación

Cada grilla en el sistema permite exportar su información en un archivo Excel o .PDF.

1.6.2 Página

Cuando en una grilla, la lista de registros es extensa, el sistema paginará el listado automáticamente.

Para acceder a las distintas páginas el panel cuenta con 4 iconos:

<<: Permite desplazarse hacia el principio de todas las páginas

<: Permite avanzar una página hacia atrás

>: Permite avanzar una página hacia adelante

>>: Permite desplazarse hacia el final de todas las páginas

Mediante el campo numérico se podrá ir a una determinada página en cualquier momento.



1.6.3 Mensajes de validación de datos

Cuando el sistema detecta que un campo es obligatorio y se está intentando guardar vacío, mostrará el mensaje “Campo requerido”. Lo mismo cuando un campo debe tener un formato determinado y no lo tiene, al intentar ser guardado también se mostrará un mensaje específico de error.

A continuación se visualiza un ejemplo en la pantalla de proveedores. Cuando se intenta guardar sin ingresar los campos obligatorios el sistema mostrará de la siguiente manera la validación de campos requeridos. También se visualiza un error de formato en el campo email.

Crear proveedor

Datos Generales

Razón Social	Código
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Campo requerido	
CUIT	Comentarios del proveedor
<input type="text"/> 00-00000000-0	<input type="text"/>
Campo requerido	
Formato incorrecto de CUIT	
Estado	
<input type="text"/> Activo	

Datos Bancarios

Banco	Titularidad de Cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Campo requerido	
Nro. de Cuenta	CBU
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Campo requerido	
Tipo de Cuenta	Formato incorrecto de CBU
<input type="text"/>	
Campo requerido	

Datos de contacto

Nombre	Página Web
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono fijo	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	
<input type="text"/>	

1.6.4 Paneles

En diversas pantallas se encontrará la información organizada en paneles. Los mismos cuentan con la posibilidad de colapsarse y desplegarse. De esta forma se puede visualizar más ágilmente la información o ver en pantalla completa los campos que desea tratar.

Para colapsar/ expandir paneles se deberá seleccionar en el título del panel.

Ejemplo de paneles desplegados:

Crear proveedor

Datos Generales

Razón Social	Código
CUIT	Comentarios del proveedor
Estado	Activo

Datos Bancarios

Banco	Titularidad de Cuenta
Nro. de Cuenta	CBU
Tipo de Cuenta	

Datos de contacto

Nombre	Página Web
Teléfono	Celular
Email	

Acciones: Guardar Cancelar

Ejemplo de paneles colapsados: se colapsa “Datos Bancarios” y “Datos de contacto”

Crear proveedor

Datos Generales

Razón Social	Código
CUIT	Comentarios del proveedor
Estado	Activo

Datos Bancarios

Datos de contacto

Acciones: Guardar Cancelar

1.6.5 Ayuda

En cualquier pantalla del sistema, se puede solicitar ayuda presionando en el margen superior derecho de la pantalla la opción “Ayuda”

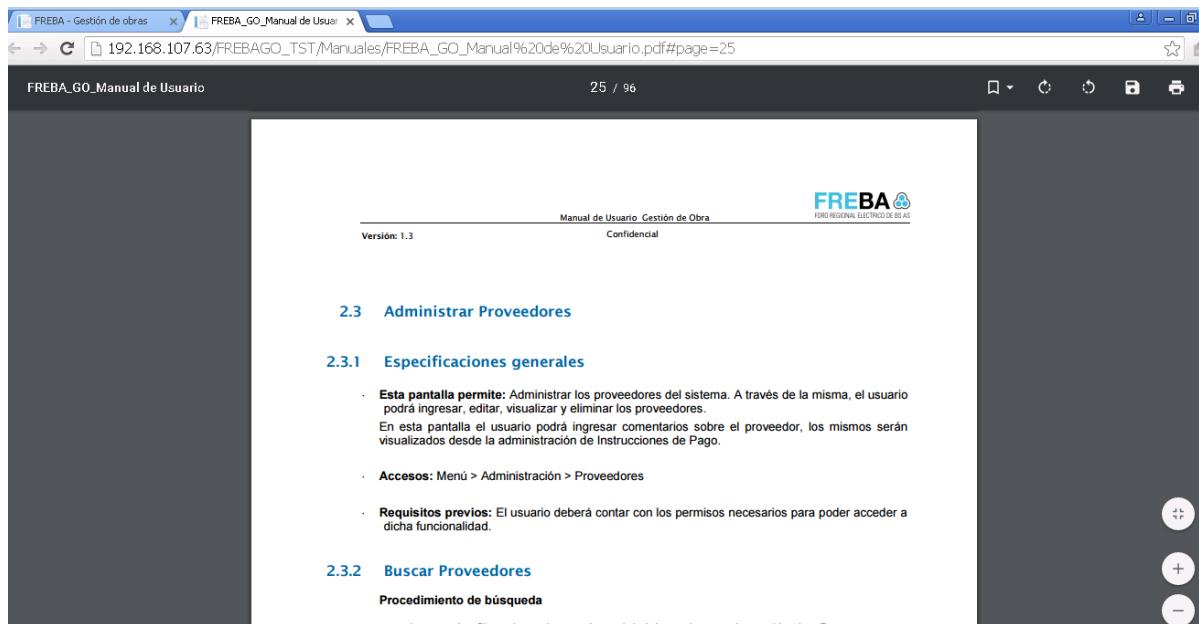
Home / Obras declaradas financieras / Gestionar obras declaradas financieras / Ayuda

Buscar

Fecha obra desde	Fecha obra hasta	Monto total desde	Monto total hasta
Número de resolución	Código de obra	Nombre de obra	
Tipo de obra	Sub tipo de obra	Tensión primaria	Tipo de vínculo
Todos	Todos	Todos	Todos
Estado	Distribuidora		
Todos		S021 - Cooperativa Limitada de Consumo Popular de Electricidad y Servicios Anexos de José Guisasola	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Activar obra"/>			

Al presionar sobre esta opción, el sistema abrirá el manual de usuario en la sección correspondiente a la funcionalidad de la pantalla en donde se encuentre el usuario.

Por ejemplo si estoy visualizando los Proveedores y presiono “Ayuda” el sistema visualizará:



1.6.6 Campos Obligatorios

En todas las pantallas de ingreso de información se identificaran a los “Campos Obligatorios” y a los archivos adjuntos obligatorios con un fondo verde.

Ejemplos:

- En la siguiente imagen se observa los campos obligatorios con fondo verde y los que no son obligatorios con fondo blanco:

Nombre de Obra

Localización de la Obra Clasificación regulatoria

Tensión primaria T. secundaria 1 T. secundaria 2 T. secundaria 3

- Los archivos adjuntos obligatorios se visualizarán:

Carta de presentación

Administración

2 Módulo Administración

2.1 Administrar Agregados Tarifarios

2.1.1 Especificaciones generales

Esta pantalla permite administrar los agregados tarifarios por vigencias para cada tipo de agregado. Desde la pantalla de DDJJ se visualizará el agregado tarifario activo correspondiente y el usuario sólo deberá ingresar las unidades físicas de los cargos ya que los importes son definidos desde la presente pantalla descripta.

A través de esta pantalla, el usuario podrá buscar, crear, editar, eliminar y visualizar agregados tarifarios.

Accesos: Menú > Administración > Agregados Tarifarios

Requisitos previos: El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.

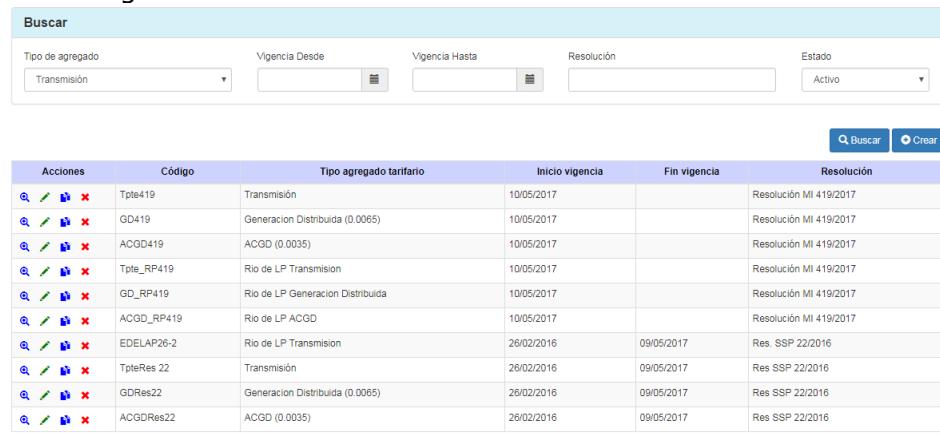
2.1.2 Buscar Agregados Tarifarios

Procedimiento de búsqueda

- Ingresar los filtros deseados en el panel de búsqueda y presionar el botón <Buscar>



- El sistema realizará la consulta de Agregados Tarifarios, según los filtros ingresados, y los visualizará en la grilla de resultados.



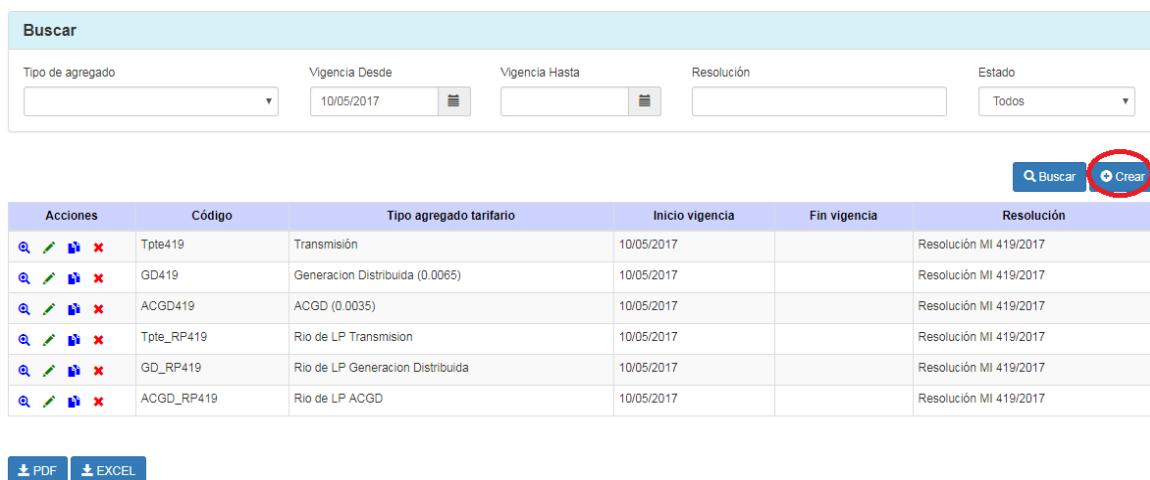
2.1.3 Crear Agregados Tarifarios

Reglas

- El código de Agregado Tarifario no podrá repetirse.
- No podrá existir un ítem con igual orden y área.
- Se deberá guardar siempre la información de cabecera del agregado tarifario (Primer panel) para poder agregar un ítem o importar un archivo.

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de administración de Agregados Tarifarios se deberá seleccionar la opción <Crear>.



Acciones	Código	Tipo agregado tarifario	Inicio vigencia	Fin vigencia	Resolución
	Tpte419	Transmisión	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	GD419	Generacion Distribuida (0.0065)	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	ACGD419	ACGD (0.0035)	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	Tpte_RP419	Rio de LP Transmision	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	GD_RP419	Rio de LP Generacion Distribuida	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	ACGD_RP419	Rio de LP ACGD	10/05/2017		Resolución MI 419/2017

[PDF](#) [EXCEL](#)

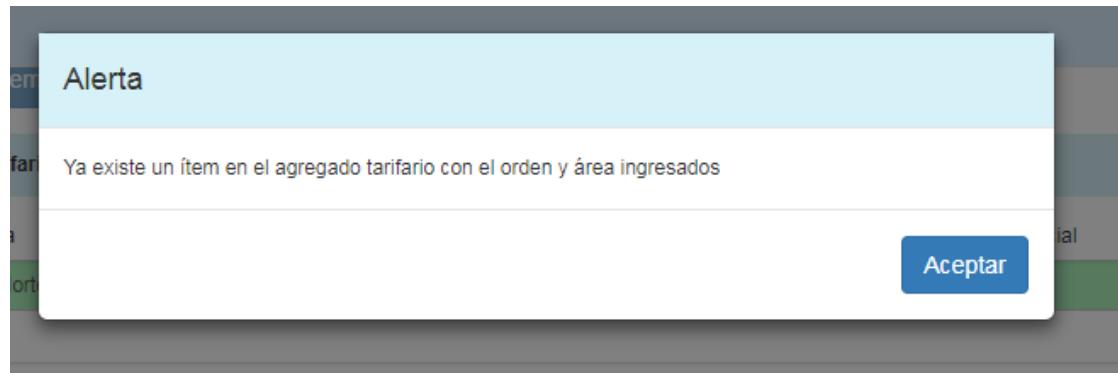
- b. El sistema visualizará el formulario de ingreso de Agregado Tarifario que se compone de los siguientes paneles de información:

- Agregado tarifario:** información general del agregado tarifario. Todos los campos son obligatorios excepto el campo fin vigencia y descripción. Desde este panel se podrán agregar ítems de manera individual.
 - Código:** no podrá repetirse el código de agregado tarifario en el sistema.
 - Tipo de Agregado:** se deberá seleccionar un tipo de agregado existente en el sistema.
 - Inicio Vigencia:** fecha a partir de cuándo se aplicará el agregado tarifario
 - Fin Vigencia:** fecha de finalización de vigencia del agregado. Este campo se podrá dejar vacío indicando que es el último que está vigente.
 - Estado:** se deberá seleccionar el estado Activo o Inactivo.
 - Resolución:** ingresar la descripción de la resolución.
 - Descripción:** campo no obligatorio.
- Agregar ítems:** al presionar esta acción, el sistema despliega un sub-panel en donde se podrá especificar un ítem del agregado tarifario. Los campos que se deberán especificar son:

Agregado tarifario

Detalles del agregado tarifario					
Código Tpte419	Tipo de agregado Transmisión	Inicio vigencia 10/05/2017	Fin vigencia	Estado Activo	
Resolución Resolución MI 419/2017	Descripción				
<input type="button" value="Guardar"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="+ Agregar ítem"/> <input type="button" value="Volver"/>					
Detalles del ítem de agregado tarifario					
Orden	Área	Código	Cargo	Valor AT provincial	Valor AT municipal
<input type="button" value="Guardar ítem"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

El sistema no permitirá ingresar un cargo que posea un Orden y Área ya existente. En dicho caso informará:



- **Ítems del Agregado Tarifario:** en este panel se visualiza una grilla con todos los ítems del agregado tarifario. El sistema permitirá exportar dicha información.

Ítems del agregado tarifario

Acciones	Orden	Área	Código	Cargo	Valor AT Provincial	Valor AT Municipal
	1	Norte	ATCV1T1R	CV1T1R	0,027548	0,027548
	1	Sur	ATCV1T1R	CV1T1R	0,027548	0,027548
	1	Atlántico	ATCV1T1R	CV1T1R	0,027548	0,027548
	2	Norte	ATCV2T1R	CV2T1R	0,046269	0,046269
	2	Sur	ATCV2T1R	CV2T1R	0,046269	0,046269
	2	Atlántico	ATCV2T1R	CV2T1R	0,046269	0,046269
	3	Norte	ATCV3T1R	CV3T1R	0,073623	0,073623
	3	Sur	ATCV3T1R	CV3T1R	0,073623	0,073623
	3	Atlántico	ATCV3T1R	CV3T1R	0,073623	0,073623
	4	Norte	ATCV4T1R	CV4T1R	0,094963	0,094963

« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »»

- **Importación de ítems del agregado tarifario:** Este panel se habilitará una vez que se haya guardado la cabecera del agregado tarifario (Primer panel). Cada vez que la cabecera del agregado tarifario se modifique, el sistema deshabilita este panel para que el usuario guarde los cambios del agregado y luego pueda proceder con la carga de los ítems.

El usuario deberá seleccionar el archivo a importar.

Importar ítems de agregado tarifario

📁
Importar agregados tarifarios

Seleccione el archivo excel para realizar la carga masiva de agregados tarifarios

Una vez que selecciona un archivo, el sistema lo pre visualiza en una grilla para que el usuario vea los datos que están a punto de importarse.

Importar ítems de agregado tarifario

Orden	Área	Código	Cargo	Valor A T Provincial	Valor A T Municipal
22	Norte	ATCV1PT3BT	CV1PT3BT	0	0
28	Norte	ATCV1PT3MT	CV1PT3MT	0	0
23	Norte	ATCV1RT3BT	CV1RT3BT	0	0
29	Norte	ATCV1RT3MT	CV1RT3MT	0	0
13	Norte	ATCV1T1GAC	CV1T1GAC	0.183136	0.183136
15	2	ATCV1T1GE	CV1T1GE	0.184009	0.184009
1	Norte	ATCV1T1R	CV1T1R	0.027548	0.027548
8	Norte	ATCV1T1RE	CV1T1RE	0.07566	0.07566
27	Norte	ATCV1TA	CV1TA	0.065766	0.065766

⬆ Importar
✖ Cancelar

Luego se deberá presionar **<Importar>** para guardar los ítems del agregado tarifario en el sistema.

Importante: Al confirmar la siguiente pantalla los ítems importados reemplazarán a los existentes previo a la importación.

Importar ítems

Al importar ítems masivamente se eliminarán los ítems actuales y se guardará el contenido del archivo excel. Esta operación no se puede deshacer, ¿Desea continuar?

Confirmar
Cancelar

- Una vez ingresados los datos del área presionar **<Guardar>** para registrar la nueva información o **<Cancelar>** para no registrar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.1.4 Editar Agregados Tarifarios

Reglas

El código de Agregado Tarifario no podrá repetirse.

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá visualizar, en la grilla de resultados, el Agregado Tarifario que se desea Editar.
- Presionar en la grilla la acción <Editar> para el Agregado Tarifario deseado.

Buscar

Tipo de agregado	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Resolución	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/> 10/05/2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Todos

Acciones	Código	Tipo agregado tarifario	Inicio vigencia	Fin vigencia	Resolución
 	Tpte419	Transmisión	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
 	GD419	Generacion Distribuida (0.0065)	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
 	ACGD419	ACGD (0.0035)	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
 	Tpte_RP419	Rio de LP Transmision	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
 	GD_RP419	Rio de LP Generacion Distribuida	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
 	ACGD_RP419	Rio de LP ACGD	10/05/2017		Resolución MI 419/2017

- El sistema mostrará la pantalla de edición del Agregado Tarifario con todos los campos habilitados que el usuario podrá modificar:

FREBA

20 De 85

Editar agregado tarifario

Agregado tarifario

Detalles del agregado tarifario

Código TpTe419	Tipo de agregado Transmisión	Inicio vigencia 10/05/2017	Fin vigencia	Estado Activo
Resolución Resolución MI 419/2017	Descripción			

Ítems del agregado tarifario

Acciones	Orden	Área	Código	Cargo	Valor AT Provincial	Valor AT Municipal
X ✓	1	Norte	ATCV1T1R	CV1T1R	0,027548	0,027548
X ✓	1	Sur	ATCV1T1R	CV1T1R	0,027548	0,027548
X ✓	1	Atlántico	ATCV1T1R	CV1T1R	0,027548	0,027548
X ✓	2	Norte	ATCV2T1R	CV2T1R	0,046269	0,046269
X ✓	2	Sur	ATCV2T1R	CV2T1R	0,046269	0,046269
X ✓	2	Atlántico	ATCV2T1R	CV2T1R	0,046269	0,046269
X ✓	3	Norte	ATCV3T1R	CV3T1R	0,073623	0,073623
X ✓	3	Sur	ATCV3T1R	CV3T1R	0,073623	0,073623
X ✓	3	Atlántico	ATCV3T1R	CV3T1R	0,073623	0,073623
X ✓	4	Norte	ATCV4T1R	CV4T1R	0,094963	0,094963

Importar ítems de agregado tarifario

Importar agregados tarifarios

Seleccione el archivo excel para realizar la carga masiva de agregados tarifarios

- d. Se podrán modificar los campos deseados y presionar <Guardar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no modificar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.1.5 Copiar Agregados Tarifarios

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados el Agregado Tarifario que se desea copiar.
- Seleccionar el Agregado Tarifario en la grilla y presionar la acción <Copiar>

Buscar

Tipo de agregado	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Resolución	Estado
Transmisión	09/05/2017			Todos

Acciones	Código	Tipo agregado tarifario	Inicio vigencia	Fin vigencia	Resolución
	Tpte419	Transmisión	10/05/2017		Resolución MI 419/2017

- c. El sistema mostrará el formulario del Agregado Tarifario con toda la información en modo edición:

Clonar agregado tarifario

Agregado tarifario

Detalles del agregado tarifario

Código	Tipo de agregado	Inicio vigencia	Fin vigencia	Estado
Tpte419	Transmisión	10/05/2017		Activo

Resolución Descripción

Resolución MI 419/2017

ítems del agregado tarifario

Orden	Área	Código	Cargo	Valor AT Provincial	Valor AT Municipal
1	Norte	ATCV1T1R	CV1T1R	0,027548	0,027548
1	Sur	ATCV1T1R	CV1T1R	0,027548	0,027548
1	Atlántico	ATCV1T1R	CV1T1R	0,027548	0,027548
2	Norte	ATCV2T1R	CV2T1R	0,046269	0,046269
2	Sur	ATCV2T1R	CV2T1R	0,046269	0,046269
2	Atlántico	ATCV2T1R	CV2T1R	0,046269	0,046269
3	Norte	ATCV3T1R	CV3T1R	0,073623	0,073623
3	Sur	ATCV3T1R	CV3T1R	0,073623	0,073623
3	Atlántico	ATCV3T1R	CV3T1R	0,073623	0,073623
4	Norte	ATCV4T1R	CV4T1R	0,094963	0,094963

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

- d. Se podrán modificar los campos de la información general y presionar **<Guardar>** para registrar la nueva información o **<Cancelar>** para no modificar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.1.6 Visualizar Agregados Tarifarios

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados el Agregado Tarifario que se desea Visualizar.
- Seleccionar el Agregado Tarifario en la grilla y presionar la acción <Visualizar>

Buscar

Tipo de agregado	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Resolución	Estado
<input type="text"/>	10/05/2017	<input type="text"/>		<input type="text"/> Todos

Buscar Crear

Acciones	Código	Tipo agregado tarifario	Inicio vigencia	Fin vigencia	Resolución
	Tpte419	Transmisión	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	GD419	Generación Distribuida (0.0065)	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	ACGD419	ACGD (0.0035)	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	Tpte_RP419	Rio de LP Transmisión	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	GD_RP419	Rio de LP Generación Distribuida	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	ACGD_RP419	Rio de LP ACGD	10/05/2017		Resolución MI 419/2017

PDF EXCEL

- El sistema mostrará el formulario del Agregado Tarifario con toda la información en modo lectura, es decir, los campos no podrán modificarse:

Visualización del Agregado tarifario

Agregado tarifario

Detalles del agregado tarifario

Código <input type="text"/> Tpte419	Tipo de agregado <input type="text"/> Transmisión	Inicio vigencia <input type="text"/> 10/05/2017	Fin vigencia <input type="text"/>	Estado <input type="text"/> Activo
Resolución <input type="text"/> Resolución MI 419/2017	Descripción <input type="text"/>			

Volver

Items del agregado tarifario

Orden	Área	Código	Cargo	Valor AT Provincial	Valor AT Municipal
1	Norte	ATCV1T1R	CV1T1R	0,027548	0,027548
1	Sur	ATCV1T1R	CV1T1R	0,027548	0,027548
1	Atlántico	ATCV1T1R	CV1T1R	0,027548	0,027548
2	Norte	ATCV2T1R	CV2T1R	0,046269	0,046269
2	Sur	ATCV2T1R	CV2T1R	0,046269	0,046269
2	Atlántico	ATCV2T1R	CV2T1R	0,046269	0,046269
3	Norte	ATCV3T1R	CV3T1R	0,073623	0,073623
3	Sur	ATCV3T1R	CV3T1R	0,073623	0,073623
3	Atlántico	ATCV3T1R	CV3T1R	0,073623	0,073623
4	Norte	ATCV4T1R	CV4T1R	0,094963	0,094963

EXCEL

« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »»

- Presionar <Cerrar> para regresar a la pantalla principal de administración Agregados Tarifarios.

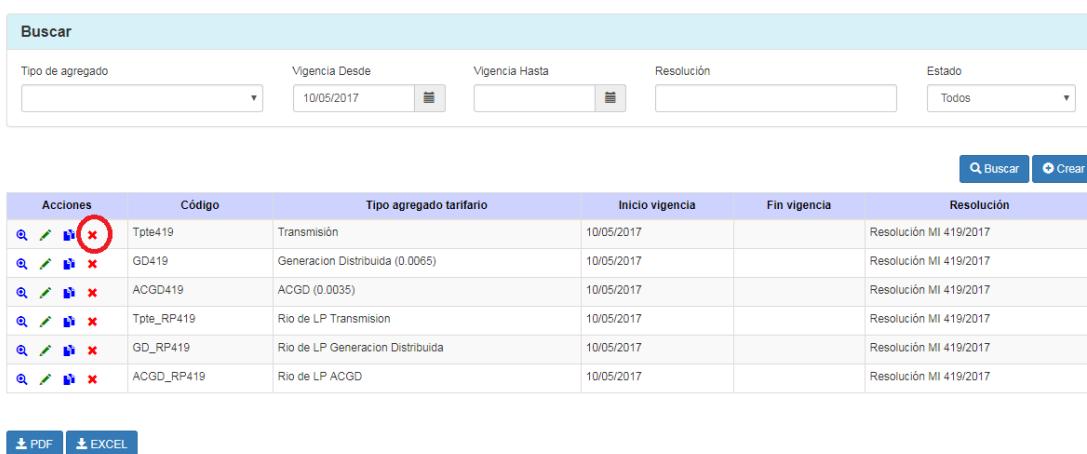
2.1.7 Eliminar Agregados Tarifarios

Reglas

El sistema validará que solo puedan eliminarse los Agregados Tarifarios que no son utilizados.

Procedimiento

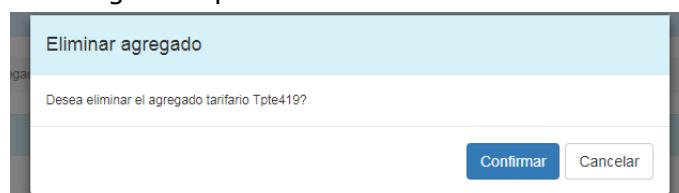
- Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados el Agregado Tarifario que se desea eliminar.
- Seleccionar el Agregado Tarifario en la grilla y presionar la acción <Eliminar>.



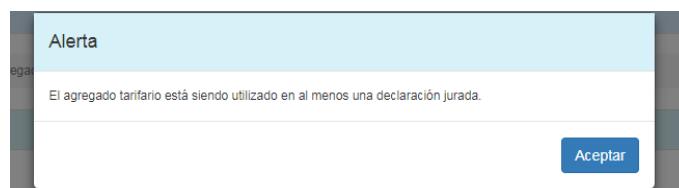
Acciones	Código	Tipo agregado tarifario	Inicio vigencia	Fin vigencia	Resolución
	Tpte419	Transmisión	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	GD419	Generación Distribuida (0.0065)	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	ACGD419	ACGD (0.0035)	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	Tpte_RP419	Rio de LP Transmision	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	GD_RP419	Rio de LP Generación Distribuida	10/05/2017		Resolución MI 419/2017
	ACGD_RP419	Rio de LP ACGD	10/05/2017		Resolución MI 419/2017

[PDF](#) [EXCEL](#)

- El sistema visualizará la siguiente pantalla de confirmación:



- Pulsar <Confirmar> para eliminar el Agregado Tarifario o <Cancelar> para descartar la acción.



Importante: Al momento de eliminar, si el sistema detecta que posee entidades relacionadas emitirá el siguiente mensaje de error y no permitirá eliminar el registro.

2.2 Administrar Áreas

2.2.1 Especificaciones generales

Esta pantalla permite definir aquellas áreas en las que se divide la provincia de Buenos Aires para identificar las diferentes zonas de aplicación de los diferentes agregados tarifarios.

Un área debe tener un código que la identifique de manera única en el sistema.

En el campo “Composición de área” se definen los partidos que la integran, al sólo objeto informativo.

A través de esta pantalla, el usuario podrá buscar, crear, editar, eliminar y visualizar áreas.

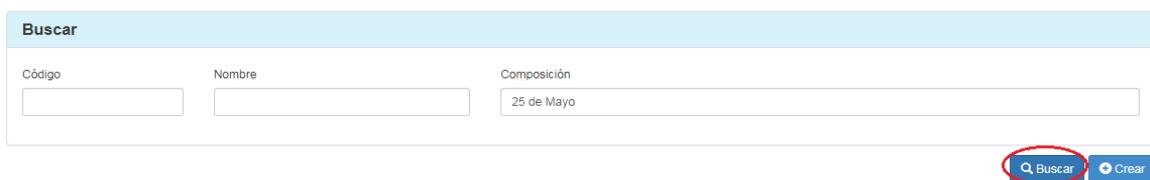
Accesos: Menú > Administración > Áreas

Requisitos previos: El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.

2.2.2 Buscar Áreas

Procedimiento de búsqueda

a. Ingresar los filtros deseados en el panel de búsqueda y presionar el botón <Buscar>



The screenshot shows a search form titled "Buscar". It has three input fields: "Código" (with value "N"), "Nombre" (with value "Norte"), and "Composición" (with value "25 de Mayo"). Below the form are two buttons: "Q Buscar" (highlighted with a red oval) and "Crear".

b. El sistema realizará la consulta de Áreas, según los filtros ingresados, y los visualizará en la grilla de resultados.



The screenshot shows a search results grid. At the top, there is a header row with columns: "Acciones", "Código", "Nombre", and "Composición". Below the header is a single data row for the area "Norte", which includes the composition "25 de Mayo, 9 de Julio, Alberti, Baradero, Bartolomé Mitre, Bolívar, Bragado, Campana, Cañuelas, Capitán Sarmiento, Carlos Casares, Carlos Tejedor, Ca". At the bottom of the grid are download buttons for "PDF" and "Excel", and a page navigation bar showing page 1 of 1.

2.2.3 Crear Área

Reglas

El código de área no podrá repetirse.

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de administración de áreas se deberá seleccionar la opción <Crear>.

Buscar

	Código	Nombre	Composición
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/> <input checked="" type="button" value="Crear"/>			
Acciones	Código	Nombre	Composición
	N	Norte	25 de Mayo, 9 de Julio, Alberti, Baradero, Bartolomé Mitre, Bolívar, Bragado, Campana, Cañuelas, Capitán Sarmiento, Carlos Casares, Carlos Tejedor, Ca
	S	Sur	Adolfo Alsina, Bahía Blanca, Coronel Dorrego, Coronel Pringles, Coronel Rosales, Coronel Suárez, General Lamadrid, Guaminí, Laprida, Monte Hermoso, Pa
	A	Atlántico	Adolfo González Chaves, Ayacucho, Azul, Balcarce, Benito Juárez, Cstelli, Chascomús, Dolores, General Alvarado, General Alvear, General Belgrano, Gene
	P	La Plata	Partidos de La Plata, Berisso, Ensenada, Magdalena y BrandSEN
	R	Río de LP	Comprende los partidos de Berisso, BrandSEN, Cañuelas, Ensenada, Escobar, General Las Heras, La Plata, Magdalena y Punta Indio.

[PDF](#)
 [Excel](#)
« 1 »

- b. El sistema visualizará el formulario de ingreso de área en donde el usuario deberá detallar la siguiente información:

Crear Area

Información general

<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	

- **Nombre:** se deberá definir el nombre del área. Es un campo de carga obligatoria.
 - **Código:** se deberá especificar un código de área. Es un campo de carga obligatoria.
 - **Composición de área:** Este campo permite definir observaciones y el conjunto de partidos que componen cada una de las áreas definidas en el sistema. Este campo no es obligatorio.
- c. Una vez ingresados los datos del área presionar <**Guardar**> para registrar la nueva información o <**Cancelar**> para no registrar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.2.4 Editar Área

Reglas

El código de área no podrá repetirse.

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá visualizar, en la grilla de resultados, el área que se desea Editar.
- Presionar en la grilla la acción <Editar> para la área deseada

Buscar			
	Código	Nombre	Composición
	N	Norte	25 de Mayo, 9 de Julio, Alberti, Baradero, Bartolomé Mitre, Bolívar, Bragado, Campana, Cañuelas, Capitán Sarmiento, Carlos Casares, Carlos Tejedor, Ca
	S	Sur	Adolfo Alsina, Bahía Blanca, Coronel Dorrego, Coronel Pringles, Coronel Rosales, Coronel Suárez, General Lamadrid, Guaminí, Laprida, Monte Hermoso, Pa
	A	Atlántico	Adolfo González Chaves, Ayacucho, Azul, Balcarce, Benito Juárez, Cetelli, Chascomús, Dolores, General Alvarado, General Alvear, General Belgrano, Gene
	P	La Plata	Partidos de La Plata, Berisso, Ensenada, Magdalena y BrandSEN
	R	Río de LP	Comprende los partidos de Berisso, BrandSEN, Cañuelas, Ensenada, Escobar, General Las Heras, La Plata, Magdalena y Punta Indio.

Buscar Crear

[PDF](#) [Excel](#)

1

- El sistema mostrará la pantalla de edición del área con todos los campos habilitados que el usuario podrá modificar:

Editar Area

Información general	
Código	Nombre
N	Norte
Composición	
25 de Mayo, 9 de Julio, Alberti, Baradero, Bartolomé Mitre, Bolívar, Bragado, Campana, Cañuelas, Capitán Sarmiento, Carlos Casares, Carlos Tejedor, Carmen de Areco, Chacabuco, Chivilcoy, Colón, Daireaux, Exaltación de la Cruz, Florentino Ameghino, General Arenales, General Las Heras, General Pinto, General Viamonte, General Villegas, Hipólito Yrigoyen, Junín, Leandro N. Alem, Lincoln, Lobos, Luján, Mercedes, Monte, Navarro, Pehuajó, Pellegrini, Pergamino, Rammal, Rivadavia, Rojas	
 Guardar Cancelar	

- Se podrán modificar los campos deseados y presionar <Guardar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no modificar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.2.5 Visualizar Área

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados el área que se desea Visualizar.
- Seleccionar el área en la grilla y presionar la acción <Visualizar>

Buscar				
	Código	Nombre	Composición	
				<input type="button" value="Buscar"/>
		N	Norte 25 de Mayo, 9 de Julio, Alberti, Baradero, Bartolomé Mitre, Bolívar, Bragado, Campana, Cañuelas, Capitán Sarmiento, Carlos Casares, Carlos Tejedor, Ca	<input type="button" value="Crear"/>
			S Sur Adolfo Alsina, Bahía Blanca, Coronel Dorrego, Coronel Pringles, Coronel Rosales, Coronel Suárez, General Lamadrid, Guamini, Laprida, Monte Hermoso, Pa	
			A Atlántico Adolfo Gonzales Chaves, Ayacucho, Azul, Balcarce, Benito Juárez, Cstelli, Chascomús, Dolores, General Alvarado, General Alvear, General Belgrano, Gene	
			P La Plata Partidos de La Plata, Berisso, Ensenada, Magdalena y Brandsen	
			R Río de LP Comprende los partidos de Berisso, Brandsen, Cañuelas, Ensenada, Escobar, General Las Heras, La Plata, Magdalena y Punta Indio.	

« 1 »

- El sistema mostrará el formulario del área con toda la información en modo lectura, es decir, los campos no podrán modificarse:

Visualizar Área	
Información general	
Código	Nombre
N	Norte
Composición	
25 de Mayo, 9 de Julio, Alberti, Baradero, Bartolomé Mitre, Bolívar, Bragado, Campana, Cañuelas, Capitán Sarmiento, Carlos Casares, Carlos Tejedor, Carmen de Areco, Chacabuco, Chivilcoy, Colón, Daireaux, Exaltación de la Cruz, Florentino Ameghino, General Arenales, General Las Heras, General Pinto, General Viamonte, General Villegas, Hipólito Yrigoyen, Junín, Leandro N. Alem, Lincoln, Lobos, Luján, Mercedes, Monte, Navarro, Pehuajó, Pellegrini, Pergamino, Rammal, Rivadavia, Rojas	
<input type="button" value="× Cerrar"/>	

- Presionar <Cerrar> para regresar a la pantalla principal de administración de áreas.

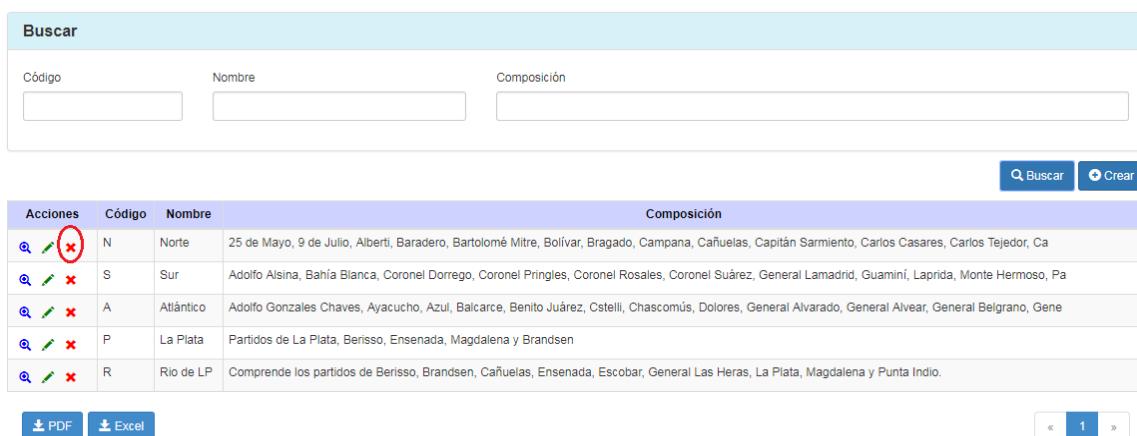
2.2.6 Eliminar Área

Reglas

El sistema validará que solo puedan eliminarse las áreas que no son utilizadas.

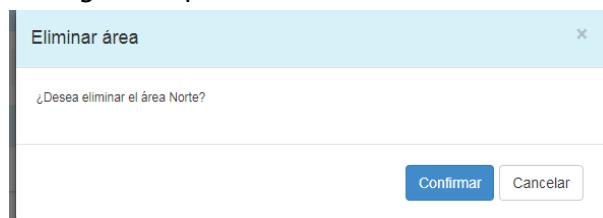
Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados el área que se desea eliminar.
- Seleccionar el área en la grilla y presionar la acción <Eliminar>.

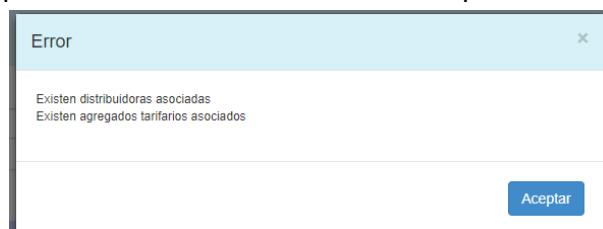


Acciones	Código	Nombre	Composición
	N	Norte	25 de Mayo, 9 de Julio, Alberti, Baradero, Bartolomé Mitre, Bolívar, Bragado, Campana, Cañuelas, Capitán Sarmiento, Carlos Casares, Carlos Tejedor, Ca
	S	Sur	Adolfo Alsina, Bahía Blanca, Coronel Dorrego, Coronel Pringles, Coronel Rosales, Coronel Suárez, General Lamadrid, Guaminí, Laprida, Monte Hermoso, Pa
	A	Atlántico	Adolfo González Chaves, Ayacucho, Azul, Balcácar, Benito Juárez, Cetelli, Chascomús, Dolores, General Alvarado, General Alvear, General Belgrano, Gene
	P	La Plata	Partidos de La Plata, Berisso, Ensenada, Magdalena y Brandsen
	R	Río de LP	Comprende los partidos de Berisso, Brandsen, Cañuelas, Ensenada, Escobar, General Las Heras, La Plata, Magdalena y Punta Indio.

- El sistema visualizará la siguiente pantalla de confirmación:



- Pulsar <Confirmar> para eliminar el área o <Cancelar> para descartar la acción.



Importante: al momento de eliminar si el sistema detecta que posee entidades relacionadas emitirá el siguiente mensaje de error y no permitirá eliminar el registro.

2.3 Administrar Categorías Tarifarias

2.3.1 Especificaciones generales

Esta pantalla permite administrar el ingreso, modificación y eliminación de las diferentes categorías tarifarias que conforman el cuadro tarifario.

Una vez definidas las diferentes categorías tarifarias, el usuario puede relacionar cada uno de los cargos que componen cada categoría a través de la pantalla de administración de cargos.

Accesos: Menú > Administración > Categorías tarifarias

Requisitos previos: El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.

2.3.2 Buscar Categorías Tarifarias

Procedimiento de búsqueda

- Ingresar los filtros deseados en el panel de búsqueda y presionar el botón <Buscar>

Buscar					
Código	Nombre	Categoría Tarifaria Padre	Estado		
<input type="text" value="T"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Activo"/>		

- El sistema realizará la consulta de categorías tarifarias, según los filtros ingresados, y los visualizará en la grilla de resultados.

Buscar					
Código	Nombre	Categoría Tarifaria Padre	Estado		
<input type="text" value="T"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Activo"/>		

Acciones	Código	Nombre	Fecha de Ingreso	Observaciones	Estado
 	T1	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	26/09/2010	Observación	Activo
 	T2	T2 - MEDIANAS DEMANDAS	26/09/2010	Observación	Activo
 	T3	T3 - GRANDES DEMANDAS - Usuarios Finales	26/09/2010	Usuarios finales	Activo
 	T4	T4 - PEQUEÑAS DEMANDAS RURALES	26/09/2010	Demandas Rurales	Activo
 	T6	T6 - SERVICIO DE PEAJE - MEDIANAS DEMANDAS	26/09/2010	Peajes	Activo
 	T5	T5 - SERVICIO DE PEAJE	25/10/2010	Servicio de peajes.	Activo
 	T1R1	Tarifa 1 - R1	05/06/2013	Tarifa 1 - R1	Activo
 	T1R2	Tarifa 1 - R2	05/06/2013	Tarifa 1 - R2	Activo
 	T1G1	Tarifa 1 - G1	05/06/2013	Tarifa 1 - G1	Activo
 	T1G2	Tarifa 1 - G2	05/06/2013	Tarifa 1 - G2	Activo

< 1 2 3 >

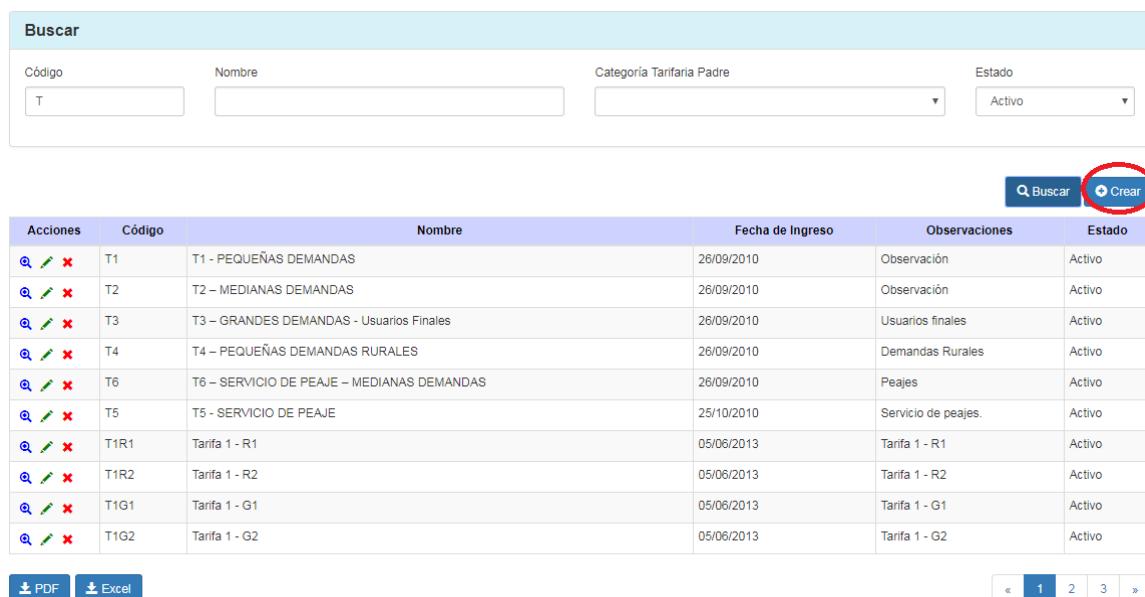
2.3.3 Crear Categorías Tarifarias

Reglas

El código de categoría tarifaria no podrá repetirse.

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de administración de categorías tarifarias se deberá seleccionar la opción <Crear>.



Acciones	Código	Nombre	Fecha de Ingreso	Observaciones	Estado
	T1	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	26/09/2010	Observación	Activo
	T2	T2 - MEDIANAS DEMANDAS	26/09/2010	Observación	Activo
	T3	T3 - GRANDES DEMANDAS - Usuarios Finales	26/09/2010	Usuarios finales	Activo
	T4	T4 - PEQUEÑAS DEMANDAS RURALES	26/09/2010	Demandas Rurales	Activo
	T6	T6 - SERVICIO DE PEAJE - MEDIANAS DEMANDAS	26/09/2010	Peajes	Activo
	T5	T5 - SERVICIO DE PEAJE	25/10/2010	Servicio de peajes.	Activo
	T1R1	Tarifa 1 - R1	05/06/2013	Tarifa 1 - R1	Activo
	T1R2	Tarifa 1 - R2	05/06/2013	Tarifa 1 - R2	Activo
	T1G1	Tarifa 1 - G1	05/06/2013	Tarifa 1 - G1	Activo
	T1G2	Tarifa 1 - G2	05/06/2013	Tarifa 1 - G2	Activo

- b. El sistema visualizará el formulario de ingreso. Todos los campos son obligatorios excepto la categoría tarifaria padre y el campo observaciones. A continuación se detalla la información a ingresar:
- **Código:** se deberá definir el código de la categoría tarifaria.
 - **Nombre:** definir el nombre de la categoría tarifaria.
 - **Fecha de Ingreso:** Este campo permite definir la fecha de ingreso de la nueva categoría tarifaria.
 - **Estado:** Este campo permite definir si el cargo se encuentra activo o no. Los cargos activos luego pueden ser seleccionados para formar parte de un agregado tarifario.
 - **Categoría Tarifaria Padre:** Permite seleccionar una categoría existente para armar un cuadro tarifario con un nivel de composición de categorías tarifarias.
 - **Observaciones:** campo descriptivo sobre la nueva categoría.

Crear Categoría Tarifaria

Información general	
Código	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Ingreso	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observaciones	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- c. Una vez ingresados los datos, presionar <Guardar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no registrar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.3.4 Editar Categorías Tarifarias

Reglas

El código de categoría tarifaria no podrá repetirse.

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de búsqueda se deberá visualizar, en la grilla de resultados, la categoría tarifaria que se desea Editar.
- b. Presionar en la grilla la acción <Editar> para la categoría tarifaria deseada.

Buscar

Código	Nombre	Categoría Tarifaria Padre	Estado
<input type="text" value="T"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Acciones	Código	Nombre	Fecha de Ingreso	Observaciones	Estado
	T1	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	26/09/2010	Observación	Activo
	T2	T2 - MEDIANAS DEMANDAS	26/09/2010	Observación	Activo
	T3	T3 - GRANDES DEMANDAS - Usuarios Finales	26/09/2010	Usuarios finales	Activo
	T4	T4 - PEQUEÑAS DEMANDAS RURALES	26/09/2010	Demandas Rurales	Activo
	T6	T6 - SERVICIO DE PEAJE - MEDIANAS DEMANDAS	26/09/2010	Peajes	Activo
	T5	T5 - SERVICIO DE PEAJE	25/10/2010	Servicio de peajes.	Activo
	T1R1	Tarifa 1 - R1	05/06/2013	Tarifa 1 - R1	Activo
	T1R2	Tarifa 1 - R2	05/06/2013	Tarifa 1 - R2	Activo
	T1G1	Tarifa 1 - G1	05/06/2013	Tarifa 1 - G1	Activo
	T1G2	Tarifa 1 - G2	05/06/2013	Tarifa 1 - G2	Activo

« 2 3 »

- c. El sistema mostrará la pantalla de edición de la categoría tarifaria con todos los campos habilitados que el usuario podrá modificar. Además se visualizará una grilla con los cargos asociados a dicha categoría.

Editar Categoría Tarifaria

Información general	
Código T1	Nombre T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS
Fecha de Ingreso 26/09/2010	Estado Activo
Observaciones Observación	
Cargos asociados	
Código	Tipo Cargo
CV1T1R	Variable
CV2T1R	Variable
CV3T1R	Variable
CV4T1R	Variable
CV5T1R	Variable
CV6T1R	Variable
CV7T1R	Variable
CV1T1RE	Variable
CV2T1RE	Variable
CV3T1RE	Variable

« 1 2 3 4 5 6 7 »

Guardar **Cancelar**

- d. Se podrán modificar los campos deseados que se encuentran en el panel “Información General” y presionar **<Guardar>** para registrar la nueva información o **<Cancelar>** para no modificar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.3.5 Visualizar Categorías Tarifarias

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados la categoría tarifaria que se desea Visualizar.
- Seleccionar la categoría tarifaria en la grilla y presionar la acción **<Visualizar>**

Buscar

Código	Nombre	Categoría Tarifaria Padre	Estado
T			Activo

Acciones	Código	Nombre	Fecha de Ingreso	Observaciones	Estado
	T1	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	26/09/2010	Observación	Activo
	T2	T2 – MEDIANAS DEMANDAS	26/09/2010	Observación	Activo
	T3	T3 – GRANDES DEMANDAS - Usuarios Finales	26/09/2010	Usuarios finales	Activo
	T4	T4 – PEQUEÑAS DEMANDAS RURALES	26/09/2010	Demandas Rurales	Activo
	T6	T6 – SERVICIO DE PEAJE – MEDIANAS DEMANDAS	26/09/2010	Peajes	Activo
	T5	T5 - SERVICIO DE PEAJE	25/10/2010	Servicio de peajes.	Activo
	T1R1	Tarifa 1 - R1	05/06/2013	Tarifa 1 - R1	Activo
	T1R2	Tarifa 1 - R2	05/06/2013	Tarifa 1 - R2	Activo
	T1G1	Tarifa 1 - G1	05/06/2013	Tarifa 1 - G1	Activo
	T1G2	Tarifa 1 - G2	05/06/2013	Tarifa 1 - G2	Activo

« 1 2 3 »

- c. El sistema mostrará el formulario de la categoría tarifaria con toda la información en modo lectura, es decir, los campos no podrán modificarse. Además se visualizará una grilla con los cargos asociados a dicha categoría.

Visualizar Categoría Tarifaria

Información general

Código	Nombre	
T1	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	
Fecha de Ingreso	Estado	Categoría Tarifaria Padre
26/09/2010	Activo	
Observaciones		
Observación		

Cargos asociados

Código	Tipo Cargo
CV1T1R	Variable
CV2T1R	Variable
CV3T1R	Variable
CV4T1R	Variable
CV5T1R	Variable
CV6T1R	Variable
CV7T1R	Variable
CV1T1RE	Variable
CV2T1RE	Variable
CV3T1RE	Variable

« 1 2 3 4 5 6 7 »

- d. Presionar **<Cerrar>** para regresar a la pantalla principal de administración de categorías tarifarias.

2.3.6 Eliminar Categorías Tarifarias

Reglas

El sistema validará que solo puedan eliminarse las categorías tarifarias que no son utilizadas.

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados la categoría tarifaria que se desea eliminar.

 - b. Seleccionar la categoría tarifaria en la grilla y presionar la acción <Eliminar>.

Listado de Demanda					
Acciones	Código	Nombre	Fecha de Ingreso	Observaciones	Estado
	T1	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	26/09/2010	Observación	Activo
	T2	T2 - MEDIANAS DEMANDAS	26/09/2010	Observación	Activo
	T3	T3 - GRANDES DEMANDAS - Usuarios Finales	26/09/2010	Usuarios finales	Activo
	T4	T4 - PEQUEÑAS DEMANDAS RURALES	26/09/2010	Demandas Rurales	Activo
	T6	T6 - SERVICIO DE PEAJE – MEDIANAS DEMANDAS	26/09/2010	Peajes	Activo
	T5	T5 - SERVICIO DE PEAJE	25/10/2010	Servicio de peajes.	Activo
	T1R1	Tarifa 1 - R1	05/06/2013	Tarifa 1 - R1	Activo
	T1R2	Tarifa 1 - R2	05/06/2013	Tarifa 1 - R2	Activo
	T1G1	Tarifa 1 - G1	05/06/2013	Tarifa 1 - G1	Activo
	T1G2	Tarifa 1 - G2	05/06/2013	Tarifa 1 - G2	Activo

- c. El sistema visualizará la siguiente pantalla de confirmación:

Eliminar categoría tarifaria

¿Desea eliminar la categoría T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS?

Confirmar **Cancelar**

- d. Pulsar <Confirmar> para eliminar la categoría tarifaria o <Cancelar> para descartar la acción.

Error

Existen cargos relacionados

Aceptar

Importante: Al momento de eliminar si el sistema detecta que posee entidades relacionadas emitirá el siguiente mensaje de error y no permitirá eliminar el registro.

2.4 Administrar Cargos

2.4.1 Especificaciones generales

Esta pantalla permite la definición de los cargos tarifarios en los que se divide el cuadro tarifario.

Deberán encontrarse definidas las categorías tarifarias para poder ser asociadas a los cargos. A través de esta pantalla, el usuario podrá buscar, crear, editar, eliminar y visualizar cargos.

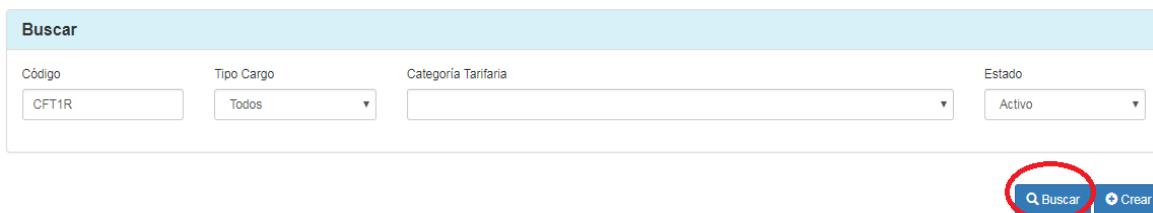
Accesos: Menú > Administración > Cargos

Requisitos previos: El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.

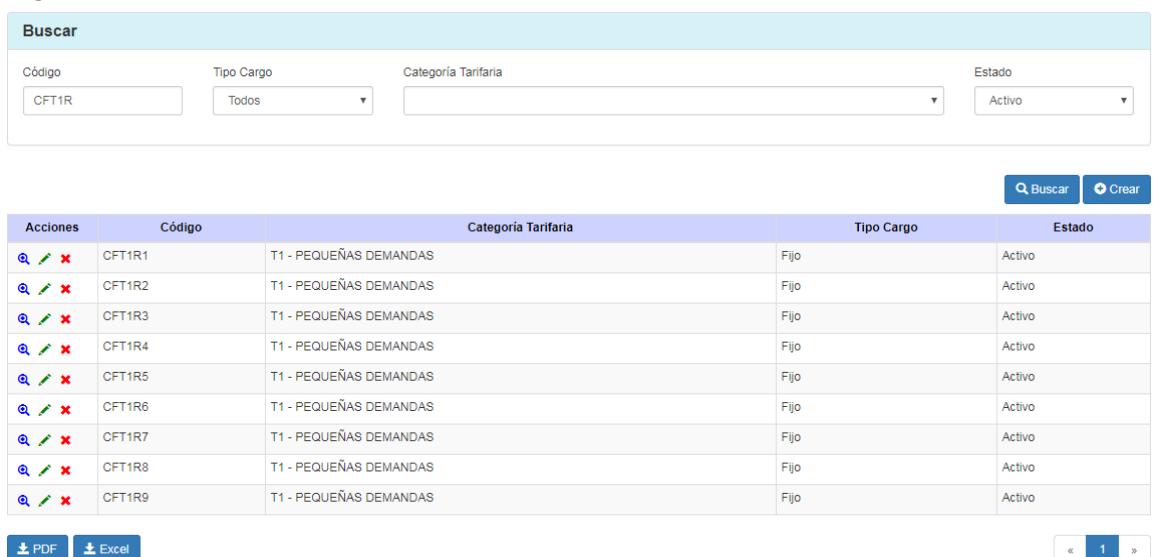
2.4.2 Buscar Cargos

Procedimiento de búsqueda

- Ingresar los filtros deseados en el panel de búsqueda y presionar el botón <Buscar>



- El sistema realizará la consulta de cargos, según los filtros ingresados, y los visualizará en la grilla de resultados.



Acciones	Código	Categoría Tarifaria	Tipo Cargo	Estado
	CFT1R1	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R2	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R3	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R4	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R5	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R6	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R7	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R8	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R9	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo

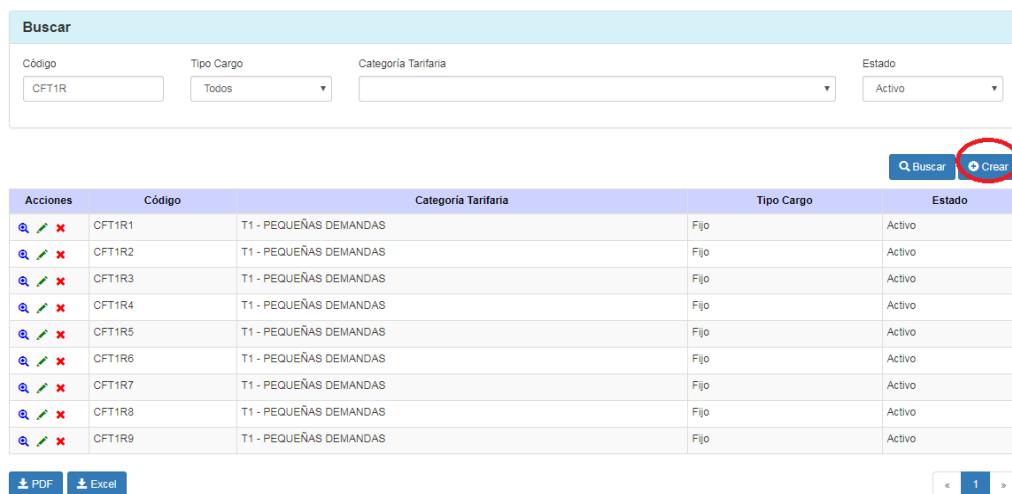
2.4.3 Crear Cargos

Reglas

El código de cargo no podrá repetirse.

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de administración de cargos se deberá seleccionar la opción <Crear>.



Buscar				
	Código	Tipo Cargo	Categoría Tarifaria	Estado
	CFT1R	Todos		Activo
	CFT1R2	Todos	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo
	CFT1R3	Todos	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo
	CFT1R4	Todos	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo
	CFT1R5	Todos	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo
	CFT1R6	Todos	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo
	CFT1R7	Todos	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo
	CFT1R8	Todos	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo
	CFT1R9	Todos	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo

Buscar Crear

[↓ PDF](#) [↓ Excel](#)

« 1 »

- b. El sistema visualizará el formulario de ingreso en donde el usuario deberá detallar la siguiente información obligatoria:

- **Código Cargo:** se deberá definir el código del cargo tarifario.
- **Categoría Tarifaria:** se deberá seleccionar la categoría tarifaria a la que pertenece el nuevo cargo.
- **Tipo Cargo:** se deberá indicar si el cargo es fijo o variable. Por default el sistema visualiza este campo seleccionado en “Variable”.
- **Estado:** Este campo permite definir si el cargo se encuentra activo o no. Los cargos activos luego pueden ser seleccionados para formar parte de un agregado tarifario. Por default el sistema visualiza este campo seleccionado en “Inactivo”.



- c. Una vez ingresados los datos, presionar <Guardar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no registrar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.4.4 Editar Cargos

Reglas

El código de cargo no podrá repetirse.

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá visualizar, en la grilla de resultados, el cargo que se desea Editar.
- Presionar en la grilla la acción <Editar> para el cargo deseado.

Buscar

Código	Tipo Cargo	Categoría Tarifaria	Estado
CFT1R	Todos		Activo

Buscar
 Crear

Acciones	Código	Categoría Tarifaria	Tipo Cargo	Estado
	CFT1R1	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R2	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R3	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R4	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R5	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R6	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R7	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R8	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R9	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo

PDF
 Excel
« 1 »

- El sistema mostrará la pantalla de edición del cargo con todos los campos habilitados que el usuario podrá modificar.

Editar Cargo

Información general

Código <input style="width: 100%;" type="text" value="CFT1G"/>	Categoría Tarifaria <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS</div>
Tipo Cargo <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Variable</div>	Estado <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Inactivo</div>

Guardar
 Cancelar

- Se podrán modificar los campos deseados y presionar <Guardar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no modificar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.4.5 Visualizar Cargos

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados el cargo que se desea Visualizar.
- Seleccionar el cargo en la grilla y presionar la acción <Visualizar>

Buscar

Código	Tipo Cargo	Categoría Tarifaria	Estado
CFT1R	Todos		Activo

Buscar Crear

Acciones Código Categoría Tarifaria Tipo Cargo Estado

CFT1R1	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
CFT1R2	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
CFT1R3	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
CFT1R4	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
CFT1R5	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
CFT1R6	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
CFT1R7	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
CFT1R8	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
CFT1R9	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo

PDF Excel | « 1 »

- El sistema mostrará el formulario del cargo con toda la información en modo lectura, es decir, los campos no podrán modificarse.

Visualizar Cargo

Información general

Código	Categoría Tarifaria
CFT1G	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS
Tipo Cargo	Estado
Variable	Inactivo

Cerrar

- Presionar <Cerrar> para regresar a la pantalla principal de cargos.

2.4.6 Eliminar Cargos

Reglas

El sistema validará que solo puedan eliminarse los cargos que no son utilizados.

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados el cargo que se desea eliminar.
- Seleccionar el cargo en la grilla y presionar la acción <Eliminar>.

Buscar

Código	Tipo Cargo	Categoría Tarifaria	Estado
CFT1R	Todos		Activo

Acciones	Código	Categoría Tarifaria	Tipo Cargo	Estado
	CFT1R1	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R2	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R3	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R4	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R5	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R6	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R7	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R8	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo
	CFT1R9	T1 - PEQUEÑAS DEMANDAS	Fijo	Activo

« 1 »

- El sistema visualizará la siguiente pantalla de confirmación:



- Pulsar <Confirmar> para eliminar el cargo o <Cancelar> para descartar la acción.



Importante: Al momento de eliminar si el sistema detecta que posee entidades relacionadas emitirá el siguiente mensaje de error y no permitirá eliminar el registro.

2.5 Administrar Cuentas

2.5.1 Especificaciones generales

Esta pantalla permite administrar las cuentas y subcuentas de cada distribuidora. Cada vez que se realiza una conciliación de transferencias se asignan los montos correspondientes a la cuentas/ subcuentas relacionadas al compromiso de pago.

A través de esta pantalla, el usuario podrá buscar, crear, editar, eliminar y visualizar cuentas.

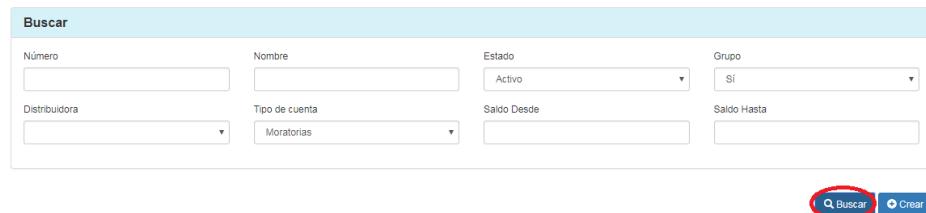
Accesos: Menú > Administración > Cuentas

Requisitos previos: El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.

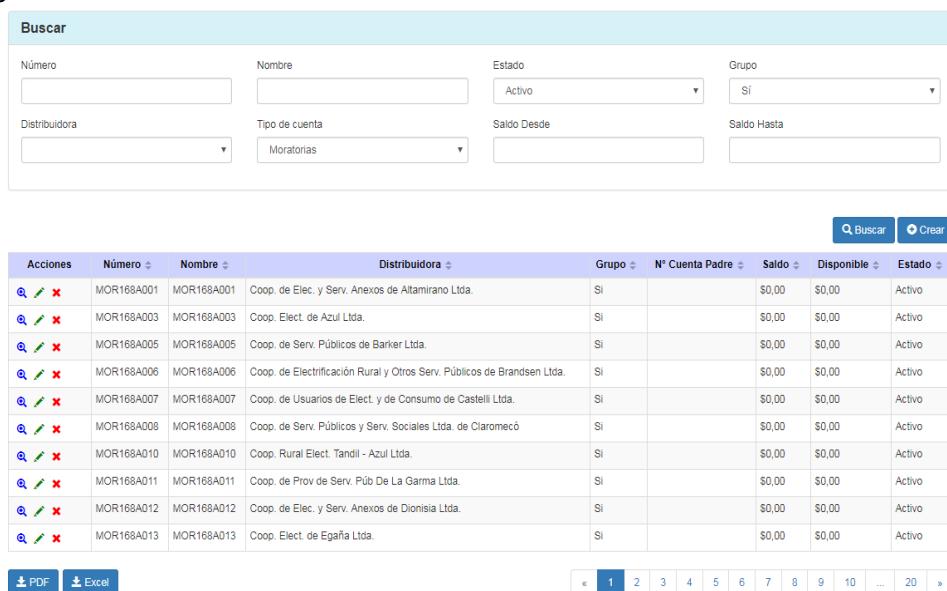
2.5.2 Buscar Cuentas

Procedimiento de búsqueda

a. Ingresar los filtros deseados en el panel de búsqueda y presionar el botón <Buscar>



b. El sistema realizará la consulta de Cuentas, según los filtros ingresados, y los visualizará en la grilla de resultados.



Acciones	Número	Nombre	Distribuidora	Grupo	Nº Cuenta Padre	Saldo	Disponible	Estado
	MOR168A001	MOR168A001	Coop. de Elec. y Serv. Anexos de Altamirano Ltda.	Si		\$0,00	\$0,00	Activo
	MOR168A003	MOR168A003	Coop. Elect. de Azul Ltda.	Si		\$0,00	\$0,00	Activo
	MOR168A005	MOR168A005	Coop. de Serv. Públicos de Barker Ltda.	Si		\$0,00	\$0,00	Activo
	MOR168A006	MOR168A006	Coop. de Electrificación Rural y Otros Serv. Públicos de Brandsen Ltda.	Si		\$0,00	\$0,00	Activo
	MOR168A007	MOR168A007	Coop. de Usuarios de Elect. y de Consumo de Castelli Ltda.	Si		\$0,00	\$0,00	Activo
	MOR168A008	MOR168A008	Coop. de Serv. Públicos y Serv. Sociales Ltda. de Claromecó	Si		\$0,00	\$0,00	Activo
	MOR168A010	MOR168A010	Coop. Rural Elect. Tandil - Azul Ltda.	Si		\$0,00	\$0,00	Activo
	MOR168A011	MOR168A011	Coop. de Prov de Serv. Pùb De La Garma Ltda.	Si		\$0,00	\$0,00	Activo
	MOR168A012	MOR168A012	Coop. de Elec. y Serv. Anexos de Dionisia Ltda.	Si		\$0,00	\$0,00	Activo
	MOR168A013	MOR168A013	Coop. Elect. de Egäña Ltda	Si		\$0,00	\$0,00	Activo

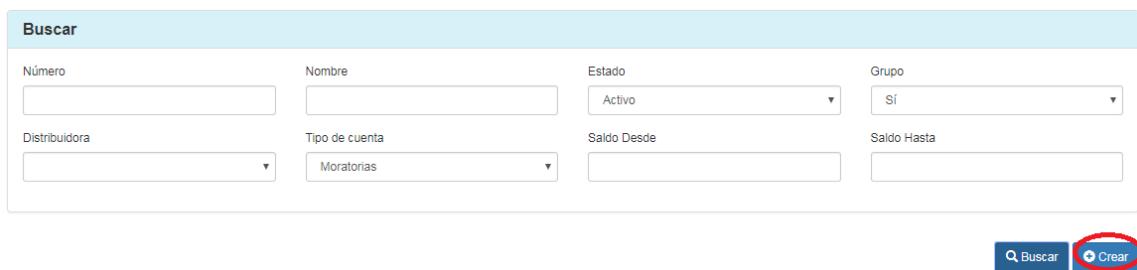
2.5.3 Crear Cuentas

Reglas

- El número de Cuentas no podrá repetirse.
- El número de Sub-Cuentas no podrá ser igual al Nro. de la cuenta padre.
- El Nro de Sub-Cuenta no podrá repetirse en otra Sub-Cuenta.
- El sistema controlará que la suma de los saldos de las subcuentas sea igual al saldo de la cuenta padre.

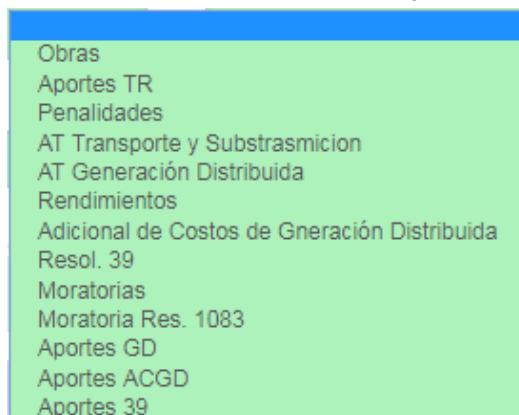
Procedimiento

- a. Desde la pantalla de administración de Cuentas se deberá seleccionar la opción <Crear>.



- b. El sistema visualizará el formulario de ingreso de cuentas que se compone de los siguientes paneles de información:

- **Información General:** todos los campos son de carga obligatoria.
 - **Número:** no podrá repetirse.
 - **Nombre:** nombre de la cuenta.
 - **Estado:** se deberá seleccionar el estado Activo o Inactivo.
 - **Saldo:** se indica el saldo inicial de la cuenta. Este campo se irá actualizando a medida que se realicen conciliaciones asociadas a la cuenta.
 - **Distribuidora:** se deberá seleccionar la distribuidora asociada a la cuenta.
 - **Tipo:** se deberá seleccionar un Tipo de Cuenta. Por ejemplo:



- **Disponible:** se visualiza el saldo disponible de la cuenta.

- **Subcuentas:** si la cuenta posee subcuentas relacionadas se podrá presionar <Agregar> para ingresar la información de las mismas:

Crear Cuenta

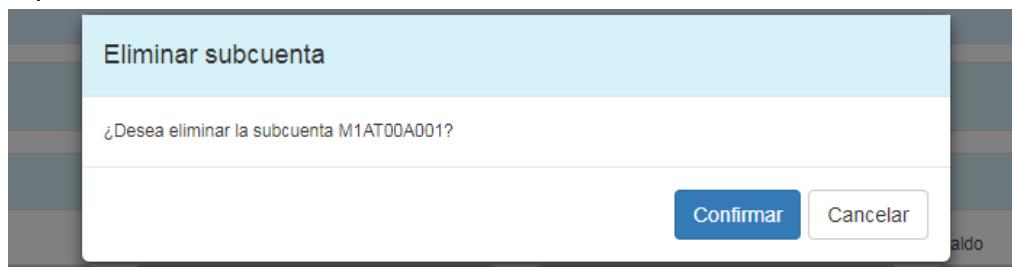
Información general					
Número	Nombre	Estado	Saldo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Distribuidora		Tipo	Disponible		
Subcuentas					
Agregar					
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

El sistema visualizará una grilla editable con los campos que se deberán especificar para la subcuenta:

Crear Cuenta

Información general					
Número	Nombre	Estado	Saldo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Distribuidora		Tipo	Disponible		
Subcuentas					
Acciones	Número	Nombre	Tipo de cuenta	Saldo	Disponible
	<input type="text"/>				
Agregar					
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Además, se permitirá eliminar una subcuenta cargada presionando en la acción correspondiente:



2.5.4 Editar Cuentas

Reglas

- El número de Cuentas no podrá repetirse.
- El número de Sub-Cuentas no podrá ser igual al Nro. de la cuenta padre.
- El Nro de Sub-Cuenta no podrá repetirse en otra Sub-Cuenta.
- El sistema controlará que la suma de los saldos de las subcuentas sea igual al saldo de la cuenta padre.

Procedimiento

a. Desde la pantalla de búsqueda se deberá visualizar, en la grilla de resultados, la Cuenta que se desea Editar.

b. Presionar en la grilla la acción <Editar> para la cuenta deseada.

Acciones	Número	Nombre	Distribuidora	Grupo	Nº Cuenta Padre	Saldo	Disponible	Estado
	MOR168A014	MOR168A014	COEMA LTDA	Si		\$186.826,86	\$186.826,86	Activo

c. El sistema mostrará la pantalla de edición de la Cuenta con todos los campos habilitados que el usuario podrá modificar:

Editar Cuenta

Información general

Número	Nombre	Estado	Saldo
MOR168A014	MOR168A014	Activo	186826.859

Distribuidora	Tipo
A014 - Cooperativa de Provisión de Energía Eléctrica y Otros Servicios Públicos de Gener	Moratorias

Subcuentas

Acciones	Numero	Nombre	Tipo de cuenta	Saldo	Disponible
	M1AT00A014	M1AT00A014	Moratorias	132647.06989	132647.06989
	M1GD00A014	M1GD00A014	Moratorias	39233.64039	39233.64039
	M1ACGDA014	M1ACGDA014	Moratorias	14946.14872	14946.14872

Agregar

Guardar
Cancelar

d. Se podrán modificar los campos deseados y presionar <Guardar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no modificar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.5.5 Visualizar Cuentas

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados la Cuenta que se desea Visualizar.
- Seleccionar la Cuenta en la grilla y presionar la acción <Visualizar>

Acciones	Número	Nombre	Distribuidora	Grupo	Nº Cuenta Padre	Saldo	Disponible	Estado
 	MOR168A014	MOR168A014	COEMA LTDA	Si		\$186.826,86	\$186.826,86	Activo

- El sistema mostrará el formulario de la Cuenta con toda la información en modo lectura, es decir, los campos no podrán modificarse:

Visualizar Cuenta

Información general

Número	Nombre	Estado	Saldo
MOR168A014	MOR168A014	Activo	186826.859

Distribuidora	Tipo
A014 - Cooperativa de Provisión de Energía Eléctrica y Otros Servicios Públicos de Gener	Moratorias

Subcuentas

Acciones	Numero	Nombre	Tipo de cuenta	Saldo	Disponible
	M1AT00A014	M1AT00A014	Moratorias	132647.06989	132647.06989
	M1GD00A014	M1GD00A014	Moratorias	39233.64039	39233.64039
	M1ACGDA014	M1ACGDA014	Moratorias	14946.14872	14946.14872

 Cerrar

- Presionar <Cerrar> para regresar a la pantalla principal de administración de Cuentas.

2.5.6 Eliminar Cuentas

Reglas

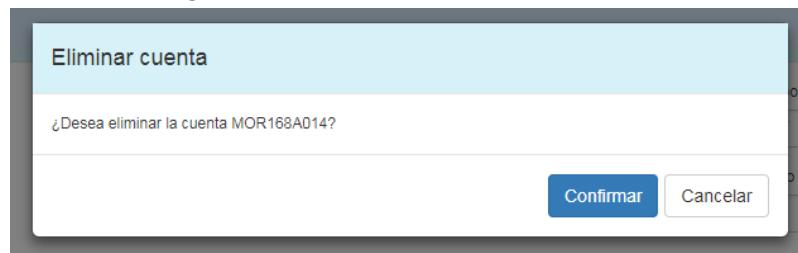
El sistema validará que solo puedan eliminarse las Cuentas que no fueron utilizadas.

Procedimiento

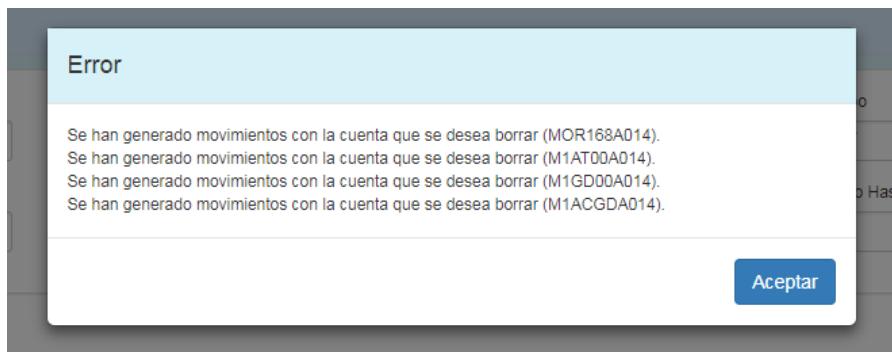
- Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados la Cuenta que se desea eliminar.
- Seleccionar el Agregado Tarifario en la grilla y presionar la acción <Eliminar>.

Acciones	Número	Nombre	Distribuidora	Grupo	Nº Cuenta Padre	Saldo	Disponible	Estado
	MOR168A014	MOR168A014	COEMA LTDA	Si		\$186.826,86	\$186.826,86	Activo

- El sistema visualizará la siguiente pantalla de confirmación:



- Pulsar <Confirmar> para eliminar la Cuenta o <Cancelar> para descartar la acción.



Importante: Al momento de eliminar, si el sistema detecta que posee entidades relacionadas emitirá el siguiente mensaje de error y no permitirá eliminar el registro.

2.6 Administrar Distribuidoras

2.6.1 Especificaciones generales

Esta pantalla permite ingresar las distribuidoras eléctricas que integran el Fideicomiso. En el sistema se podrán registrar los principales datos demográficos de cada distribuidora, además de identificar el área a la que pertenece. Las funcionalidades de administración de esta pantalla permiten el ingreso, modificación y eliminación de distribuidoras que integran el Fideicomiso.

Al incorporarse una nueva distribuidora al Fideicomiso, el primer paso que se deberá ejecutar en el sistema es el alta de la misma, luego se crean las cuentas en el plan de cuentas que pertenece a la nueva distribuidora y por último se crean los usuarios habilitados por esa distribuidora para operar con el sistema. Es importante entonces tener presente que el solo hecho de incorporar una nueva distribuidora no permite la operatoria sobre el sistema. Otro de los puntos importantes del ingreso de una distribuidora es definir si la misma utilizará los valores del agregado tarifario "municipal" o "provincial".

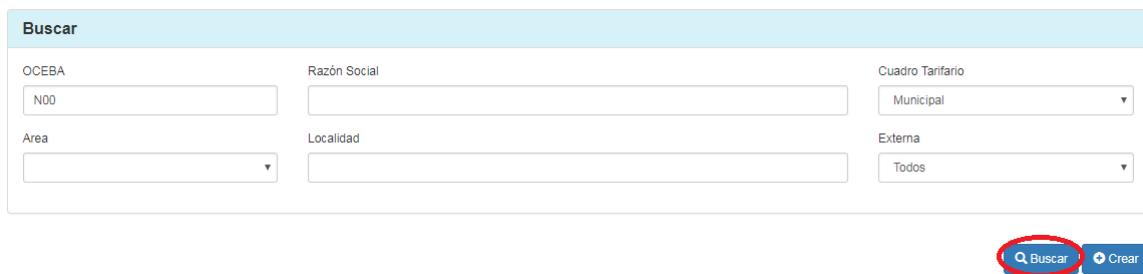
Accesos: Menú > Administración > Distribuidoras

Requisitos previos: El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.

2.6.2 Buscar Distribuidoras

Procedimiento de búsqueda

- Ingresar los filtros deseados en el panel de búsqueda y presionar el botón <Buscar>



Buscar			
OCEBA	Razón Social	Cuadro Tarifario	
NOO		Municipal	
Área	Localidad	Externa	Todos
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Crear"/>			

- El sistema realizará la consulta de distribuidoras, según los filtros ingresados, y los visualizará en la grilla de resultados.

Buscar

OCEBA	Razón Social	Cuadro Tarifario
N00		Municipal
Area	Localidad	Externa
		Todos

[Buscar](#) [Crear](#)

Acciones	OCEBA	Razón Social	Area	Tarifario	Externa	Domicilio	Localidad	Partido	Teléfonos
	N001	Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos de la Zona Sur del Part	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N003	Cooperativa Eléctrica de Agustín Roca Ltda.	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N004	Cooperativa Eléctrica de Agustina Ltda.	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N005	Cooperativa Eléctrica de Ameghino Ltda.	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N006	Cooperativa de Provisión de Electricidad y Servicios Públicos de Arena	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N007	Coop. de Servicios Públicos de Arroyo Dulce Ltda.	Norte	Municipal	No	De La Reconquista 16	Arroyo Dulce	Salto	02477491290
	N008	Cooperativa de Obras y Servicios Públicos de Baigorrita Ltda.	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N009	Cooperativa de Provisión de Electricidad, Obras y Servicios Públicos d	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N000	Prueba Dist. Externa	Norte	Municipal	No	escalada	capital	bs as	4444-4444

[PDF](#)
[Excel](#)
« 1 »

2.6.3 Crear Distribuidoras

Reglas

- El código de distribuidora no podrá repetirse.
- El sistema valida que el CUIT sea un dato de formato válido y real.
- El sistema valida el formato de email y CBU (Numérico de 22 caracteres).

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de administración de distribuidoras se deberá seleccionar la opción **<Crear>**.

Buscar

OCEBA	Razón Social	Cuadro Tarifario
N00		Municipal
Area	Localidad	Externa
		Todos

[Buscar](#) [Crear](#)

- b. El sistema visualizará el formulario de ingreso. Todos los campos son obligatorios excepto “Fax”. A continuación se detallan cada uno de los paneles con la información a ingresar:

▪ **Información General**

- **Nombre:** En este campo el usuario debe definir un nombre que permita identificar a la distribuidora de manera única. El sistema permite ingresar un nombre de hasta 250 caracteres.
- **Razón social:** En este campo el usuario debe definir la razón social de la distribuidora. El sistema permite ingresar una razón social de hasta 250 caracteres.
- **CUIT:** En este campo se define el número de CUIT de la distribuidora. El sistema valida que el CUIT sea un dato de formato válido y real.
- **OCEBA:** El sistema permite que el usuario ingrese el código OCEBA de la distribuidora. Este dato es obligatorio y debe ser único dentro del sistema. El formato que se utiliza para el armado del código es el siguiente: ANNN = Donde A es igual a la letra inicial del área al que pertenece y NNN es un número de tres dígitos correlativo por área.
- **Área:** El usuario puede seleccionar el área a la que pertenece la distribuidora. Este dato es obligatorio y la distribuidora solo puede pertenecer a una única área.
- **Fecha de Ingreso:** Este campo permite definir la fecha de ingreso de la distribuidora al Fideicomiso.
- **Tarifario:** El sistema permite la selección de alguno de los dos cuadros tarifarios existentes, Provincial o Municipal. Por default el sistema visualiza el cuadro "Provincial" seleccionado.
- **Externa:** Se utiliza para indicar si la distribuidora que se está ingresando en el sistema es externa o no. Por default este campo se visualiza seleccionado en la opción "No".

▪ **Domicilio**

- **Domicilio:** El usuario debe definir el domicilio de la distribuidora.
- **Localidad:** El usuario debe definir el nombre de la Localidad donde se radica la distribuidora.
- **Partido:** El usuario debe definir el nombre del partido del domicilio de la distribuidora.
- **Código Postal:** El usuario debe definir el código postal de la distribuidora. El valor puede ser alfanumérico.

▪ **Contacto**

- **Teléfonos:** Permite definir los teléfonos de la distribuidoras. Es posible definir más de un teléfono. El valor puede ser alfanumérico.
- **FAX:** Permite definir el número de FAX de la distribuidoras. El valor puede ser alfanumérico.
- **Email:** Permite definir el email de la distribuidora o personal a cargo. El sistema validará que el formato del mail sea válido.

▪ **Cuenta**

- **Nombre de Cuenta:** Permite definir el nombre de la cuenta destino para las liberaciones de dinero a la distribuidora. Valor alfanumérico.
- **Número de Cuenta:** Permite definir el número de la cuenta destino para las liberaciones de dinero a la distribuidora.

- **CBU:** Permite definir el número de CBU de la cuenta destino para las liberaciones de dinero a la distribuidora. El sistema valida que se ingrese un campo numérico de 22 caracteres.

Crear Distribuidora

Información general		
Nombre		
Razón Social		
CUIT	OCEBA	Area
Fecha de Ingreso	Tarifario	Externa
	Provincial	No
Domicilio		
Domicilio	Localidad	
Partido	Código Postal	
Contacto		
Teléfonos	Fax	
Email		
Cuenta		
Nombre Cuenta	Nº Cuenta	CBU
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

- Una vez ingresados los datos, presionar <Guardar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no registrar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.6.4 Editar Distribuidoras

Reglas

- El código de distribuidora no podrá repetirse.
- El sistema valida que el CUIT sea un dato de formato válido y real.
- El sistema valida el formato de email y CBU (Numérico de 22 caracteres).

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de búsqueda se deberá visualizar, en la grilla de resultados, la distribuidora que se desea Editar.
- b. Presionar en la grilla la acción <Editar> para la distribuidora deseada.

Buscar

OCEBA	Razón Social	Cuadro Tarifario
<input type="text" value="N00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Municipal"/>
Área	Localidad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Todos"/>

Buscar
+ Crear

Acciones	OCEBA	Razón Social	Área	Tarifario	Externa	Domicilio	Localidad	Partido	Teléfonos
 	N001	Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos de la Zona Sur del Part	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
 	N003	Cooperativa Eléctrica de Agustín Roca Ltda.	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
 	N004	Cooperativa Eléctrica de Agustina Ltda.	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
 	N005	Cooperativa Eléctrica de Ameghino Ltda.	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
 	N006	Cooperativa de Provisión de Electricidad y Servicios Públicos de Arena	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
 	N007	Coop. de Servicios Públicos de Arroyo Dulce Ltda.	Norte	Municipal	No	De La Reconquista 16	Arroyo Dulce	Salto	02477491290

- c. El sistema mostrará la pantalla de edición de la distribuidora con todos los campos habilitados que el usuario podrá modificar.

Editar Distribuidora

Información general

Nombre	Coop. de Elec. y Serv. Anexos de Altamirano Ltda.	
Razón Social	Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos de Altamirano Ltda.	
CUIT	OCEBA	Área
00-00000000-0	A001	Atlántico
Fecha de Ingreso	Tarifario	Externa
19/10/2010	Municipal	No

Domicilio

Domicilio	Localidad
DOMICILIO	LOCALIDAD
Partido	Código Postal
PARTIDO	0000

Contacto

Teléfonos	Fax
11111111111111111111	
Email	
mail@mail.com.ar	

Cuenta

Nombre Cuenta	Nº Cuenta	CBU
1	1	22222222222222222222

Acciones

Guardar **Cancelar**

- d. Se podrán modificar los campos deseados y presionar <Guardar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no modificar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.6.5 Visualizar Distribuidoras

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados la distribuidora que se desea Visualizar.
- Seleccionar la distribuidora en la grilla y presionar la acción <Visualizar>

Buscar

OCEBA	Razón Social	Cuadro Tarifario
N00		Municipal
Área	Localidad	Externa
		Todos

Buscar Crear

Acciones	OCEBA	Razón Social	Área	Tarifario	Externa	Domicilio	Localidad	Partido	Teléfonos
	N001	Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos de la Zona Sur del Partido	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N003	Cooperativa Eléctrica de Agustín Roca Ltda.	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N004	Cooperativa Eléctrica de Agustina Ltda.	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N005	Cooperativa Eléctrica de Ameghino Ltda.	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N006	Cooperativa de Provisión de Electricidad y Servicios Públicos de Arena	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N007	Coop. de Servicios Públicos de Arroyo Dulce Ltda.	Norte	Municipal	No	De La Reconquista 16	Arroyo Dulce	Salta	02477491290

- c. El sistema mostrará el formulario de la distribuidora con toda la información en modo lectura, es decir, los campos no podrán modificarse.

Visualizar Distribuidora

Información general

Nombre	Coop. de Elec. y Serv. Anexos de Altamirano Ltda.		
Razón Social	Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos de Altamirano Ltda.		
CUIT	OCEBA	Área	
00-00000000-0	A001	Atlántico	
Fecha de Ingreso	Tarifario	Externa	
19/10/2010	Municipal	No	

Domicilio

Domicilio	Localidad
DOMICILIO	LOCALIDAD
Partido	Código Postal
PARTIDO	0000

Contacto

Teléfonos	Fax
11111111111111111111	0000000000
Email	
mail@mail.com.ar	

Cuenta

Nombre Cuenta	Nº Cuenta	CBU
1	1	22222222222222222222

Cerrar

- d. Presionar <Cerrar> para regresar a la pantalla principal de cargos.

2.6.6 Eliminar Distribuidoras

Reglas

El sistema validará que solo puedan eliminarse las distribuidoras que no son utilizadas.

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados la distribuidora que se desea eliminar.
- Seleccionar la distribuidora en la grilla y presionar la acción <Eliminar>.



Buscar

OCEBA	Razón Social	Cuadro Tarifario
N00		Municipal
Area	Localidad	Externa
		Todos

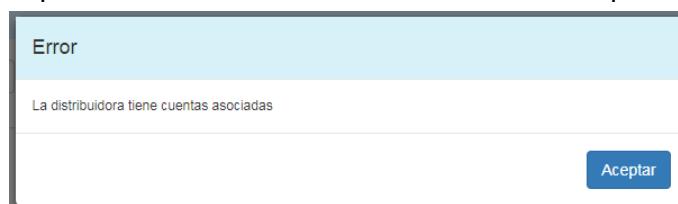
Acciones OCEBA Razón Social Area Tarifario Externa Domicilio Localidad Partido Teléfonos

	N001	Cooperativa de Electricidad y Servicios Anexos de la Zona Sur del Part	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N003	Cooperativa Eléctrica de Agustín Roca Ltda.	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N004	Cooperativa Eléctrica de Agustina Ltda.	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N005	Cooperativa Eléctrica de Ameghino Ltda.	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N006	Cooperativa de Provisión de Electricidad y Servicios Públicos de Arena	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	
	N007	Coop. de Servicios Públicos de Arroyo Dulce Ltda.	Norte	Municipal	No	De La Reconquista 16	Arroyo Dulce	Salto	02477491290
	N008	Cooperativa de Obras y Servicios Públicos de Baigorrita Ltda.	Norte	Municipal	No	DOMICILIO		PARTIDO	

- El sistema visualizará la siguiente pantalla de confirmación:



- Pulsar <Confirmar> para eliminar la distribuidora o <Cancelar> para descartar la acción.



Importante: Al momento de eliminar si el sistema detecta que posee entidades relacionadas emitirá el siguiente mensaje de error y no permitirá eliminar el registro.

2.7 Administrar Tipos de Agregados Tarifarios

2.7.1 Especificaciones generales

Esta pantalla permite clasificar los diferentes agregados tarifarios que pueden ser utilizados en el sistema.

Para identificar los tipos de agregados tarifarios el usuario deberá definir únicamente un código y un nombre descriptivo para el tipo de agregado.

A través de esta pantalla, el usuario podrá buscar, crear, editar, eliminar y visualizar tipos de agregados tarifarios.

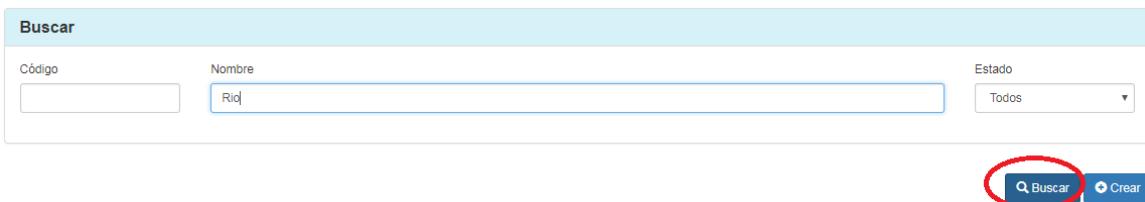
Accesos: Menú > Administración > Tipos de Agregados

Requisitos previos: El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.

2.7.2 Buscar Tipos de Agregados

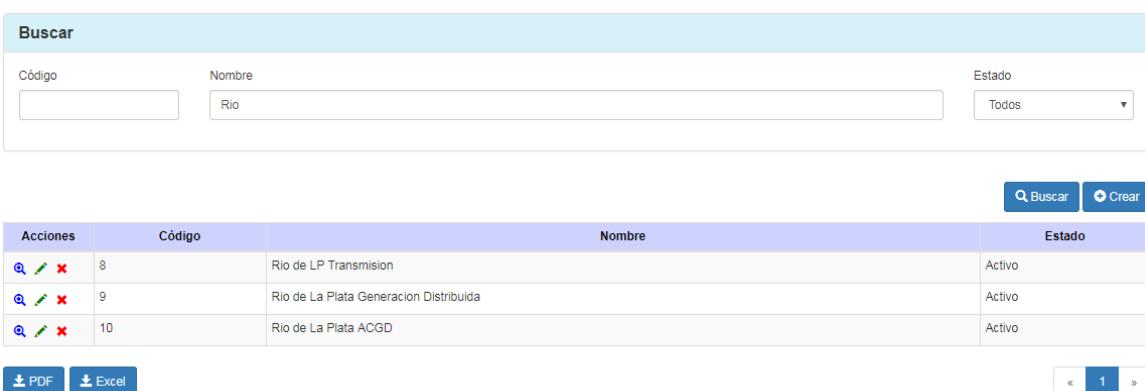
Procedimiento de búsqueda

- Ingresar los filtros deseados en el panel de búsqueda y presionar el botón <Buscar>



The screenshot shows a search form titled 'Buscar'. It has three input fields: 'Código' (empty), 'Nombre' (containing 'Rio'), and 'Estado' (set to 'Todos'). Below the form are two buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon) and 'Crear' (with a plus sign icon). The 'Buscar' button is circled in red.

- El sistema realizará la consulta de Tipos de Agregados, según los filtros ingresados, y los visualizará en la grilla de resultados.



The screenshot shows a table titled 'Buscar' with columns: 'Acciones', 'Código', 'Nombre', and 'Estado'. The data is as follows:

Acciones	Código	Nombre	Estado
	8	Rio de LP Transmision	Activo
	9	Rio de La Plata Generacion Distribuida	Activo
	10	Rio de La Plata ACGD	Activo

At the bottom left are download buttons for 'PDF' and 'Excel'. At the bottom right is a page navigation bar with '1' in the center and arrows on either side.

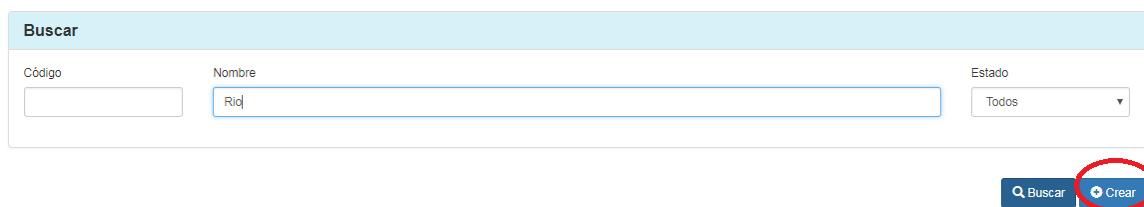
2.7.3 Crear Tipos de Agregados

Reglas

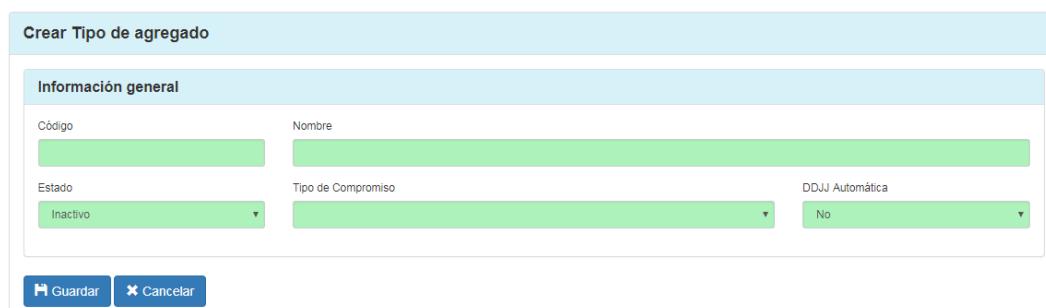
El código de Tipo de Agregado no podrá repetirse.

Procedimiento

- Desde la pantalla de administración de Tipos de Agregados se deberá seleccionar la opción <Crear>.



- El sistema visualizará el formulario de ingreso en donde el usuario deberá detallar la siguiente información obligatoria:
 - **Código:** se deberá especificar un código único.
 - **Nombre:** campo descriptivo del tipo de agregado.
 - **Estado:** El usuario deberá seleccionar uno de los estados (Activo, Inactivo). Por default el sistema visualiza este campo en "Inactivo".
 - **Tipo de Compromiso:** se deberá seleccionar el tipo compromiso relacionado al tipo de agregado. Las opciones que se podrán seleccionar son:
 - Declaración Jurada Transmisión
 - Declaración Jurada Generación Distribuida
 - Declaración Jurada ACGD
 - Declaración Jurada Resolución 39
 - **DDJJ Automática (Si/No):** Se define si el agregado tarifario debe incluirse en la generación de DDJJ automáticas. Este campo se utilizará solo en el caso de implementar el proceso de DDJJ automáticas.



- Una vez ingresados los datos presionar <Guardar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no registrar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.7.4 Editar Tipos de Agregados

Reglas

El código de Tipo de Agregado no podrá repetirse.

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá visualizar, en la grilla de resultados, el tipo de agregado que se desea Editar.
- Presionar en la grilla la acción <Editar> para el tipo de agregado deseado.

Buscar			
Código	Nombre	Estado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos	<input type="button" value="Buscar"/>
			<input type="button" value="Crear"/>
Acciones	Código	Nombre	Estado
	1	Transmisión	Activo
	3	Generacion Distribuida (0.0065)	Activo
	4	ACGD (0.0035)	Activo
	5	Agregado EDELAP	Activo
	6	Resol. SSP 39/14 AREAS	Activo
	7	Resol. SSP 39/14 EDELAP	Activo
	8	Rio de LP Transmision	Activo
	9	Rio de La Plata Generacion Distribuida	Activo
	10	Rio de La Plata ACGD	Activo

 « 1 »

- El sistema mostrará la pantalla de edición del tipo de agregado con todos los campos habilitados que el usuario podrá modificar:

Editar Tipo de agregado			
Información general			
Código	Nombre		
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Transmisión"/>		
Estado	Tipo de Compromiso	DDJJ Automática	
<input type="button" value="Activo"/>	<input type="button" value="Declaración Jurada Transmisión"/>	<input type="button" value="No"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

- Se podrán modificar los campos deseados y presionar <Guardar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no modificar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.7.5 Visualizar Tipos de Agregados

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados el tipo de agregado que se desea Visualizar.
- Seleccionar el tipo de agregado en la grilla y presionar la acción <Visualizar>

Buscar

Código	Nombre	Estado
		Todos

Acciones	Código	Nombre	Estado
	1	Transmisión	Activo
	3	Generacion Distribuida (0.0065)	Activo
	4	ACGD (0.0035)	Activo
	5	Agregado EDELAP	Activo
	6	Resol. SSP 39/14 AREAS	Activo
	7	Resol. SSP 39/14 EDELAP	Activo
	8	Rio de LP Transmision	Activo
	9	Rio de La Plata Generacion Distribuida	Activo
	10	Rio de La Plata ACGD	Activo

« **1** »

- El sistema mostrará el formulario del tipo de agregado con toda la información en modo lectura, es decir, los campos no podrán modificarse:

Visualizar Tipo de agregado

Información general

Código	Nombre	
1	Transmisión	
Estado	Tipo de Compromiso	DDJJ Automática
Activo	Declaración Jurada Transmisión	No

- Presionar <Cerrar> para regresar a la pantalla principal de administración de tipo de agregado.

2.7.6 Eliminar Tipos de Agregados

Reglas

- El sistema validará que solo puedan eliminarse los tipos de agregados que no son utilizados.

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados el tipo de agregado que se desea eliminar.
- Seleccionar el tipo de agregado en la grilla y presionar la acción <Eliminar>.

Buscar

Código	Nombre	Estado	
		Todos	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Crear"/>			
Acciones	Código	Nombre	Estado
	1	Transmisión	Activo
	3	Generación Distribuida (0.0065)	Activo
	4	ACGD (0.0035)	Activo
	5	Agregado EDELAP	Activo
	6	Resol. SSP 39/14 AREAS	Activo
	7	Resol. SSP 39/14 EDELAP	Activo
	8	Río de LP Transmisión	Activo
	9	Río de La Plata Generación Distribuida	Activo
	10	Río de La Plata ACGD	Activo

« 1 »

- El sistema visualizará la siguiente pantalla de confirmación:



- Pulsar <Confirmar> para eliminar el tipo de agregado o <Cancelar> para descartar la acción.



Importante: Al momento de eliminar si el sistema detecta que posee entidades relacionadas emitirá el siguiente mensaje de error y no permitirá eliminar el registro.

2.8 Administrar Proveedores

2.8.1 Especificaciones generales

Esta pantalla permite administrar los proveedores del sistema. A través de la misma, el usuario podrá ingresar, editar, visualizar y eliminar los proveedores.

En esta pantalla el usuario podrá ingresar comentarios sobre el proveedor, los mismos serán visualizados desde la administración de Instrucciones de Pago.

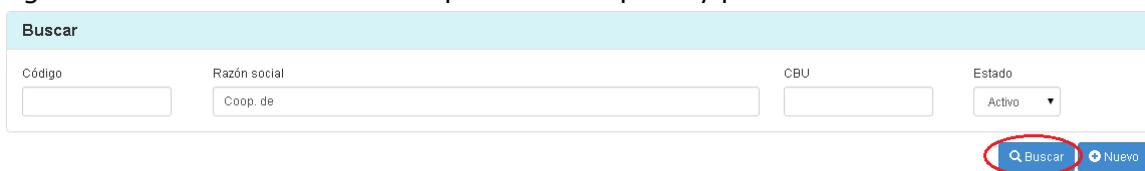
Accesos: Menú > Administración > Proveedores

Requisitos previos: El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.

2.8.2 Buscar Proveedores

Procedimiento de búsqueda

a. Ingresar los filtros deseados en el panel de búsqueda y presionar el botón <Buscar>



Buscar					
Código	Razón social	CBU	Estado		
<input type="text"/>	<input type="text"/> Coop. de	<input type="text"/>	Activo	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>	

b. El sistema realizará la consulta de Proveedores, según los filtros ingresados, y los visualizará en la grilla de resultados.



Acciones	Código	Razón social	CUIT	Banco	Titularidad Cuenta	CBU	Tipo Cuenta	Estado
	PR0012	Coop. de Electrificación Rural y Otros Serv. Públicos de Brandsen Ltda.	3333335677	BBVA	Otros	23567898	CCTE\$	Activo
	PR0014	Usina Popular Coop. de Necochea de Obras, Serv. Públicos y Sociales Ltda "Sebastián de Mar"	444	Nación	compañia	10-8484849404-99	CCTE\$	Activo
	PR0015	Coop. de Provisión de Serv. Eléctricos, Sociales, Vivienda y Crédito Colón (Buenos Aires)	4566767	Galicia	y	2	CCTE\$	Activo
	PR0016	Coop. de Provisión de Servicio Eléctrico y Otros Serv. y Obras Públicas de Espartillar Ltd	666666	Otros	o	34	CCTE\$	Activo
	PR0018	Coop. de Luz y Fuerza Elect., Industrias y Otros Serv. Públicos, Vivienda y Crédito de P	4444	santander	3	2	CA\$	Activo
	PR0019	Coop. de Provisión de Elect. y Otros Serv. Públicos, de Crédito y Vivienda de Coroné	ICBC	4	5	5	CCTE\$	Activo
	PR0020	Coop. de Provisión de Elect. y Otros Serv. Públicos, de Crédito y Vivienda de Coroné	3	3	4	3	CCTE\$	Activo
	PR0031	Coop. de Provisión de Elect. Rural y de otros Serv. Públicos y Sociales Lida de Mar	r	e	e	3	CA\$	Activo

PDF EXCEL

2.8.3 Crear Proveedor

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de administración de proveedores se deberá seleccionar la opción <Nuevo>.

Buscar								
Código	Razón social	CBU	Estado					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos ▾					
				<input type="button" value="Buscar"/>	<input checked="" type="button" value="Nuevo"/>			
Acciones	Código	Razón social	CUIT	Banco	Titularidad Cuenta	CBU	Tipo Cuenta	Estado
	PR0012	Coop. de Electrificación Rural y Otros Serv. Públicos de Brandsen Ltda.	3333335677	BBVA	Otros	23567898	CCTE\$	Activo
	PR0013	Coop. Arbolito de Serv. Públicos, Obras, Consumo, Vivienda y Crédito de Mar Chiquita Ltda.	6666	BBVA	4	77777777	CCTE\$	Activo
	PR0014	Usina Popular Coop. de Necochea de Obras, Serv. Públicos y Sociales Ltda "Sebastián de Mar"	444	Nación	compañía	10-8484849404-99	CCTE\$	Activo
	PR0015	Coop. de Provisión de Serv. Eléctricos, Sociales, Vivienda y Crédito Colón	1555787	Galicia	v	?	CCTE\$	Activo

- b. El sistema visualizará el formulario de ingreso de proveedor que se compone de 3 paneles principales de información a ingresar por el usuario:

- Datos Generales
- Datos Bancarios
- Datos de Contacto

Crear proveedor

Datos Generales

Razón Social <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Código <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
CUIT <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Comentarios del proveedor <input style="width: 100%; height: 50px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Estado <select style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; height: 30px; border-radius: 5px;">Activo</select>	

Datos Bancarios

Banco <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Titularidad de Cuenta <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Nro. de Cuenta <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	CBU <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Tipo de Cuenta <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	

Datos de contacto

Nombre <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Página Web <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Teléfono fijo <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Celular <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Email <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	

c. Se deberá ingresar la siguiente información en cada panel:

▪ **Datos Generales**

- **Código:** este campo se genera automáticamente por el sistema una vez que es guardado el proveedor. El código de proveedor se conforma de la siguiente manera: PRXXXX. Donde, XXXX son 4 dígitos consecutivos.
- **Razón Social** (Campo obligatorio)
- **CUIT** (Campo obligatorio)
- **Estado:** Activa/ Inactivo. Por default se visualizará en “Activo”. (Campo obligatorio)
- **Comentarios del proveedor:** Los comentarios podrán visualizarse desde la pantalla de instrucción de pago. (Campo NO obligatorio)

▪ **Datos Bancarios**

- Banco (Campo obligatorio)
- CBU (Campo obligatorio)
- Titularidad de cuenta (Campo obligatorio)
- Número de cuenta (Campo obligatorio)
- Tipo de Cuenta: el usuario debe especificar alguna de las siguientes opciones: CA\$ / CCTE\$ (Campo obligatorio)

▪ **Datos de Contacto** (Todos son campos no obligatorios)

- Nombre
- Página Web
- Teléfono fijo
- Celular
- Email

d. Una vez ingresado los datos del proveedor presionar <Aceptar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no registrar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.8.4 Editar Proveedor

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de búsqueda de proveedores se deberá visualizar en la grilla de resultados el proveedor que se desea Editar.
- b. Seleccionar el proveedor en la grilla y presionar la acción <Editar>

Buscar									
	Código	Razón social	CBU	Estado					
				Todos					
Acciones	Código	Razón social	CUIT	Banco	Titularidad Cuenta	CBU	Tipo Cuenta	Estado	
	PR0012	Coop. de Electrificación Rural y Otros Serv. Públicos de Brandsen Ltda.	3333335677	BBVA	Otros	23567898	CCTE\$	Activo	
	PR0013	Coop. Arbolito de Serv. Públicos, Obras, Consumo, Vivienda y Crédito de Mar Chiquita Ltda.	6666	BBVA	4	77777777	CCTE\$	Activo	
	PR0014	Usina Popular Coop. de Necochea de Obras, Serv. Públicos y Sociales Ltda "Sebastián de Mar"	444	Nación	compañía	10-8494849404-99	CCTE\$	Activo	
	PR0015	Coop. de Provisión de Serv. Eléctricos, Sociales, Vivienda y Crédito Colón (Buenos Aires)	4566767	Galicia	y	2	CCTE\$	Activo	
	PR0016	Coop. de Provisión de Servicio Eléctrico y Otros Serv. y Obras Públicas de Esperillar Ltd	666666	Otros	o	34	CCTE\$	Activo	
	PR0017	Distribuidora de Prueba EDELAP	999	Santander	6	6	CA\$	Activo	
	PR0018	Coop. de luz y Fuerza Elect.,Industrias y Otros Serv. Públicos, Vivienda y Crédito de P	4444	santander	3	2	CA\$	Activo	
	PR0019	Coop. de Provisión de Elect. y Otros Serv. Públicos, de Crédito y Vivienda de Coronel	ICBC	4	5	5	CCTE\$	Activo	
	PR0020	Coop. de Provisión de Elect. y Otros Serv. Públicos, de Crédito y Vivienda de Coronel	3	3	4	3	CCTE\$	Activo	
	PR0021	Empresa Distribuidora de Energía Sur S.A. (EDES)Empresa Distribuidora de Energía Sur S.A. (EDES)Empresa Distribuidora de Energía Sur S.A. (EDES)	2393839	r	r	128948404	CA\$	Activo	

[↓ PDF](#)
[↓ EXCEL](#)
[««](#)
[«](#)
1
[»](#)
[»»](#)

- c. El sistema mostrará el formulario del proveedor con todos los campos habilitados que el usuario podrá modificar:

Editar proveedor

Datos Generales	
Razón Social <input type="text" value="Coop. de Electrificación Rural y Otros Serv. Públicos de Brandsen Ltda."/>	Código <input type="text" value="PR0012"/>
CUIT <input type="text" value="3333335677"/>	Comentario del proveedor <input type="text"/>
Estatus <input type="text" value="Activo"/>	
Datos Bancarios	
Banco <input type="text" value="BBVA"/>	Titularidad de Cuenta <input type="text" value="Otros"/>
Nro. de Cuenta <input type="text" value="6565767"/>	CBU <input type="text" value="23567898"/>
Tipo de Cuenta <input type="text" value="CCTE\$ (Cuenta corriente en pesos)"/>	
Datos de contacto	
Nombre <input type="text" value="P"/>	Página Web <input type="text" value="http://"/>
Teléfono fijo <input type="text" value="01176694"/>	Celular <input type="text" value="9784798739943"/>
Email <input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- d. Se podrán modificar los campos deseados y presionar <Aceptar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no modificar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.8.5 Visualizar Proveedor

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda de proveedores se deberá visualizar en la grilla de resultados el proveedor que se desea Visualizar.
- Seleccionar el proveedor en la grilla y presionar la acción <Visualizar>

Buscar

Código	Razón social	CBU	Estado						
			Todos						
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>									
Acciones	Código	Razón social	CUIT	Banco	Titularidad Cuenta	CBU	Tipo Cuenta	Estado	
	PR0012	Coop. de Electrificación Rural y Otros Serv. Públicos de Branden Ltda.	3333335677	BBVA	Otros	23567898	CCTE\$	Activo	
	PR0013	Coop. Arbolito de Serv. Públicos, Obras, Consumo, Vivienda y Crédito de Mar Chiquita Ltda.	6666	BBVA	4	77777777	CCTE\$	Activo	
	PR0014	Usina Popular Coop. de Necochea de Obras, Serv. Públicos y Sociales Ltda "Sebastián de Mar"	444	Nación	compañía	10-84849404-99	CCTE\$	Activo	
	PR0015	Coop. de Provisión de Serv. Eléctricos, Sociales, Vivienda y Crédito Colón (Buenos Aires)	4566767	Galicia	y	2	CCTE\$	Activo	
	PR0016	Coop. de Provisión de Servicio Eléctrico y Otros Serv. y Obras Públicas de Espartillar Ltda	666666	Otros	o	34	CCTE\$	Activo	
	PR0017	Distribuidora de Prueba EDELAP	999	Santander	6	6	CA\$	Activo	
	PR0018	Coop. de luz y Fuerza Elect. Industrias y Otros Serv. Públicos, Vivienda y Crédito de P	4444	santander	3	2	CA\$	Activo	
	PR0019	Coop. de Provisión de Elect. y Otros Serv. Públicos, de Crédito y Vivienda de Coronel	ICBC		4	5	5	CCTE\$	Activo
	PR0020	Coop. de Provisión de Elect. y Otros Serv. Públicos, de Crédito y Vivienda de Coronel	3		3	4	3	CCTE\$	Activo
	PR0021	Empresa Distribuidora de Energía Sur S.A. (EDES)Empresa Distribuidora de Energía Sur S.A. (EDES)Empresa Distribuidora de Energía Sur S.A. (EDES)Empresa Distribuidora de Energía Sur S.A. (EDES)	2393839	r	r	126948404	CA\$	Activo	

<< < 1 2 3 > >>

- El sistema mostrará el formulario del proveedor con toda la información en modo lectura, es decir, los campos no podrán modificarse:

Detalles del proveedor

Datos Generales

Razón Social	Código
Coop. de Electrificación Rural y Otros Serv. Públicos de Branden Ltda.	PR0012
CUIT	Compañero del proveedor
3333335677	
Estatus	
Activo	

Datos Bancarios

Banco	Titularidad Cuenta
BBVA	Otros
Nro. de Cuenta	CBU
4566767	23567898
Tipo de Cuenta	
CCTE\$ (Cuenta corriente en pesos)	

Datos de contacto

Nombre	Página Web
P	
Teléfono	Correo
011196981	81947973990
Email	

- Presionar <Cerrar> para regresar a la pantalla principal de administración de proveedores.

2.8.6 Eliminar Proveedor

Procedimiento

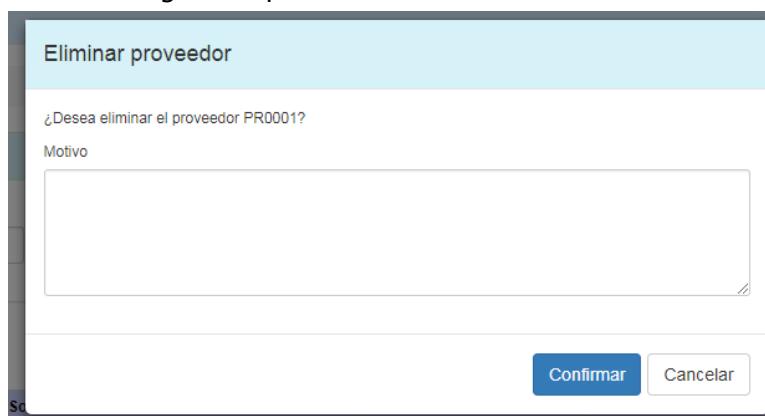
- Desde la pantalla de búsqueda de proveedores se deberá visualizar en la grilla de resultados el proveedor que se desea eliminar.
- Seleccionar el proveedor en la grilla y presionar la acción <Eliminar>.

Buscar

Código	Razón social	CBU	Estado					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos ▾					
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>								
Acciones	Código	Razón social	CUIT	Banco	Titularidad Cuenta	CBU	Tipo Cuenta	Estado
	PR0012	Coop. de Electrificación Rural y Otros Serv. Públicos de Brandsen Ltda.	3333335677	BBVA	Otros	23567898	CCTE\$	Activo
	PR0013	Coop. Arbolito de Serv. Públicos, Obras, Consumo, Vivienda y Crédito de Mar Chiquita Ltda.	6666	BBVA	4	77777777	CCTE\$	Activo
	PR0014	Usina Popular Coop. de Necochea de Obras, Serv. Públicos y Sociales Ltda "Sebastián de Mar"	444	Nación	compañía	10-84849404-99	CCTE\$	Activo
	PR0015	Coop. de Provisión de Serv. Eléctricos, Sociales, Vivienda y Crédito Colón (Buenos Aires)	4566767	Galicia	y	2	CCTE\$	Activo
	PR0016	Coop. de Provisión de Servicio Eléctrico y Otros Serv. y Obras Públicas de Espartillar Ltd	666666	Otros	o	34	CCTE\$	Activo
	PR0017	Distribuidora de Prueba EDELAP	999	Santander	6	6	CA\$	Activo
	PR0018	Coop. de Luz y Fuerza Elect., Industrias y Otros Serv. Públicos, Vivienda y Crédito de P	4444	santander	3	2	CA\$	Activo
	PR0019	Coop. de Provisión de Elect. y Otros Serv. Públicos, de Crédito y Vivienda de Corone	ICBC		4	5	CCTE\$	Activo
	PR0020	Coop. de Provisión de Elect. y Otros Serv. Públicos, de Crédito y Vivienda de Corone	3		3	4	CCTE\$	Activo
	PR0021	Empresa Distribuidora de Energía Sur S.A. (EDES)Empresa Distribuidora de Energía Sur S.A. (EDES)Empresa Distribuidora de Energía Sur S.A. (EDES)	2393839	r	r	126948404	CA\$	Activo

« « 1 2 3 » »»

- El sistema visualizará la siguiente pantalla de confirmación:



- Ingresar un motivo de eliminación.

- Pulsar <Confirmar> para eliminar el proveedor o <Cancelar> para descartar la acción.

2.9 Administrar Tasas de Interés

2.9.1 Especificaciones generales

Esta pantalla permite administrar las diferentes tasas de intereses que serán aplicadas a los compromisos de pago. A través de esta pantalla, el usuario podrá buscar, crear, editar, eliminar y visualizar tasas de intereses.

Cuando el usuario ingresa a la pantalla de creación de transferencia o conciliación, el sistema calculará el interés, para cada compromiso de pago, teniendo en cuenta las diferentes tasas de intereses involucradas entre la fecha de vencimiento del compromiso y la fecha de depósito.

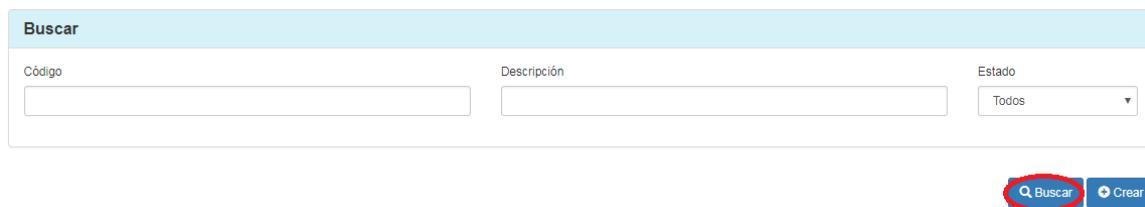
Accesos: Menú > Administración > Tasas de Interés

Requisitos previos: El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.

2.9.2 Buscar Tasas de Interés

Procedimiento de búsqueda

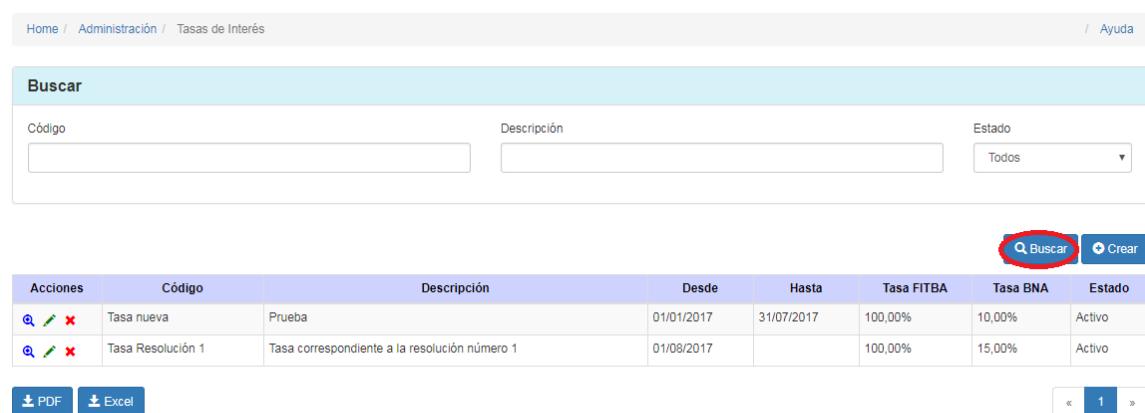
- Ingresar los filtros deseados en el panel de búsqueda y presionar el botón <Buscar>



Buscar

Código	Descripción	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos

- El sistema realizará la consulta de Tasas de Interés, según los filtros ingresados, y los visualizará en la grilla de resultados.



Home / Administración / Tasas de Interés / Ayuda

Buscar

Código	Descripción	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos

Acciones	Código	Descripción	Desde	Hasta	Tasa FITBA	Tasa BNA	Estado
	Tasa nueva	Prueba	01/01/2017	31/07/2017	100,00%	10,00%	Activo
	Tasa Resolución 1	Tasa correspondiente a la resolución número 1	01/08/2017		100,00%	15,00%	Activo

« 1 »

2.9.3 Crear Tasas de Interés

Reglas

El código de Tasas de Interés no podrá repetirse.

Descripción

El cálculo de interés para compromisos de pago de DDJJ se forma utilizando los siguientes parámetros definidos en esta pantalla que son la “Tasa FITBA” y “Tasa BNA”.

A continuación se describe un ejemplo del cálculo interés para un compromiso de pago:

$$\text{TASA_BNA} = 5$$

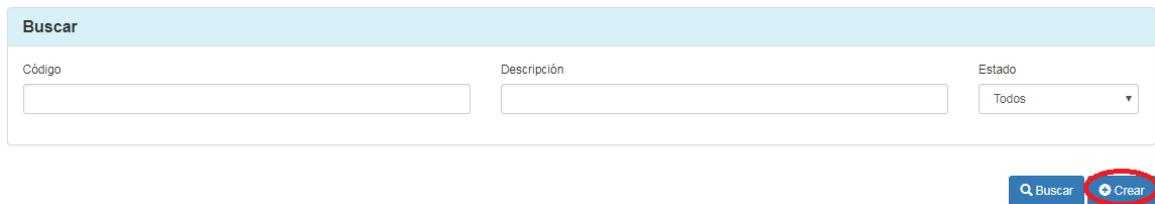
$$\text{TASA_FITBA} = 100$$

$$\text{Interés} = \text{TASA_BNA} * \left(1 + \frac{\text{TASA_FITBA}}{100}\right)$$

Esta fórmula con los datos indicados da 10% de interés que será aplicado al monto del compromiso de pago.

Procedimiento

- Desde la pantalla de administración de Tasas de Interés se deberá seleccionar la opción <Crear>.



The screenshot shows a search interface for interest rates. It includes fields for 'Código' (Code), 'Descripción' (Description), and 'Estado' (State). Below these fields are two buttons: 'Buscar' (Search) and 'Crear' (Create), with the 'Crear' button circled in red.

- El sistema visualizará el formulario de ingreso en donde el usuario deberá detallar la siguiente información obligatoria:

- **Información General**
 - **Código:** se deberá especificar un código único.
 - **Estado:** El usuario deberá seleccionar uno de los estados (Activo, Inactivo). Por default el sistema visualiza este campo en “Activo”.
 - **Descripción:** campo descriptivo de la tasa de interés.
- **Vigencia**
 - **Vigencia Desde:** fecha a partir de la cual entra en vigencia la tasa de interés especificada.
 - **Vigencia Hasta:** fecha hasta la cual deberá aplicarse la tasa de interés especificada. Este campo podrá dejarse vacío indicando de esta manera que se encuentra actualmente en vigencia.
- **Tasa de interés**
 - **Tasa FITBA:** Tasa de interés FITBA que se agrega a la Tasa BNA
 - **Tasa BNA:** Tasa de interés (tasa nominal anual) vigente del Banco Nación Argentina.

Crear Tasa

Información general

Código	Estado
<input type="text"/>	Activo

Descripción

Vigencia

Desde	Hasta
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tasas de Interés

Tasa FITBA	Tasa BNA
<input type="text"/> %	<input type="text"/> %

Acciones:  Guardar  Cancelar

- c. Una vez ingresados los datos presionar <Guardar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no registrar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.9.4 Editar Tasas de Interés

Reglas

El código de Tasas de Interés no podrá repetirse.

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de búsqueda se deberá visualizar, en la grilla de resultados, la tasa de interés que se desea Editar.
- b. Presionar en la grilla la acción <Editar> para la tasa de interés deseada.

Buscar

Código	Descripción	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos

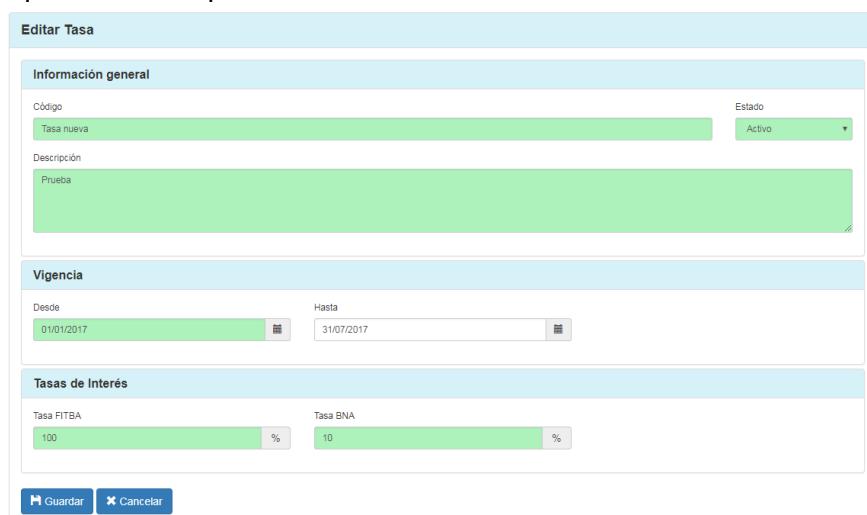
Acciones:  Buscar  Crear

Acciones	Código	Descripción	Desde	Hasta	Tasa FITBA	Tasa BNA	Estado
 	Tasa nueva	Prueba	01/01/2017	31/07/2017	100,00%	10,00%	Activo
 	Tasa Resolución 1	Tasa correspondiente a la resolución número 1	01/08/2017		100,00%	15,00%	Activo

Acciones:  PDF  Excel

« 1 »

- c. El sistema mostrará la pantalla de edición de la tasa de interés con todos los campos habilitados que el usuario podrá modificar:

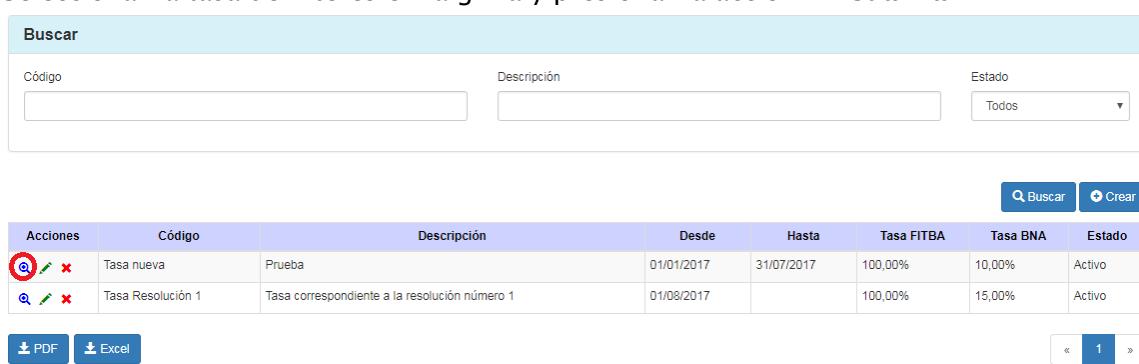


- d. Se podrán modificar los campos deseados y presionar <Guardar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no modificar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

2.9.5 Visualizar Tasas de Interés

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados la tasa de interés que se desea Visualizar.
- b. Seleccionar la tasa de interés en la grilla y presionar la acción <Visualizar>



Acciones	Código	Descripción	Desde	Hasta	Tasa FITBA	Tasa BNA	Estado
	Tasa nueva	Prueba	01/01/2017	31/07/2017	100,00%	10,00%	Activo
	Tasa Resolución 1	Tasa correspondiente a la resolución número 1	01/08/2017		100,00%	15,00%	Activo

- c. El sistema mostrará el formulario de la tasa de interés con toda la información en modo lectura, es decir, los campos no podrán modificarse:

Visualizar Tasa

Información general

Código	Tasa nueva	Estado	Activo
Descripción	Prueba		

Vigencia

Desde	01/01/2017	Hasta	31/07/2017
-------	------------	-------	------------

Tasas de Interés

Tasa FITBA	100 %	Tasa BNA	10 %
------------	-------	----------	------

X Cerrar

- d. Presionar <Cerrar> para regresar a la pantalla principal de administración de la tasa de intereses.

2.9.6 Eliminar Tasas de Interés

Reglas

El sistema validará que solo puedan eliminarse las tasas de intereses que no son utilizadas.

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de búsqueda se deberá encontrar en la grilla de resultados la tasa de interés que se desea eliminar.
- b. Seleccionar la tasa de interés en la grilla y presionar la acción <Eliminar>.

Buscar

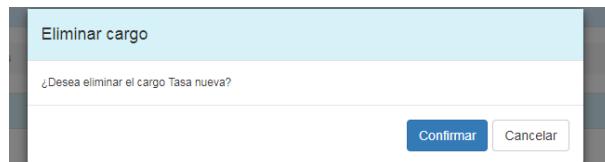
Código	Descripción	Estado
--------	-------------	--------

Acciones Código Descripción Desde Hasta Tasa FITBA Tasa BNA Estado

	Tasa nueva	Prueba	01/01/2017	31/07/2017	100,00%	10,00%	Activo
	Tasa Resolución 1	Tasa correspondiente a la resolución número 1	01/08/2017		100,00%	15,00%	Activo

PDF Excel

- c. El sistema visualizará la siguiente pantalla de confirmación:



- d. Pulsar <Confirmar> para eliminar la tasa de interés o <Cancelar> para descartar la acción.

2.10 Administrar Parámetros

2.10.1 Especificaciones generales

Esta pantalla permite: Editar los parámetros del sistema.

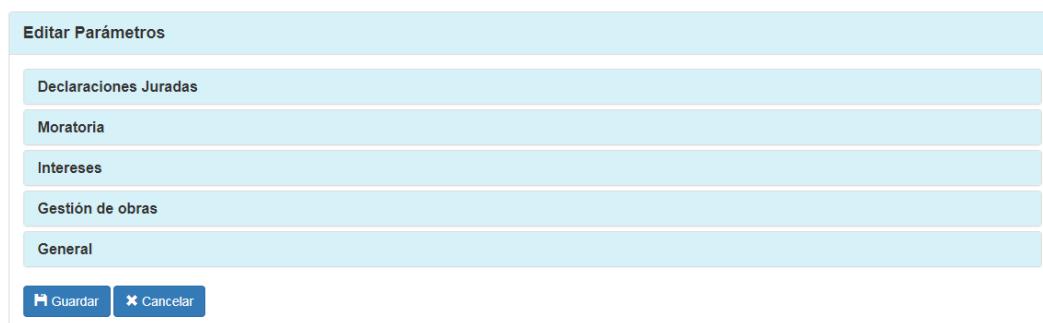
Accesos: Menú > Administración > Parámetros

Requisitos previos: El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.

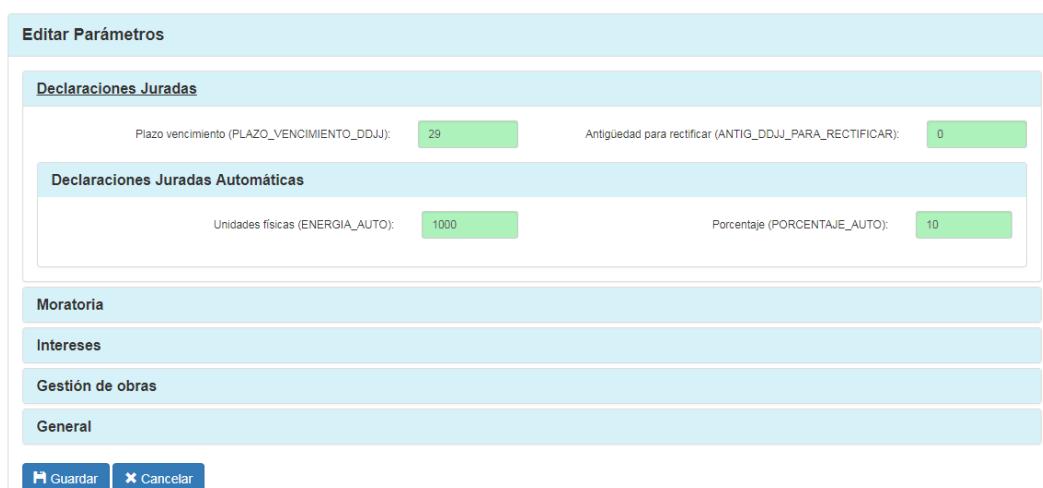
2.10.2 Editar Parámetros

Procedimiento

- Desde el módulo de administración se podrá acceder a la edición de los parámetros.



- El sistema visualizará una pantalla dividida en sub-paneles que agrupan varios parámetros relacionados. Desplegando los paneles se podrá editar los parámetros:



- Se podrán modificar los campos deseados y presionar <Guardar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para no modificar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

Seguridad

3 Módulo Seguridad

3.1 Administrar Usuarios

3.1.1 Especificaciones generales

Esta pantalla permite: Crear nuevos usuarios, administrar los perfiles asignados, editar y eliminar usuarios y restablecer su contraseña.

Accesos: Menú > Seguridad > Usuarios

Requisitos previos: El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.

3.1.2 Buscar Usuarios

Procedimiento de búsqueda

- Ingresar los filtros deseados en el panel de búsqueda y presionar el botón <Buscar>

Buscar

Nombre	Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
User	Rol
<input type="text" value="AD"/>	<input type="text"/>
Estado	
<input type="text" value="Activo"/>	
<input type="button" value="Q Buscar"/> <input type="button" value="Crear"/>	

- El sistema realizará la consulta de Usuarios, según los filtros ingresados, y los visualizará en la grilla de resultados.

Nombre	Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
User	Rol
<input type="text" value="AD"/>	<input type="text"/>
Estado	
<input type="text" value="Activo"/>	
<input type="button" value="Q Buscar"/> <input type="button" value="Crear"/>	

Acciones	Usuario	Nombre	Apellido	Distribuidora	Estado
	ADA001	A001	A001	Coop. de Elec. y Serv. Anexos de Altamirano Ltda.	Activo
	ADA003ADAMI	Sebastián Ignacio	ADAMI	Coop. Elect. de Azul Ltda.	Activo
	ADA003BARCELONA	Pablo Hernán	BARCELONA	Coop. Elect. de Azul Ltda.	Activo
	ADA003PESSINA	Susana Marta	PESSINA	Coop. Elect. de Azul Ltda.	Activo
	ADA005BIDAURI	Maria Laura	BIDAURI	Coop. de Serv. Pùblicos de Barker Ltda.	Activo
	ADA005CHRISTENSEN	Margarita Mirta	CHRISTENSEN	Coop. de Serv. Pùblicos de Barker Ltda.	Activo
	ADA006PINCIARELLI	César Walter	PINCIARELLI	Coop. de Electrificación Rural y Otros Serv. Pùblicos de Brandsen Ltda.	Activo
	ADA007MARTIARENA	Marcelo Adrián	MARTIARENA	Coop. de Usuarios de Elect. y de Consumo de Castelli Ltda.	Activo
	ADA007PIQUE	Martín Arturo	PIQUÉ	Usuario sin distribuidora asociada	Activo
	ADA008BLANCO	César Luis	BLANCO	Coop. de Serv. Pùblicos y Serv. Sociales Ltda. de Claromecó	Activo

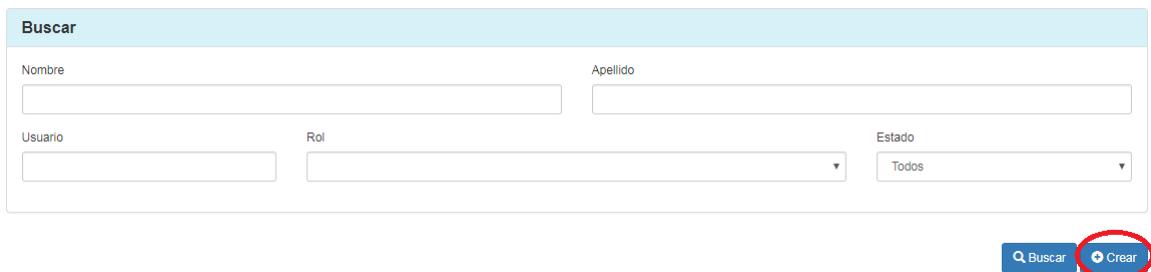
[↓ PDF](#) [↓ Excel](#)

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 49 »

3.1.3 Crear Usuario

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de administración de Usuarios se deberá seleccionar la opción <Crear>.



The screenshot shows a search interface with fields for Nombre (Name), Apellido (Last Name), Usuario (User), Rol (Role), and Estado (State). At the bottom right, there are two buttons: 'Buscar' (Search) and 'Crear' (Create), with the 'Crear' button being highlighted with a red circle.

- b. El sistema visualizará el formulario de ingreso de Usuario que se compone de tres paneles principales de información que deberá ingresar el usuario:

- **Información General:** todos los campos son obligatorios excepto el campo Distribuidora.
 - **Usuario:** código del usuario
 - **Apellido**
 - **Nombre**
 - **Estado:** Activo/ Inactivo. Por default el sistema visualiza el estado en Activo.
 - **Distribuidora:** se deberá seleccionar la distribuidora asociada al usuario.
- **Seguridad**
 - **Clave:** se deberá definir una contraseña de acceso al sistema.
 - **Confirmación:** se deberá confirmar la contraseña de acceso del usuario
- **Roles:** Se visualiza la lista completa de roles definidos en el sistema y se deberá seleccionar los asociados al usuario.

Crear Usuario

Información general

Usuario	Estado
<input type="text"/>	Activo
Apellido	Nombre
<input type="text"/> Distribuidora	

Seguridad

Clave	Confirmación
<input type="password"/>	<input type="password"/>

Roles

<input type="checkbox"/> AA	Autoridad de Aplicación
<input type="checkbox"/> ADMIN	ADMINISTRADOR
<input type="checkbox"/> Aprobador	Aprueba IP y Solicitudes
<input type="checkbox"/> BAPRO	BAPRO
<input type="checkbox"/> CD	Comisión Directiva
<input type="checkbox"/> CONSULTOR	CONSULTOR
<input type="checkbox"/> CT	Comité Técnico
<input type="checkbox"/> DISTRIBUIDORA	DISTRIBUIDORA
<input type="checkbox"/> DPE	DPE
<input type="checkbox"/> EXTERNA	EXTERNA
<input type="checkbox"/> FREBA	FREBA
<input type="checkbox"/> SUPER_ADMIN	Rol para asignar todos los permisos

Acciones

Guardar **Cancelar**

- c. Una vez ingresados los datos del usuario presionar **<Guardar>** para registrar la nueva información o **<Cancelar>** para no registrar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

3.1.4 Editar Usuario

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda de usuarios se deberá visualizar en la grilla de resultados el usuario que se desea Editar.
- Seleccionar el usuario en la grilla y presionar la acción <Editar>

Buscar

Nombre	Apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Usuario	Rol	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buscar
 Crear

Acciones	Usuario	Nombre	Apellido	Distribuidora	Estado
	ADA001	A001	A001	Coop. de Elec. y Serv. Anexos de Altamirano Ltda.	Activo
	ADA003ADAMI	Sebastián Ignacio	ADAMI	Coop. Elect. de Azul Ltda.	Activo
	ADA003BARCELONA	Pablo Hernán	BARCELONA	Coop. Elect. de Azul Ltda.	Activo
	ADA003PESSINA	Susana Marta	PESSINA	Coop. Elect. de Azul Ltda.	Activo
	ADA005BIDAURI	Maria Laura	BIDAURI	Coop. de Serv. Públicos de Barker Ltda.	Activo
	ADA005CHRISTENSEN	Margarita Mirta	CHRISTENSEN	Coop. de Serv. Públicos de Barker Ltda.	Activo
	ADA006PINCIARELLI	César Walter	PINCIARELLI	Coop. de Electrificación Rural y Otros Serv. Públicos de Brandsen Ltda.	Activo

- El sistema mostrará el formulario del usuario con todos los campos habilitados que el usuario podrá modificar:

Editar Usuario

Información general	
Usuario	Estado
ADPRUEBA	Inactivo
Apellido	Nombre
Pruebasss	Pruebasss
Distribuidora	

Seguridad	
Clave	Confirmación
<input type="password"/>	<input type="password"/>

Roles	
<input type="checkbox"/> AA	Autoridad de Aplicación
<input type="checkbox"/> ADMIN	ADMINISTRADOR
<input type="checkbox"/> Aprobador	Aprueba IP y Solicitudes
<input type="checkbox"/> BAPRO	BAPRO
<input type="checkbox"/> CD	Comisión Directiva
<input checked="" type="checkbox"/> CONSULTOR	CONSULTOR
<input type="checkbox"/> CT	Comité Técnico
<input type="checkbox"/> DISTRIBUIDORA	DISTRIBUIDORA
<input type="checkbox"/> DPE	DPE
<input type="checkbox"/> EXTERNA	EXTERNA
<input type="checkbox"/> FREBA	FREBA
<input type="checkbox"/> SUPER_ADMIN	Rol para asignar todos los permisos

Guardar
Cancelar

- d. Se podrán modificar los campos deseados y presionar <**Guardar**> para registrar la nueva información o <**Cancelar**> para no modificar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

3.1.5 Visualizar Usuario

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda de Usuarios se deberá visualizar en la grilla de resultados el usuario que se desea Visualizar.
- Seleccionar el usuario en la grilla y presionar la acción <**Visualizar**>

Buscar

Nombre	Apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Usuario	Rol	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buscar Crear

Acciones	Usuario	Nombre	Apellido	Distribuidora	Estado
	ADA001	A001	A001	Coop. de Elec. y Serv. Anexos de Altamirano Ltda.	Activo
	ADA003ADAMI	Sebastián Ignacio	ADAMI	Coop. Elect. de Azul Ltda.	Activo
	ADA003BARCELONA	Pablo Hernán	BARCELONA	Coop. Elect. de Azul Ltda.	Activo
	ADA003PESSINA	Susana Marta	PESSINA	Coop. Elect. de Azul Ltda.	Activo
	ADA005BIDAURI	Maria Laura	BIDAURI	Coop. de Serv. Públicos de Barker Ltda.	Activo
	ADA005CHRISTENSEN	Margarita Mirta	CHRISTENSEN	Coop. de Serv. Públicos de Barker Ltda.	Activo
	ADA006PINCIARELLI	César Walter	PINCIARELLI	Coop. de Electrificación Rural y Otros Serv. Públicos de Brandsen Ltda.	Activo
	ADA007MARTIARENNA	Martín Adrián	MARTIARENNA	Coop. de Electrificación Rural y Otros Serv. Públicos de Brandsen Ltda.	Activo

- c. El sistema mostrará el formulario del usuario con toda la información en modo lectura, es decir, los campos no podrán modificarse:

Visualizar Usuario

Información general

Usuario	Estado
<input type="text"/> prueba	<input type="text"/> Activo
Apellido	Nombre
<input type="text"/> Prueba	<input type="text"/> Prueba
Distribuidora	
<input type="text"/> N999 - Distribuidora de Prueba	

Seguridad

Clave	Confirmación
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Roles

<input type="checkbox"/> AA	Autoridad de Aplicación
<input type="checkbox"/> ADMIN	ADMINISTRADOR
<input type="checkbox"/> Aprobador	Aprueba IP y Solicitudes
<input type="checkbox"/> BAPRO	BAPRO
<input type="checkbox"/> CD	Comisión Directiva
<input checked="" type="checkbox"/> CONSULTOR	CONSULTOR
<input type="checkbox"/> CT	Comité Técnico
<input checked="" type="checkbox"/> DISTRIBUIDORA	DISTRIBUIDORA
<input type="checkbox"/> DPE	DPE
<input type="checkbox"/> EXTERNA	EXTERNA
<input type="checkbox"/> FREBA	FREBA
<input type="checkbox"/> SUPER_ADMIN	Rol para asignar todos los permisos

Cerrar

- d. Presionar <Cerrar> para regresar a la pantalla principal de administración de Usuarios.

3.1.6 Eliminar Usuario

Procedimiento

- Desde la pantalla de búsqueda de Usuarios se deberá visualizar en la grilla de resultados el usuario que se desea eliminar.
- Seleccionar el usuario en la grilla y presionar la acción <Eliminar>.

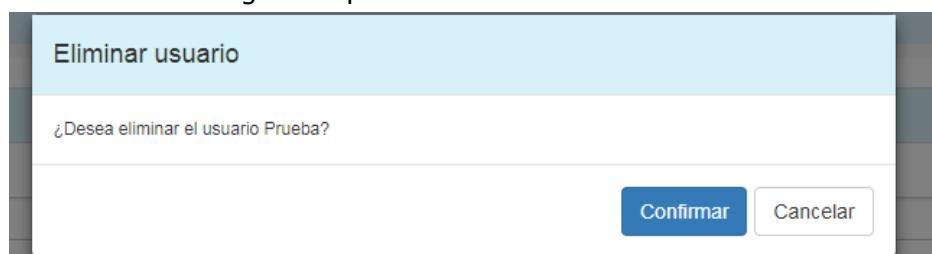
Buscar

Nombre	Apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Usuario	Rol	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buscar  + Crear 

Acciones	Usuario	Nombre	Apellido	Distribuidora	Estado
 	ADA001	A001	A001	Coop. de Elec. y Serv. Anexos de Altamirano Ltda.	Activo
 	ADA003ADAMI	Sebastián Ignacio	ADAMI	Coop. Elect. de Azul Ltda.	Activo
 	ADA003BARCELONA	Pablo Hernán	BARCELONA	Coop. Elect. de Azul Ltda.	Activo
 	ADA003PESSINA	Susana Marta	PESSINA	Coop. Elect. de Azul Ltda.	Activo
 	ADA005BIDAURI	Maria Laura	BIDAURI	Coop. de Serv. Públicos de Barker Ltda.	Activo
 	ADA005CHRISTENSEN	Margarita Mirta	CHRISTENSEN	Coop. de Serv. Públicos de Barker Ltda.	Activo
 	ADA006PINCIARELLI	César Walter	PINCIARELLI	Coop. de Electrificación Rural y Otros Serv. Públicos de Brandsen Ltda.	Activo
 	ADA007MARTIARENA	Marcelo Adrián	MARTIARENA	Coop. de Usuarios de Elect. y de Consumo de Castelli Ltda.	Activo

- El sistema visualizará la siguiente pantalla de confirmación:



- Seleccione <Confirmar> para eliminar el usuario o <Cancelar> para detener la acción.

3.2 Administrar Roles

3.2.1 Especificaciones generales

Esta pantalla permite crear nuevos roles, asignar permisos y eliminar roles.

Accesos: Menú > Seguridad > Roles

Requisitos previos: El usuario deberá contar con los permisos necesarios para poder acceder a dicha funcionalidad.

3.2.2 Buscar Rol

Procedimiento de búsqueda

- a. Ingresar los filtros deseados en el panel de búsqueda y presionar el botón <Buscar>

Buscar

Nombre	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buscar
Crear

Acciones	Nombre	Descripción
	ADMIN	ADMINISTRADOR
	FREBA	FREBA
	CONSULTOR	CONSULTOR
	BAPRO	BAPRO
	DISTRIBUIDORA	DISTRIBUIDORA
	DPE	DPE
	EXTERNA	EXTERNA
	SUPER_ADMIN	Rol para asignar todos los permisos
	CT	Comité Técnico
	CD	Comisión Directiva

[PDF](#)
[Excel](#)
« 1 »

- b. El sistema realizará la consulta de roles, según los filtros ingresados, y los visualizará en la grilla de resultados.

Buscar

Nombre	Descripción
<input type="text" value="ad"/>	<input type="text"/>

Buscar
Crear

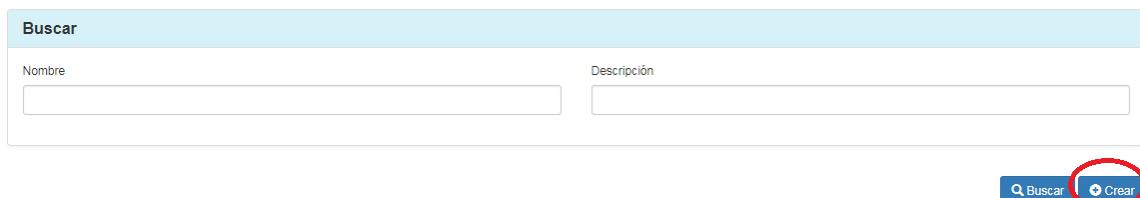
Acciones	Nombre	Descripción
	ADMIN	ADMINISTRADOR
	SUPER_ADMIN	Rol para asignar todos los permisos
	Aprobador	Aprueba IP y Solicitudes

[PDF](#)
[Excel](#)
« 1 »

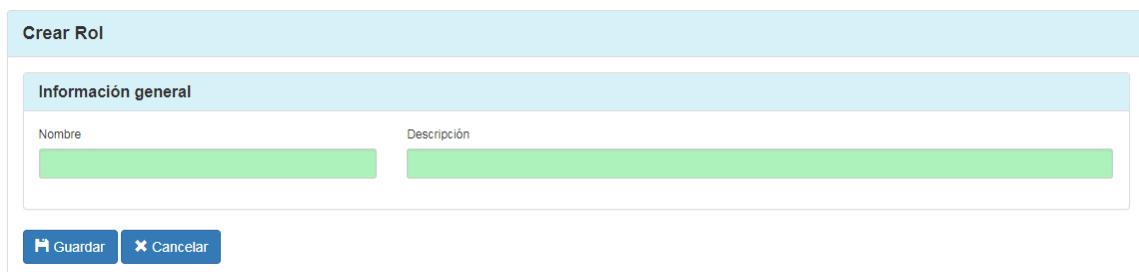
3.2.3 Crear Rol

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de administración de Roles se deberá seleccionar la opción <Crear>.



- b. El sistema visualizará el formulario de ingreso de Rol



- c. Una vez ingresado los datos del rol presionar <Guardar> para registrar la nueva información o <Cancelar> para descartar la acción.

3.2.4 Editar Rol/ Asignar Permisos

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de búsqueda de roles se deberá visualizar en la grilla de resultados el rol para el cual se desea asignar permisos.
- b. Seleccionar el rol en la grilla y presionar la acción <Editar>

Acciones	Nombre	Descripción
	ADMIN	ADMINISTRADOR
	SUPER_ADMIN	Rol para asignar todos los permisos
	Aprobador	Aprueba IP y Solicitudes

- c. El sistema mostrará el listado de permisos que podrá asignarse al rol. Los permisos se encuentran agrupados en sub-paneles. También se podrá editar la descripción del rol.

Editar Rol

Información general	
Nombre	Descripción
SUPER_ADMIN	Rol para asignar todos los permisos
Permisos	
Administración	
Declaraciones Juradas	
Gestión de Obras	
Moratorias	
Reportes	
Seguridad	

Guardar **Cancelar**

- d. Presionando en alguno de los sub-paneles se visualizarán los permisos de cada pantalla del sistema.

Editar Rol

Información general		
Nombre	Descripción	
SUPER_ADMIN	Rol para asignar todos los permisos	
Permisos		
Administración		
Declaraciones Juradas		
Gestión de Obras		
Moratorias		
Reportes		
Seguridad		
seguridad.roles		
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.roles.listar	Listar Roles
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.roles.editar	Roles - Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.roles.eliminar	Roles - Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.roles.crear	Roles - Nuevo
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.roles.editarPermisos	Roles - Permisos
seguridad.usuarios		
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.usuarios.editar	Usuarios - Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.usuarios.eliminar	Usuarios - Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.usuarios.crear	Usuarios - Nuevo
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.usuarios.listar	Usuarios - Visualizar

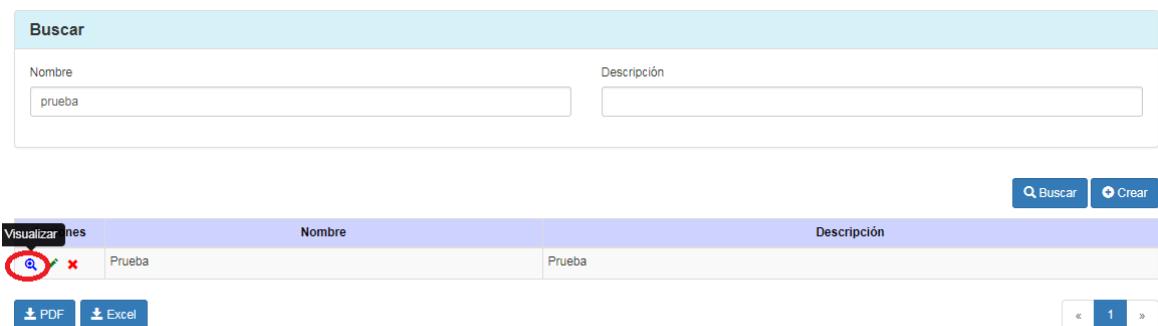
Guardar **Cancelar**

- e. Se podrán seleccionar los permisos deseados y presionar **<Guardar>** para registrar la nueva información o **<Cancelar>** para no modificar ninguna información y regresar a la pantalla anterior.

3.2.5 Visualizar Rol/ Permisos

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de búsqueda de roles se deberá visualizar en la grilla de resultados el rol que se desea Visualizar.
- b. Seleccionar el rol en la grilla y presionar la acción <Visualizar>



Visualizaciones	Nombre	Descripción
	Prueba	Prueba

- c. El sistema mostrará el formulario del usuario con toda la información en modo lectura, es decir, los campos no podrán modificarse:

Visualizar Rol

Información general	
Nombre	SUPER_ADMIN
Descripción	Rol para asignar todos los permisos

Permisos

Administración		
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.roles.listar	Listar Roles
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.roles.editar	Roles - Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.roles.eliminar	Roles - Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.roles.crear	Roles - Nuevo
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.roles.editarPermisos	Roles - Permisos

seguridad.usuarios		
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.usuarios.editar	Usuarios - Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.usuarios.eliminar	Usuarios - Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.usuarios.crear	Usuarios - Nuevo
<input checked="" type="checkbox"/>	seguridad.usuarios.listar	Usuarios - Visualizar

Cerrar

d. Presionar <Cerrar> para regresar a la pantalla principal de administración de Roles.

3.2.6 Eliminar Rol

Reglas

- Se podrá eliminar un Rol siempre y cuando no se encuentre asociado a un usuario activo.
- Los roles predefinidos en la aplicación no podrán eliminarse.

Procedimiento

- a. Desde la pantalla de administración de Roles se deberá visualizar en la grilla el Rol que se desea eliminar.

b. Seleccionar el Rol en la grilla y presionar la acción <Eliminar>.

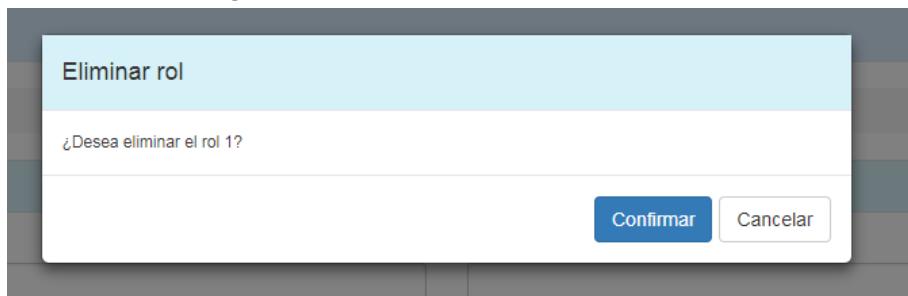
Buscar

Acciones	Nombre	Descripción
	1	1
	AA	Autoridad de Aplicación
	ADMIN	ADMINISTRADOR
	Aprobador	Aprueba IP y Solicitudes
	BAPRO	BAPRO
	CD	Comisión Directiva
	CONSULTOR	CONSULTOR
	CT	Comité Técnico
	DISTRIBUIDORA	DISTRIBUIDORA
	DPE	DPE

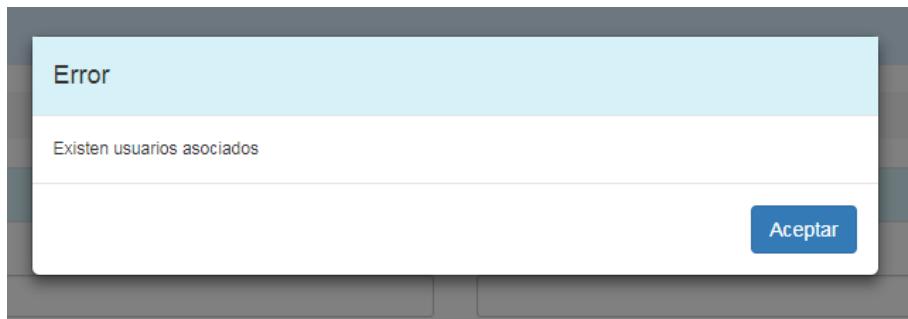
PDF
 Excel

 « 1 2 »

c. El sistema visualizará la siguiente pantalla de confirmación:



d. Seleccione <Confirmar> para eliminar el Rol o <Cancelar> para detener la acción.



Importante: Si existen usuarios asociados al rol que se intenta eliminar, el sistema no ejecutará la eliminación e informará: