

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/>

La página de inicio de sesión aparecerá sin barra superior, con la imagen de fondo ocupando toda la altura. 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 Pre-cargadas

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 (ID Numérico):** Escribe el ID del instrumento. El sistema de prueba ya tiene creados los IDs del 1 al 5 (ej. 1 para "Bono Soberano (CL)", 4 para "Acción Intercorp (PE)").
- **Mercado:** Este es un menú desplegable. Haz clic y selecciona uno de los mercados disponibles (ej. "1 - Mercado Chile (CL)", "2 - Mercado Colombia (CO)", etc.).
- **Estado:** Este es un menú desplegable. Selecciona el estado inicial del registro (ej. "1 - Validado" o "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) y haz clic en "Guardar Tributaria".
- Puedes agregar varios eventos.

6. **Guardar:** Haz clic en "**Guardar Calificación Completa**".

Tarea 2: Ver el Historial

Después de guardar un registro, puedes verificar que se haya creado en tu historial.

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

Tarea 3: Ver el Mantenedor (con Filtros)

- Al hacer clic en "**Mantenedor**", verás una tabla con todos los registros que **tú** has creado.
- Puedes usar los campos de filtro en la parte superior (ID Calificación, Año Comercial) y hacer clic en "**Buscar**" para filtrar tus resultados.

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**".

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, tal como en el organigrama del proyecto:
 - **Reporte Consolidado:** Al hacer clic, se abre un modal. Puedes filtrar por Mercado, Estado y Usuario (Corredor, Admin, etc.). 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 (que se carga desde la API) para generar un reporte detallado.
3. Haz clic en "**Confirmar Reporte**" para simular la descarga.

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:** Suspender la cuenta de un usuario.
 - **Habilitar:** Reactivar 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):**
 - **Regla:** Debe ser un RUT válido con Dígito Verificador (Módulo 11). Acepta 7 u 8 dígitos, guion (opcional) y DV (número o K).
 - **Ejemplos válidos:** 11111111-1, 12345678-5, 9999999-K.
 - **Para Perú (PE):**
 - **Regla:** Debe ser un RUC (Registro Único de Contribuyentes) de **exactamente 11 dígitos** numéricos.
 - **Ejemplos válidos:** 10123456789, 20123456789.
 - **Para Colombia (CO):**
 - **Regla:** Debe ser un NIT (Número de Identificación Tributaria). Acepta entre **8 y 11 dígitos** numéricos.
 - **Ejemplos válidos:** 800123456 (9 dígitos), 1234567890 (10 dígitos).
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. El botón tiene un diseño oscuro y unificado en los tres roles.

