MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

muface
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD INFORMÁTICA

Oficina de Calidad

Manual de Usuario de habilitados

COTIZ@3

Aplicación	COTIZ@3
Fecha	22/01/2025
Versión actual	1.12

Paseo Juan XXIII, Nº26
28040 MADRID

Contenido

Contenido **2**
1. Objetivo **3**
2. Presentación del sistema **4**
2.1. Interoperabilidad del Sistema 4
2.2. Requisitos 4
3. Descripción de los procesos funcionales **5**
3.1. Acceso y pantalla principal 5
3.1.1. Acceso 5
3.1.2. Pantalla principal 10
3.2. Gestión de ficheros 11
3.2.1. Incorporación de ficheros 11
3.2.2. Recuperación de ficheros 14
3.2.3. Gestión de ficheros en confección 15
3.2.4. Consulta de histórico de ficheros 19
3.3. Gestión de organismos 22
3.3.1. Modificación 22
3.3.2. Solicitud alta/baja 23
3.4. Gestión de usuarios 23
3.4.1. Modificación 23
3.4.2. Solicitud alta/baja 24
3.5. Gestión de informes 26
3.5.1. Listado de ficheros 26
3.5.2. Listado histórico de organismo 28
3.6. Funciones genéricas de la aplicación 29
4. Permisos de los Perfiles de usuario 33

1. Objetivo

Este manual tiene como finalidad ayudar y guiar al usuario de la aplicación en su utilización. Mostrando todas sus funcionalidades, requisitos y su relación con otras aplicaciones de Muface.

2. Presentación del sistema

COTIZ@3 es una aplicación WEB que permite a los diferentes Organismos la creación, envío y seguimiento de los ficheros de cotizaciones.

2.1. Interoperabilidad del Sistema

N/A

2.2. Requisitos

El usuario ha de disponer de un navegador con el que acceder a la aplicación, las versiones de los navegadores han de ser iguales o superiores a Internet Explorer 11.0, Google Chrome 56.0 y Mozilla Firefox 43.0.

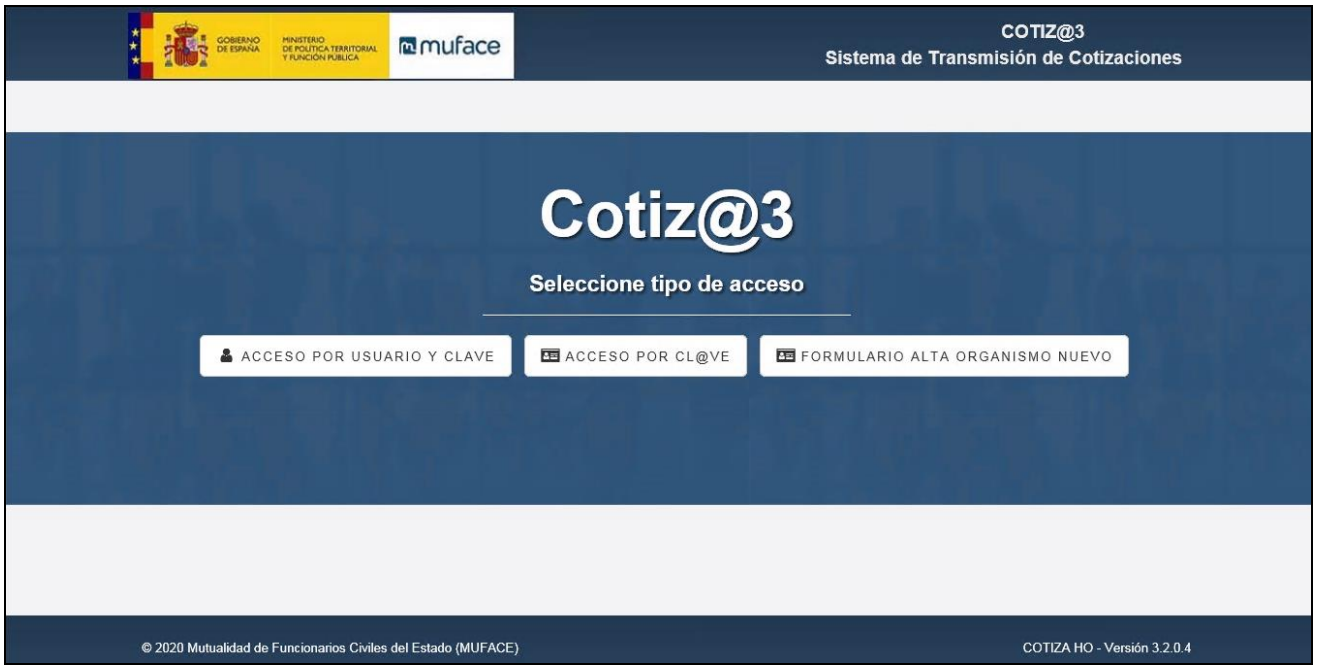
Para el acceso mediante certificado digital a la aplicación será necesario disponer de un certificado digital válido.

3. Descripción de los procesos funcionales

3.1. Acceso y pantalla principal

3.1.1. Acceso

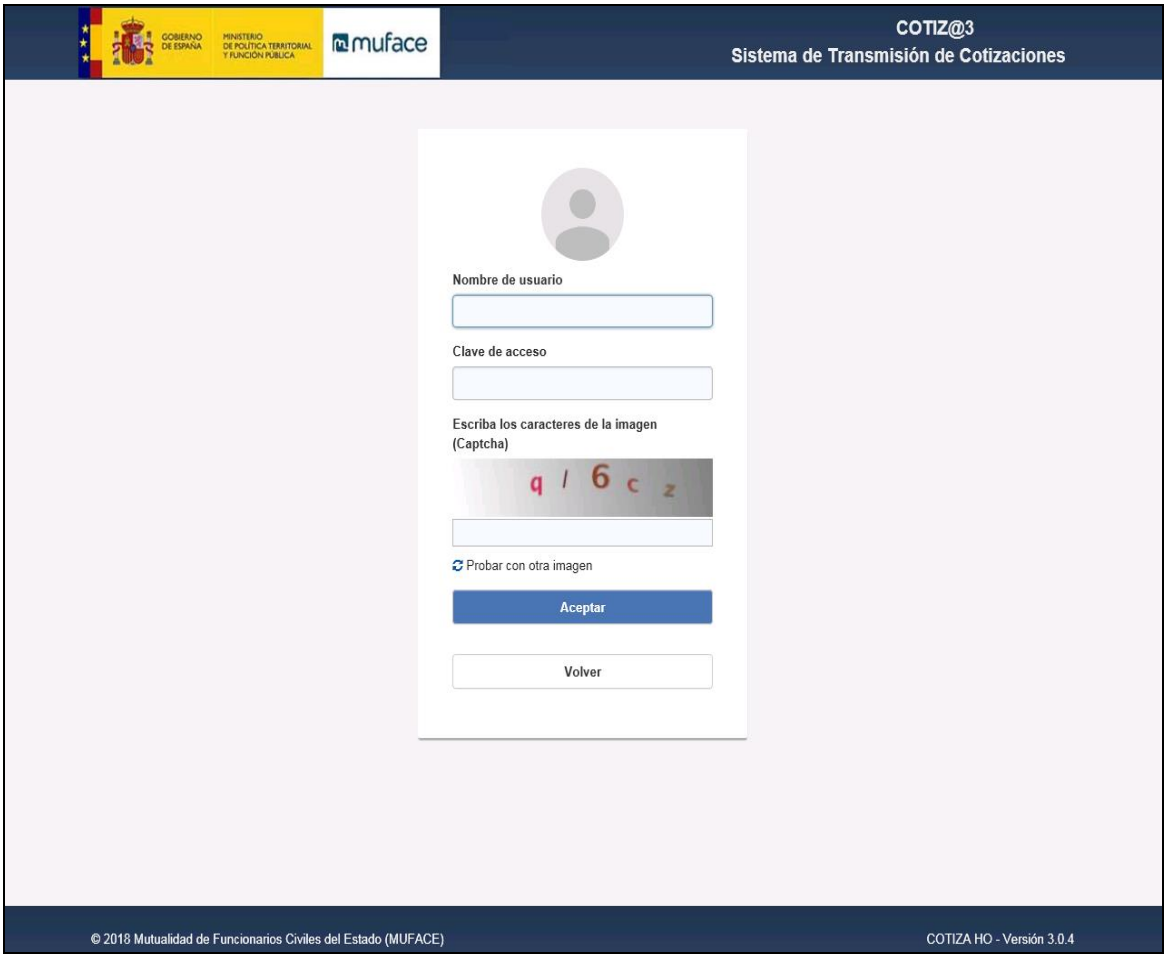
El acceso a la aplicación se puede realizar mediante tres tipos de accesos diferentes: “Usuario y Clave”, “Acceso por Cl@ve” o “Formulario Alta Organismo Nuevo”.

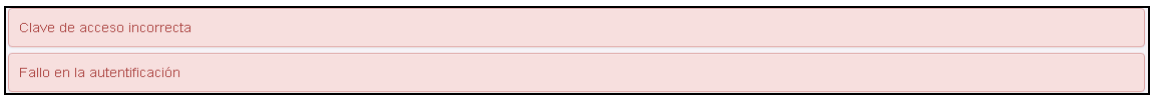


A continuación, se describe la operativa en detalle de cada caso

Acceso por Usuario y Clave

En este tipo de acceso el usuario ha de introducir el usuario, clave y captcha en el formulario, para ello el usuario ha de pulsar en “Acceso por Usuario y Clave”. Tras cumplimentar el formulario correctamente ha de pulsar en “Aceptar”. Si el acceso es correcto, se navega a la pantalla principal. En caso contrario, se muestra el error que se ha producido en la parte superior de la pantalla.

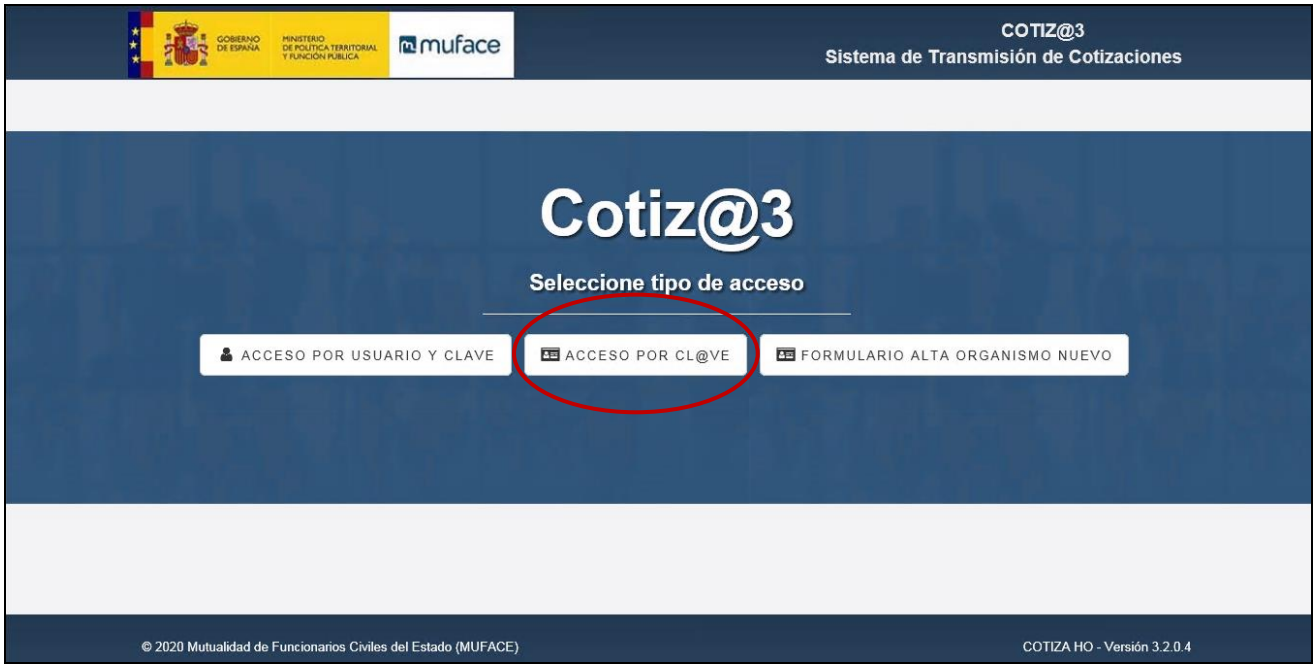




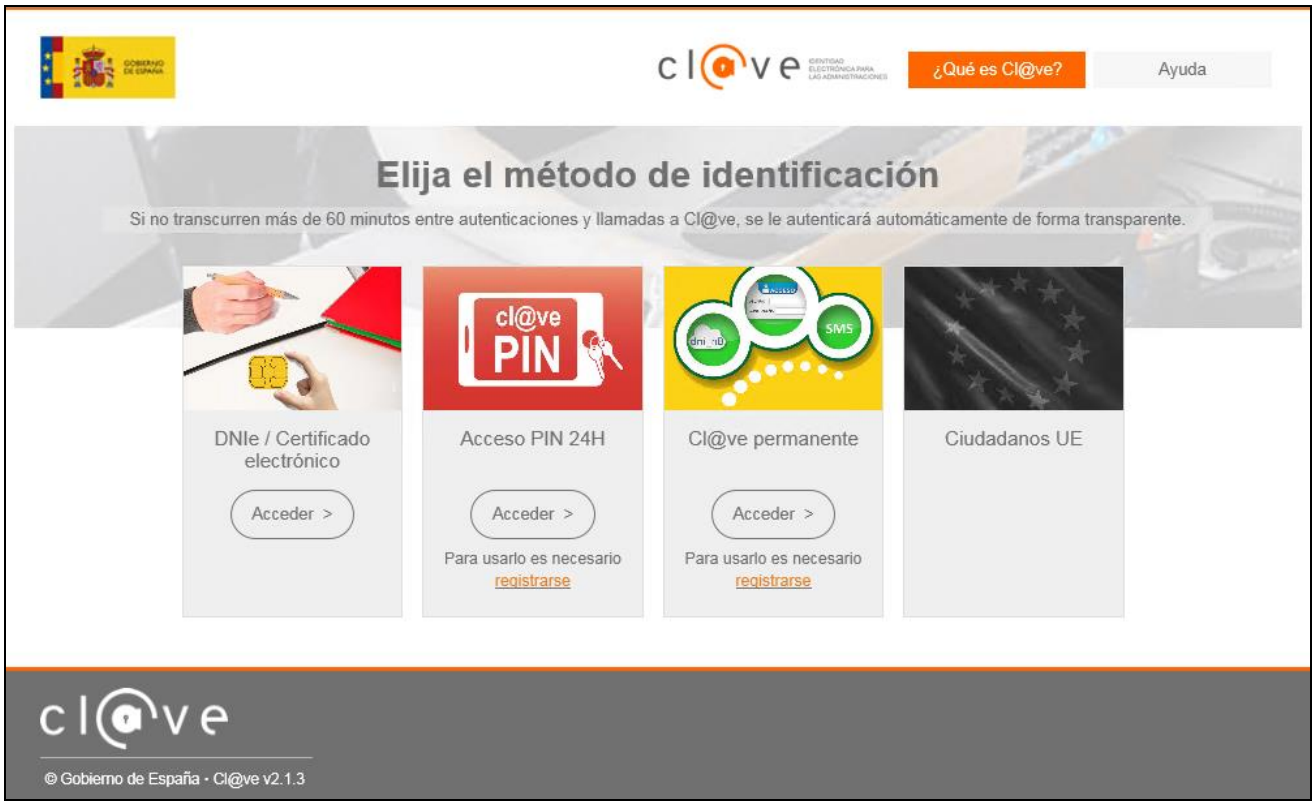
Acceso por Cl@ve

Cl@ve Identificación, es la plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas, abierta a su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas.

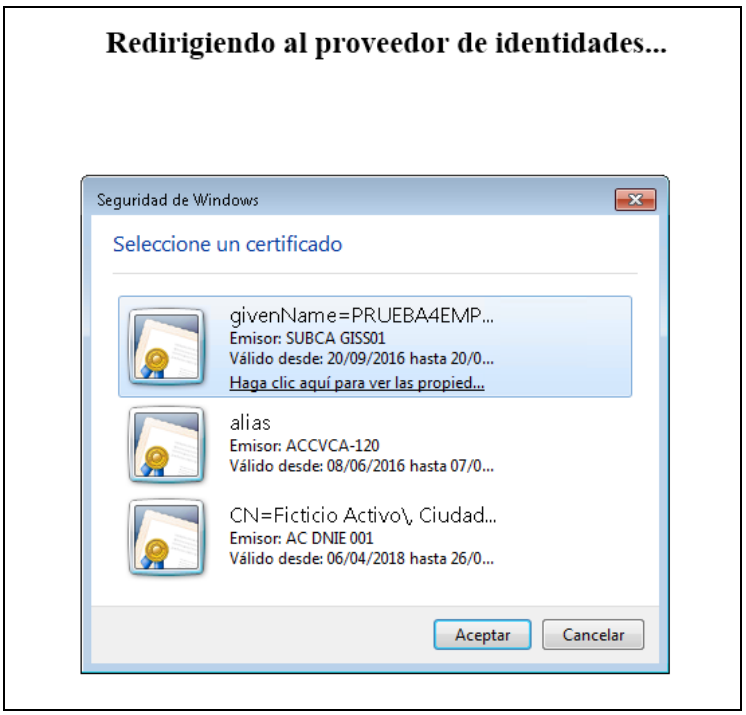
Este tipo de acceso realiza el acceso mediante certificado digital, para ello el usuario ha de pulsar en "Acceso por Cl@ve".



La aplicación dirige la petición a Cl@ve donde se valida que el certificado es válido, se debe seleccionar el acceso por “DNi / Certificado electrónico”.



Aquí se debe de seleccionar un certificado válido para acceder a la aplicación, luego, es redirigido a la pantalla inicial de la aplicación.

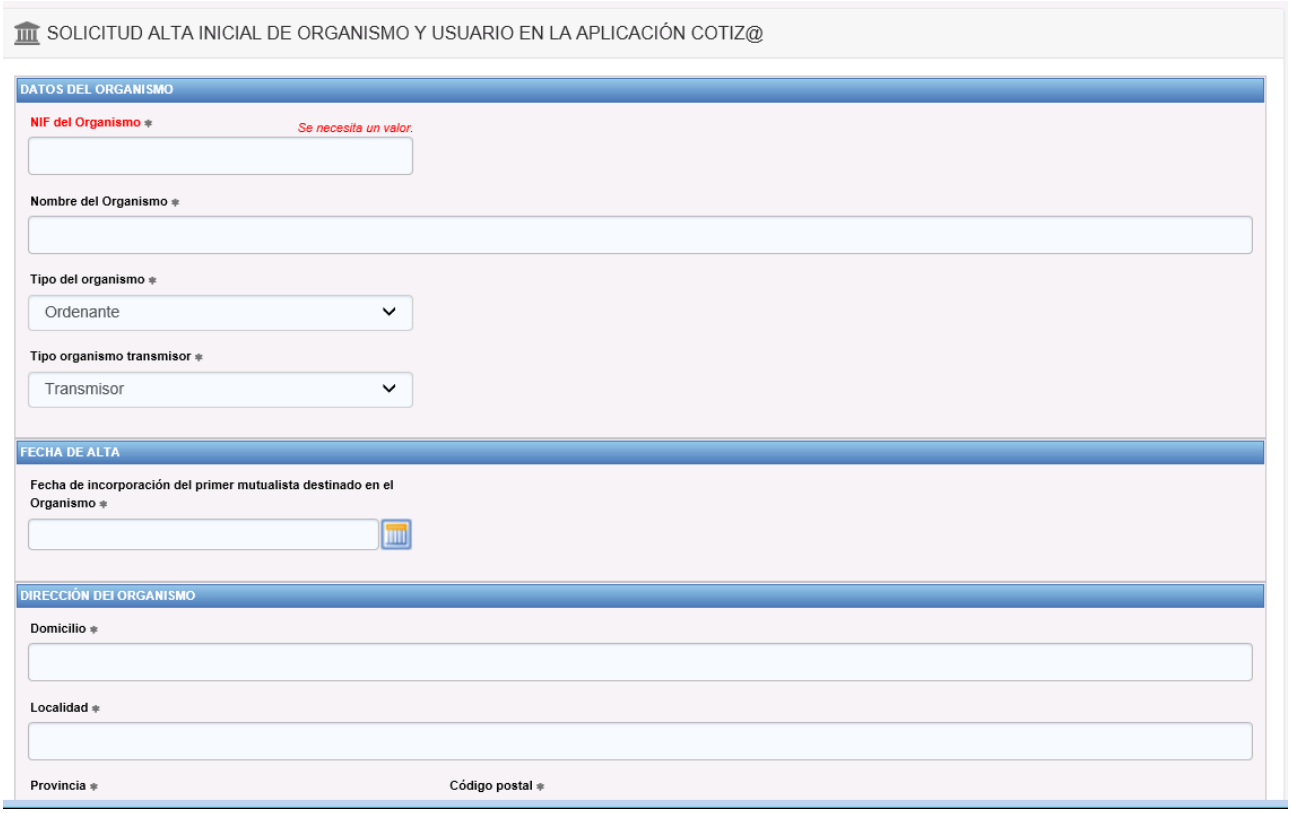


Si el acceso es correcto, se navega a la pantalla principal.

En caso contrario, se muestra el error que se ha producido en la parte superior de la pantalla.

Acceso por Formulario Alta Organismo Nuevo

Se podrá acceder mediante el código aleatorio de 6 caracteres recibido por correo electrónico y un código “Captcha”. La aplicación validará el código insertado por el operario y si es correcto se mostrará un formulario con la información a completar para el nuevo organismo. En caso contrario, se muestra el error que se ha producido en la parte superior de la pantalla.

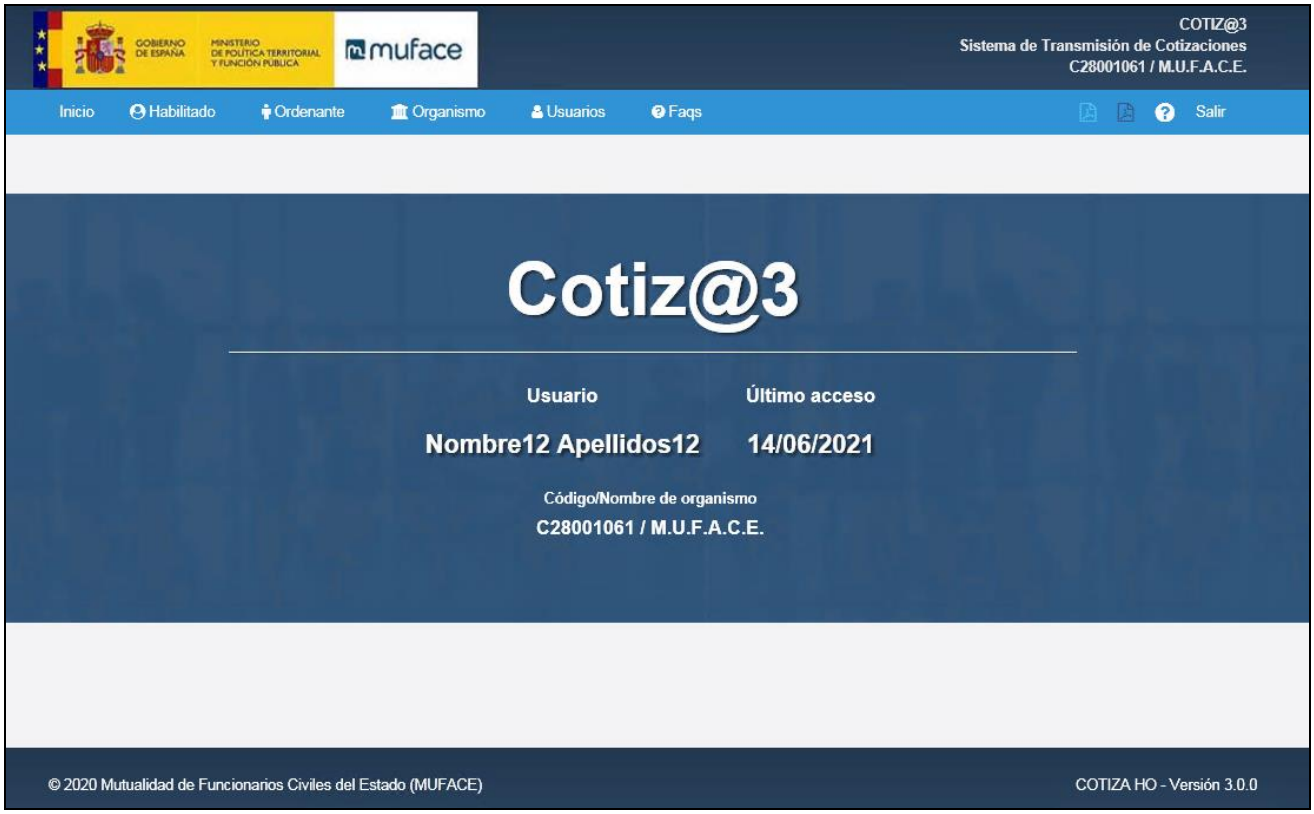


Al rellenar los campos del formulario se validarán y si todo está correcto se guardará la información en la base de datos. A la vez se generará un PDF con los datos del formulario y un mensaje en que se indica al usuario las instrucciones necesarias para firmar electrónicamente el documento PDF.

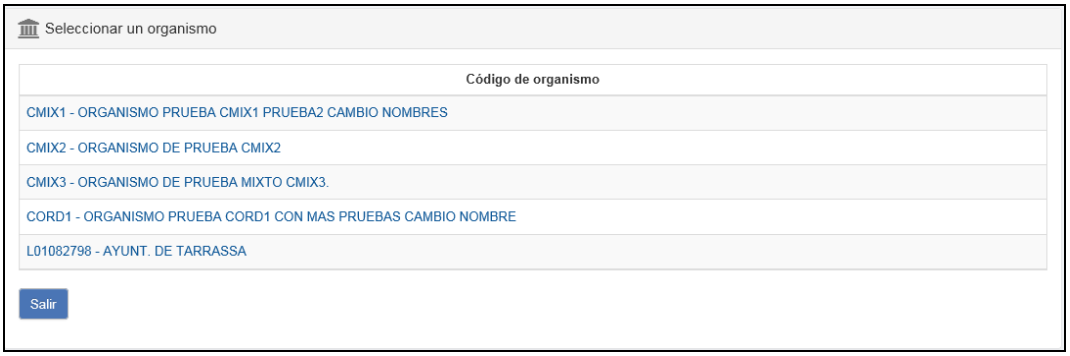
Cuando se guarden los datos del formulario en la base de datos, también se insertará la fecha de envío de solicitud en la tabla de códigos de primer contacto de tal forma que el código de primer contacto queda invalidado y ya no se podrá acceder nuevamente con él.

3.1.2. Pantalla principal

Tras conseguir el acceso a la aplicación se accede a la página principal, si el usuario solo dispone de un organismo asociado.



Si dispone de más de un organismo asociado, ha de realizar la selección de un organismo, accediendo a la pantalla principal.



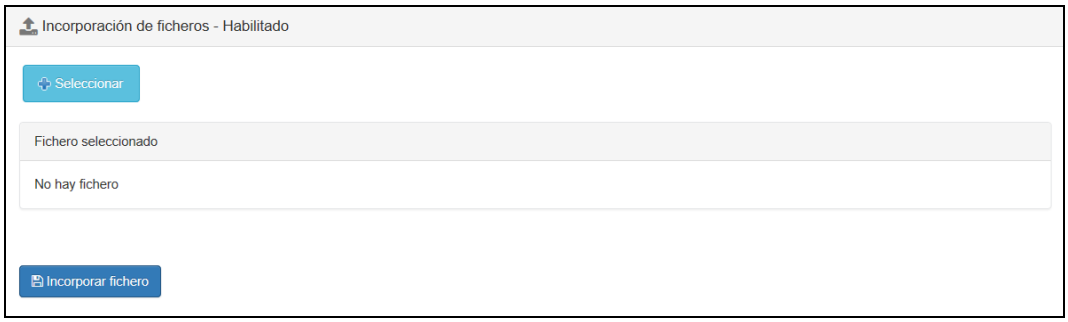
3.2. Gestión de ficheros

3.2.1. Incorporación de ficheros

Esta opción permite al usuario incorporar ficheros de retenciones realizadas a los mutualistas, que previamente han sido creados a través de alguna herramienta del propio organismo.

El usuario selecciona la opción de submenú “Incorporación” en el submenú “Ficheros” del menú "Habilitado", accediendo a la pantalla de Usuarios.

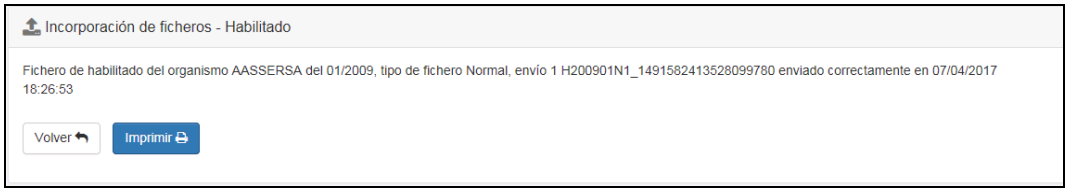
En ella se muestra inicialmente la opción para realizar la cargar de un fichero.



Pulsando en seleccionar se abre una ventana para escoger el fichero desde el PC del usuario. El formato del tipo de fichero ha de ser **.txt** y el nombre debe estar compuesto con el siguiente formato **Haaaammnnx.txt**, donde **aaaa** corresponde al año, **mm** corresponde al mes, **nn** corresponde al número de envío que puede ser de **00** a **99** y **x** es el tipo de fichero que puede ser **N** (Normal), **S** (Sustitutorio) y **C** (Complementario).

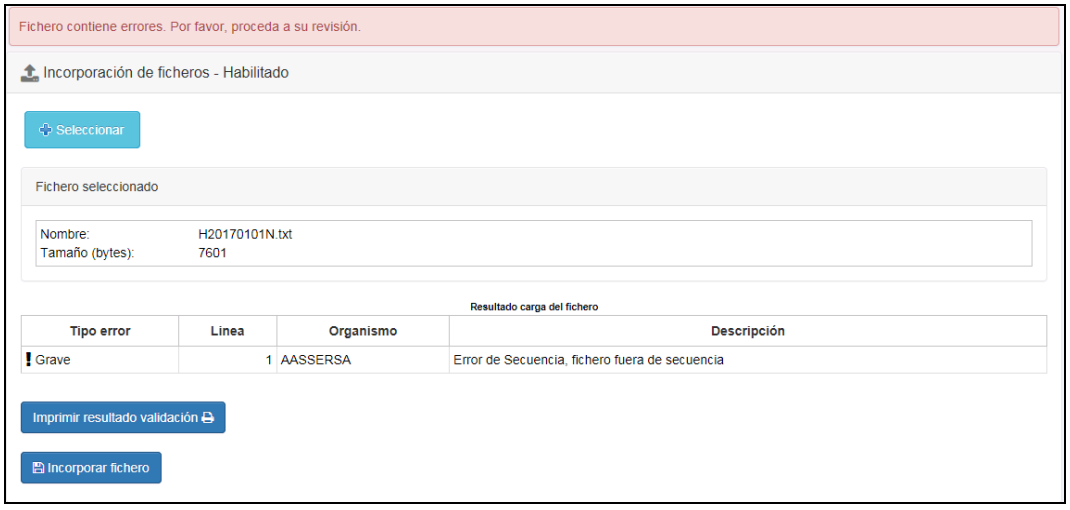
El usuario selecciona el fichero a cargar y el fichero se carga en la aplicación.

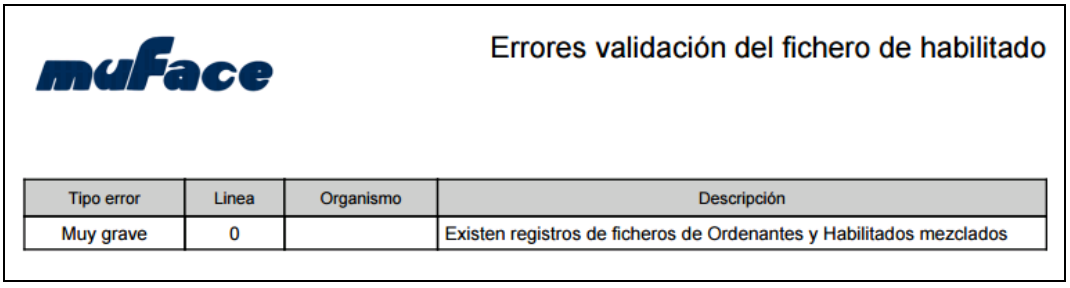
Para realizar la incorporación del fichero a la aplicación se ha de seleccionar "Incorporar fichero", procediendo a realizarse la validación del mismo. Si el fichero es correcto, se realiza la incorporación del fichero al sistema mostrando un mensaje de confirmación. Si selecciona imprimir se puede imprimir el mensaje del envío del organismo.



Si el usuario tiene ficheros pendientes de envío, se muestra un resumen informando de ello.

Si el fichero contiene errores, se muestra un resumen en la pantalla con la lista de errores. Se puede imprimir la lista de errores a PDF seleccionando “Imprimir resultado validación”.



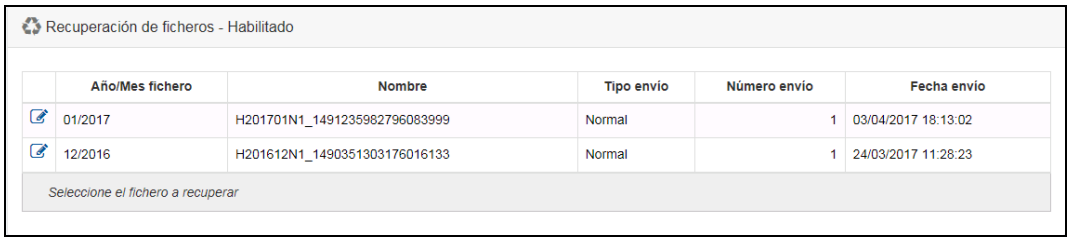


De la misma forma como en la pantalla pasada, si el fichero presenta discrepancia en los datos existente dentro de la base de datos se muestra un listado con los mismos. Se envía un correo al gestor para notificar de las discrepancias.

3.2.2. Recuperación de ficheros

Esta opción permite al usuario recuperar de la base de datos los dos últimos ficheros enviados y procesados correctamente.

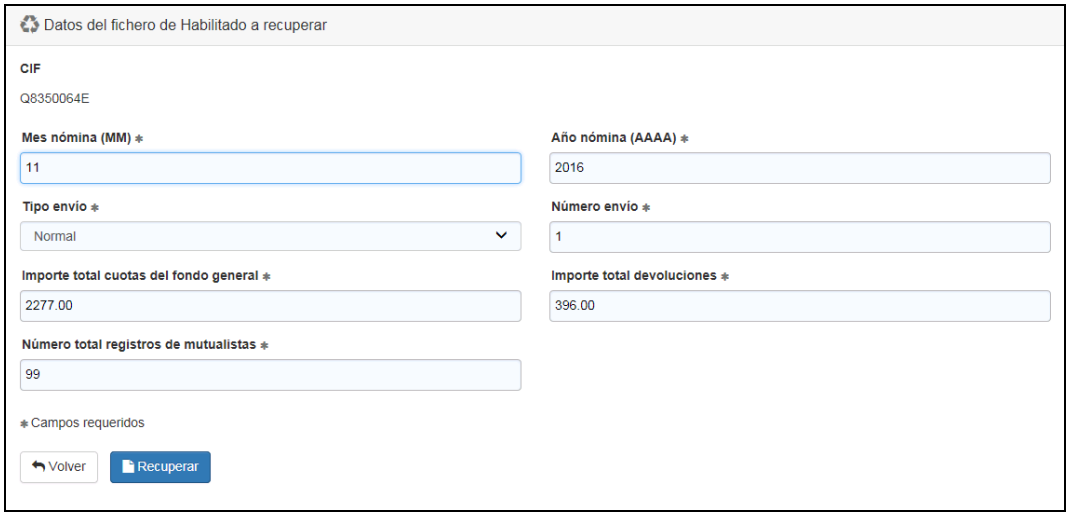
El usuario selecciona la opción de submenú “Recuperación” en el submenú “Ficheros” del menú "Habilitado", accediendo a la pantalla de ficheros para recuperación.



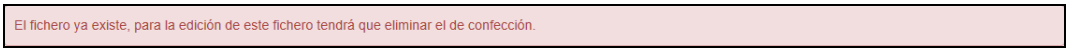
Si en el momento de realizar la recuperación ya existen 10 ficheros en confección no se permite realizar la recuperación hasta que se proceda a la eliminación de alguno de los ficheros en confección. Se muestra el mensaje con el error en pantalla.

Si el fichero que se selecciona tiene más de 100 registros o el fichero de origen no se encuentra disponible, no se podrá recuperar. Se muestra el mensaje con el error en pantalla.

Para realizar la copia del fichero a recuperar se ha de seleccionar , mostrando el formulario para su creación con los datos de la cabecera del fichero.



El usuario cumplimenta los datos y selecciona "Recuperar". Si al recuperar el fichero ya existe en confección, se muestra un mensaje de error en pantalla y deberá proceder con la confección del existente o la eliminación antes de recuperar el nuevo fichero.



Si el fichero no existe, se procede a la creación del fichero. Quedando dicho fichero a disposición en confección.

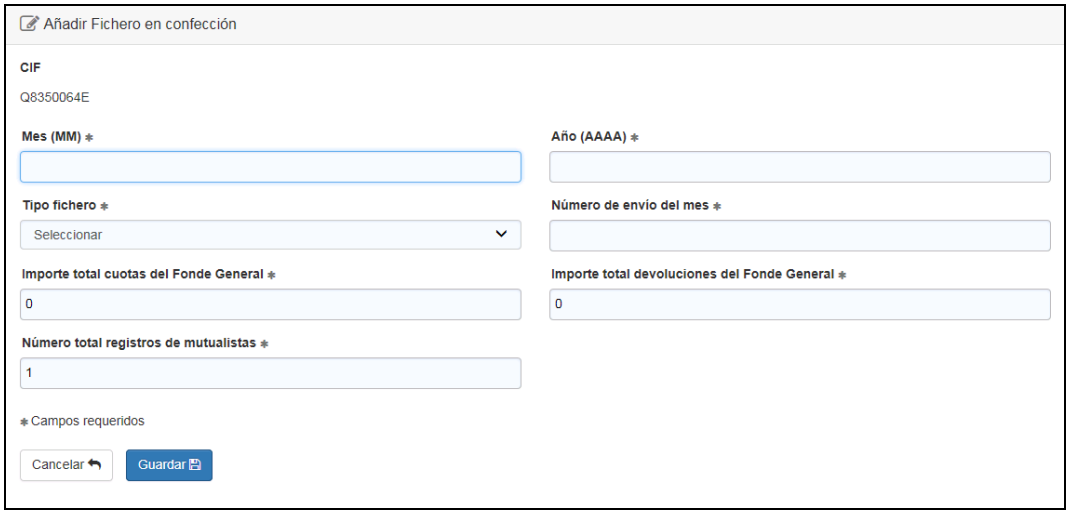
3.2.3. Gestión de ficheros en confección

Esta opción permite al usuario realizar la creación manual de un fichero de habilitado desde el comienzo, la edición de un fichero en confección tras la creación o de un fichero que proviene de la recuperación. Solo se permite crear ficheros con un máximo de 100 registros de habilitados.

El usuario selecciona la opción de submenú “Confección” en el submenú “Ficheros” del menú "Habilitado", accediendo a la pantalla de ficheros en confección.

Si ya existen 10 ficheros en confección se muestra en la pantalla un mensaje de error, en este caso, si desea crear un nuevo fichero previamente se ha de realizar el borrado de algún fichero en confección.

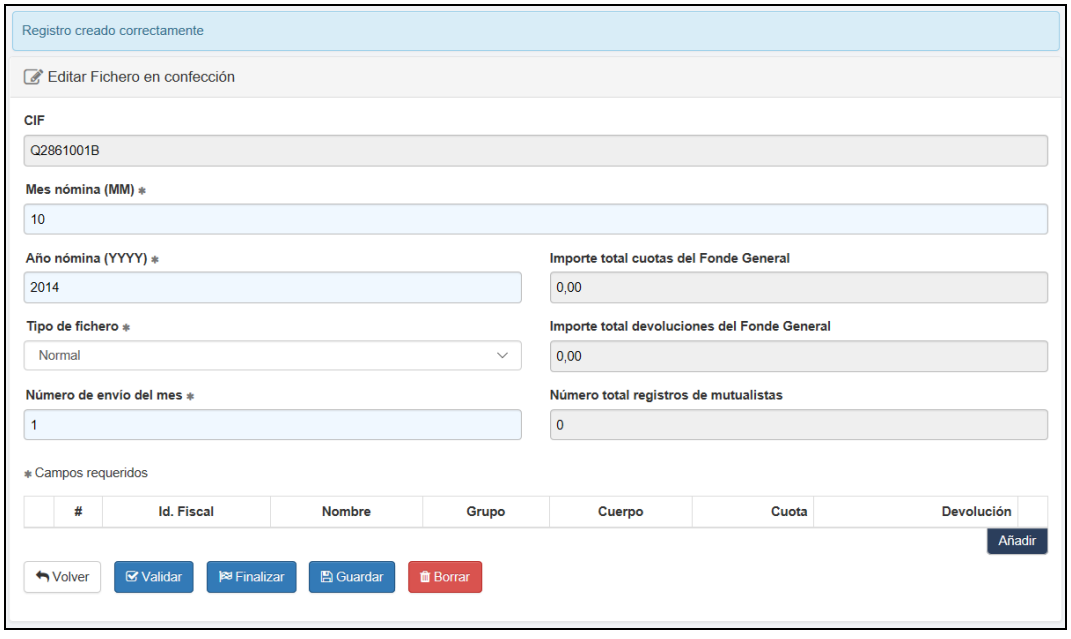
Para crear un nuevo fichero se ha de seleccionar "Crear Fichero en confección", accediendo a la pantalla para crear la cabecera del fichero e indicando sus datos. Pulsando en "Guardar" se finaliza la creación del fichero.



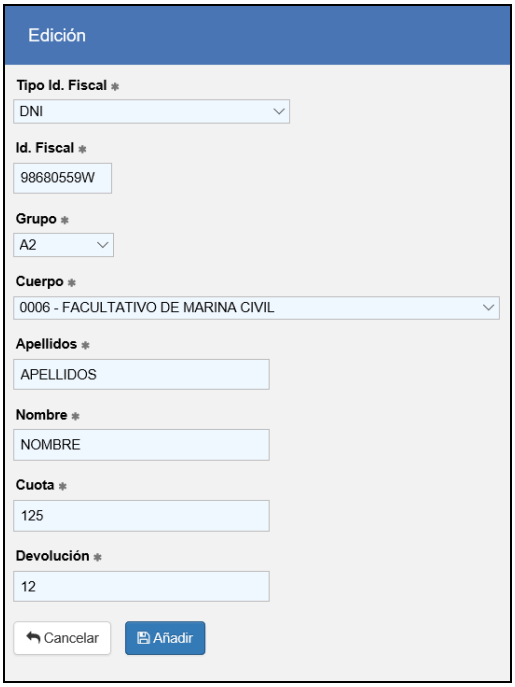
Los datos a cumplimentar por el usuario son:

- Mes (MM), el mes correspondiente del fichero a crear.
- Año (AAAA), el año correspondiente del fichero a crear.
- Tipo fichero, el tipo de fichero correspondiente del fichero a crear (los posibles valores son Normal, Complementario o Sustitutorio).
- Numero de envío del mes, el número de envío del mes correspondiente del fichero a crear. Si es normal el tipo de fichero siempre será 01, si es complementario será del 02 al 99 y si es sustitutorio será del 00 al 99.
- Importe total cuotas del Fondo General, el importe de las cuotas.
- Importe total devoluciones del Fondo general, el importe de las devoluciones del fondo general.
- Número total registros de mutualistas, el número total de mutualistas del fichero.

Si el fichero que está creando tiene algún error, se muestra un mensaje por pantalla con dicho error. En caso de que todo sea correcto, se procede a la creación del fichero. Se accede a la pantalla de edición de fichero en confección.

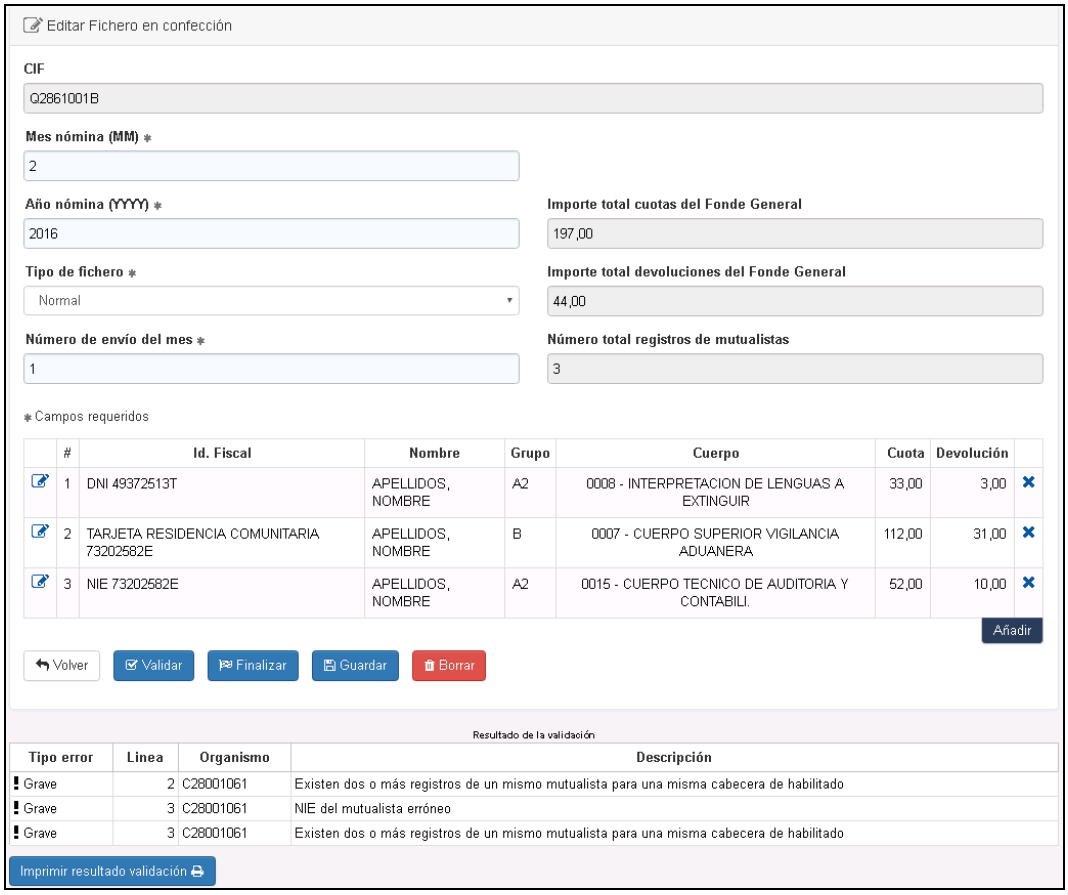


A continuación el usuario ha de seleccionar "Añadir" para agregar los detalles de habilitado.

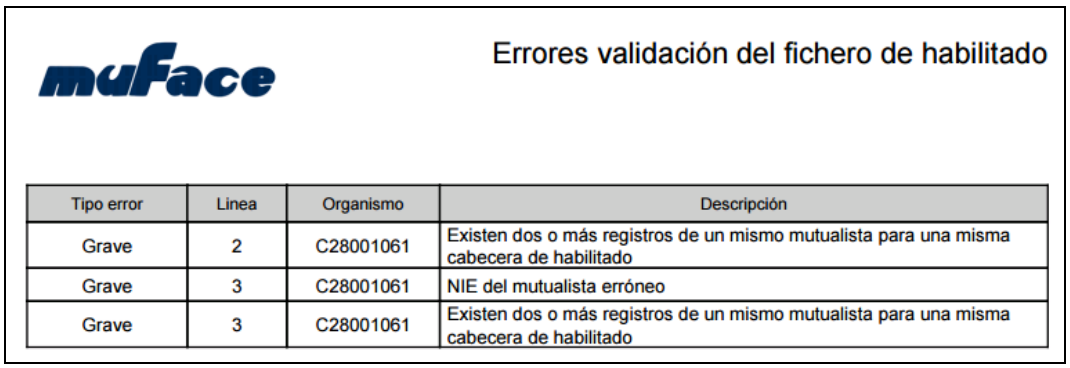


El usuario cumplimenta los datos del formulario y pulsa en "Añadir".

El usuario puede validar los datos del fichero en todo momento, mostrando un resumen en pantalla con todos los errores que contiene el fichero.



Si selecciona “Imprimir resultados validación” se genera un PDF con la información de los errores detectados en la validación.



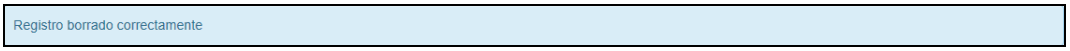
muface

Errores validación del fichero de habilitado

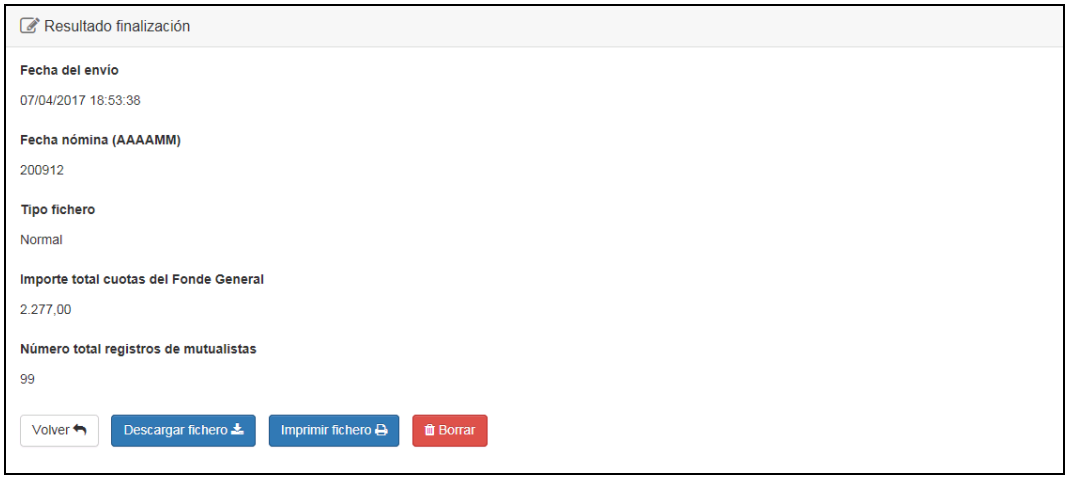
Tipo error	Linea	Organismo	Descripción
Grave	2	C28001061	Existen dos o más registros de un mismo mutualista para una misma cabecera de habilitado
Grave	3	C28001061	NIE del mutualista erróneo
Grave	3	C28001061	Existen dos o más registros de un mismo mutualista para una misma cabecera de habilitado

Si la validación es correcta se muestra mensaje con dicha información.

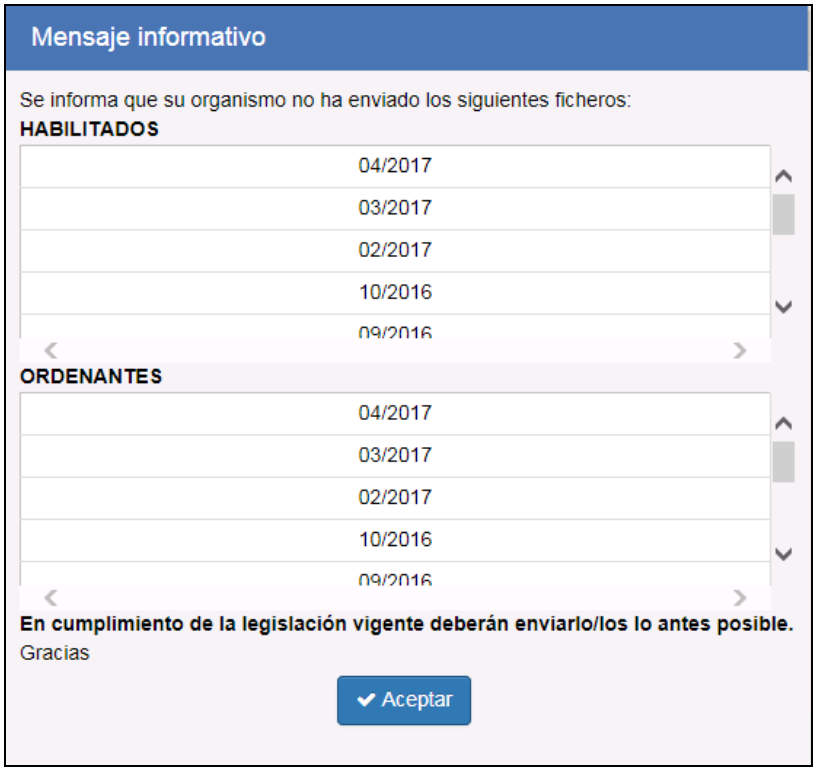
El usuario puede realizar el borrado en todo momento del fichero pulsando en "Borrar", previa confirmación del borrado.



Para finalizar la creación del fichero se ha de seleccionar "Finalizar" y aceptar la confirmación solicitada.



Si el usuario tiene ficheros pendientes de envío, se muestra un resumen informando de ello.

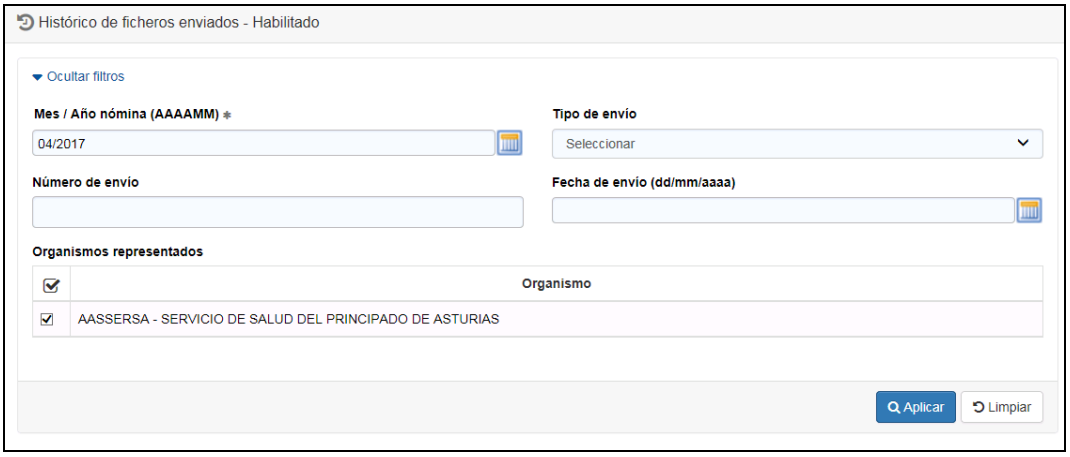


Tras la finalización de la creación del fichero, se permite realizar la descarga del fichero a **.txt** pulsando en "Descargar fichero", generar la impresión del fichero a **pdf** pulsando en "Imprimir fichero" y realizar el borrado del fichero en confección pulsando en "Borrar".

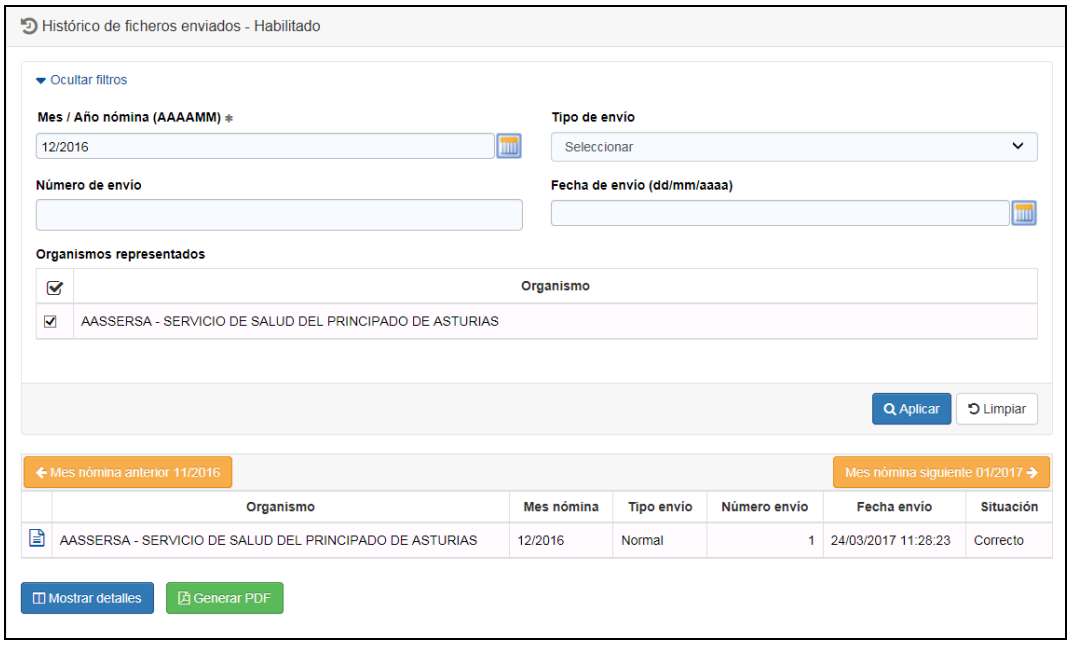
3.2.4. Consulta de histórico de ficheros

Esta opción permite al usuario consultar los ficheros enviados por el organismo.

El usuario selecciona la opción de menú "Consulta histórico ficheros" del submenú "Ficheros" del menú "Habilitado", accediendo a la pantalla de consulta de histórico de ficheros del organismo.

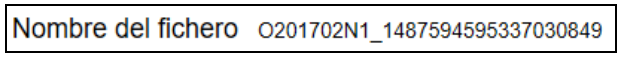


El usuario indica los filtros de búsqueda en la pantalla y pulsa en "Aplicar". Se devuelve la lista de ficheros enviados en pantalla. Sino encuentra ningún fichero se muestra un mensaje de que no se han encontrado ficheros del habilitado para los filtros indicados.

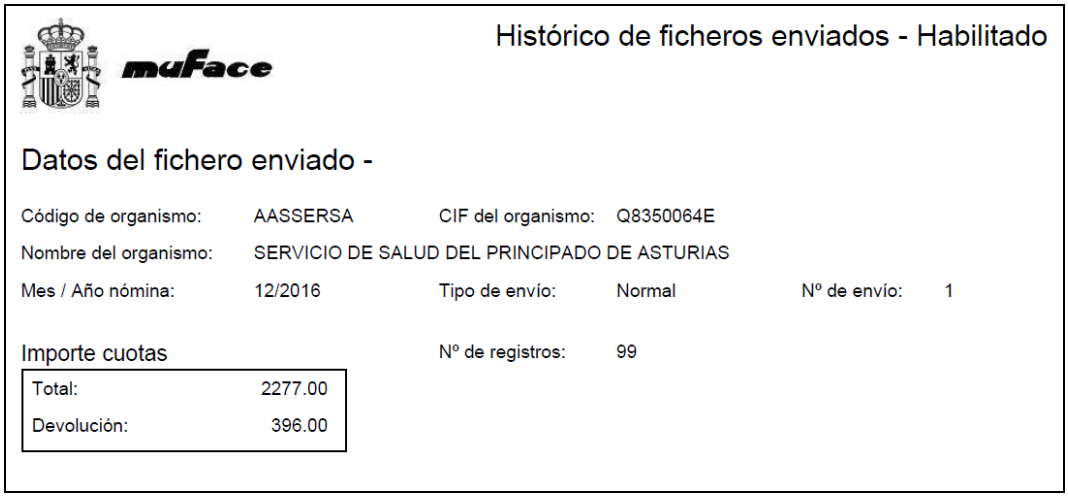


No se han encontrado ficheros de Habilitado

Si se selecciona en "Mostrar detalles" se muestra el nombre del cada fichero.



Si se selecciona en "Generar PDF" se genera un fichero PDF con la información de los ficheros.



muface

Histórico de ficheros enviados - Habilitado

Datos del fichero enviado -

Código de organismo:	AASSERSA	CIF del organismo:	Q8350064E		
Nombre del organismo:	SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS				
Mes / Año nómina:	12/2016	Tipo de envío:	Normal	Nº de envío:	1

Importe cuotas

Nº de registros: 99

Total:	2277.00
Devolución:	396.00

Se permite acceder al detalle del fichero seleccionando en , mostrando los datos del fichero. También se muestran los errores de validación y las discrepancias encontradas entre los datos de mutualistas del fichero contra los datos mutualista existentes.

Datos del fichero enviado - Habilitado

Código del organismo	CIF del organismo	Nombre del organismo	Mes / Año nómina (AAAAMM)
AASSERSA	Q8350064E	SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	12/2016

Tipo de envío	Número de envío	Importe cuotas total	Importe cuotas devolución
Normal	1	2.277,00	396,00

Número total registros

99

Volver | Generar PDF

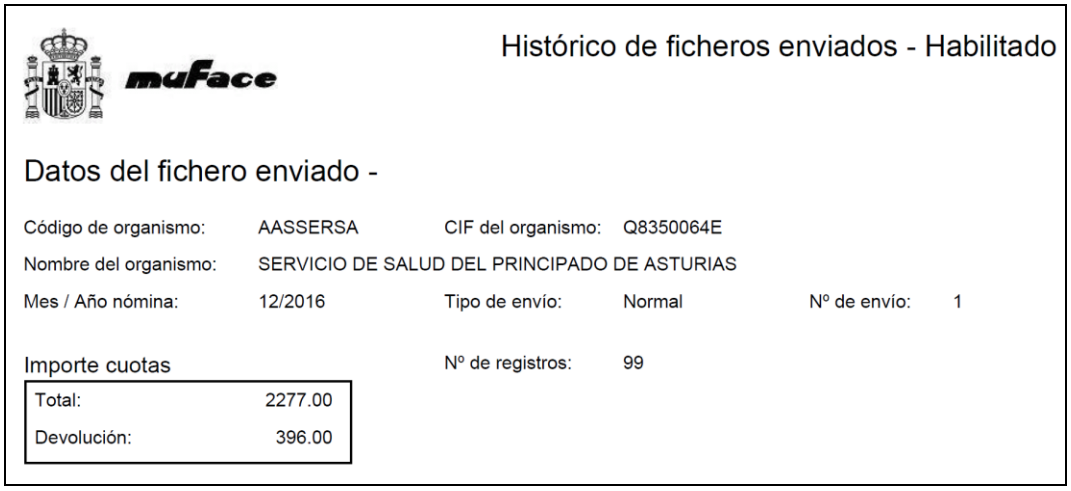
Errores de validación - Cabecera - Habilitado

No se han encontrado errores en la cabecera

Errores de validación - Detalle - Habilitado

No se han encontrado errores en el detalle

Si desea descargar a PDF los datos del fichero del habilitado se ha de seleccionar "Generar PDF".

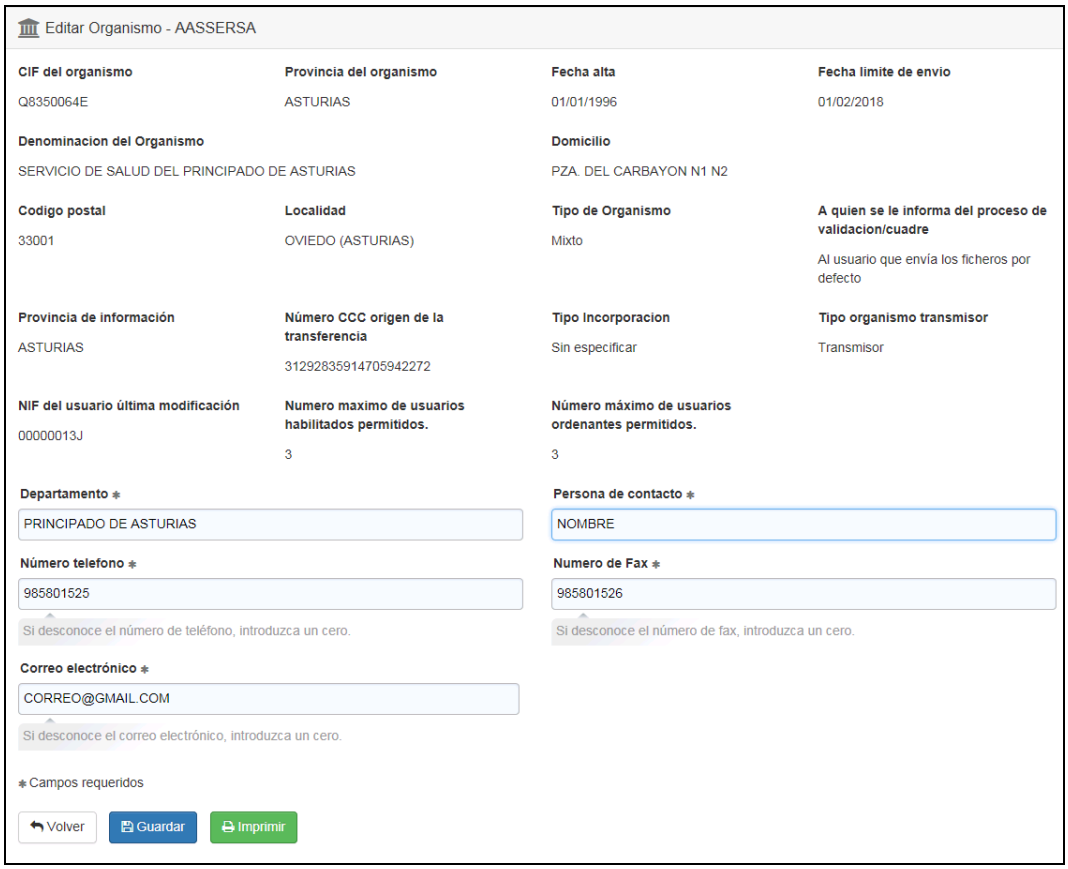


3.3. Gestión de organismos

3.3.1. Modificación

Esta opción permite al usuario realizar la modificación de ciertos parámetros del organismo que lo representa.

El usuario selecciona la opción de submenú “Modificación” del menú “Organismos”, accediendo a la pantalla de modificación de organismo.



Se realizan las modificaciones oportunas y se selecciona "Guardar" para hacer dichas modificaciones efectivas. Se muestra un mensaje de confirmación.

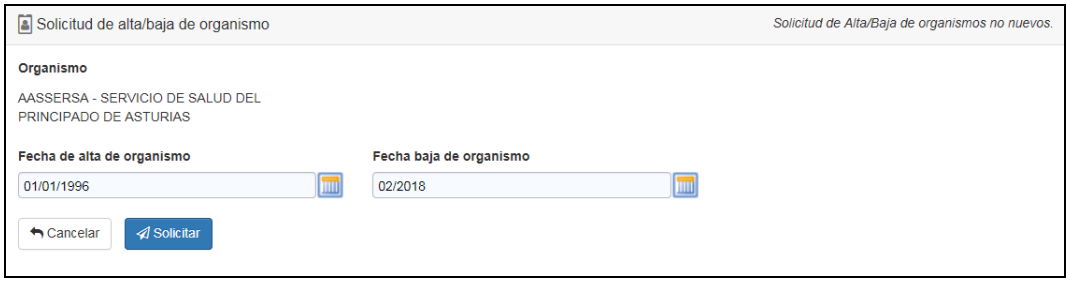
Si se pulsa en “Imprimir” se realiza la impresión a PDF de los datos del Organismo.

3.3.2. Solicitud alta/baja

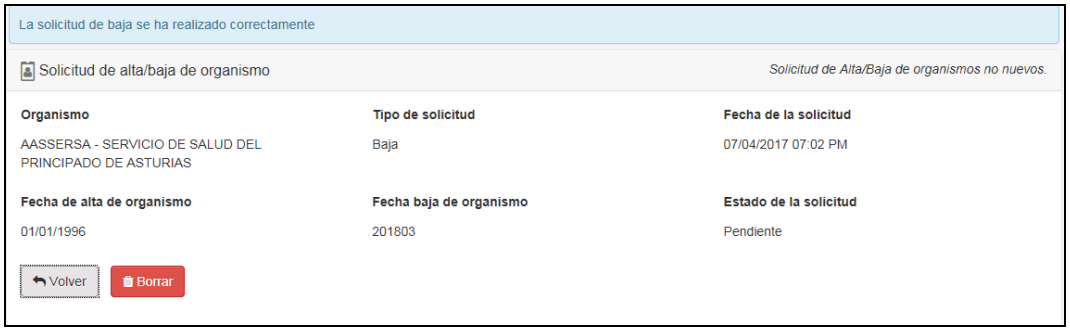
Esta opción permite al usuario solicitar el alta o baja del organismo que lo representa.

El usuario selecciona la opción de submenú “Solicitud alta/baja” del menú “Organismos”, accediendo a la pantalla de solicitud.

Si no hay solicitud alguna, se muestra la pantalla para realizar la solicitud. Se cumplimenta el formulario y se selecciona "Solicitar", enviando la solicitud a la aplicación del gestor. Si se produce algún tipo de error se muestra en pantalla.



Si hay alguna solicitud cursada, se muestra la pantalla para consultar dicha solicitud y se permite realizar el borrado de la solicitud.

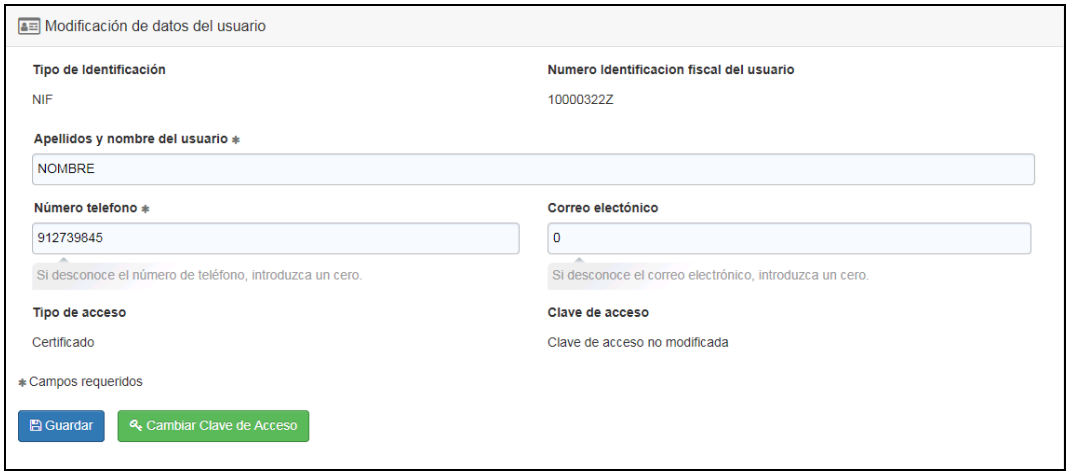


3.4. Gestión de usuarios

3.4.1. Modificación

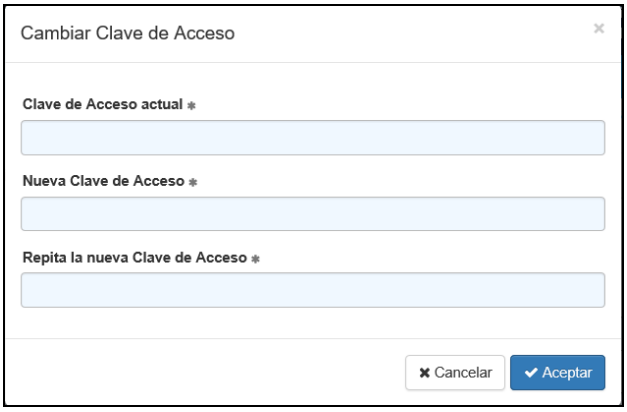
Esta opción permite al usuario realizar la modificación de ciertos parámetros del usuario activo en la aplicación.

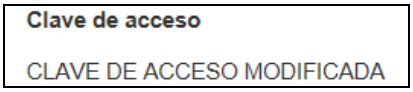
El usuario selecciona la opción de submenú “Modificación” del menú “Usuarios”, accediendo a la pantalla de modificación del usuario.



Se realizan las modificaciones oportunas y se selecciona "Guardar" para hacer dichas modificaciones efectivas. Se muestra un mensaje de confirmación.

El usuario puede cambiar su clave de acceso, seleccionando en "Cambiar Clave de Acceso". Se muestra una pantalla donde ha de introducir la nueva clave y ha de pulsar en "Aceptar" para hacer efectivo el cambio de contraseña. Se muestra un mensaje de confirmación en el campo "Clave de acceso". Existe la limitación de que la clave de acceso no puede ser la misma que la anterior.





3.4.2. Solicitud alta/baja

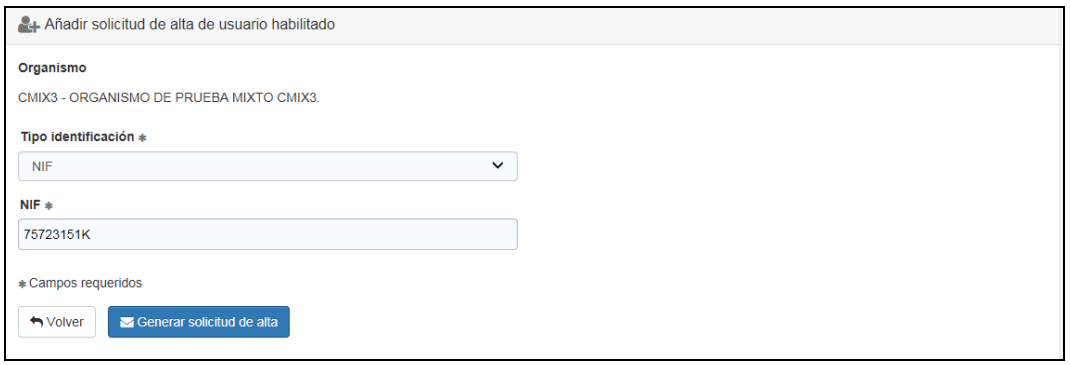
Esta opción permite al usuario solicitar el alta o baja de otros usuarios del organismo.

Las posibilidades de alta y baja dependen del número de usuarios que dicho organismo puede dar de alta y los que ya haya dado, así como las solicitudes pendientes de tramitar por el usuario gestor.

De este modo, solo se muestran los botones para los que el usuario puede realizar acciones.

En la parte superior se indica el numero máximo de usuarios que puede haber para cada tipo de usuario.

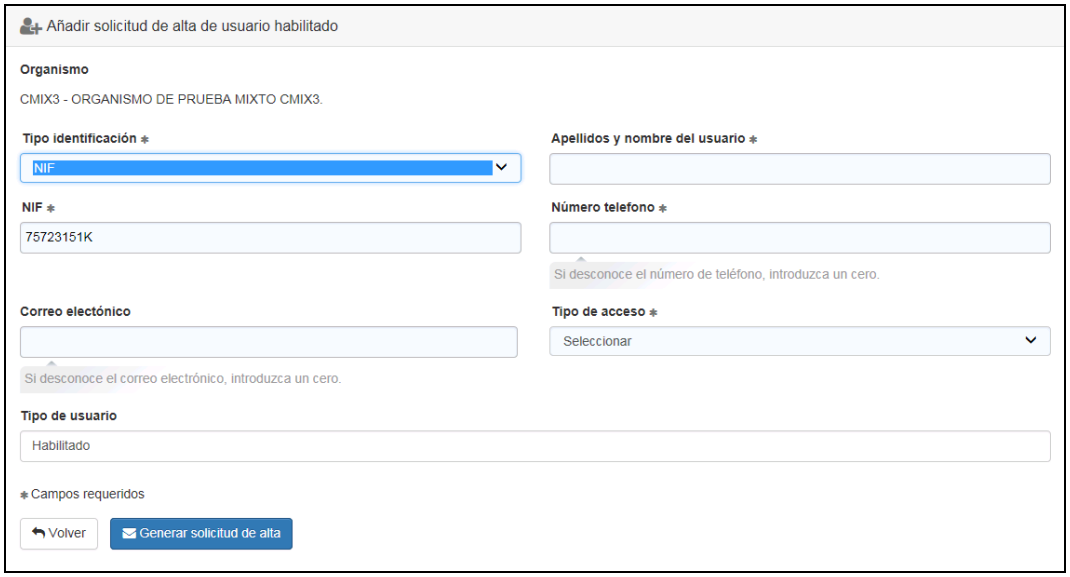
El usuario ha de seleccionar el tipo de usuario que quiere dar de alta en los botones "Alta habilitado", "Alta ordenante" o "Alta mixto" e introduciendo los datos en el formulario de solicitud.



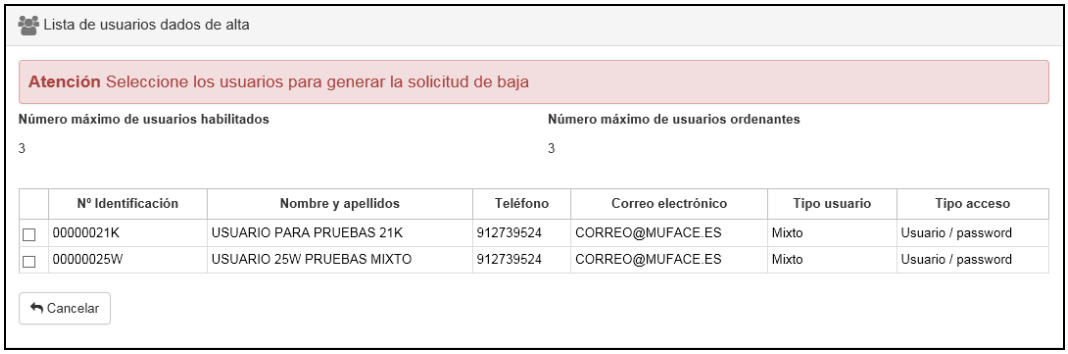
Si existe algún error en el formulario, la solicitud no se transmite y se muestra un mensaje con el error al usuario. Si todo es correcto, se realiza la tramitación de la solicitud al gestor.

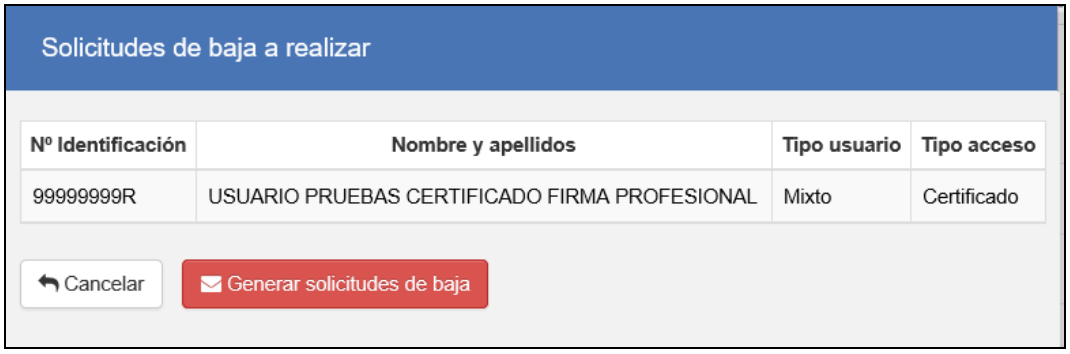
Si el usuario existe se realiza la solicitud y se muestra mensaje de solicitud realizada correctamente.

Si el usuario no existe, se muestra formulario de alta de datos del usuario.



Para realizar la solicitud de baja, se ha de seleccionar "Baja usuarios" y seleccionar los usuarios para los que quiere realizar la solicitud. Para finalizar la acción se ha de seleccionar "Confirmar selección" y aceptar el dialogo de confirmación de la acción, procediendo a enviar la solicitud de baja al gestor.





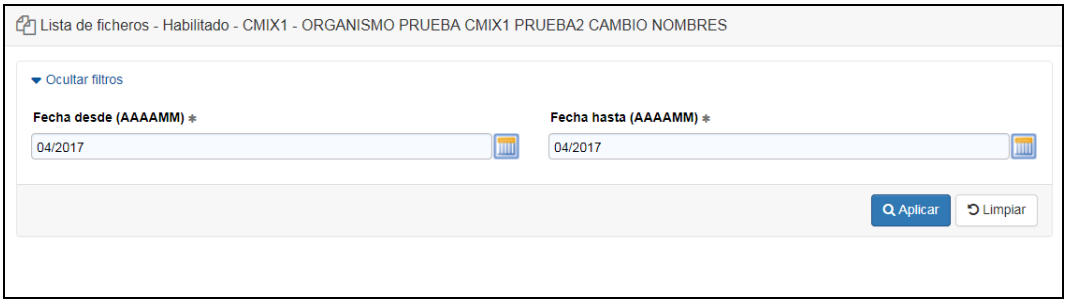
3.5. Gestión de informes

3.5.1. Listado de ficheros

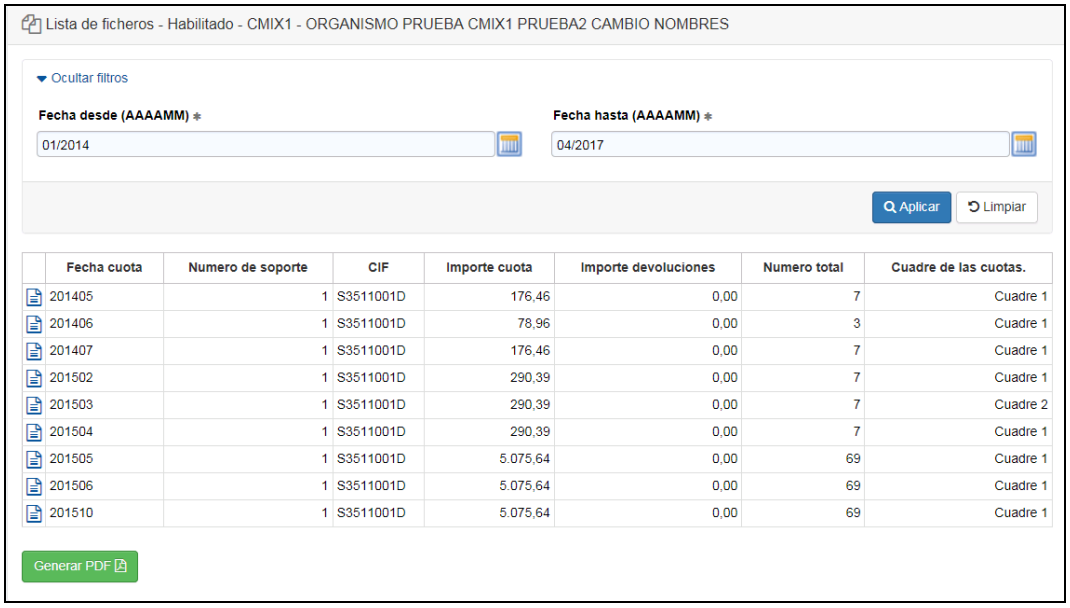
Esta opción permite al usuario consultar los ficheros de habilitados.

El usuario selecciona la opción de menú “Listado de ficheros” del submenú "Informes" del menú “Habilitado”, accediendo a la pantalla de búsqueda de listado de ficheros.

En ella se muestra inicialmente una pantalla para introducir filtros de búsqueda.



Se indican las fechas desde y hasta de la búsqueda y se pulsa en "Aplicar" para realizar la búsqueda de ficheros. Se muestra en la pantalla la lista de ficheros para el rango de búsqueda indicados.



Fecha cuota	Numero de soporte	CIF	Importe cuota	Importe devoluciones	Numero total	Cuadre de las cuotas.
201405	1	S3511001D	176,46	0,00	7	Cuadre 1
201406	1	S3511001D	78,96	0,00	3	Cuadre 1
201407	1	S3511001D	176,46	0,00	7	Cuadre 1
201502	1	S3511001D	290,39	0,00	7	Cuadre 1
201503	1	S3511001D	290,39	0,00	7	Cuadre 2
201504	1	S3511001D	290,39	0,00	7	Cuadre 1
201505	1	S3511001D	5.075,64	0,00	69	Cuadre 1
201506	1	S3511001D	5.075,64	0,00	69	Cuadre 1
201510	1	S3511001D	5.075,64	0,00	69	Cuadre 1

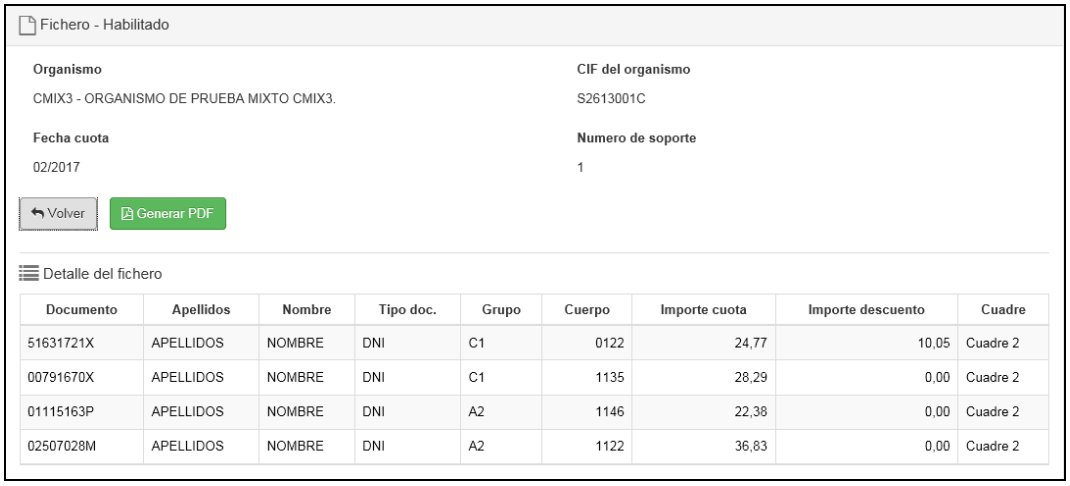
Se permite la exportación a PDF de la lista de ficheros pulsando en "Generar PDF".

SISTEMA DE COTIZACIONES
FICHEROS DE HABILITADOS

ORGANISMO : C28001061 - M.U.F.A.C.E.

FECHA CUOTA	Nº SOPORTE	CIF	IMPORTE CUOTA	IMPORTE DEVOLUCIÓN	Nº TOTAL	CUADRE
201611	0	Q2861001B	35469.30	0.00	637	1
201608	1	Q2861001B	200.00	100.00	3	1
201609	1	Q2861001B	100.00	30.00	5	1
201701	1	Q2861001B	93.60	0.00	1	1
201702	1	Q2861001B	6.00	6.00	1	1
201703	1	Q2861001B	93.60	0.00	1	1

Se puede acceder al detalle de cada fichero seleccionando .



Documento	Apellidos	Nombre	Tipo doc.	Grupo	Cuerpo	Importe cuota	Importe descuento	Cuadre
51631721X	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	C1	0122	24,77	10,05	Cuadre 2
00791670X	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	C1	1135	28,29	0,00	Cuadre 2
01115163P	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	A2	1146	22,38	0,00	Cuadre 2
02507028M	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	A2	1122	36,83	0,00	Cuadre 2

Se puede generar el detalle del fichero a PDF seleccionando "Generar PDF".

TIPO DOC	DOC	GRUPO	CUERPO	APELLIDOS	NOMBRE	IMPORTE COUTA	IMPORTE DEVOLUCIÓN	CUADRE
DNI	51631721X	C1	0122	APELLIDOS	NOMBRE	24.77	10.05	2
DNI	00791670X	C1	1135	APELLIDOS	NOMBRE	28.29	0.00	2
DNI	01115163P	A2	1146	APELLIDOS	NOMBRE	22.38	0.00	2
DNI	02507028M	A2	1122	APELLIDOS	NOMBRE	36.83	0.00	2

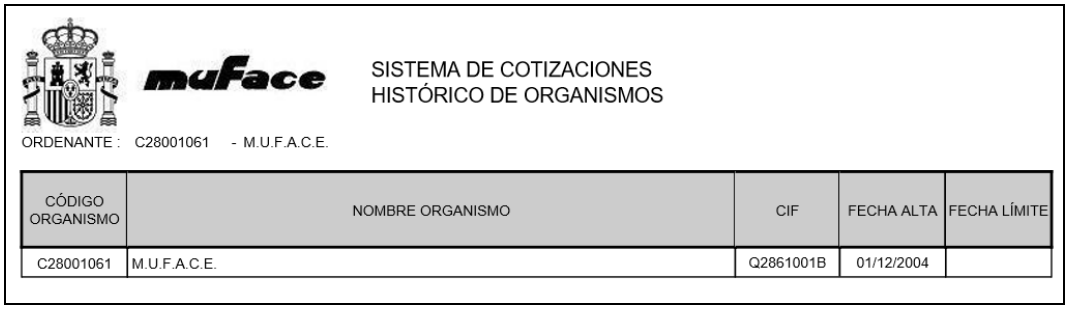
3.5.2. Listado histórico de organismo

Esta opción permite al usuario consultar el histórico del organismo con el que se ha accedido a la aplicación.

El usuario selecciona la opción de menú “Listado histórico organismos” del submenú "Informes" del menú “Habilitado”, accediendo a la pantalla de listado histórico de organismos.

CIF organismo	Nombre organismo	Codigo organismo	Fecha alta	Fecha limite
Q2861001B	M.U.F.A.C.E.	C28001061	01/12/2004	

Se permite exportar la información a PDF seleccionando "Generar PDF".



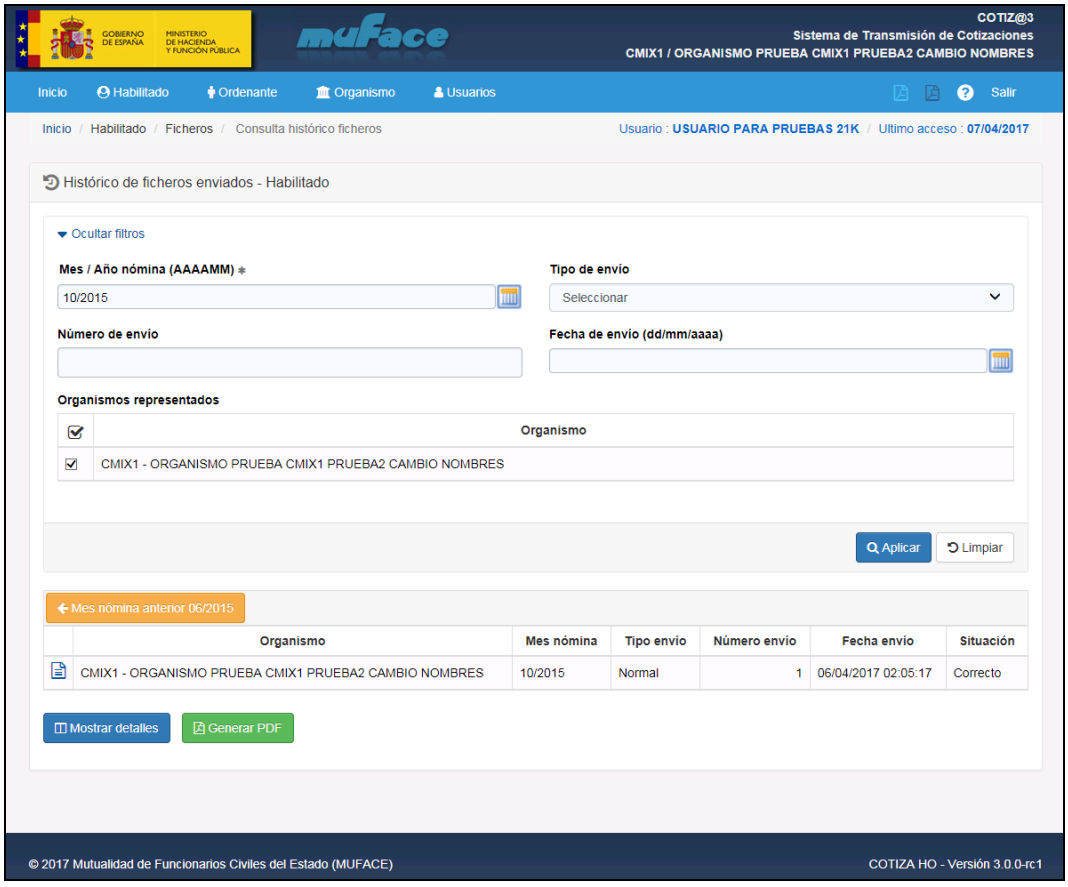
SISTEMA DE COTIZACIONES
HISTÓRICO DE ORGANISMOS

ORDENANTE : C28001061 - M.U.F.A.C.E.

CÓDIGO ORGANISMO	NOMBRE ORGANISMO	CIF	FECHA ALTA	FECHA LÍMITE
C28001061	M.U.F.A.C.E.	Q2861001B	01/12/2004	

3.6. Funciones genéricas de la aplicación

A continuación, se van a definir las partes genéricas de la aplicación:

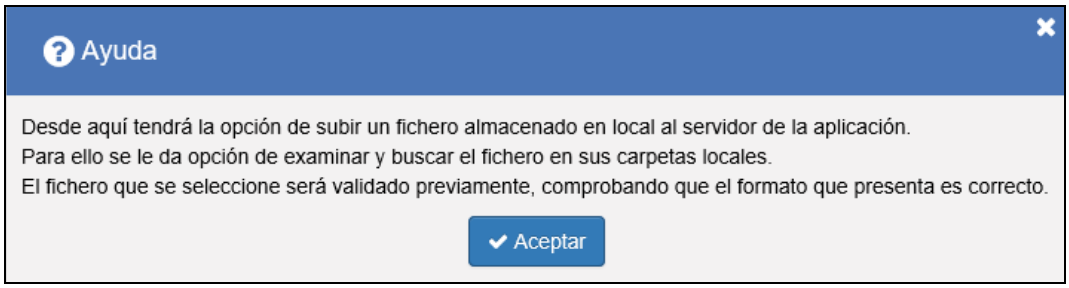


En la parte superior de la pantalla se encuentra el título, si se pulsa encima se navega a la pantalla principal de la aplicación.

Debajo del título, se encuentra el menú de la aplicación. Si se posiciona encima de cada opción de menú, se despliegan los submenús correspondientes.

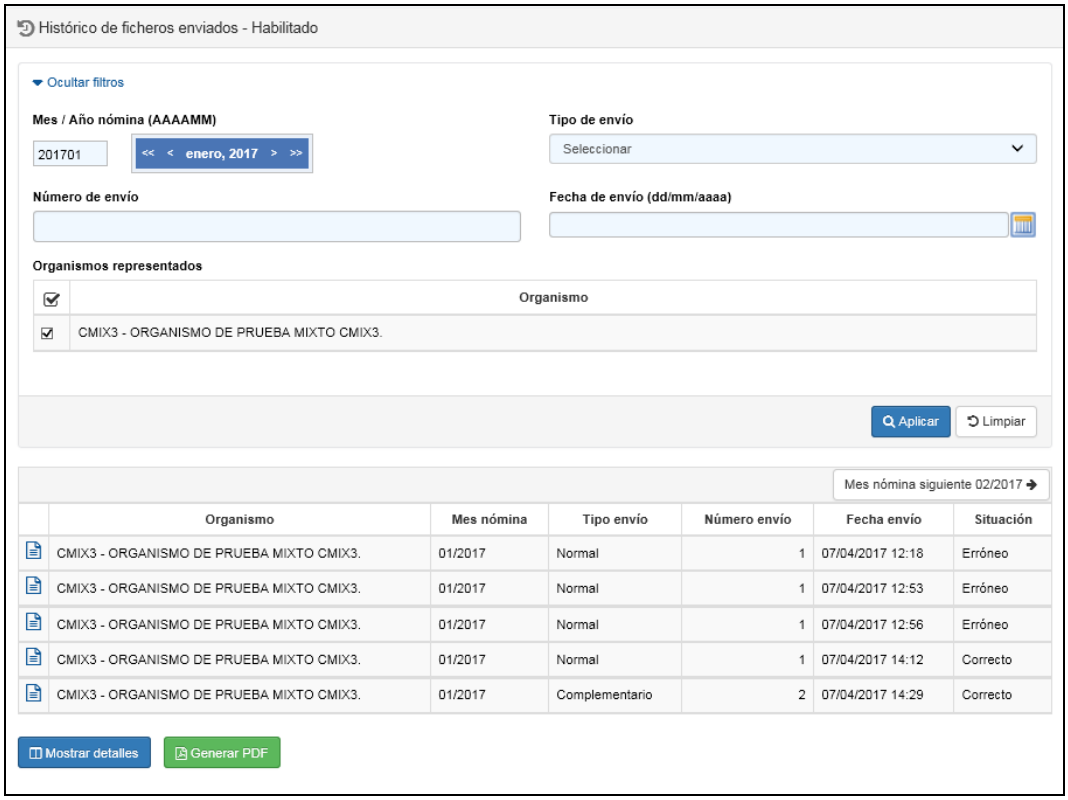
El usuario puede localizar su ubicación en la aplicación en el rastro de migas.

En la parte de la derecha se encuentra el icono , que permite realizar la descarga del manual. También se encuentra el icono , que si se pulsa encima muestra una explicación para que se utiliza dicho formulario.



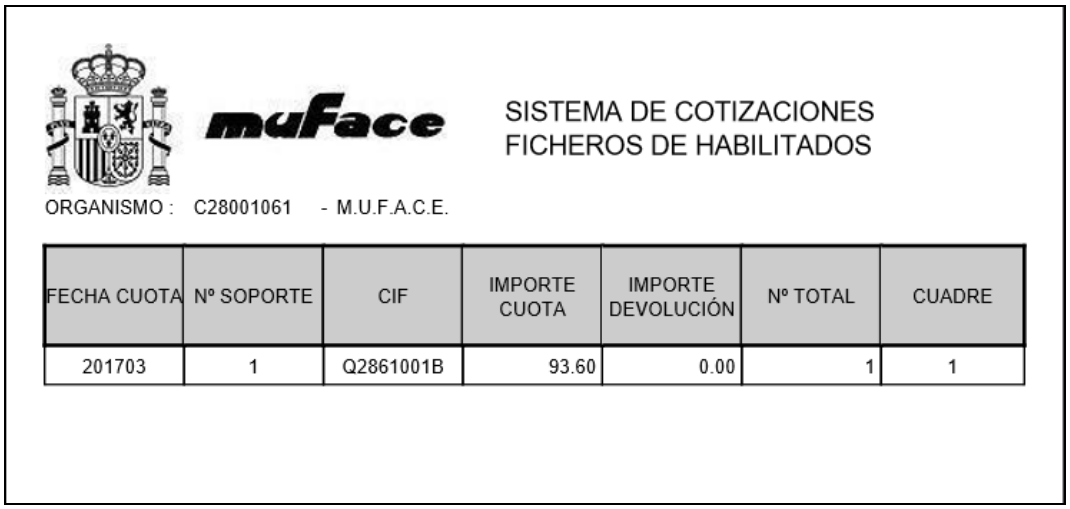
En la inferior al rastro de migas se muestran los datos del usuario que esta logado en la aplicación.

En la parte central de la aplicación se muestran los formularios de trabajo de la aplicación.



En la parte inferior de la aplicación, se muestra el pie de la aplicación.

En la pantalla de lista, se puede exportar a formato PDF los resultados obtenidos, pulsando en el botón Generar PDF.

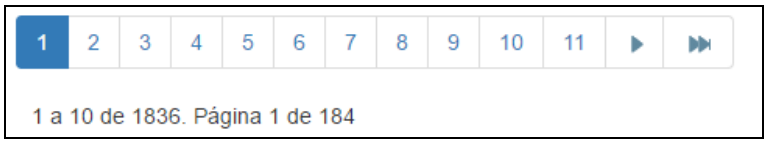

SISTEMA DE COTIZACIONES
FICHEROS DE HABILITADOS

ORGANISMO : C28001061 - M.U.F.A.C.E.

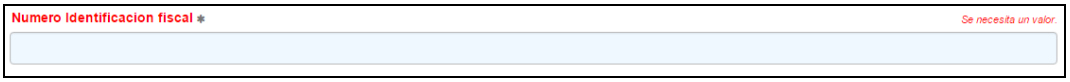
FECHA CUOTA	Nº SOPORTE	CIF	IMPORTE CUOTA	IMPORTE DEVOLUCIÓN	Nº TOTAL	CUADRE
201703	1	Q2861001B	93.60	0.00	1	1

En las pantalla de lista, se puede ordenar seleccionando la cabecera de las columnas Nº Identificación, al pulsar la primera se realiza la ordenación ascendente y en la segunda pulsación la ordenación descendente.

En las pantallas de lista, si se obtienen más de 10 registros, se muestra un paginador para navegar entre las diferentes páginas de la lista de resultados.

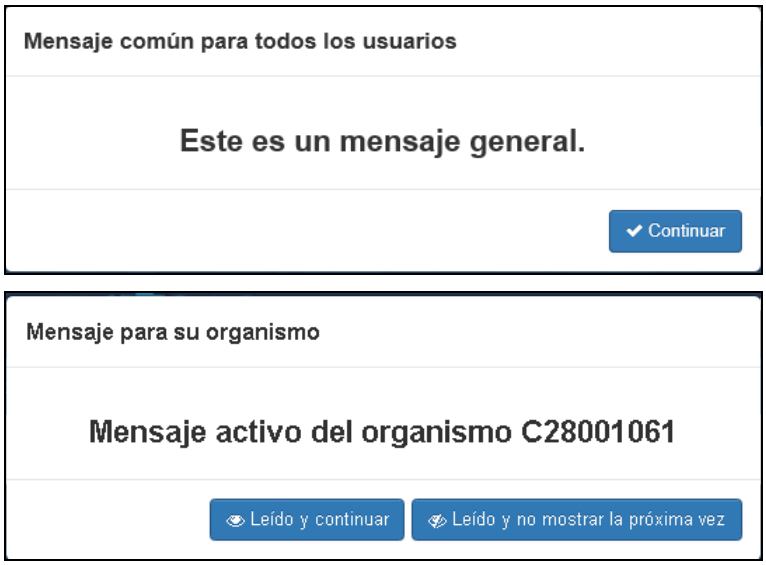


En la pantalla de edición de registros, si el campo tiene algún error se muestra en la parte de la derecha del campo el mensaje del error.



Y en la parte inferior de los campos, se muestra un mensaje de información relativa al campo.

Al acceder a la pantalla principal, se muestra al usuario la lista de mensajes activos para la aplicación y de forma individual. Se selecciona “Continuar” se ocultan los mensajes, pero no se marcan como leídos. Si selecciona “Leído y Continuar” se marca como leído y se ocultan los mensajes. Si selecciona “Leído y no mostrar la próxima vez” se marca como leído y no se vuelve a mostrar en próximos accesos”.



4. Permisos de los Perfiles de usuario

El acceso a cada módulo de la aplicación depende de los permisos que tenga asignado el usuario.

Relación de permisos necesarios para acceder a cada uno de los apartados y funcionalidades de la aplicación.

Procesos Funcionales	Perfiles		
	Habilitado	Ordenante	Mixto
Funciones genéricas de la aplicación.	[X]	[X]	[X]
Gestión de funciones de habilitado	[X]		[X]
Gestión de funciones de ordenante		[X]	[X]
Gestión de organismos	[X]	[X]	[X]
Gestión de usuarios	[X]	[X]	[X]