

En este manual se explicara como generar el archivo de los usuarios residenciales para exportar al OCEBA para poder cumplimentar la Res. OCEBA N° 265/16 y sus modificabrias x la Circ. 2/17.

Mediante el envío de esta información se va a poder cumplir con los lineamientos para la utilización del sistema “Tarifa Social” y obtener los resultados del cruzamiento del SINTYS e informar al OCEBA los incluidos o excluidos de la Tarifa Social, ya sea por decisión de la cooperativa o informado por el SINTYS.

Los archivos se enviaron por medio de un Validador que el OCEBA subió al link [www.oceba.gba.gov.ar/tarifasocial/](http://www.oceba.gba.gov.ar/tarifasocial/) , que lo pueden bajar desde la opción de link: **Descargar VALIDADOR** .

Dicha información que enviaremos por el mismo, consta de 2 archivos que surgen de módulos diferentes, los cuales son:

**1) Social-Clientes:** Este archivo pose la información de los usuarios residenciales solicitada por el SINTYS para el cruzamiento de datos. Se enviara antes del 15, para que el OCEBA nos informe la situación de cada usuario, como se venia realizando.

**2) Social-Infomes:** Es un archivo que **informara el estado** de los que sufrieron cambios por exclusión o inclusión (ya sea por decisión de la cooperativa o que haya sido informada por el SINTYS en el paso anterior) y todos los nuevos usuarios. (En el 1er envío se informara el estado de todos los usuarios actuales).

## Metodología para generar los archivos:

**Social-Clientes :** Se genera por el modulo de **envío de Base de Datos de Usuarios residenciales s/ Circular 2/17** , en el 1er envío se informaran toda la BD de Usuarios Residenciales y en las próximas entregas, solo las novedades, que pueden ser por nuevos usuarios, cambio de titularidad o usuarios que se le cargo el DNI. Es decir:

Nro Us	Apellido	Nombre	Dni/Cuit/Cuil	Calle	Altura	Piso/Dto	Localidad	Cod.I
101705	...	...	...	...	000	...	PINZON	...
7	...	...	...	...	0	7	PINZON	...
10	...	...	...	...	0	10	PINZON	...

a) Para el primer envío: Realizar clic en el botón “(1) **Recuperar todos los Usuarios actuales**” y esperar que se llene la grilla con los datos de los usuarios, una vez recuperado todos los registros el paso siguiente es exportarlo a un archivo con extensión CSV clickeando en el botón “(2) **Exportar**” que exportara todas las filas marcadas con una “X” a un archivo que se guardara de manera predeterminada en la dirección “C:\”, pero tenemos la opción de guardarlo en la carpeta “C:\OCEBA” tildando la casilla que dice “**Guardar archivo en carpeta C:\OCEBA**”.

**A tener en cuenta antes de Recuperar o exportar:** tienen que corroborar que los datos de la parte superior de la pantalla estén correctos, o sea ver que el código de la distribuidora, localidad, id\_localidad (este código se puede obtener clickeando en la lupita que se encuentra a la derecha de la casilla de texto de id\_localidad), código postal y el partido que estén bien cargados. Una vez cargados oprimir el botón “<=>**Actualizar**” para que quede guardado, así cada vez que se inicia el modulo se carguen de manera automática.

Nos vamos a la mitad inferior de la pantalla, y vamos a ver que tenemos la opción de donde tomar el domicilio del usuario, seleccionamos la opción conveniente, luego establecemos las rutas de los suministros que queremos recuperar.

Tomar Domicilio Segun: <input type="radio"/> Dirección del Suministro. <input checked="" type="radio"/> Domicilio de Envío de la Factura	Ordenado por: <input checked="" type="radio"/> N° Suministro (Conexión) <input type="radio"/> Apellido y nombre
---	--

También se puede tildar si queremos recuperar en la grilla la justificación del estado del usuario frente a la tarifa social.

b) Para los próximos envíos: Se enviara todos los meses solo las novedades que pueden ser por nuevos usuarios, cambio de titularidad o usuarios que se le cargo el DNI, para esto se habilitaron dos funciones:

**Agregar usuarios a la grilla.**

Si queremos agregar usuarios a criterio del operador que han sido dado de alta recientemente o que se le haya cargado el DNI, lo podemos agregar a la grilla buscando por el apellido del usuario, para ello vamos al botón verde que tiene una **lupa grande** :

<input type="checkbox"/> Mostrar filtros segun TS		<input type="checkbox"/> Mostrar Justificación	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar Solo residenciales	Actualizar Tipo y Nro. Doc.			
<b>AGREGAR USUARIO</b>							
	Nº Usuario	Ruta/Ub.	Apellido	Nombre	Tipo Doc.	Documento	Domicilio
10	2-210	ALSANDRONI	EDUARDO JOSE	LE	469990	ORTIZ BASUALDO 0	

Y nos abra una ventana nueva con un listado de clientes, y se buscara escribiendo las primeras letras del apellido en la siguiente ventana:

**Búsqueda de clientes**

Apellido / R. Social	Nombre/s

Elegimos el socio al que pertenece el suministro y nos mostrar una ventana nueva con las órdenes que posee:

**Ordenes de Facturación de Servicios**

**Ordenes de**      **URIA DE LOS ANGELES**

ORDEN	Ruta / Ubic.	Cod.Us	CALLE	NRO:	DEPTO:
1789	50-1412	0	MARIA REYNA S N	0	
525	106-750	5098	MARIA REYNA	0	P.B.
902	320-870	0	MARIA REYNA	0	P.B.
3208	530-1090	0	MARIA REYNA	0	P.B.

**Aceptar**

Elegimos el suministro que estamos buscando con doble click sobre el mismo o seleccionarlo y apretar “**aceptar**”. Posteriormente volveremos a la ventana principal con los datos cargados de este usuario en las casillas de texto, para agregarlo a la lista presionamos el botón verde “**Agregar**”, para diferenciar este usuario de otros que ya se pudieran haber recuperado en la grilla, tendrá una “X” roja en su fila.

La otra opción es buscando los nuevos usuarios según las solicitudes de conexión realizadas en el rango de fechas de solicitud de conexión que queramos recuperar y presionamos el boton “**(1) Recuperar nuevo usuarios**”, este nos traerá a la grilla todos los suministros conectados en ese rango de fechas que cumplan los filtros anteriormente descritos. Los usuarios que se agregan por conexión se diferenciaran de otros ya cargados en la grilla por tener una “X” azul en su fila.

Nuevos usuarios (Segun solicitud de conexion)

Desde: 01/01/2007 Hasta: 09/02/2017 **(1)Recuperar Nuevos Us.**

**Borrar un usuario de la grilla:** Si queremos eliminar un usuario de la grilla para que no se exporte, simplemente debemos seleccionar la fila del usuario con un click y esta se resaltara con azul y luego presionamos la tecla suprimir para borrar la fila:

Envio de Base de datos de Usuarios al OCEBA segun Res Nº 51/2016 (Enviar antes del 15 de cada mes)

Distribuidora: N097 Localidad: ARROYO DULCE Id\_local: 1 Cod. postal: 2743 Partido: Chivilcoy 22 Actualizar Datos

**Usuarios a enviar al OCEBA** Para borrar un renglon de la grilla seleccionarlo y apretar el boton suprimir

Nro Us	Apellido	Nombre	Dni/Cuit/Cuil	Calle	Altura	Piso/Dto	Localidad	Cod.I
X	8046	ALVAREZ	204613	VILLA SAN JOSE	0	8046	ARROYO DUI	
X	10437	CACERES	204613	ZONA RURAL RUTA	0		ARROYO DUI	
X	10438	LOPEZ	204613	3 DE FEBRERO	0		ARROYO DUI	
X	10439	LOPEZ	204613	CUYO S/N	0		ARROYO DUI	

Listado Conexiones

Desea eliminar el usuario Nro. 10438

Sí No

Al querer borrar un usuario nos mostrara un cartel de confirmación, para borrarlo definitivamente presionar “Si” y si nos equivocamos de usuario presionar “No”.

### Aplicar la Justificación de la condición del usuario respecto a la TS

Con el tilde Mostrar Filtros según tarifa Social, se pueden filtrar los usuarios, según sean:

Filtrar usuarios:

Todos  Total de usuarios incluidos en TS  Sin atributos - sin identificar incluidos en TS  Excluidos que deben ser incluidos  Incluidos que deben ser excluidos

Para agregar una nueva o modificar la justificación de la condición respecto de la TS del usuario, vamos a recuperar el listado seleccionando uno de los 3 últimos filtros de usuario (1).

Envío de Base de datos de Usuarios residenciales s/Circular 2/17 del Oceba

Distribuidora: N80 Localidad: PINZON Cod. postal: 2703 Id\_local: 1 Partido: Pergamino 2 <== Actualizar

**Usuarios a enviar al OCEBA** Para borrar un renglon de la grilla seleccionarlo y apretar el boton suprimir

Cod.Posti	Tar. actual	Justificación (Cargar o Modif. con 2ble clik en esta columna)
X 2703	TS	
X 2703	TS	
X 2703	T1R	
X 2703	T1R	Incluido en Talle social por no tener auto solo incluido a medio

Mostrar filtros según TS  Mostrar Justificación  Enviar Solo residenciales

Filtrar usuarios:

Todos  Total de usuarios incluidos en TS  Sin atributos - sin identificar incluidos en TS  Excluidos que deben ser incluidos  Incluidos que deben ser excluidos

Tomar Domicilio Según:  Dirección del Suministro.  Domicilio de Envío de la Factura Ordenado por:  N° Suministro (Conexión)  Apellido y nombre  Guardar en carpeta C:\OCEBA\

(1) Recuperar todos los Usuarios actuales

Nuevos usuarios (Segun solicitud de conexion) Desde: 09/02/2017 Hasta: 09/02/2017 (1) Recuperar Nuevos Us.

(2) Exportar

Solo o con DNI o CUIT  Todos

Desde Ruta: 1 Hasta Ruta: 99

Cantidad: 4

Imprimir Exportar a Excel Salir

Luego recuperamos los usuarios con el botón “(1) Recuperar todos los Usuarios actuales”, y nos vamos a la ultima columna que se llama justificación y hacemos doble click sobre el usuario que queremos modificar.

## PANTALLA JUSTIFICACION DEL USUARIO

Al hacer doble click sobre la celda, se abrirá la pantalla de Justificación del usuario.

Usuario: 000256 - ZUCARELLI, AIAN CARLOS

Domicilio: - AV. 9 DE JULIO 000

Tipo de condición: **Incluidos que deben ser excluidos**


**Justificación**

ESCRIBIR AQUI LA JUSTIFICACION

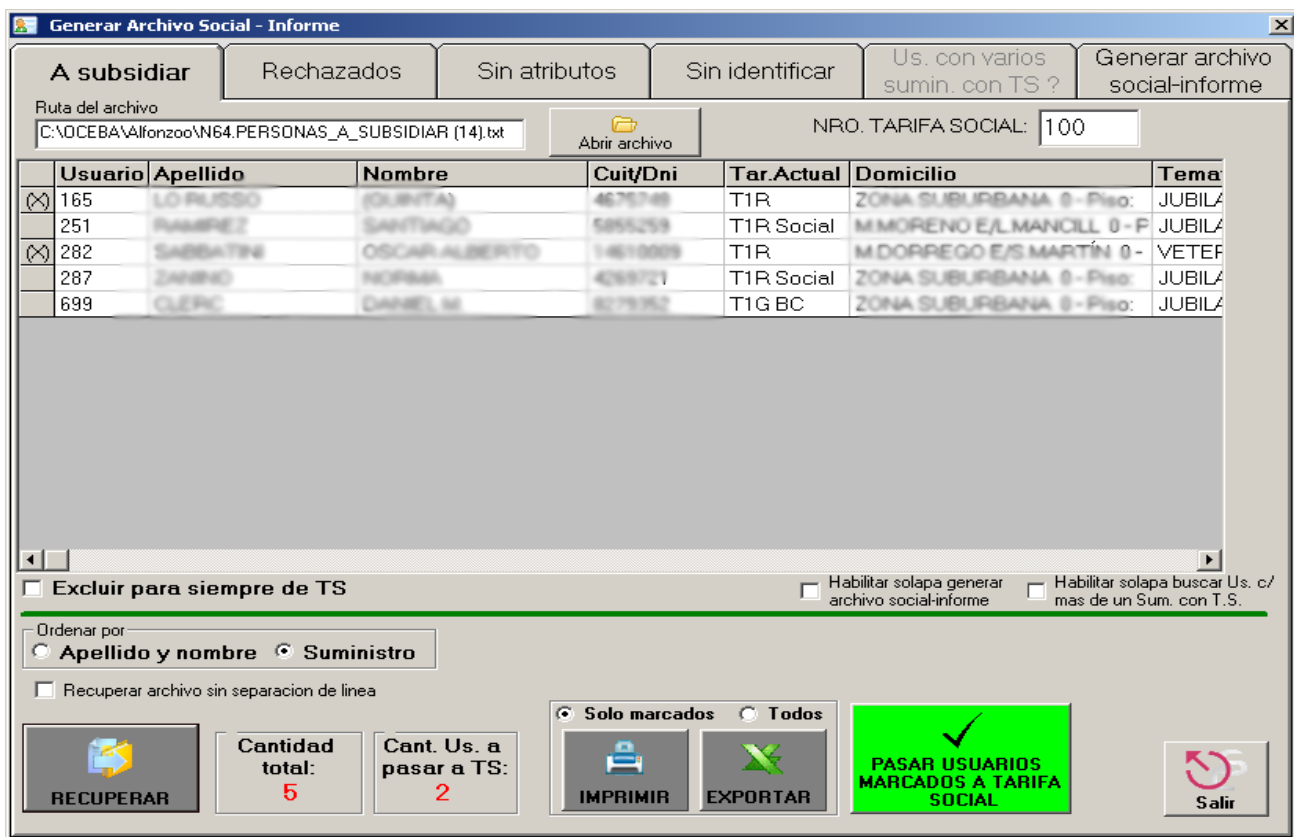
Agregar

Si el usuario no tiene una justificación guardada, entonces abrirá la pantalla con el texto de la justificación en blanco y con el botón “Agregar” visible, para agregar una nueva justificación al usuario. Si ya posee una justificación, entonces la pantalla mostrara la ultima justificación y mostrara el botón “Modificar”, que la actualizara reemplazando la anterior.

**2) Social-Informes:** Se enviara después del 15 de cada mes, ya que el día 15 es cuando el OCEBA sube a la página los 4 archivos (A SUBSIDIAR, RECHAZADOS, SIN ATRIBUTO Y SIN IDENTIFICAR) procesarlos, incorporando o quitando la TS a los usuarios. *En el mismo momento que se procesan estos 4 archivos, se va generar un nuevo archivo que se enviara como SOCIAL – Informe. En este archivo se le informara la razón a cada usuario. Si fuese por decisión de la cooperativa (ej: EE(exclusión por excepción o IX(inclusión por excepción) en observaciones es obligatorio cargar la justificación que como predeterminado se cargara: “por decisión de la cooperativa”. Los otros tipo de razón se cargaran según los archivos A SUBSIDIAR, → p/ inclusión (según la temática del archivo, como predeterminado IS)y RECHAZADOS → p/Excusión . (según la temática del archivo, como predeterminado ES).*

En el 1er envío se informara el estado de todos los usuarios actuales, por eso en el 1er envío se tiene que destildar la opción → 

El día 15 de cada mes los resultados del cruzamiento de la información realizado por el SINTyS, según los usuarios enviados en el paso anterior, serán puestos a disposición de los Distribuidores a través de la página web del OCEBA: [www.oceba.gba.gov.ar/tarifasocial/](http://www.oceba.gba.gov.ar/tarifasocial/) , bajando los 4 archivos y siendo procesados de la siguiente manera en el siguiente modulo :



Usuario	Apellido	Nombre	Cuit/Dni	Tar.Actual	Domicilio	Tema
(X) 165	LO RUSSO	(LURITA)	467048	T1R	ZONA SUBURBANA 0 -Piso:	JUBILA
251	RAMIREZ	SANTIAGO	585239	T1R Social	M MORENO E/L MANCILL 0 -P	JUBILA
(X) 282	SABBATINI	OSCAR ALBERTO	1461009	T1R	M DORREGO E/S MARTIN 0 -	VETEF
287	ZARNO	NORMA	439721	T1R Social	ZONA SUBURBANA 0 -Piso:	JUBILA
699	CLERIC	DANIEL M	873932	T1G BC	ZONA SUBURBANA 0 -Piso:	JUBILA

En la solapa “A Subsidiar” se mostraran los usuarios que se pasaran a **Tarifa Social**. Para realizar el cambio, realizamos los siguientes pasos:

- 1- Vamos a abrir el archivo Excel, CSV o texto mandado por el OCEBA que contiene el siguiente formato: **XXXXPERSONAS\_A\_SUBSIDIAR** (las XXXX son el código de la distribuidora), para ello hacemos click en el botón **Abrir archivo**, y seleccionamos el archivo correcto en la nueva ventana que se abre de búsqueda de archivo. Cuando abramos el archivo, la ubicación del mismo aparecerá al lado del botón.
- 2- A continuación debemos observar si el archivo viene separado en líneas o tiene todos los registros en una sola línea, en el caso de la segunda opción hay que tildar la opción **“Recuperar archivo sin separación de línea” (Version anterior)** antes de recuperar. Seleccionamos el botón **RECUPERAR** para traer todos usuarios con los datos desde el archivo abierto a la grilla del modulo, se marcara automáticamente con una **(X)** los usuarios que tienen tarifa **T1R** (residencial) y se encuentran en el archivo como usuarios a subsidiar o pasar a tarifa social. Es importante que estén marcados estos usuarios porque luego van a ser a los que se los cambie a **Tarifa Social**. Si se desea sacar o agregar otro usuario que este en la grilla solo basta con hacer doble click sobre la fila .
- 3- Una vez que se marcaron los usuarios a pasar, se selecciona el botón **PASAR USUARIOS MARCADOS A TARIFA SOCIAL**, para cambiar la tarifa a **Tarifa Social**.

Si queremos excluir de la Tarifa Social a un usuario que aparece en la grilla para que no vuelva a aparecer cuando se recupere el archivo, tildamos la opción **“Excluir para siempre de TS”** y hacemos doble click sobre la fila donde se encuentra el usuario, donde nos aparecerá una ventana que nos preguntara si queremos excluir al usuario de la Tarifa Social, elegimos la opción Si y el usuario quedara excluido de la TS.

Opcionalmente una vez recuperados los usuarios se podrán mandar a **Imprimir** o **Exportar** a Excel, con la opción de solo los marcados o todos los usuarios.

## Solapa de Usuarios Rechazados

Usuario	Apellido	Nombre	Cui/Dni	Tar.Actual	Domicilio	Tem.
140	GASPARRINI	ALFREDO A. BERA	762334	T1AP	LELOI EM MORENO Y S-P	POSE
189	MIGNANO	ROGELIO	834634	T1R	EL NINGRULLO E/TRAD. S-F	POSE
276	FORTYAMP	SERGIO	2361544	T1R	M MORENO 1087 -Piso	POSE
1005	SABATINI	MARCELO GALPÓN	176627	T1AP	ACC. GASTÓN CALVELLO S-F	FALLI

En esta solapa se mostraran los usuarios que fueron rechazados para la **Tarifa Social**, desde aquí se podrán cambiar la tarifa de los usuarios que tienen **tarifa social** a **la tarifa residencial**, para ello realizamos los siguientes pasos:

- 1- Ídem paso anterior (usuarios subsidiados), con la diferencia que vamos a elegir el archivo que posee el siguiente formato: **XXXXPERSONAS\_RECHAZADAS** (las XXXX son el código de la distribuidora).
- 2- A continuación debemos observar si el archivo viene separado en líneas o tiene todos los registros en una sola línea, en el caso de la segunda opción hay que tildar la opción **“Recuperar archivo sin separación de línea”** antes de recuperar. Seleccionamos el botón **RECUPERAR** para traer todos usuarios con los datos desde el archivo abierto a la grilla del

modulo, se marcara automáticamente con una (X) los usuarios que tienen tarifa **TSOC** (social). Es importante que estén marcados estos usuarios porque luego van a ser a los que se los cambia a **Tarifa Residencial**. Si se desea sacar o agregar otro usuario que este en la grilla solo basta con hacer doble click sobre la fila del mismo.

- Una vez que se marcaron los usuarios a pasar, se selecciona el botón **PASAR USUARIOS MARCADOS A TARIFA RESIDENCIAL**, para cambiar la tarifa a **Tarifa residencial**.

Opcionalmente una vez recuperados los usuarios se podrán mandar a **Imprimir** o **Exportar** a Excel, con la opción de solo los marcados o todos los usuarios.

Para recuperar los usuarios den Atributos, proceder de la misma manera pero en la solapa de "Usuarios Sin Atributos", y para recuperar los usuarios SIN identificar, se procedera de la misma forma pero en la solapa: "Sin identificar"



En esta última solapa se puede actualizar el DNI o CUIT del usuario haciendo doble click sobre la fila del usuario a modificar, se abrirá una pequeña ventana con el nombre, código, Dni y Cuit del usuario. Modificamos el Dni o el Cuit y apretamos el botón **Actualizar** que guardara los nuevos datos del usuario en el sistema.

### Solapa de Usuarios con más de un suministro con TS



En esta solapa se recuperan los usuarios que tienen más de 1 suministro con TS. Para habilitar la solapa tenemos que tildar en la solapa a subsidiar la opción "Habilitar solapa buscar Us. c/ mas de un Sum. con T.S.".

Si queremos excluir de la Tarifa Social a un suministro que aparece en la grilla para que no vuelva a aparecer cuando se recupere el archivo, tildamos la opción **“Excluir para siempre de TS”** y hacemos doble click sobre la fila donde se encuentra el suministro, donde nos aparecerá una ventana que nos preguntara si queremos excluirlo de la Tarifa Social, elegimos la opción Si y el suministro quedara excluido de la TS.

Opcionalmente una vez recuperados los usuarios se podrán mandar a **Imprimir** o **Exportar** a Excel.

## GENERAR EL ARCHIVO SOCIAL-INFORME

Procedimientos para generar el archivo de Social-Informe que se envía al OCEBA por medio del validador en el tipo de archivo : SOCIAL- Informe .

Una vez recuperados los archivos en las solapas: **A\_subidiar** y en la solapa **Rechazados** (con estas grillas cargadas) se tiene que ir a la solapa: **“Generar archivo informe-social”**.

Usuario	Apellido	Nombre	Razon	Fecha	Observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ALTAMIRANO	JUANNA	IS	13/03/2017	JUBILADOS Y PENSIONADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	10	BALLESTEROS	CELA	IS	13/03/2017	JUBILADOS Y PENSIONADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	555	PARADISO	HUGO ALBERTO	ES	13/03/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	352	MASCOTA	MIRIAM MARCELA	ES	13/03/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	101705	ALE	MARIA ELINA	ES	13/03/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	84	ALARCON	MARIA NES	EE	13/03/2017	POR DECISION DE LA COOPERATIVA

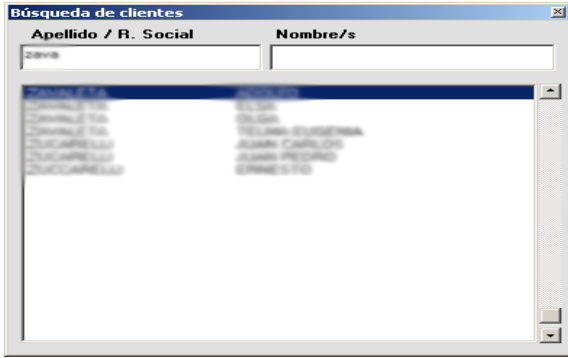
Para generar el archivo hay que seguir los siguientes pasos:

Una vez recuperados los archivos descrito en los pasos anteriores, presionar el boton verde: **“(1a) Recuperar Usuarios procesados”** se traerá a la grilla todos los usuarios marcados con una (X) que estén recuperados en las dos primeras solapas, cargandole la razon según sea de que solapa viene y si se marco en el usuario como incluido o excluido de TS.

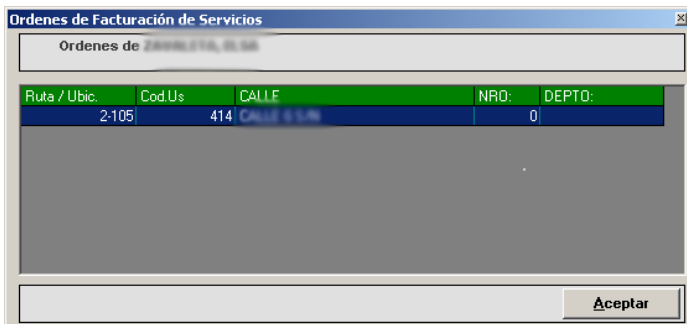
Otra manera de recuperar Usuarios es por solicitud de conexiones de suministros, antes de proceder con el botón **“Recuperar Nuevos Us.”** Se deberá indicar el rango de fechas en las que se buscaran las solicitudes de nuevas conexiones. Los registros recuperados por este procedimiento se agregaran debajo de los ya se encuentran en la grilla y se diferenciarian por estar marcados con una (X) en color azul.



Agregar un Usuario a la grilla: Si queremos añadir a la grilla un Usuario determinado que no esta en los archivos enviados por el OCEBA, tenemos que seleccionar el botón con la lupa que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla que nos abrirá una ventana con la lista de los Socios de la cooperativa:

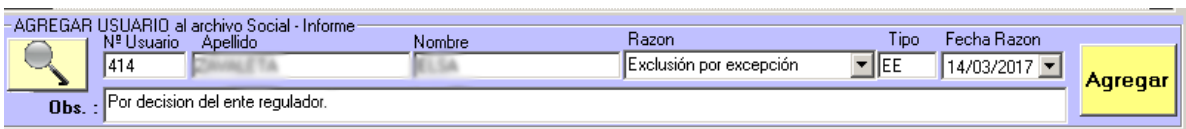


Elegimos el socio hacemos doble click sobre la fila, y luego nos mostrara las ordenes del socio en una grilla nueva.



Elegimos la orden que estamos buscando y le damos aceptar o doble click.

Luego traerá los datos del usuario elegido y los mostrara en la parte inferior de la pantalla.



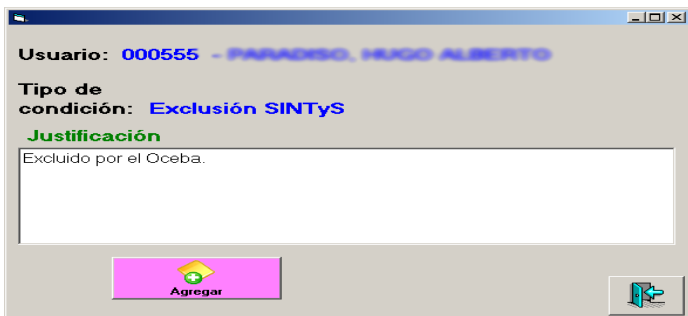
Una vez que tengamos los datos del usuario campos Razón (se elige una del combo despegable y automáticamente se completa el campo tipo razón), Fecha razón y Obs. Al finalizar se hace clic en el botón “**Agregar**” y el usuario es agregado al final de la grilla (se diferencia del resto de los usuarios de la grilla porque se marca con (X) de color rojo).

2- Una vez que se cargaron todos los usuarios en la grilla, para generar el archivo Social-Informe se hará clic en el botón “Exportar archivo Social-Informe”, asegurarse antes de indicar la fecha de emisión estimada de la próxima facturación e indicarla en la parte superior: “Fecha de próxima facturación”.

Por defecto el archivo se guarda en la carpeta C:\, si se quiere guardar en una carpeta creada en el disco C:\ llamada OCEBA, para esto hay que dejar tildada la opción “**Guardar en carpeta C:\OCEBA\**”.

## Agregar o cambiar Justificación de condición respecto a la TS del usuario

Si queremos agregar una justificación o cambiar una existente a un usuario debemos dejar tildada la opción “**Obs. s/Justificación**” y luego hacer doble clic sobre la columna Observaciones en la fila que se encuentra el usuario deseado. A continuación se mostrara la siguiente ventana:

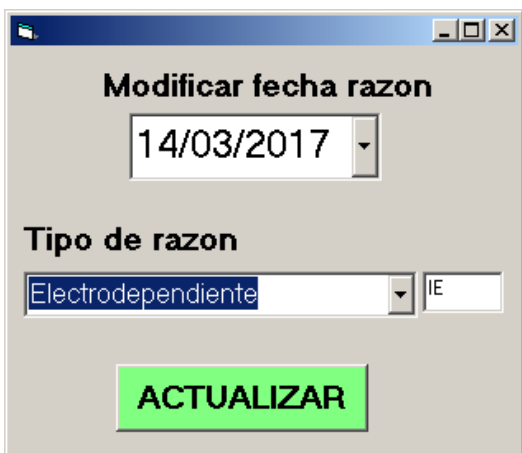


Esta ventana muestra los datos de un usuario y su justificación actual. El usuario es '000555 - PARADISO, HUGO ALBERTO' con una condición de 'Exclusión SINTyS'. La justificación actual es 'Excluido por el Oceba'. Hay un botón 'Agregar' y un botón de flecha azul.

Si es una justificación nueva se carga la Justificación nueva y se hace clic en el botón “**Agregar**”, si ya existe una justificación y se quiere cambiar, cuando se abra esta ventana se mostrara la justificación actual del usuario, se procederá a cambiarla y luego se hará clic en el botón “**Modificar**”. Estos cambios se actualizaran en la grilla como en el sistema y se mostraran en la columna observaciones del usuario.

## Cambiar Tipo Razón o Fecha razón a un usuario

Si deseamos cambiar el tipo de razón o la fecha de razón de un usuario tenemos que hacer doble clic sobre la fila del usuario en las columnas Razón o fecha. Luego se mostrara la siguiente ventana:



Esta ventana permite modificar la fecha y el tipo de razón de un usuario. La fecha actual es '14/03/2017' y el tipo de razón es 'Electrodependiente'. Hay un botón 'ACTUALIZAR'.

Cambiamos la fecha razón o el tipo razón (elegir una opción de la lista despegable) o ambas y le damos clic al botón “**Actualizar**”. Los cambios se actualizaran en la grilla en las columnas correspondientes.

UNA VEZ GENERADOS LOS ARCHIVOS EN LA CARPETA OCEBA, se tienen que pasar por el validador del OCEBA, ingresando al mismo con el usuario y contraseña del OCEBA que tiene cada cooperativa, y entrando al menú Procesos → Procesar

Se indica el Tipo de Archivo: Que es el tipo: SOCIAL – Clientes para el envío de los nuevos usuarios (antes del 15 de cada mes) y SOCIAL – Informe (para el envío de cambio de estados en el momento de recuperar los 4 archivos enviados del OCEBA).

Indicar el año y presionar Siguiente, luego el botón verde SI y seguir presionando siguiente, luego validar, para luego poder “generar archivo” y por ultimo transferir, para que nos imprima un PDF.