

# **Metodología Integrada de Osinergmin**


## **Proyecto: Integración de los Sistemas de Información**

---

**Manual de Usuario para los  
Administradores**


Elaborado por: **COMPULINUX SAC**

**Versión 1.0  
Enero de 2011**

Documento:	Manual del Usuario Administrador	 <small>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA</small>
Proyecto:	Integración de los Sistemas de Información	
Elaborado Por:	COMPULINUX SAC	

## Índice

<b>1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2 ACCEDIENDO AL PORTAL DE LA INTEGRACIÓN .....</b>	<b>3</b>
2.1 ROL ADMINISTRADOR .....	3
2.1.1 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS .....	4
2.1.1.1 VENTANA LISTA DE USUARIOS .....	4
2.1.1.2 VENTANA CREAR USUARIOS.....	5
2.1.2 INDICADORES GFE .....	6
2.1.2.1 VENTANA INDICADORES .....	6
2.1.3 OBLIGACIONES.....	7
2.1.3.1 VENTANA ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES.....	7
2.1.3.2 VENTANA CALENDARIO DE OBLIGACIONES .....	8

Documento:	Manual del Usuario Administrador	 <small>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA</small>
Proyecto:	Integración de los Sistemas de Información	
Elaborado Por:	COMPULINUX SAC	

## 1 INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene información referente al ingreso del Portal de Integración, como único punto de acceso hacia los demás portales.

## 2 ACCEDIENDO AL PORTAL DE LA INTEGRACIÓN

La dirección web, también conocida como URL, con la que usted accederá al sistema es: <http://portalgfe.osinerg.gob.pe> en la que aparecerá una pantalla similar a la que se muestra en la figura.



**CONEXIÓN**

Ingrese usuario y contraseña:

USUARIO :

CONTRASEÑA :

**PORTAL INTEGRADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TÉCNICA - GFE**

**Visión**  
Que la sociedad reciba un adecuado abastecimiento de energía y que las actividades supervisadas por OSINERGMIN se realicen en forma segura y con cuidado del medio ambiente.

**Misión**  
Regular y supervisar los sectores de energía y minería con autonomía y transparencia para generar confianza a la inversión y proteger a la población.

**Valores**

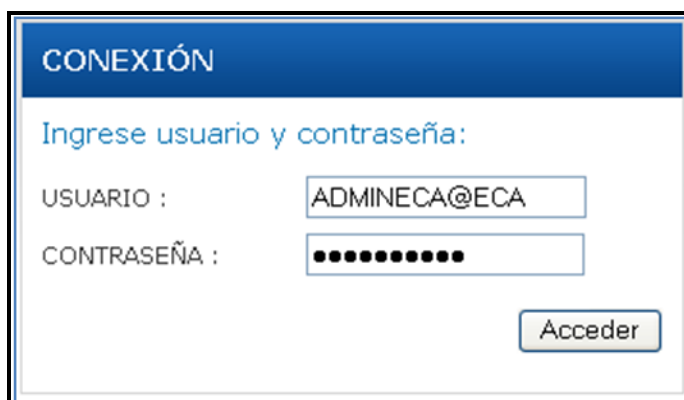
- Compromiso : Actuar identificados con el Organismo y sus funciones de manera proactiva.
- Excelencia : Actuar con eficacia y eficiencia.

Av. Bernardo Monteagudo N° 222 - Magdalena Teléfono: 219 3400 / Fax 219 3418

### 2.1 ROL ADMINISTRADOR

El administrador del portal es aquel que se encarga de la administración de usuario, grupos, gestión de indicadores, administración de obligaciones y plazos, los pasos para loguearse con este usuario son los siguientes:

1. Nos ubicamos en la pantalla de login.




**CONEXIÓN**

Ingrese usuario y contraseña:

USUARIO :

CONTRASEÑA :

Ámbito:	Confidencial	Nombre del Archivo:	administrador.doc	Versión:	1.0	3 / 9
---------	--------------	---------------------	-------------------	----------	-----	-------

Documento:	Manual del Usuario Administrador	 <small>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA</small>
Proyecto:	Integración de los Sistemas de Información	
Elaborado Por:	COMPULINUX SAC	

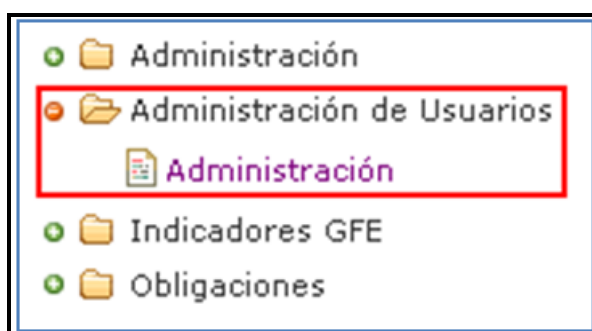
- Ingresamos el nombre de usuario en el campo Usuario como muestra la imagen de arriba.
- Ingresamos la contraseña pertinente en el campo Contraseña como muestra la imagen de arriba.
- Finalmente damos clic en el botón Aceptar.
- Si sus datos son correctos estará accediendo a la página principal y por ende al menú principal.



A continuación explicaremos las opciones del menú principal.

## 2.1.1 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Se presenta en forma detallada los pasos a seguir para la administración de usuarios y grupos del sistema integrado.




Este menú está conformado por una página llamada Administración, el cual conduce a las pantallas para la creación de usuarios respecto a un sistema específico. A continuación vemos las funcionalidades de esta página.

### 2.1.1.1 VENTANA LISTA DE USUARIOS

Esta es la primera página que se muestra al acceder al menú de Administración de Usuarios, en ella podemos apreciar toda una lista de usuarios registrados.

Ámbito:	Confidencial	Nombre del Archivo:	administrador.doc	Versión:	1.0	4 / 9
---------	--------------	---------------------	-------------------	----------	-----	-------

Documento:	Manual del Usuario Administrador	 <small>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA</small>
Proyecto:	Integración de los Sistemas de Información	
Elaborado Por:	COMPULINUX SAC	

Administración de Usuarios				
Usuario	Nombre Completo	Correo Electrónico	Procedimiento	Rol
<a href="#">JPerez@ECA</a>	Juan Perez	jperez@eca.com.pe	091-2003-O/S/CD	Coordinador de Empresa para P091
<a href="#">Alexandra@ECA</a>	Alexandra Laya Salazar	Alexandra@eca.com.pe	074-2004-O/S/CD	EMPRESA DISTRIBUIDORA
<a href="#">Ana@ECA</a>	Ana Morales Chumbe	Ana@eca.com.pe	091-2003-O/S/CD	Coordinador de Empresa para P091
<a href="#">angel@ECA</a>	angel Carpena Antezana	angel@eca.com.pe	228-2009-O/S/CD	Empresa Concesionaria
<a href="#">carlo@ECA</a>	carlo Gonzalez Zuñiga Sanchez	carlo@eca.com.pe	074-2004-O/S/CD	EMPRESA DISTRIBUIDORA
<a href="#">Carolina@ECA</a>	Carolina Kroll Saldarriaga	Carolina@eca.com.pe	680-2008-O/S/CD	Empresa Concesionaria
<a href="#">Cesar @ECA</a>	Cesar Bustamante Gil	Cesar @eca.com.pe	047-2009-O/S/CD	Empresa Concesionaria
<a href="#">Christian@ECA</a>	Christian Santolalla Coral	Christian@eca.com.pe	161-2005-O/S/CD	Empresa Concesionaria
<a href="#">Cesar @ECA</a>	Cesar Bustamante Gil	Cesar @eca.com.pe	091-2003-O/S/CD	Coordinador de Empresa para P091
<a href="#">jorge@ECA</a>	jorge Bastidas Ureta	jorge@eca.com.pe	228-2009-O/S/CD	Empresa Concesionaria
<a href="#">fernando@ECA</a>	fernando Magallanes Quevedo	fernando@eca.com.pe	078-2007-O/S/CD	Empresa Concesionaria
<a href="#">elizabeth@ECA</a>	elizabeth Briceño Weiss	elizabeth@eca.com.pe	680-2008-O/S/CD	Empresa Concesionaria
<a href="#">enrique@ECA</a>	enrique Baldeon Lopez	enrique@eca.com.pe	228-2009-O/S/CD	Empresa Concesionaria
<a href="#">eric@ECA</a>	eric Villalva López	eric@eca.com.pe	264-2005-O/S/CD	Empresa Concesionaria
<a href="#">Evelyn@ECA</a>	Evelyn Lazo Canchumanya	Evelyn@eca.com.pe	161-2005-O/S/CD	Empresa Concesionaria
<a href="#">Fernando@ECA</a>	Fernando Paredes Febres	Fernando@eca.com.pe	078-2007-O/S/CD	Empresa Concesionaria
<a href="#">siu@ECA</a>	siu Siu Montalvo	siu@eca.com.pe	047-2009-O/S/CD	Empresa Concesionaria
<a href="#">fiorella@ECA</a>	fiorella Agurto Cantoni	fiorella@eca.com.pe	161-2005-O/S/CD	Empresa Concesionaria
<a href="#">maria@ECA</a>	maria Montesdeoca Garcia	maria@eca.com.pe	074-2004-O/S/CD	EMPRESA DISTRIBUIDORA
<a href="#">Gerardo @ECA</a>	Gerardo Figueroa	Gerardo @eca.com.pe	078-2007-O/S/CD	Empresa Concesionaria
<a href="#">carlo@ECA</a>	carlo Gonzalez Zuñiga Sanchez	carlo@eca.com.pe	228-2009-O/S/CD	Empresa Concesionaria

Derechos Reservados 2010 - 2012 OSINERGMIN - Lima, Perú

Desde esta ventana se puede ver los datos de los usuarios registrados:

1. Nombre del usuario.
2. Nombre Completo del usuario.
3. Correo Electrónico.
4. Procedimiento.
5. Rol.


### 2.1.1.2 VENTANA CREAR USUARIOS

Esta ventana aparece después de hacer clic en el botón Crear Usuario, a continuación tenemos un ejemplo:

Administración de Usuarios			
Usuario	<input type="text" value="JPerez@ECA"/>		
Nombre Completo	<input type="text" value="Jorge Pérez Vilca"/>		
Correo Electrónico	<input type="text" value="jperez@gmail.com"/>		
Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>		
Confirmar Contraseña:	<input type="password" value="*****"/>		
Procedimiento	Grupo	Seleccionar	
686-2008-O/S/CD	Empresa Concesionaria	<input checked="" type="checkbox"/>	
011-2004-O/S/CD	Empresa Concesionaria	<input type="checkbox"/>	
264-2005-O/S/CD	Empresa Concesionaria	<input checked="" type="checkbox"/>	
091-2006-O/S/CD	Empresa Concesionaria	<input type="checkbox"/>	
722-2007-O/S/CD	Empresa Concesionaria	<input type="checkbox"/>	
489-2008-O/S/CD	Empresa Concesionaria	<input checked="" type="checkbox"/>	
182-2007-O/S/CD	Empresa Concesionaria	<input type="checkbox"/>	
152-2005-O/S/CD	Empresa Concesionaria	<input type="checkbox"/>	
084-2005-O/S/CD	Empresa Concesionaria	<input type="checkbox"/>	
228-2009-O/S/CD	Empresa Concesionaria	<input type="checkbox"/>	

En esta ventana se puede:

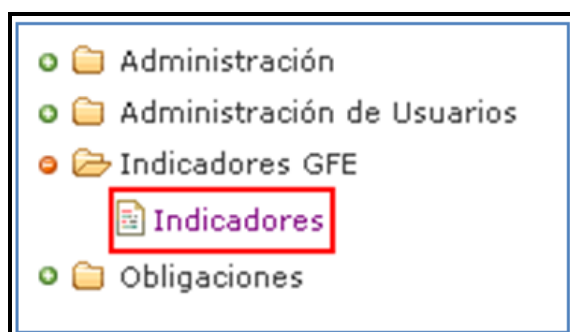
Ámbito:	Confidencial	Nombre del Archivo:	administrador.doc	Versión:	1.0	5 / 9
---------	--------------	---------------------	-------------------	----------	-----	-------

Documento:	Manual del Usuario Administrador	 <small>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA</small>
Proyecto:	Integración de los Sistemas de Información	
Elaborado Por:	COMPULINUX SAC	

1. Ingresar los datos completos del usuario a crear (usuario, nombre completo, correo electrónico, contraseña).
2. Seleccionar los grupos al cual va a pertenecer el usuario, es decir a los procedimientos que tendrá acceso (haciendo check en las casillas de la columna Seleccionar).
3. Para Finalmente dar clic en el botón Guardar.

### 2.1.2 INDICADORES GFE

Se presenta en forma detallada los pasos a seguir para la consulta de indicadores GFE.



Este menú está conformado por una página llamada Indicadores, el cual conduce a las pantallas para la consulta de los indicadores. A continuación vemos las funcionalidades de esta página.


#### 2.1.2.1 VENTANA INDICADORES

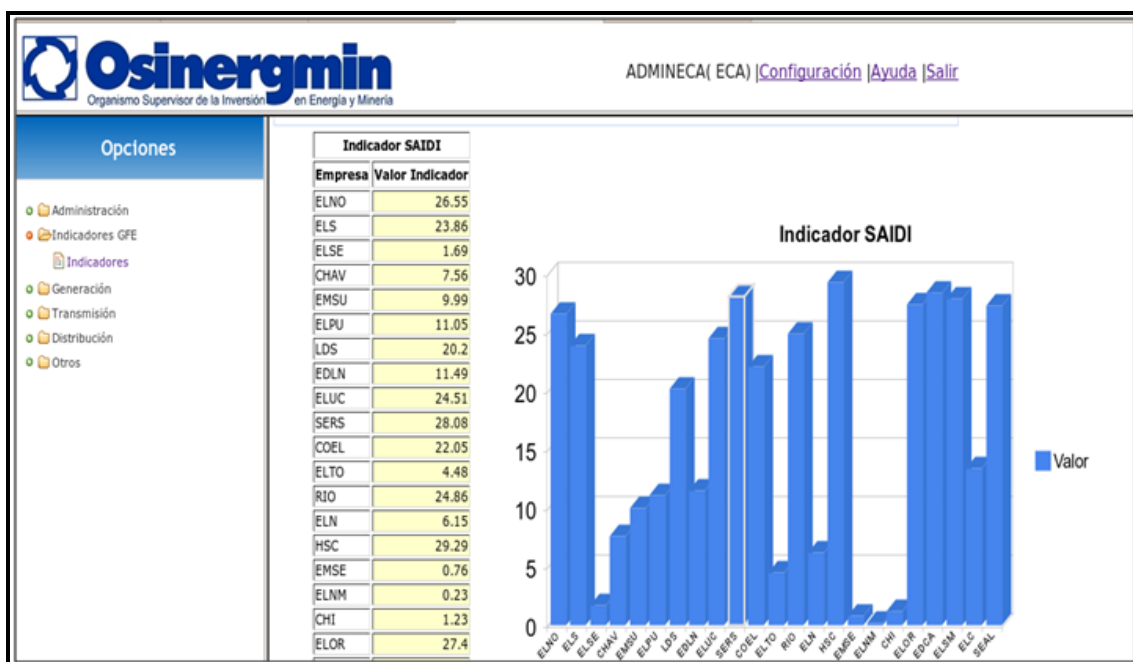
Esta es la primera página que se muestra al acceder al menú de Indicadores GFE, en ella podemos apreciar toda una serie de filtros para realizar la consulta.



Desde esta ventana se puede realizar los siguientes pasos para la consulta:

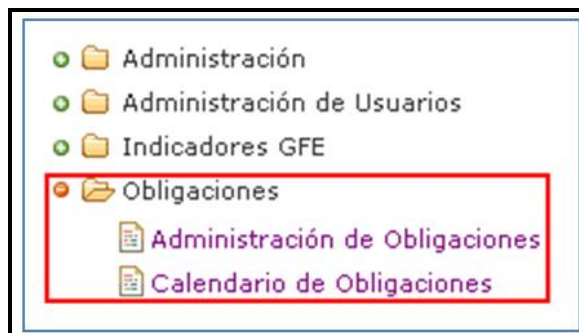
1. Seleccionamos el indicador que deseamos consultar del combo indicador.
2. Seleccionamos un periodo de trabajo del combo periodo.
3. Finalmente damos clic en el botón Consultar para realizar dicha operación.
4. El resultado será el siguiente:

Documento:	Manual del Usuario Administrador	 <small>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA</small>
Proyecto:	Integración de los Sistemas de Información	
Elaborado Por:	COMPULINUX SAC	



### 2.1.3 OBLIGACIONES


Se presenta en forma detallada los pasos a seguir para la administración de plazos y obligaciones.



Este menú está conformado por dos páginas llamadas Administración de Obligaciones y Calendario de Obligaciones. A continuación vemos las funcionalidades de estas páginas.

#### 2.1.3.1 VENTANA ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES

Esta página permite generar un reporte de cálculo de plazos de las obligaciones.

Documento:	Manual del Usuario Administrador	 <small>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA</small>
Proyecto:	Integración de los Sistemas de Información	
Elaborado Por:	COMPULINUX SAC	



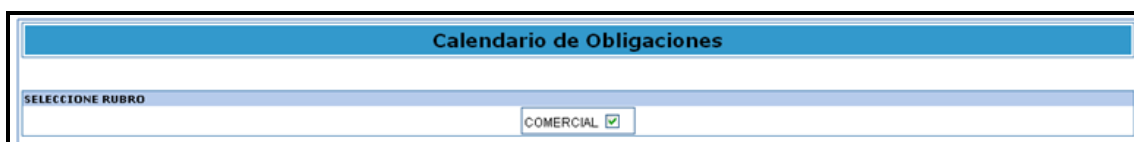
Desde esta ventana se puede realizar los siguientes pasos para la consulta:

1. Seleccionar el rubro del combo rubro.
2. Seleccionar el procedimiento del combo procedimiento.
3. Ingresar un rango de fechas de envío.
4. Finalmente damos clic en el botón Generar Reporte.

### 2.1.3.2 VENTANA CALENDARIO DE OBLIGACIONES

Esta página permite poder visualizar un calendario de las obligaciones, plazos y fechas límites de los envíos. Para esto realizamos lo siguiente

1. Seleccionamos un rubro, en este caso activamos con un check el rubro que deseemos.




2. El resultado será una lista de procedimientos pertenecientes al rubro elegido. Según esto seleccionamos (hacemos un check) un procedimiento para ver el calendario de obligaciones de este, finalmente damos clic en el botón Continuar.



	Procedimiento	Descripción
<input type="checkbox"/>	P680	Procedimiento de Facturación P680
<input checked="" type="checkbox"/>	P047	Procedimiento de Facturación P047
<input type="checkbox"/>	P161	Procedimiento de Facturación P161

3. El resultado será el siguiente.



Documento:	Manual del Usuario Administrador	 <small>ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA</small>
Proyecto:	Integración de los Sistemas de Información	
Elaborado Por:	COMPULINUX SAC	

### Calendario de Obligaciones

**RESULTADO DE OBLIGACIONES**




Descargar

Rubro	Procedimiento	Fecha Límite	Descripción	Nota	Tipo
COMERCIAL	P047	16/11/2010	CUADRO2		MENSUAL
COMERCIAL	P047	12/11/2010	ALP		MENSUAL
COMERCIAL	P047	16/11/2010	PD		MENSUAL
COMERCIAL	P047	16/11/2010	Cuadro1_047		MENSUAL


Atrás

4. En este calendario podemos observar que las fechas en rojo, son las fechas límites o los plazos límites de envío de los archivos mencionados en la columna Descripción del reporte.