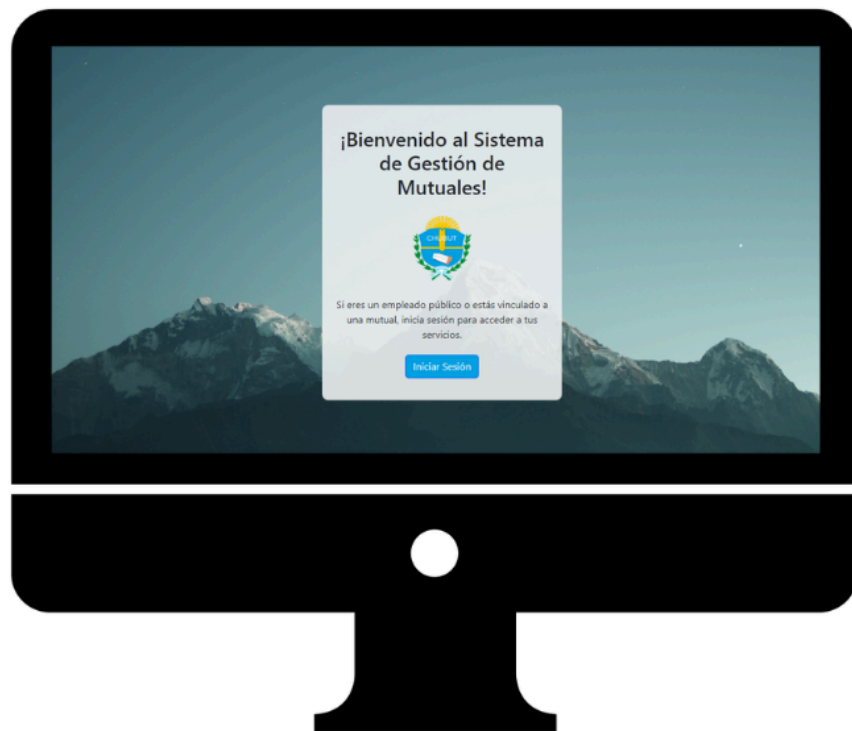


Guía de Usuario del Sistema de Gestión de Mutuales para Administradores



¡Bienvenido/a a la Guía de Usuario del SGM (Sistema de Gestión de Mutuales) para **Administradores**! Estamos encantados de tenerte con nosotros. Esta guía está diseñada para ayudarte a navegar por nuestro sistema de manera efectiva, aprovechando al máximo todas sus funciones. Esperamos que esta guía te proporcione la orientación necesaria para sacar el máximo provecho de nuestra plataforma. ¡Comencemos juntos este viaje hacia una gestión de declaraciones juradas más eficiente y exitosa!

Atentamente,
[Arcos Vargas Martin](#)
[Lucero Carlos](#)

ÍNDICE

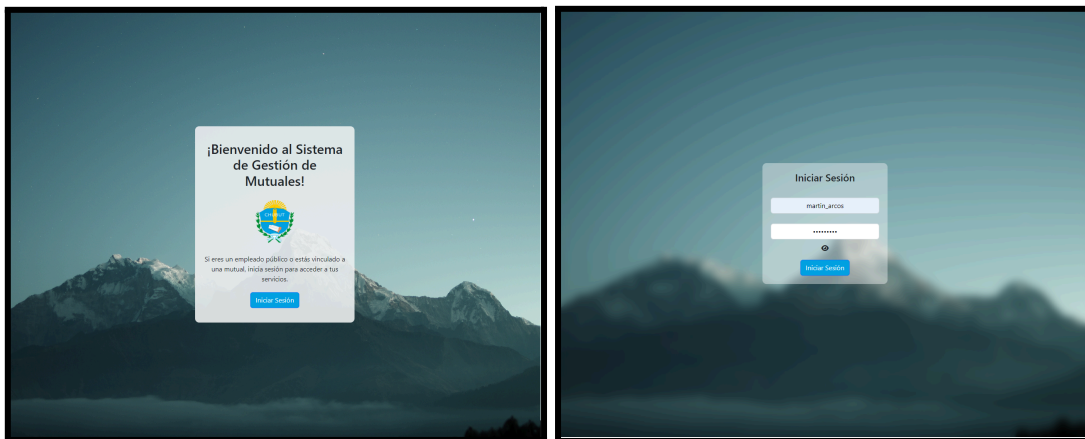
Aclaraciones.....	3
1. Inicio de sesión.....	4
2. Página principal.....	4
3. Cambio de contraseña.....	4
4. Menú principal de navegación.....	6
4.1. Menú: “Mutual”.....	6
4.1.1. Submenú: “Crear”.....	6
4.1.2. Submenú: “Listado de Mutuales”.....	6
4.2. Menú: “Declaración Jurada”.....	6
4.2.1. Submenú: “Nuevo Período”.....	6
4.2.2. Submenú: “Período Vigente”.....	6
4.2.3. Submenú: “Historial de Periodos”.....	6
4.3. Menú: “Usuarios”.....	7
4.3.1. Submenú: “Crear”.....	7
4.3.1. Submenú: “Listado de Usuarios”.....	7
5. Creando una nueva Mutual.....	8
6. Listado de Mutuales.....	9
7. Creando un nuevo periodo.....	10
8. Control de Periodo Vigente.....	11
8.1. Leyendo una Declaración Jurada.....	11
8.2. Finalizando el Periodo Vigente.....	12
8. Registro Histórico de Periodos.....	12
9. Creando un nuevo usuarios.....	13
9.1 Usuario vinculado a una mutual.....	13
9.2 Usuario Empleado Público o Administrador.....	13
10. Listado de Usuarios.....	14
11. Finalizar Sesión.....	15

Aclaraciones

Tenga en cuenta que nuestro sistema cuenta con una función de seguridad que implica un límite de tiempo de inactividad. Si no se realiza ninguna actividad dentro de un período determinado, la sesión se cerrará automáticamente. Esta medida se implementa para proteger la privacidad y la seguridad de su cuenta. Le recomendamos guardar su trabajo regularmente y estar atento a cualquier notificación de cierre de sesión para evitar pérdida de datos.

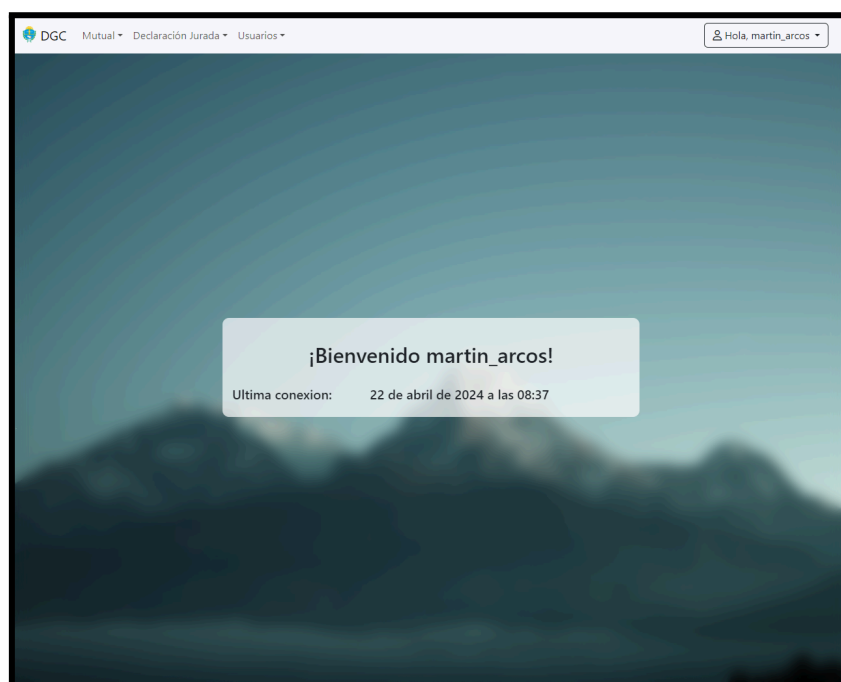
1. Inicio de sesión

Cuando acceda al enlace que se le ha proporcionado, le pediremos que inicie sesión utilizando el **CUIT** de la mutual y la **contraseña** que le proporcionamos inicialmente. Esta contraseña debe ser cambiada una vez que ingrese por primera vez.



2. Página principal

Una vez que haya iniciado sesión, será recibido por nuestra página principal, donde encontrará información relevante sobre la mutual. En esta página, le informaremos sobre la mutual a la que está asociado, junto con los detalles de su última conexión.



3. Cambio de contraseña

Dentro de las opciones de navegación tendrá que dirigirse al botón que se encuentra a la derecha y seleccionar la opción de '*Cambiar contraseña*'



Una vez que hayas ingresado y confirmado tu nueva contraseña, haz click en la opción '*Cambiar contraseña*'. De esta forma se actualizará la contraseña en el sistema.

Una vez finalizado en la sección cambio de contraseña se va a dirigir a la página principal

4. Menú principal de navegación

4.1. Menú: “Mutual”



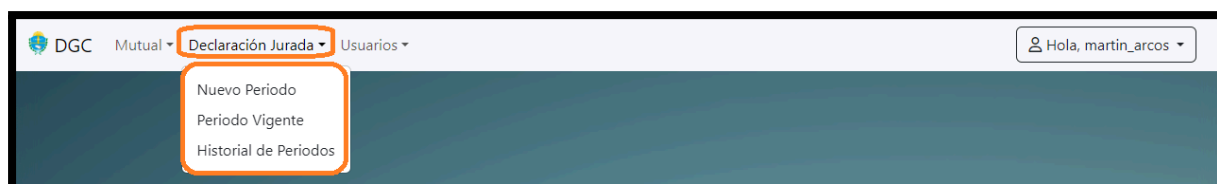
4.1.1. Submenú: “Crear”

Dentro de las opciones del navegador se encuentra la opción '**Crear**', donde podrá generar una nueva mutual para presentar futuros archivos de Préstamos y/o Reclamos. Para obtener más información, consulte la sección '[Creando una nueva Mutual](#)'.

4.1.2. Submenú: “Listado de Mutuales”

También encontrará la opción '**Listado de Mutuales**', donde se muestran todas las mutuales creadas en el sistema. Para obtener más información, consulte la sección '[Listado de Mutuales](#)'.

4.2. Menú: “Declaración Jurada”



4.2.1. Submenú: “Nuevo Período”

Dentro de las opciones del navegador se encuentra '**Nuevo Período**', que le permite generar un nuevo período para que las mutuales comiencen a cargar Declaraciones Juradas para dicho mes. Para obtener más información, consulte la sección '[Creando un nuevo periodo](#)'.

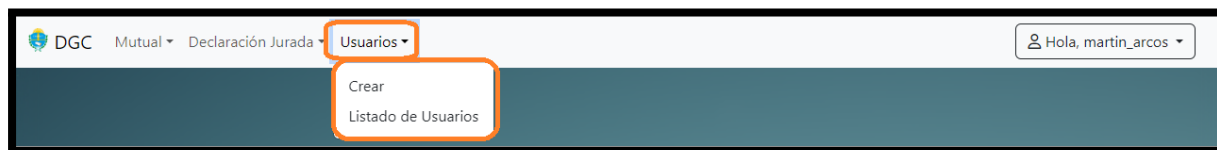
4.2.2. Submenú: “Período Vigente”

La opción '**Período Vigente**' le permite ver las declaraciones cargadas por las mutuales. Para obtener más detalles, consulte la sección '[Control de Período Vigente](#)'.

4.2.3. Submenú: “Historial de Periodos”

En las opciones de la declaración jurada, también se encuentra el '**Historial de Periodos**' donde podrá revisar en detalle todas las declaraciones de todos los períodos creados hasta la fecha. Para más detalles, consulte la sección '[Registro Histórico de Periodos](#)'.

4.3. Menú: “Usuarios”



4.3.1. Submenú: “Crear”

Dentro de las opciones del menú de Usuarios, encontrará la opción "Crear", que le permitirá agregar nuevos usuarios al sistema. Para más detalle ir a la sección de '[Creando un nuevo usuarios](#)'

4.3.1. Submenú: “Listado de Usuarios”

También encontrará la opción "Listado de Usuarios", donde se mostrará una lista de todos los usuarios registrados en el sistema, junto con su información relevante. Para más detalle ir a la sección de '[Listados de Usuarios](#)'

5. Creando una nueva Mutual



Alta de Mutual

Nombre:

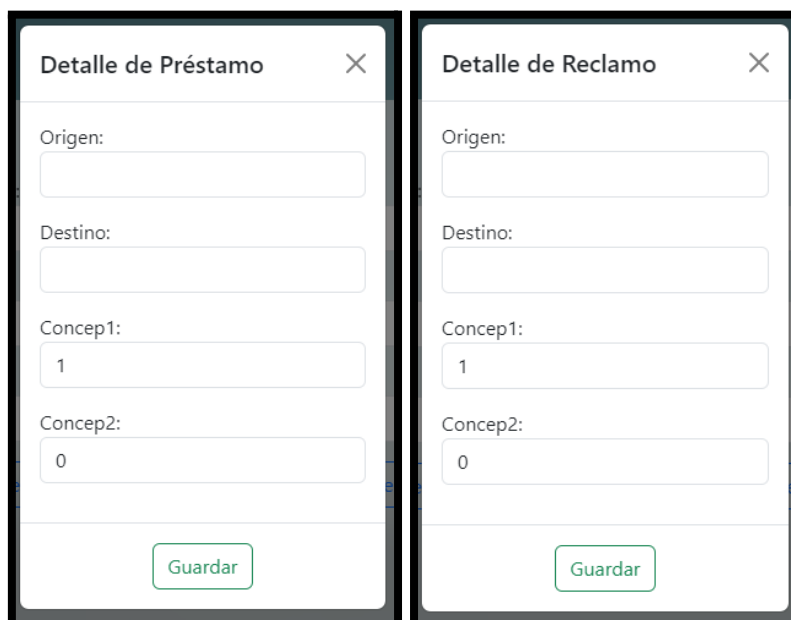
Alias:

Cuit:

[Detalle Préstamo.](#) [Detalle Reclamo](#)

[Crear](#)

Para crear una mutual en el sistema, se requieren ciertos datos obligatorios. Estos incluyen el nombre de la mutual, un alias para identificarla fácilmente, y el CUIT (Clave Única de Identificación Tributaria). Además, se deben proporcionar detalles específicos sobre los préstamos y/o reclamos asociados. Esto incluye el nombre de archivos de origen y destino en formato .txt, así como la especificación de al menos un concepto (concepto1). En caso de que la declaración incluya un segundo concepto, se debe proporcionar también información sobre el concepto2.



Detalle de Préstamo ✕

Origen:

Destino:

Concep1:

Concep2:

[Guardar](#)

Detalle de Reclamo ✕

Origen:

Destino:

Concep1:

Concep2:

[Guardar](#)

Es importante tener en cuenta que si la mutual solo posee un concepto, el campo 'concepto2' se dejará por defecto como está.

Durante el proceso de creación de una mutual en el sistema, pueden surgir posibles errores. En caso de que se produzca un error, se deben corregir los datos pertinentes y volver a intentar la creación. Si no se detectan errores durante el proceso, la mutual se agregará automáticamente a la lista de mutuales disponibles en el sistema.

6. Listado de Mutuales

#	Alias	Cuit	Nombre	Estado
1	AMASECH	30709220957	ASOCIACION MUTUAL AFILIADOS A SEROS CHU...	Activo
2	AMASOL	30708223251	ASOCIACION MUTUAL DE AYUDA SOLIDARIA (...)	Activo
3	AMEP	30565808350	ASOCIACION MUTUAL DE EMPLEADOS PROVINCIA...	Activo
4	AMEPA	30707103082	ASOC. MUTUALISTA EMPLEADOS PROVINCIALES...	Activo
5	AMOM	30678416467	ASOCIACION MUTUAL DEL OBRERO MUNICIPAL ...	Activo
6	AMUS	30693664175	ASOCIACION MUTUAL UNION SOLIDARIA (AMUS)	Activo
7	ANTARES	30713658908	ASOCIACION MUTUAL ANTARES DE GESTION Y ...	Activo
8	Asoc Empl.Salud Nivel Ce...	33710830849	ASOCIACION DE EMPLEADOS DE LA SALUD NIV...	Activo
9	Asoc. Empl. Tierra del S...	30708166843	ASOCIACION CIVIL TIERRA SUR	Activo

La sección 'Listado de Mutuales' ofrece una visión integral de todas las mutuales registradas en el sistema. Aquí, los usuarios pueden acceder al detalle de cada mutual, editar su información y generar reportes sobre las declaraciones juradas presentadas.

ASOCIACION MUTUAL AFILIADOS A SEROS CHUBUT

Reclamo

- Origen: Amasech.txt.txt
- Destino: amasr.txt.txt
- Concepto: 1542

Préstamo

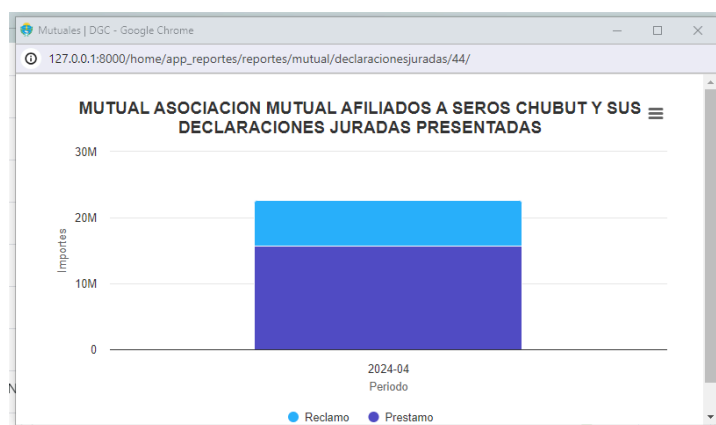
- Origen: amasech.txt.txt
- Destino: amasp.txt.txt
- Concepto: 1582

Close

Al hacer clic en el nombre de una mutual en el listado, los usuarios pueden acceder a una página detallada haciendo clic en '**Detalle**' que muestra información relevante, como el nombre, y número de conceptos asociados.

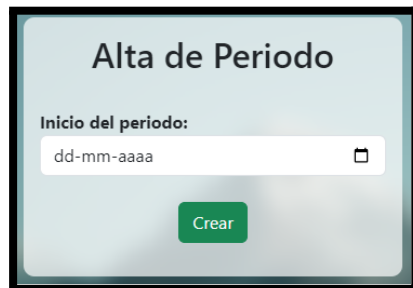
Además, los usuarios tienen la capacidad de modificar la información de una mutual haciendo clic en '**Editar**' desde la página de detalle. Esto les permite actualizar cualquier cambio en los datos de la mutual de manera rápida y sencilla.

Por otro lado, al presionar el botón de '**Reporte**' los usuarios pueden visualizar un gráfico de barras que muestra el historial de las declaraciones juradas presentadas por esa mutual. Este gráfico proporciona una representación visual de la cantidad y el tipo de declaraciones juradas a lo largo del tiempo, lo que facilita el análisis y la toma de decisiones.



7. Creando un nuevo periodo

Para crear un nuevo periodo, el usuario debe seleccionar la **fecha de inicio** correspondiente, asegurándose de que no sea anterior a la fecha actual y de que no exista ningún periodo vigente en el sistema. Esta medida garantiza la coherencia de los datos y evita superposiciones. La creación de un nuevo periodo facilita la organización y seguimiento de las actividades, permitiendo una gestión eficiente de los recursos y una mejor planificación a largo plazo.

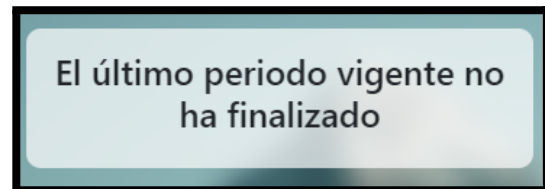


Alta de Periodo

Inicio del periodo:

dd-mm-aaaa

Crear



El último periodo vigente no ha finalizado

8. Control de Periodo Vigente

En esta sección podrá visualizar las declaraciones juradas que van presentando las mutuales. Además tendrá la opción de ver las mutuales que no han presentado ninguna declaración en el periodo actual haciendo clic en “**No Declarados**”

The screenshot shows the 'Periodo Vigente' (Valid Period) interface. At the top, it displays 'Fecha de inicio: 8 de abril de 2024' and 'Periodo: 2024/04'. Below this, there are filters for 'Alias', 'Leídos' (Read), and 'No Leídos' (Not Read), along with a 'Finalizar periodo' button. A table below shows the status of declarations for two mutuals: AMASECH and AMASOL. The table has columns for '#', 'Mutual', 'Leído' (Read), 'Fecha de lectura' (Reading Date), 'Rect' (Correct), 'Sel.' (Select), 'Arch. Carg.' (Archive Load), and 'DDJJ' (DDJJ).

#	Mutual	Leído	Fecha de lectura	Rect	Sel.	Arch. Carg.	DDJJ
1	AMASECH		No ha sido leído aún	0	<input type="checkbox"/>		
2	AMASOL		18 de abril de 2024 a las 11:41	0	<input type="checkbox"/>		

8.1. Leyendo una Declaración Jurada

Es importante destacar que cuando una mutual suba una Declaración Jurada, esta aparecerá como ‘No ha sido leído aún’ no leída, representada por el icono . Para marcar la declaración como **leída**, el usuario debe hacer clic en la columna ‘**Sel.**’ y luego en ‘**Marcar como leído**’. Posteriormente, al hacer clic en ‘**Realizar acción**’, se abrirá un cuadro de confirmación para completar la acción.

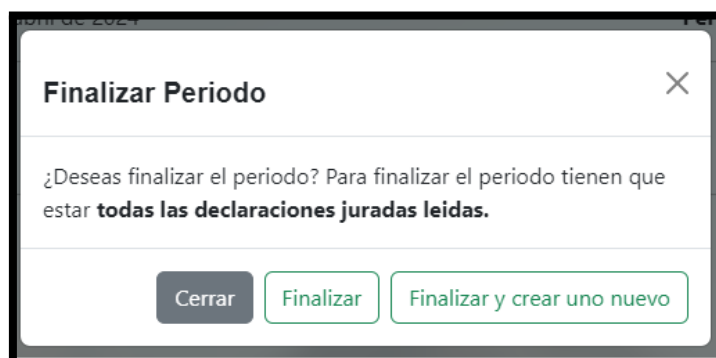
This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Acción' dropdown menu set to 'Marcar como leído' (Mark as read) and the 'Sel.' column in the table highlighted with an orange box. The 'Leído' column for AMASECH also shows the warning icon.

#	Mutual	Leído	Fecha de lectura	Rect	Sel.	Arch. Carg.	DDJJ
1	AMASECH		No ha sido leído aún	0	<input checked="" type="checkbox"/>		

Esta función proporciona una manera conveniente para que los usuarios gestionen las declaraciones juradas, asegurándose de que estén al tanto de todas las presentaciones y puedan tomar las medidas necesarias según corresponda.

8.2. Finalizando el Periodo Vigente

Para finalizar un periodo, el usuario simplemente debe hacer clic en la opción '**Finalizar periodo**'. A continuación, aparecerá un cuadro de confirmación donde podrá decidir si desea únicamente finalizar el periodo actual o finalizarlo y crear uno nuevo. Si elige '**Finalizar**', deberá dirigirse a la sección '[Creando un nuevo periodo](#)' para comenzar un nuevo periodo manualmente. Sin embargo, se recomienda seleccionar '**Finalizar y crear uno nuevo**', ya que el sistema generará automáticamente un nuevo periodo, lo que permite a las mutuales comenzar a presentar nuevas declaraciones juradas de manera inmediata. Esta opción optimiza el proceso y garantiza una gestión eficiente de los periodos en el sistema.



8. Registro Histórico de Períodos

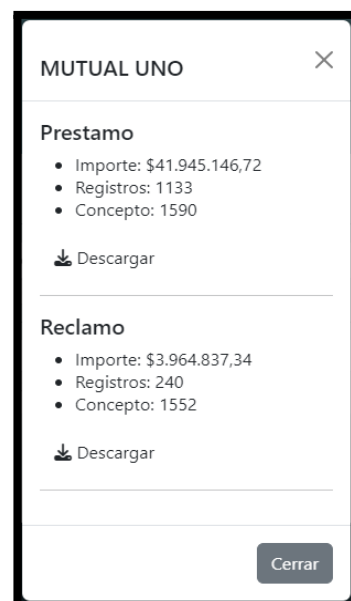
En la siguiente sección, los usuarios podrán acceder a un detalle más completo de todas las declaraciones juradas presentadas. Además, tendrán la capacidad de filtrar la información según la mutual y/o el periodo presentado, lo que facilitará la búsqueda y el análisis de datos específicos. Además de visualizar los detalles, los usuarios también podrán descargar el acuse de recibo asociado a cada declaración jurada, lo que proporcionará una confirmación documentada de la presentación realizada. Este conjunto de funcionalidades ofrece una herramienta completa para la gestión y seguimiento de las declaraciones juradas dentro del sistema, brindando a los usuarios el acceso a la información que necesitan de manera rápida y eficiente.

Histórico

Alias Período

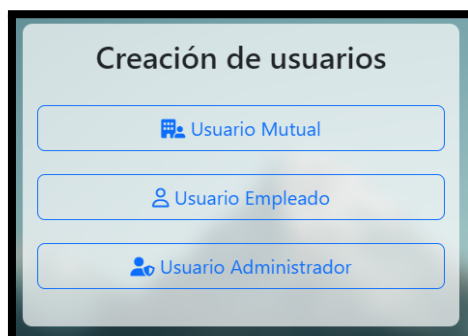
#	Periodo	Mutual	Cuit	Fecha lectura	Rectificativa	
1	2024/04	UNION FERROVIARIA	30546707276	2024/04/18	0	
2	2024/04	UNION FEDERAL	30708721561	2024/04/18	0	
3	2024/04	LEALTAD	33715266569	2024/04/18	0	
4	2024/04	Mutual 20 de Mayo	30699733055	2024/04/18	0	
5	2024/04	SIPROESQUEL	30670367122	2024/04/18	0	
6	2024/04	PATAGONIA SUR	30710457405	2024/04/18	1	
7	2024/04	SITRAVICH	11111111113	2024/04/18	0	
8	2024/04	CREDITAN	30708045078	2024/04/18	0	
9	2024/04	UPCN	33670491329	2024/04/18	0	
10	2024/04	Inst.Provincial de la vivienda	30999222141	2024/04/18	0	

1 2 3 Siguiente Último >



9. Creando un nuevo usuarios

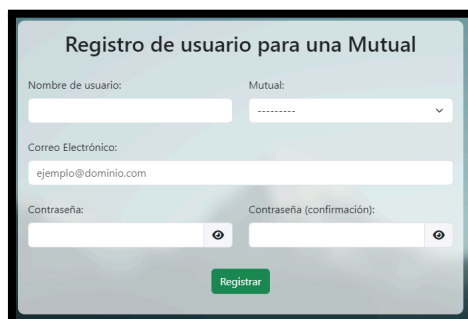
La creación de nuevos usuarios permite gestionar distintos perfiles para un mejor manejo del sistema.



Formulario de Creación de usuarios. El título es "Creación de usuarios". Hay tres botones de selección de perfil de usuario: "Usuario Mutua" (con un icono de edificio), "Usuario Empleado" (con un icono de persona) y "Usuario Administrador" (con un icono de persona con una estrella).

9.1 Usuario vinculado a una mutua

Este tipo de usuario estará asociado a una mutua específica. Se solicitará el nombre de usuario, la mutua a la que estará vinculado y una dirección de correo electrónico junto con una contraseña para el acceso.



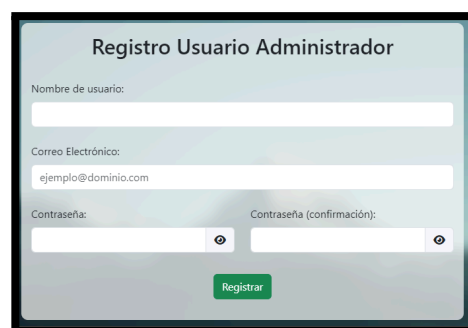
Formulario de Registro de usuario para una Mutua. El título es "Registro de usuario para una Mutua". Los campos son: "Nombre de usuario:" (campo de texto), "Mutua:" (lista desplegable), "Correo Electrónico:" (campo de texto con el ejemplo "ejemplo@dominio.com"), "Contraseña:" (campo de texto con un icono de ojo) y "Contraseña (confirmación):" (campo de texto con un icono de ojo). Hay un botón "Registrar" verde.

9.2 Usuario Empleado Público o Administrador

Estos usuarios tendrán perfiles especiales dentro del sistema y se requerirá el nombre de usuario, una dirección de correo electrónico y una contraseña para el acceso.



Formulario de Registro de Usuario Empleado Publico. El título es "Registro de Usuario Empleado Publico". Los campos son: "Nombre de usuario:" (campo de texto), "Correo Electrónico:" (campo de texto con el ejemplo "ejemplo@dominio.com"), "Contraseña:" (campo de texto con un icono de ojo) y "Contraseña (confirmación):" (campo de texto con un icono de ojo). Hay un botón "Registrar" verde.




Formulario de Registro Usuario Administrador. El título es "Registro Usuario Administrador". Los campos son: "Nombre de usuario:" (campo de texto), "Correo Electrónico:" (campo de texto con el ejemplo "ejemplo@dominio.com"), "Contraseña:" (campo de texto con un icono de ojo) y "Contraseña (confirmación):" (campo de texto con un icono de ojo). Hay un botón "Registrar" verde.

10. Listado de Usuarios

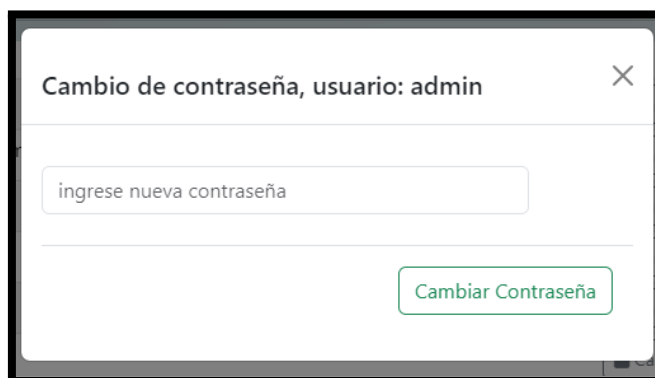
En esta sección, los usuarios podrán visualizar los distintos perfiles de usuario y realizar acciones como cambiar la contraseña en caso de ser necesario. Además, se proporcionará la opción de dar de baja a un usuario si así se requiere.

Los usuarios tendrán la capacidad de revisar los perfiles existentes y, si es necesario, modificar sus contraseñas para garantizar la seguridad de su cuenta. Asimismo, se les brindará la opción de dar de baja a un usuario si ya no es necesario su acceso al sistema.

Esta funcionalidad proporciona a los administradores y usuarios autorizados un control completo sobre la gestión de usuarios en el sistema, asegurando la eficiencia y seguridad en la administración de perfiles de usuario.



#	Username	Email	Última conexión	Estado
1	admin	admin@gmail.com	6 de marzo de 2024 a las 10:20	✓
2	amasech	amasech@amasech.com	9 de abril de 2024 a las 09:00	✓
3	amasol	amasol@gmail.com	8 de abril de 2024 a las 10:26	✓
4	amep	amep@gmail.com	8 de abril de 2024 a las 10:27	✓
5	amepa	amepa@gmail.com	8 de abril de 2024 a las 10:28	✓
6	amom	amom@gmail.com	8 de abril de 2024 a las 10:52	✓
7	amus	amus@gmail.com	8 de abril de 2024 a las 10:30	✓
8	antares	antares@gmail.com	8 de abril de 2024 a las 10:30	✓
9	asocESNC	asocESNC@gmail.com	8 de abril de 2024 a las 10:33	✓



Cambio de contraseña, usuario: admin

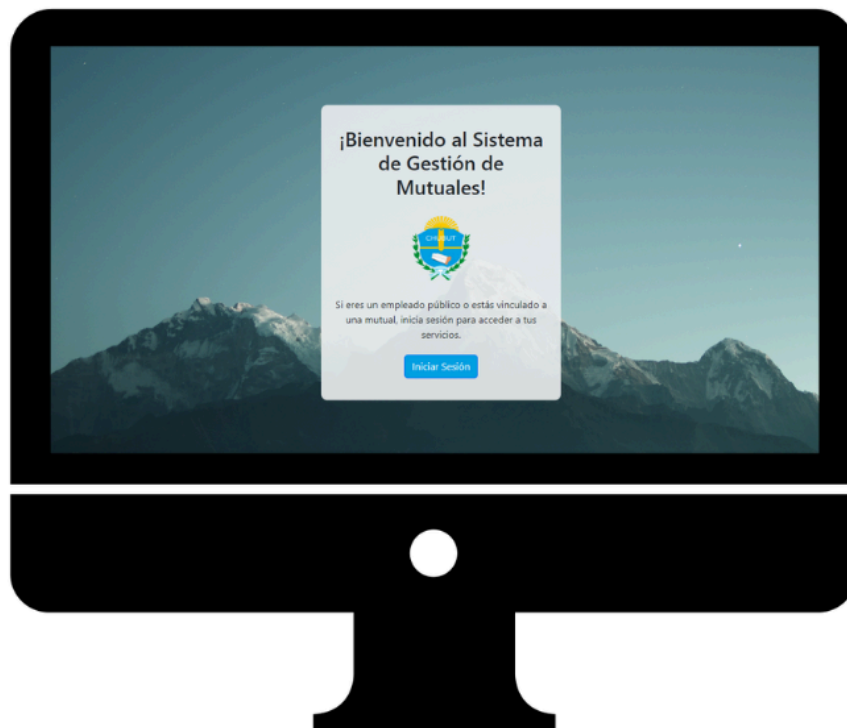
Cambiar Contraseña

11. Finalizar Sesión

Dentro de las opciones de navegación, encontrará el botón ubicado a la derecha, donde deberá seleccionar la opción '**Cerrar Sesión**'



Una vez que haya cerrado la sesión, será redirigido automáticamente a la página principal.



¡Esperamos que esta guía te haya sido útil en tu experiencia con nuestro Sistema de Gestión de Mutuales! ¡Hasta pronto!