

## 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 historiales (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.

Inicia sesión con la cuenta de Corredor.

En la barra lateral izquierda, haz clic en "Registro Manual".

Verás el formulario de "Registro Manual de Calificación".

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.

(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.

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 icono 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 icono 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".
5. Puedes exportar la vista actual a un archivo CSV haciendo clic en el botón "Exportar CSV". (Nota: Esta función está simulada).

#### **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 "Reporte".

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 "Confirmar Reporte". (Nota: En la implementación actual, la descarga del reporte está simulada y solo muestra una alerta).

## **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). 59 (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. 65 (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.