

Manual de Uso: Sistema de Calificaciones NUAM

1. Introducción

Este manual describe el funcionamiento y los flujos de trabajo del Sistema de Calificaciones Tributarias NUAM. La aplicación está diseñada para gestionar el ciclo de vida de las calificaciones financieras, su auditoría y la gestión de los usuarios que interactúan con el sistema.

El sistema opera bajo 3 roles principales con distintos permisos:

- **Corredor (Ingreso de Datos):** Crea y gestiona sus propias calificaciones.
- **Supervisor (Auditoría):** Revisa y consulta todas las calificaciones e históricos (solo lectura).
- **Administrador (Control Total):** Gestiona los usuarios y la configuración del sistema.

2. Acceso al Sistema

Para ingresar a la aplicación, abre tu navegador y ve a la página principal:

- **URL:** <http://127.0.0.1:8000/>

El sistema no requiere crear usuarios manualmente. La base de datos se inicializa automáticamente con 3 cuentas de prueba (una para cada rol).

Cuentas de Prueba Precargadas:

Rol	Correo	Contraseña
Administrador	admin@nuam.cl	adminpass123
Supervisor	supervisor@nuam.cl	superpass123
Corredor	corredor@nuam.cl	correpass123

Al iniciar sesión, el sistema te redirigirá automáticamente al panel (dashboard) que corresponde a tu rol.

3. Guía del Corredor (Rol: Ingreso de Datos)

El rol de Corredor es el encargado de ingresar los datos de calificaciones al sistema.

Tarea 1: Crear un Registro Manual

Esta es la función principal del Corredor.

1. Inicia sesión con la cuenta de Corredor.
2. En la barra lateral izquierda, haz clic en "**Registro Manual**".
3. Verás el formulario de "Registro Manual de Calificación".
4. Llena los campos del formulario:

- **Instrumento:** Este es un menú desplegable. Haz clic y selecciona uno de los instrumentos disponibles (ej. "1 - Bono Soberano (CL)").
- **Mercado:** Este es un menú desplegable. Haz clic y selecciona uno de los mercados disponibles (ej. "1 - Mercado Chile (CL)").
- **Estado:** Este es un menú desplegable. Selecciona el estado inicial del registro (ej. "2 - Pendiente").
- **Monto Factor, Fecha Emisión, Fecha Pago:** Completa los datos restantes.

5. (Opcional) Agregar Calificaciones Tributarias:

- Para añadir un "Paso 2", haz clic en el botón verde "**Agregar Tributaria**".
- Se abrirá una ventana. Llena los datos (Secuencia, Evento Capital, Año).
- (Opcional) Puedes añadir "Factores Tributarios" (Paso 3) dentro de este modal.
- Haz clic en "**Guardar Tributaria**". Puedes agregar varios eventos.

6. Guardar: Haz clic en "**Guardar Calificación Completa**". El sistema guardará la calificación principal junto con todas las tributarias y factores que hayas añadido.

Tarea 2: Gestionar Registros (Mantenedor)

1. Al hacer clic en "**Mantenedor**", verás una tabla con todos los registros que tú has creado.
2. Puedes usar los campos de filtro en la parte superior (ID Calificación, Año Comercial) y hacer clic en "Buscar" para filtrar tus resultados.
3. **Gestionar Registros:** En la columna "Acciones" de la tabla, ahora puedes:
 - **Modificar:** Haz clic en el **ícono de lápiz**. Se abrirá una ventana (modal) que te permite editar y guardar los cambios de esa calificación.
 - **Eliminar (Borrado Lógico):** Haz clic en el **ícono de basura**. El registro no se borra permanentemente; solo se marca como "inactivo" (is_active=False) y desaparece de tu vista. Esto preserva el historial para fines de auditoría.

Tarea 3: Carga Masiva y Exportación (Excel/CSV)

Esta función te permite gestionar datos en volumen.

1. En la barra lateral, haz clic en "**Carga Masiva (CSV)**".
2. **Generar y Descargar Archivo:**
 - Haz clic en el botón "**Generar y Descargar Archivo**".

- El sistema creará y descargará un archivo **Excel (.xlsx)** ordenado, con formato y con todas tus calificaciones actuales (incluyendo sus datos de tributarias y factores).
- Este archivo también sirve como **plantilla** para la carga de nuevos datos.

3. Cargar Archivo:

- Haz clic en "**Seleccionar archivo**" y elige un archivo (.xlsx o .csv) que siga el formato de la plantilla.
- Haz clic en "**Procesar Carga**".
- El sistema leerá el archivo fila por fila y creará todas las calificaciones, tributarias y factores automáticamente, asignándotelos a ti como creador.

Tarea 4: Ver el Historial

Después de guardar, modificar o eliminar un registro, puedes verificarlo.

1. En la barra lateral, haz clic en "**Historial**".
2. La tabla se cargará con una lista de solo tus propias acciones.
3. Verás una línea nueva por cada registro que crees (ej. "Crear calificación ID: 2") o modifiques (ej. "Actualizar calificación ID: 1").

4. Guía del Supervisor (Rol: Auditoría)

El rol de Supervisor está diseñado para auditar y revisar los datos en modo de solo lectura.

Tarea 1: Consulta de Calificaciones (con Filtros)

1. Inicia sesión con la cuenta de Supervisor.
2. La vista principal es "**Consulta de Calificaciones**".
3. A diferencia del Corredor, esta tabla muestra las calificaciones creadas por **TODOS** los Corredores del sistema.
4. Puedes usar los filtros en la parte superior para buscar por ID, Email del Corredor o Año, y hacer clic en "**Buscar**".

Tarea 2: Historial de Operaciones

1. En la barra lateral, haz clic en "**Historial de Operaciones**".
2. A diferencia del Corredor, esta vista de logs muestra las acciones de **TODOS** los usuarios del sistema (Administradores, Supervisores y Corredores), permitiendo una auditoría completa.

Tarea 3: Generar un Reporte

1. En la barra lateral, haz clic en "**Reportes**".
2. Verás dos opciones:

- **Reporte Consolidado:** Al hacer clic, se abre un modal. Puedes filtrar por Mercado, Estado y Usuario. Los menús se cargan automáticamente desde la API.
 - **Reporte Específico:** Al hacer clic, se abre un modal. Puedes seleccionar una Calificación específica de la lista.
3. Haz clic en "**Descargar**". El sistema generará un archivo **Excel (.xlsx)** con los datos filtrados según tus selecciones.

5. Guía del Administrador (Rol: Control Total)

El rol de Administrador tiene control total sobre los usuarios y puede ver toda la actividad del sistema.

Tarea 1: Gestionar Usuarios (con Filtros)

1. Inicia sesión con la cuenta de Administrador.
2. En la barra lateral, haz clic en "**Usuarios**".
3. Puedes usar el filtro superior para Buscar por email.
4. En la tabla de usuarios, puedes:
 - **Deshabilitar:** Suspende la cuenta de un usuario.
 - **Habilitar:** Reactiva una cuenta deshabilitada.
 - **Modificar:** Permite cambiar el nombre, rol o contraseña de un usuario.
 - **Eliminar:** Borra permanentemente a un usuario (no se puede deshabilitar o eliminar a uno mismo).
5. Al hacer clic en la pestaña "**Roles**", puedes ver a los usuarios agrupados por su rol.

Tarea 2: Crear un Usuario Nuevo

1. En la vista "Usuarios", haz clic en el botón "**Crear Usuario**" (arriba a la derecha).
2. Llena el formulario.
3. **Importante: Reglas de Validación de RUT / Documento**
 - Al crear o modificar un usuario, el campo RUT / Documento tiene reglas de validación específicas según el país:
 - **Para Chile (CL):** Debe ser un RUT válido con Dígito Verificador (Módulo 11). Acepta 7 u 8 dígitos, guion (opcional) y DV (número o K). (ej. 11111111-1).
 - **Para Perú (PE):** Debe ser un RUC de exactamente 11 dígitos numéricos. (ej. 10123456789).

- **Para Colombia (CO):** Debe ser un NIT. Acepta entre 8 y 11 dígitos numéricos. (ej. 800123456).
4. Asigna un Rol (Supervisor o Corredor) y una Contraseña Inicial.
 5. Haz clic en "**Crear Usuario**".

Tarea 3: Ver Logs y Auditoría (con Filtros)

1. En la barra lateral, haz clic en "**Logs / Auditoría**".
2. Esta tabla muestra el historial de todo el sistema y todos los usuarios.
3. Puedes usar los filtros de la parte superior (Fecha, Acción, Usuario) y hacer clic en "**Buscar**" para encontrar registros específicos.

6. Cerrar Sesión

En cualquier dashboard, puedes salir de la aplicación haciendo clic en el botón "**Cerrar Sesión**" en la parte inferior de la barra lateral.