

Junio 2025

# Trade Repository Manual de Usuario



# Tabla de contenido

Pr	roposito del documento	4
1.	. REGISTRACIÓN	5
	1.1 Registración	5
	1.2 Ayuda	
	1.3 Finalizar Registración	7
	1.4 Confirmación Registración	8
2.	P. INGRESO AL SISTEMA	10
	2.1 Login	10
3.	B. Perfiles	12
	3.1 Accesos en el sistema	12
	3.2 Perfiles	12
	3.3 Gestión de usuarios	13
	3.3.1 Alta	13
	3.3.2 Acciones del usuario operativo	18
	3.4 Resetear Password	
	3.5 Resetear QR	19
	3.6 Baja de Usuarios	20
	3.6.1 Pasos para ejecutar la Baja de Usuario	20
	3.7 Restablecer Contraseña	
	3.8 Recordar Usuario	23
4.	I. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	26
	4.1 Alta de Contratos	26
	4.2 Alta Masiva de Contratos	27
	4.3 Modificación de Contratos	30
	4.4 Consulta de Contratos	33
	4.5 Consulta de Contratos Históricos	35
	4.6 Baja de Contratos	35
5.	S. ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES	37
	5.1 Alta de Entidades	37
	5.2 Consulta de Entidades	37
	5.3 Detalle de Entidades	38
	5.5 Fliminar Entidades	40





# Propósito del documento

El presente documento tiene como objetivo mostrar las principales funcionalidades del sistema Trade Repository.

La seguridad del sistema se encuentra configurado con autenticación de doble factor, cumpliendo con la normativa de CNV 704.

Mediante el sistema se permite realizar registración, modificación y eliminación de contratos OTC.

El usuario responsable de cada entidad podrá gestionar sus propios usuarios internos para la registración de contratos OTC.

URL del sistema: <a href="https://tr.mae.com.ar">https://tr.mae.com.ar</a>

URL de homologación del sistema: https://tr-uat.mae.com.ar





# 1. REGISTRACIÓN

Al registrarse en el sistema le va a permitir gestionar los contratos y usuarios de la entidad que se representa.

# 1.1 Registración

La registración al sistema se realiza a través de la opción "Registro".





Una vez que se accede al formulario de registración, se deben completar los datos de la entidad a representar y del usuario representante de la entidad. Solo puede existir un usuario representante por entidad.

Se debe adjuntar la documentación referente a la entidad y del usuario representante para agilizar la verificación de parte del equipo Legales MAE.

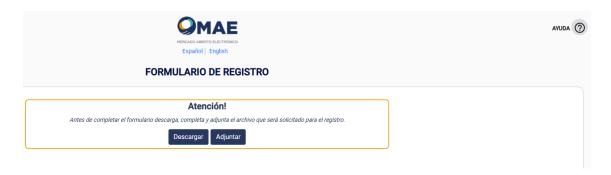
Para ello, se debe realizar click, sobre el botón "Descargar" para obtener el formulario a completar y en el botón "Adjuntar" para agregar el mismo a la registración.





# 1.2 Ayuda

Para obtener ayuda para realizar la registración, realizar click sobre el botón "Ayuda"









# 1.3 Finalizar Registración

Una vez ingresado los datos solicitados, se debe realizar click sobre el botón "Enviar".

El sistema va a mostrar una pantalla, dando por concluida la registración.







# 1.4 Confirmación Registración

Al evaluar la registración y documentación adjuntada, si la misma es satisfactoria el sistema enviará un email, dando la bienvenida al sistema e informando las credenciales para acceder.

En el caso de no recibir el correo en bandeja de entrada, se recomienda revisar Spam o Correo no deseado.

#### Email de alta de Usuario:



#### **Email Alta Entidad**







#### Email Generación de Contraseña Provisoria





# Generación de contraseña provisoria

Por medio del presente, Mercado Abierto Electrónico S.A. (MAE) informa que su contraseña provisoria es:

#### ¿Cómo realizar el cambio?

- 1 Ingresá a <a href="https://tr.mae.com.ar/">https://tr.mae.com.ar/</a>
- 2 Completá con tu nombre de usuario. (En caso de que no lo recuerdes o tengas otro inconveniente con el mismo, comunícate con <u>legales@mae.com.ar</u> para que podamos ayudarte).
- 3 En el campo de "Password", ingresá el password provisorio que te brindamos arriba.
- 4 Al ingresar automáticamente se te pedirá el cambio de password para mantener tu seguridad. Él mismo deberá tener las siguientescaracterísticas:
  - Tener al menos 8 caracteres
  - Incluir números
  - · Utilice combinación de minúsculas y mayusculas
  - No incluir espacio en blancos
  - Incluya caracteres especiales (- \* ? ! @ # \$ / () {} =)

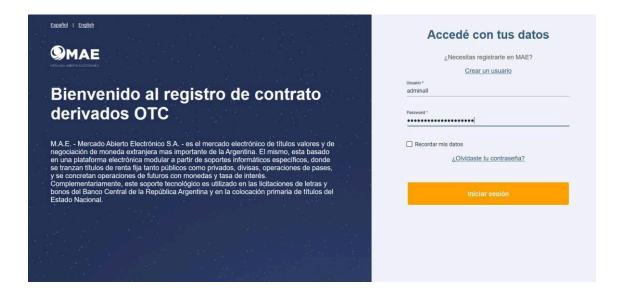




# 2. INGRESO AL SISTEMA

# 2.1 Login

Para ingresar al sistema se va a solicitar los datos que fueron enviados por email, el nombre de usuario y la contraseña provisoria.



La primera vez que se ingresa al sistema, se va a visualizar un QR para poder asociar el email informado a la aplicación Google Authenticator.



Una vez asociado, se deberá ingresar el token correspondiente.



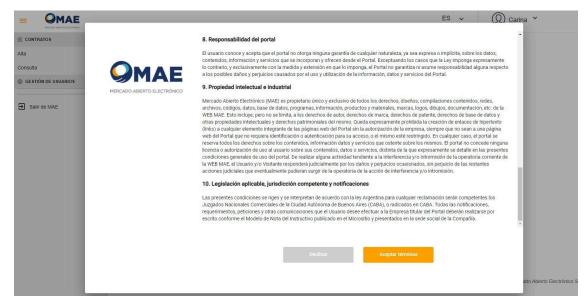


Como ultimo paso, se va a solicitar ingresar una contraseña definitiva:

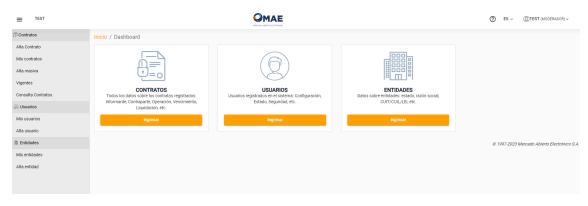


Al ingresar la contraseña definitiva, el sistema va a solicitar volver a loguearse con la contraseña informada y el token correspondiente.

Al finalizar el ingreso por doble factor, se podrá visualizar la siguiente pantalla:



Una vez aceptado los términos y condiciones:







# 3. Perfiles

### 3.1 Accesos en el sistema

El usuario aprobado por MAE, va a tener asignado el perfil Moderador.

Es el representante de la entidad ante el MAE.

Permisos asignados:

Gestión de Usuarios:

Alta y baja de usuarios internos con perfil Control Acceso / Operativo.

#### 3.2 Perfiles

El sistema permite gestionar los usuarios con 2 tipos de perfiles: Operativo o Control de Acceso.

#### **Perfil Control Acceso**

Permisos asignados:

Gestión de Usuarios:

Alta y baja de usuarios internos con perfil Control Acceso / Operativo.

#### **Perfil Operativo**

Permisos asignados:

- Contratos: Puede consultar, dar de alta, modificar y dar de baja contratos para su entidad.
- Gestión de Entidades hijas (contraparte) Alta y baja de entidades hijas.



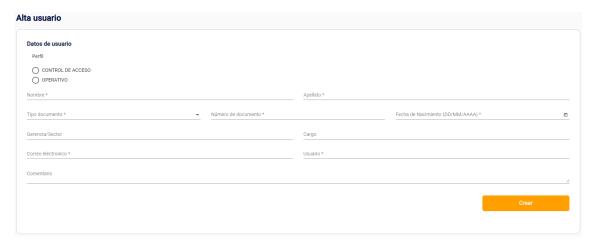


### 3.3 Gestión de usuarios

#### 3.3.1 Alta

El usuario con perfil moderador o control de acceso tiene permiso para dar de alta usuarios.

Seleccionar la opción Usuarios --> Alta Usuarios



El sistema muestra un formulario para ingresar los datos requeridos.

Se debe seleccionar tipo de perfil del usuario a dar de alta (Control Acceso / Operativo) y el resto de los datos filiatorios.

El campo "usuario" es el código con el cual se va a loguear el usuario dado de alta.

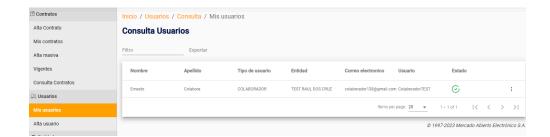
Se acepta dicha acción seleccionando el botón llamado "Crear"



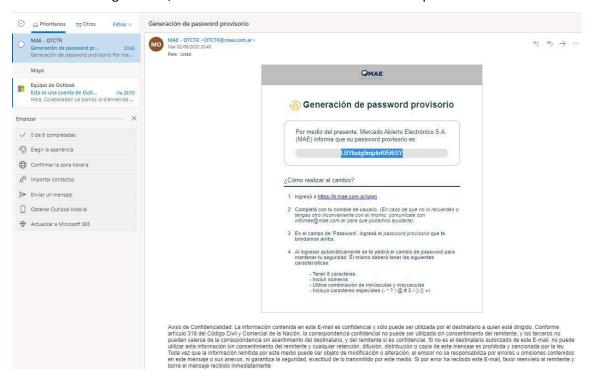




Desde la consulta de "mis usuarios" se podrán visualizar los usuarios aprobados para dicha entidad:



El nuevo usuario generado, recibe en su correo de mail la contraseña provisoria:







El usuario deberá ingresar al sitio, escribir su "nombre de usuario" y la contraseña provisoria, que fueron enviadas por email.



La primera vez que se ingresa al sistema, se va a visualizar un QR para poder asociar el email informado a la aplicación Google Authenticator.



Una vez asociado, se deberá ingresar el token correspondiente.





Como último paso, se va a solicitar ingresar una contraseña definitiva:

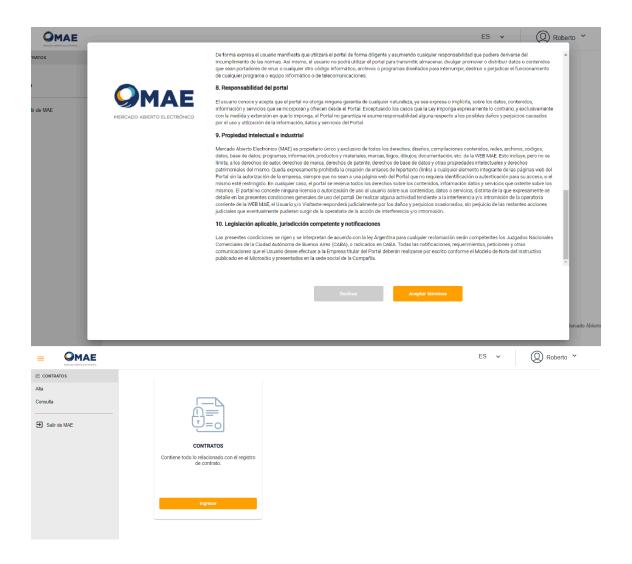


Al ingresar la contraseña definitiva, el sistema va a solicitar volver a loguearse con la contraseña informada y el token correspondiente.





Al ingresar el sistema solicita aceptar los términos y condiciones:







#### 3.3.2 Acciones del usuario operativo

El perfil operativo puede realizar las siguientes acciones del sistema.

- Contratos: Puede consultar, dar de alta, modificar y dar de baja contratos solamente para su entidad.
- Gestión de Entidades hijas (contraparte) Alta y baja de entidades hijas.

### 3.4 Resetear Password

Acceder a la opción del menú "Mis Usuarios"

Seleccionar el usuario a modificar y realizar click en los 3 puntos, de las opciones disponibles se debe hacer click en "Resetear Password"





Al seleccionar la opción "Continuar" el sistema envia un email al usuario con una contraseña "provisoria" para acceder al sistema.

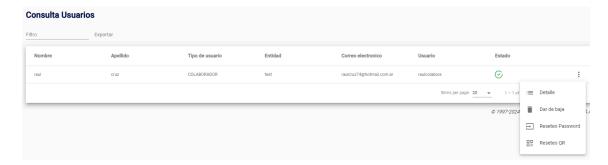




### 3.5 Resetear QR

Acceder a la opción del menú "Mis Usuarios".

Seleccionar el usuario a modificar y realizar click en los 3 puntos, de las opciones disponibles se debe hacer click en "Reseteo QR"





Al realizar click en continuar, el sistema permitirá visualizar un QR para asociar la cuenta de email del usuario con la aplicación "Google Authenticator", la próxima vez que el usuario ingrese sus credenciales.

Esta acción es importante porque se le va a permitir a un usuario volver a asociar su cuenta de email con la aplicación "Google Authenticator".





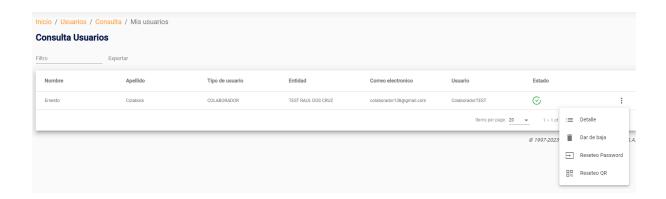


# 3.6 Baja de Usuarios

#### 3.6.1 Pasos para ejecutar la Baja de Usuario

Acceder a la opción del menú "Usuarios".

Para dar de baja un usuario seleccionar la acción "Dar de Baja" en las opciones del registro seleccionado.



El sistema va a solicitar que se confirme la acción a realizar.



Se acepta la acción de baja, realizando un clic en el botón "Continuar".

El sistema registra la baja con éxito y actualizar el estado del usuario a dado de baja, bloqueando la acción de acceder al sistema de dicho usuario.







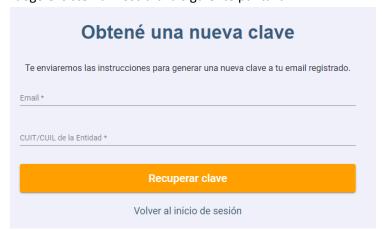
### 3.7 Restablecer Contraseña

Acción disponible para todos los usuarios y perfiles con acceso al sistema:

Desde la página principal selecciona la opción ¿Olvidaste tu contraseña?



Luego el sistema mostrara la siguiente pantalla:



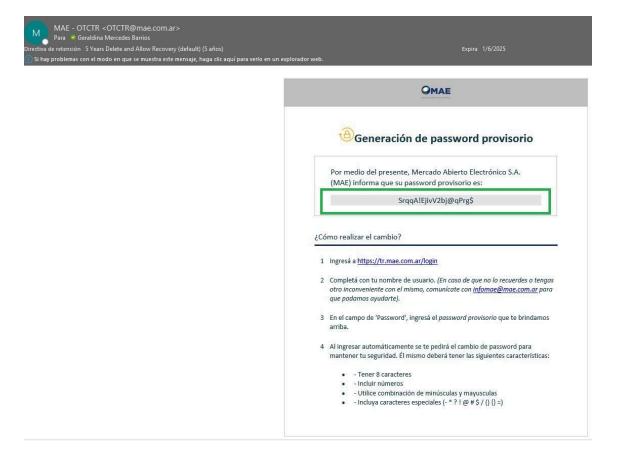
Se solicita que ingrese el mail correspondiente al usuario existente y el CUIT de la entidad a la que representa.

Luego realizar un clic en al botón llamado "Recuperar clave".





El sistema enviará al correo de mail ingresado, la contraseña provisoria:



Luego se deberá ingresar nuevamente al sitio e ingresar el usuario y la contraseña provisoria recibida: Seleccionar la misma (sin espacios en blanco, para que la misma sea reconocida por el sistema)





### 3.8 Recordar Usuario

Desde la página principal selecciona la opción ¿Olvidaste tu usuario?





Se solicita que ingrese el mail correspondiente al usuario existente y el CUIT de la entidad que representa.

Luego realizar un clic en al botón llamado "Recuperar usuario".





El sistema muestra la siguiente página, con la finalidad de asignar una nueva contraseña: Se pido copiar la contraseña provisoria (sin espacios en blanco) e ingresar una nueva contraseña y luego hacer clic en el botón "Aceptar".

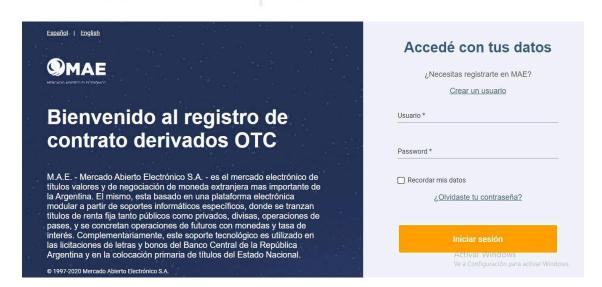


Luego el sistema muestra la siguiente pantalla con el objetivo de ir al inicio y que el usuario pueda ingresar al sistema con el usuario y la nueva contraseña:













# 4. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

# 4.1 Alta de Contratos

El usuario debe seleccionar la opción del sistema llamada Contratos -> Alta:



La información del informante se carga de manera automática, y no es editable. Se selecciona el botón llamado "Siguiente"

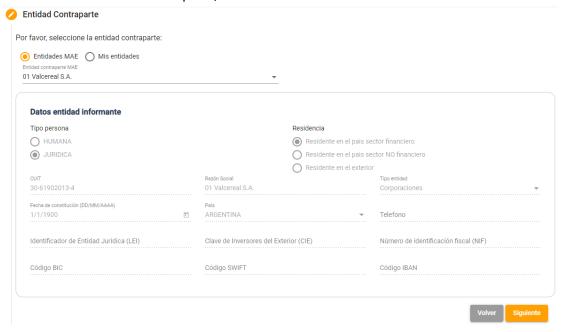
Se debe seleccionar a la entidad contraparte, puede ser una Entidad MAE, que la debe seleccionar en el combo de "Entidades MAE" o una entidad hija que la debe seleccionar en "Mis Entidades".



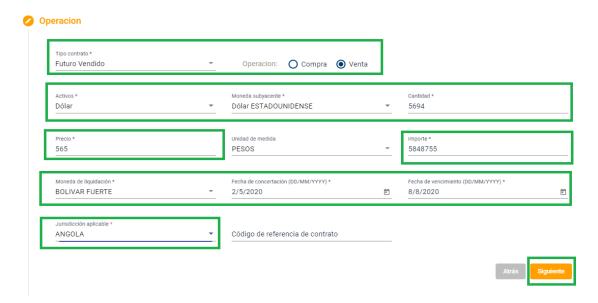




Una vez seleccionada la contraparte, se visualizan los datos filiatorios.



El sistema guarda la información ingresada y habilita el siguiente punto a completar llamado "Operación", se completan los campos obligatorios (recuadro en verde) y se selecciona el botón llamado "Siguiente":



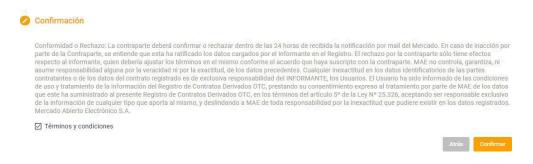




El sistema guarda los datos ingresados, habilita la siguiente acción llamada "Liquidación", se completa la información requerida. Luego seleccionar el botón llamado "Siguiente":



El sistema almacena la información ingresada, y habilita la acción llamada "Confirmación", donde se realiza un clic en el check llamado "Términos y condiciones" y se selecciona el botón llamado "Confirmar":



El sistema muestra el formulario del contrato, y el usuario informante confirma el ingreso del contrato, seleccionando el botón llamado "Si":







Dado el contrato dado de alta, el sistema envía de manera automática:

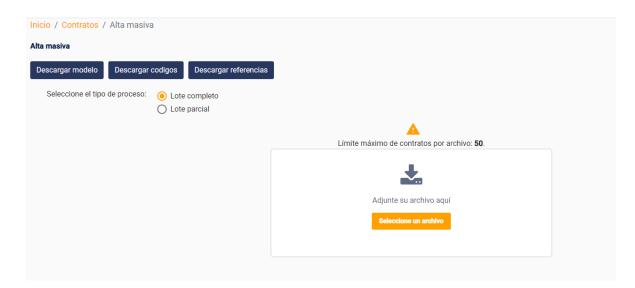
- Mail al informante a modo de notificación del alta del contrato.
- Mail a la contraparte informando el alta del contrato.





### 4.2 Alta Masiva de Contratos

El usuario debe seleccionar la opción del sistema llamada Contratos -> Alta masiva:







En esta opción, el usuario tiene la posibilidad de importar al sistema, a partir de un archivo Excel, hasta 50 contratos.

Para ello, debe seleccionar la opción por la cual se procesará el lote a importar:

1.- Lote Completo: el sistema valida todos los contratos a importar y si existe algún contrato que no cumple con las validaciones, no se ingresan los contratos del lote en el sistema, informando los contratos con errores.

Si existe algún contrato con error, invalida el lote y no ingresa los contratos al sistema, por más que existan algunos contratos válidos.

2.- Lote Parcial: el sistema valida todos los contratos a importar. Importa al sistema aquellos contratos que cumplan con las validaciones del sistema. Al finalizar el procesamiento informa los contratos con errores.

Si existe algún contrato con error, importa solo los contratos validos del lote.

#### **Descargar Modelo**

Permite obtener un archivo Excel, con un modelo de la estructura del archivo a importar en el sistema.

#### **Descargar Códigos**

Permite obtener un archivo Excel, con los códigos disponibles para generar un contrato. También se puede visualizar las reglas de negocio, de las diferentes combinaciones de tipos de contratos a importar validas.

#### **Descargar Referencias**

Permite un obtener un archivo Excel, donde se puede visualizar las referencias de atributo del contrato a importar, el tipo de dato y el formato esperado.





# 4.3 Modificación de Contratos

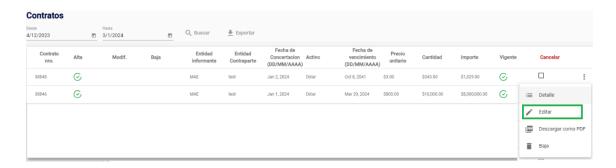
El usuario debe seleccionar la opción Contratos -> Consultas:



El sistema lista todos los contratos existentes, informando el estado del contrato (alta, modificado, baja).

El usuario puede obtener el contrato a través de los distintos filtros que se presentan en la pantalla.

Al seleccionar el contrato que requiere modificación, seleccionara los tres puntos, que se encuentran a la derecha de la pantalla, y se elige la opción llamada "Editar":



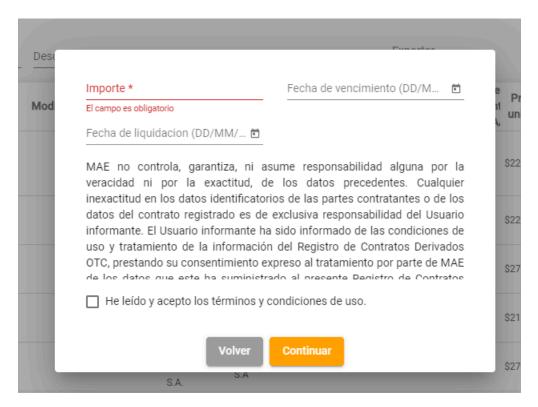




El sistema presenta los campos que pueden ser modificados: Importe, Fecha de vencimiento y Fecha de Liquidación.

Se deben aceptar los términos y condiciones.

Luego para guardar los cambios, se deberá seleccionar el botón llamado "Continuar":







- El sistema envía un correo de mail al informante a modo informativo sobre la acción realizada.
- El sistema envía un correo de mail a la contraparte informando sobre la modificación del contrato.





El sistema actualiza el estado de contrato, quedando con el estado "Modificado".





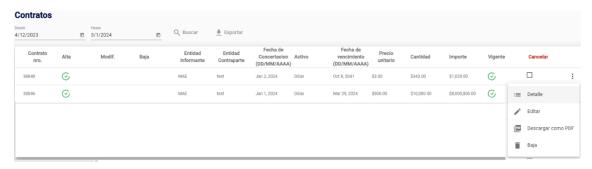


### 4.4 Consulta de Contratos

El usuario debe seleccionar la opción de menú llamada Contratos -> Consulta: En el sistema se van a visualizar los contratos a partir del año 2022



Se selecciona los tres puntitos del lado izquierda de la pantalla, y allí se despliegan las opciones disponibles:



#### Detalle:

Se visualiza una nueva pantalla con los detalles del contrato seleccionado.

#### Editar:

En el caso del que el contrato se encuentre vigente, se permitirá modificar ciertos atributos.

#### Descargar como PDF:

Permite obtener el detalle del contrato seleccionado en versión PDF.





#### Contrato 038847

CUIT	Razón Social	Tipo entidad
33628189159	MAE	MAE
lipo persona	Residencia	
JURIDICA	Residente en el pais sector financiero	
Fecha de constitución (DD/MM/AAAA)	País	
03/01/2024	ARGENTINA	
dentificador de Entidad Jurídica (LEI)	Clave de Inversores del Exterior (CIE)	Número de identificación fiscal (NIF)
3478921232		
Código BIC	Código SWIFT	Código IBAN

UIL	Nombre	Apellido
20111111112	test	test
lipo persona	Residencia	
HUMANA	Residente en el pais sector financiero	
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA)	País de Nacimiento	
02/02/1982		
dentificador de Entidad Jurídica (LEI)	Clave de Inversores del Exterior (CIE)	Número de identificación fiscal (NIF)
Código BIC	Código SWIFT	Código IBAN

Operación	Operación MERCADO ABIERTO ELECTRÓNICO			
Tipo de Contrato	Tipo de Operación	Tipo de Operación		
Forward Comprado	COMPRA	COMPRA		
Activo	Moneda Subyancente	Unidad de medida		
Dólar	Dólar ESTADOUNIDENSE	Dólar ESTADOUNIDENSE		
Cantidad	Precio unitario	Importe		
10000	\$800.00	\$3,000.00		
Moneda de liquidación	Fecha de Concertacion (DD/MM/AAAA)	Fecha de vencimiento (DD/MM/AAAA)		
PESOS ARGENTINOS	01/01/2024	20/02/2024		
Jurisdicción aplicable	Código de refencia de contrato			
ARGENTINA				

#### Baja:

En el caso del que el contrato se encuentre vigente, se permitirá dar de baja el mismo.





#### 4.5 Consulta de Contratos Históricos

El usuario debe seleccionar la opción de menú llamada Contratos -> Históricos: En el sistema se van a visualizar los contratos previos al año 2022



# 4.6 Baja de Contratos

El usuario debe seleccionar la opción del menú Contratos -> Consulta:



El sistema lista todos los contratos existentes, en todos los estados que pueda estar, es decir los contratos dados de baja, los vigentes.

Luego al seleccionar el contrato que requiere dar de baja, seleccionara los tres puntos, que se encuentran a la derecha de la pantalla, y se elige la opción llamada "Dar de Baja":



Al seleccionar la baja de contrato el sistema consulta si la baja se desea efectuar y acepta los términos y condiciones y selecciona la opción llamada "Dar de baja":







El sistema va a enviar un correo de mail al informante a modo informativo sobre la acción realizada

El sistema va a enviar un correo de mail a la contraparte informando sobre la baja del contrato.





El sistema actualiza el estado del contrato, estado "Baja":







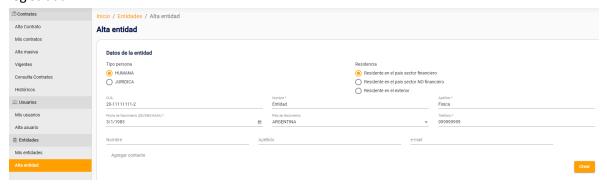
# 5. ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES

El sistema permite gestionar entidades, con el fin de persistir los datos filiatorios de entidades con las cuales se van a generar contratos OTC.

La gestión de entidades solo puede ser realizada por el usuario con perfil Operativo.

# 5.1 Alta de Entidades

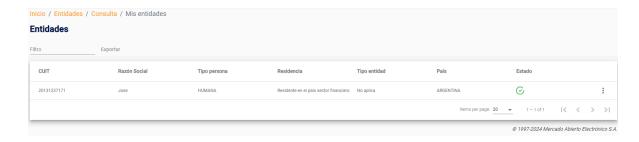
El usuario debe seleccionar la opción del menú Entidades -> Alta de Entidad Se va a visualizar una pantalla en la cual se deberán ingresar los datos de la entidad a ser registrada.



Al realizar click en el botón "Crear" el sistema validará los datos ingresados y de no suceder inconvenientes se registrará una nueva Entidad.

#### 5.2 Consulta de Entidades

El usuario debe seleccionar la opción del menú Entidades -> Mis Entidades

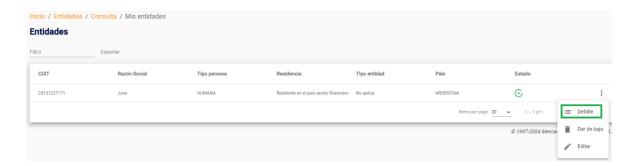


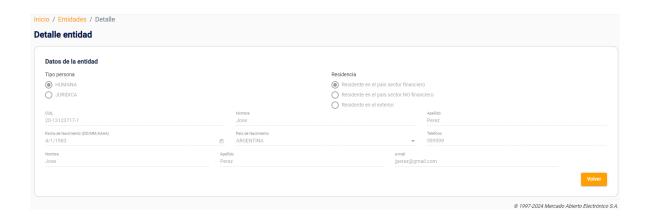




# 5.3 Detalle de Entidades

El usuario debe seleccionar la opción del menú Entidades -> Mis Entidades Seleccionar la entidad a visualizar su detalle, realizar click en los 3 puntos y realizar click en la opción "Detalle".





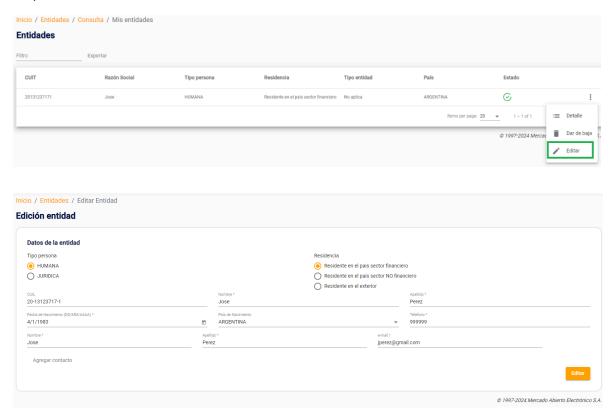




### 5.4 Editar Entidades

El usuario debe seleccionar la opción del menú Entidades -> Mis Entidades

Seleccionar la entidad a visualizar su detalle, realizar click en los 3 puntos y realizar click en la opción "Editar".



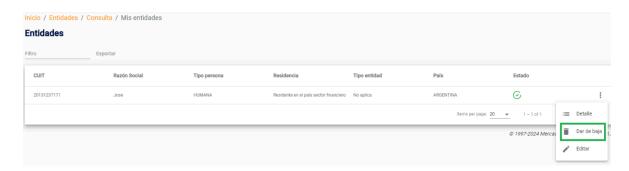
Al editar los datos necesarios, se debe realizar click en el botón "Editar".





# 5.5 Eliminar Entidades

El usuario debe seleccionar la opción del menú Entidades -> Mis Entidades Seleccionar la entidad a visualizar su detalle, realizar click en los 3 puntos y realizar click en la opción "Dar de baja".



Al realizar click en la opción "Dar de baja" el sistema mostrará una ventana de confirmación.



Para confirmar la baja, se debe realizar click en el botón "Continuar".

Al visualizar las entidades, se va a poder observar el cambio de estado de la entidad dada de baja.

