

CONSIDERANDO:

Que en dicha presentación se solicita se exima a la Municipalidad de San Carlos de Bariloche de declarar los relevamientos de las mejoras existentes a la fecha, en las parcelas de la mensura citada en el visto;

Que la mensura se origina a los fines de ordenara la situación catastral-dominial para la regularización de barrios populares;

Que la eximisión de declaración de las mejoras existentes que se requiere, hace necesario un acto administrativo especial al efecto por parte de la Gerencia de Catastro de la Agencia de Recaudación Tributaria;

Que se debe dejar constancia de que la eximisión se otorga con el compromiso de parte del interesado de dar cumplimiento a la obligación de incorporar las edificaciones y/o instalaciones complementarias existentes con anterioridad al otorgamiento de los respectivos títulos de propiedad a favor de los particulares;

Que el presente acto administrativo se da en el marco del poder de policía que compete a la Gerencia de Catastro de la Agencia de Recaudación Tributaria, Artículo 1° Incisos a) y f); Artículo 2° Incisos a) y n) y Artículo 3° de Ley Provincial N° 3.483;

Por ello:

El Gerente de Catastro
de la Agencia de Recaudación Tributaria

RESUELVE:

Artículo 1°.- Otorgar dispensa a la Municipalidad de San Carlos de Bariloche para que tramite el plano CO 791/2024 de mensura particular con fraccionamiento de la Parcela 01, Manzana 286, localidad San Carlos de Bariloche, departamento Bariloche, sin que se declaren en esta oportunidad las mejoras existentes dentro espacio territorial origen del fraccionamiento.-

Artículo 2°.- Requerir a la Municipalidad de San Carlos de Bariloche, que en un plazo de 180 días corridos desde la fecha de inscripción del plano de mensura CO 791/2024, presente a la Gerencia de Catastro, la información sobre los nuevos adjudicatarios o propietarios.-

Artículo 3°.- Requerir al área Registración de Mensura que instruya al responsable calificador del documento a tramitar, para que bajo la leyenda Notas del cuadro 2° previsto por Resolución DGCEIT N° 47/05 para la carátula del Plano de Mensura respectivo, exija la incorporación de la siguiente anotación: "El titular de dominio deberá incorporar las edificaciones y/o instalaciones complementarias existentes con anterioridad al otorgamiento de los respectivos títulos de propiedad a favor de los particulares."-

Artículo 4°.- Registrar, comunicar al profesional actuante, a la Municipalidad de San Carlos de Bariloche, a la Delegación Zonal Andina y a las áreas de esta Gerencia que correspondan; publicar en el Boletín Oficial, cumplido, archivar.-

Marcelo Adrián Lupiano, Gerente, Gerencia de Catastro, Agencia de Recaudación Tributaria.

--oOo--

Provincia de Río Negro
SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA Y AMBIENTE
RESOL-2025-187-E-GDERNE-SEE

Cipolletti, Martes, 11 de Marzo de 2025

Visto: el Expediente N° 156.650-SEYA-2024, la Ley Nacional N.º 17.319, Ley 26.197, Ley Provincial Q N° 2.627, Decreto N° 24/03;

CONSIDERANDO:

Que a través de la Resolución "SH" N° 02/12 se exigió a las empresas adjudicatarias de Permisos de Exploración y/o Concesiones de Explotación de áreas hidrocarburíferas, el cumplimiento de la información, de acuerdo a los formularios acompañados como sus Anexos, revistiendo tal información carácter de Declaración Jurada;

Que, por la presente se deja sin efecto la Resolución SH N° 02/2012 y se aprueba e implementa el Sistema de Información Provincial (InPro) para el suministro de la información en la forma y oportunidad que la Secretaría de Hidrocarburos, en su carácter de Autoridad de Aplicación, conforme lo establecido en la normativa hidrocarburífera vigente;

Que, el objetivo de la presente, es optimizar, digitalizar y fortalecer, a través de un Software diseñado por la Autoridad de Aplicación, el control y fiscalización de la actividad hidrocarburífera en el ámbito de la Provincia de Río Negro;

Que, el Estado Provincial, mediante Ley Q N° 4.296 reafirmó el pleno ejercicio del dominio originario y la administración sobre los yacimientos de hidrocarburos que se encuentran ubicados en su territorio y en el lecho y subsuelo del mar ribereño, en el marco de las Leyes N° 17.319 y N° 26.197, ejerciendo la Secretaría de Estado de Energía y Ambiente, a través de la Secretaría de Hidrocarburos y su Cuerpo de Policías de Hidrocarburos, las actividades de control y fiscalización de los Permisos de Exploración, Concesiones de Explotación, Concesiones de Transporte y de cualquier otro tipo de contrato de exploración y/o explotación de hidrocarburos;

Que, es indispensable para la Provincia disponer en tiempo y forma de la información generada como consecuencia de la actividad desarrollada en cada una de las áreas hidrocarburíferas ubicadas en la Provincia de Río Negro;

Que, en el ejercicio del poder de policía, resulta imprescindible que la Autoridad de Aplicación en el ámbito de la Provincia de Río Negro, ejerza en forma plena e independiente las actividades de control y fiscalización de los Permisos de Exploración, Concesiones de Explotación, Concesiones de Transporte y de cualquier otro tipo de contrato de exploración y/o explotación de hidrocarburos, y para ello resulta necesario el cumplimiento por parte de las empresas de su deber de información, establecido en la normativa vigente;

Que, en concordancia con lo antes mencionado, es de suma importancia para la Autoridad de Aplicación contar con la información, objeto de la presente Resolución, suministrada de forma ágil, precisa y continua, para tener conocimiento actualizado de la Operación y desarrollo de las Áreas Hidrocarburíferas ubicadas en la provincia;

Que, la documentación presentada e informada por las Empresas en la Provincia en su calidad de Permissionarios, Concesionarios, Transportistas y/u Operadores, no se encontraba sistematizada, tornando dificultoso el control y fiscalización de la actividad hidrocarburífera por parte de la Secretaría de Hidrocarburos;

Que, esta falta de digitalización o implementación de un sistema respecto de la información fehaciente genera, además, un problema a la hora de elaborar un diagnóstico oportuno, preciso y documentado sobre la situación real del desarrollo de actividad hidrocarburífera, tanto de toda la extensión de la Provincia, como de cada área en particular;

Que, en virtud lo hasta aquí expuesto, es menester implementar las medidas necesarias a los fines de que las Empresas Permissionarias, Concesionarias, Transportistas y/u Operadoras, cumplan con la el deber de información y toda aclaración requerida por la Secretaría de Hidrocarburos, en su carácter de Autoridad de Aplicación;

Que, todo lo mencionado encuentra sustento en el Artículo 70 de la Ley 17.319, que establece, que: "Los permisionarios y concesionarios suministrarán a la autoridad de aplicación en la forma y oportunidad que ésta determine, la información primaria referente a sus trabajos y, asimismo, la demás necesaria para que cumpla las funciones que le asigna la presente ley";

Que, así, conforme a lo dispuesto en el Art. 2° de la Ley Q N° 2.627 entre las funciones del Cuerpo de Policía Hidrocarburífera se encuentra la de dictar normas para la correcta explotación del recurso y el contralor de volúmenes de producción;

Que, según lo establecido en el Decreto N° 24/03, reglamentario de la Ley Q N° 2.627, la Secretaría de Hidrocarburos es la encargada de dictar las normas aclaratorias, interpretativas o complementarias que requiera esta reglamentación, y será la encargada de impartir las directivas que sean necesarias a fin de cumplir con la correcta explotación de los recursos y el control de los volúmenes;

Que, resulta imprescindible la implementación de instrumentos que permitan simplificar y sistematizar el suministro de información por parte de las empresas, y en consecuencia fiscalizar la actividad hidrocarburífera, los recursos, la producción, los ingresos, y demás compromisos a los cuales están sujetas las empresas que operan en la Provincia de Río Negro;

Que en virtud lo hasta aquí expuesto, es menester implementar las medidas necesarias a los fines de que las Empresas Permissionarias y/o Concesionarias den cumplimiento a los requerimientos de información de la Secretaría de Hidrocarburos;

Que no obstante lo mencionado, el cumplimiento de lo determinado en la presente no resulta limitativo de la facultad que le asiste a la Autoridad de Aplicación Provincial, de solicitar toda otra información que sea considerada por la misma como necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que han tomado intervención la Asesoría Legal de la Secretaría de Estado de Energía y Ambiente y la Fiscalía de Estado mediante Vista N° 01252-24;

Que la presente se dicta en uso de las competencias atribuidas en los Arts. 2° y 3° de la Ley Q N° 2627, Arts. 1° y 2° del Anexo I del Decreto N° 24/03, en la Ley Q N° 4.296 y en las Leyes Nacionales N° 17.319 y 26.197.

Por ello,

La Secretaria de Estado de Energía y Ambiente

RESUELVE:

Artículo 1º.- Dejar sin efecto la Resolución SH N° 02/2012, por las consideraciones expuestas.-

Artículo 2º.- Aprobar e Implementar el Sistema Información Provincial (InPro) a través de su sitio web: <https://acceso.inprosistema.com.ar/> con sus correspondientes Manuales e Instructivos que, como Anexo I IF-2025-00206082-GDERNE-SEE, forman parte integrante de la presente. -

ARTÍCULO 3º.- Las Empresas Permisitarias, Concesionarias de Explotación y Transporte y/u Operadoras de las Áreas Hidrocarburíferas ubicadas en la Provincia de Río Negro, están obligadas a suministrar la información en el Sistema InPro exigida por la normativa vigente provincial y nacional en los plazos y formas estipulados por las mismas y/o lo establecido en la presente Resolución conforme Anexo II IF-2025-00206098-GDERNE-SEE.-

ARTÍCULO 4º.- Las empresas mencionadas en el Artículo 3º de la presente deberán solicitar a la Autoridad de Aplicación la autorización de las personas responsables para el acceso al Sistema InPro, quienes serán los encargados de suministrar la información requerida con carácter de Declaración Jurada, y luego notificar, conforme Anexo III IF-2025-00206128-GDERNE-SEE

Artículo 5º.- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente, por parte de las empresas mencionadas en el Artículo 3º estará sujeto al régimen sancionatorio de la Ley 17.319 y normas concordantes. -

Artículo 6º.- Facúltase a la Secretaría de Hidrocarburos a incorporar/actualizar/modificar el Sistema de Información Provincial (InPro) conforme a las necesidades emergentes. -

Artículo 7º.- Comuníquese a todos los Permisitarias, Concesionarias de Explotación y Transporte y/u Operadoras para su conocimiento.

Andrea Mariana Confini, Secretaria de Estado, Secretaría de Estado de Energía y Ambiente.

ANEXO I



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

ANEXO I

MANUALES E INSTRUCTIVOS

- ANEXO I. 1) GUÍAS
- ANEXO I.2) ENTREGAS
- ANEXO I.3) PAGOS
- ANEXO I. 4) INCIDENTES
- ANEXO I. 5) PARTES
- ANEXO I. 6) EXPLOTACION

INPRO 2.0 MANUAL DE USUARIO

Este manual ha sido diseñado y redactado para facilitar el uso adecuado del sistema y servir como referencia ante cualquier consulta relacionada con su funcionamiento.

A continuación, se abordarán los siguientes puntos:

OBJETIVO

- Descripción del objetivo.

GUÍAS

- Alto pago de guías de transporte
- Edición guía de transporte
- Utilizar/Imprimir guía de transporte

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a suporteinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

OBJETIVO DEL MÓDULO

En este módulo, se registran los pagos correspondientes a las guías de transporte, así como la actualización e impresión de dichas guías.

El objetivo principal es asegurar la disponibilidad oportuna de la guía de transporte, la cual es obligatoria para el transporte de hidrocarburos líquidos o gaseosos dentro de la provincia. La no presentación de este documento dará lugar a las sanciones previstos al respecto.

Registrar Pagos de Guías de Transporte

Para acceder al módulo de "Pagos", deberá localizar el submenú correspondiente en la barra lateral izquierda y hacer clic en él.



Al seleccionar la opción "Pagos" del menú desplegable, accederá al listado de pagos correspondientes a la operadora de la cual es responsable.

Operador	IVA	Concepto	Importe	Importe IVA	Fecha Pago	Estado
Operadora 1	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 2	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 3	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 4	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 5	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 6	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 7	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 8	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 9	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 10	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 11	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 12	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 13	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 14	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 15	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 16	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 17	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 18	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 19	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente
Operadora 20	IVA	Transporte	10.000	1.000	10/03/2024	Pendiente

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MODULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

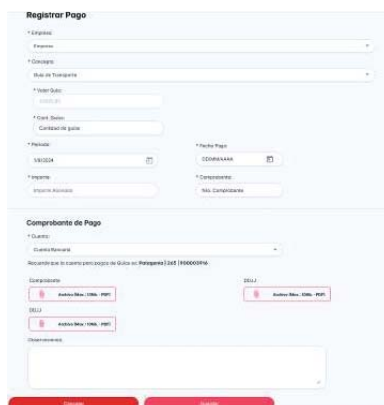
2

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MODULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

3

Alta pago

En la esquina inferior derecha de la pantalla, encontrará el botón para registrar un nuevo pago. Al hacer clic en él, accederá al siguiente formulario.



En el desplegable de conceptos, deberá seleccionar el concepto "Guía de Transporte".



Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MODULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

4

Una vez que seleccione el concepto de "Guía de Transporte", se mostrarán dos campos nuevos:



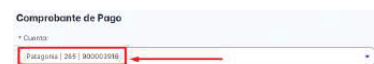
- Valor Guía: Este campo es predeterminado por la autoridad de aplicación.
- Cant. Guías: La misma deberá corresponder a múltiplos de 25. Al completar este campo se indicará de manera automática en "Importe", aquel necesario a registrar en pagos, adjuntando el comprobante.



- Periodo: Dado que no es necesario indicar un periodo para el pago guías, aquí deberá indicar el mismo mes que indique en "Fecha Pago".
- Fecha de Pago: Se deberá colocar la fecha de pago que indica el comprobante de pago.

Y para la cuenta, seleccione la cuenta bancaria en la que se realizó el pago.

Nota: la cuenta a disposición, para el pago de guías de transporte, es la indicada en la siguiente imagen.



Una vez que se haya registrado el pago, será redirigido a la lista de pagos. En esta sección, podrá visualizar una nueva entrada correspondiente al concepto de guía de transporte, que se encontrará en estado "pendiente".

Guía de Transporte	03/03/24	03/03/24	Pendiente
Guía de Transporte	03/03/24	03/03/24	Pendiente

Aquí, deberá aguardar a que la autoridad de aplicación apruebe ese pago. Cuando esto suceda, la misma entrada cambiará su estado a "Aprobado".

Una vez aprobado el pago, podrá ver generadas las guías de transporte en el listado de las mismas.

5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

INPRO 2.0 MANUAL DE USUARIO

Este manual ha sido diseñado y redactado para facilitar el uso adecuado del sistema y servir como referencia ante cualquier consulta relacionada con su funcionamiento.

A continuación, se abordarán los siguientes puntos:

OBJETIVO

- Descripción del objetivo.

ENTREGAS

- Entregas de petróleo
- Alta entrega de petróleo
- Entregas de gas
- Alta entrega de Gas
- Entregas de GLP
- Alta entrega de GLP
- Exportar entregas a Excel
- Edición de una entrega
- Eliminar entrega

OBJETIVO DEL MÓDULO

En este módulo se realiza la carga de las entregas de petróleo, gas y GLP. Los formularios de carga comparten elementos como la fecha, área y yacimiento.

Posteriormente, para cada tipo de entrega, se procede a cargar información específica, como por ejemplo, para el petróleo, el porcentaje de H2O, los grados API y el volumen seco, o las cromatografías en las entregas de gas.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipisa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

1

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipisa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

2



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

Entregas de Petróleo

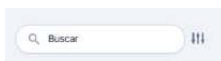
Para acceder al módulo de "Entregas", deberá localizar el submenú correspondiente en la barra lateral izquierda y hacer clic en él.



Al seleccionar la opción "Petróleo" del menú desplegable, accederá al listado con todas las entregas de petróleo declaradas por la operadora.

ID	Fecha	Empresa	Área	Yacimiento	Cantidad	Unidad	Estado
2852	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2853	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2854	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2855	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2856	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2857	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2858	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2859	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2860	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2861	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2862	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2863	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2864	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2865	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2866	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2867	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2868	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2869	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓
2870	2023-09-28	Entrega S.A.	La Plata	La Plata	1	kg	✓

Para revisar una entrega en particular, puede filtrar el listado desde la parte superior derecha de la página, donde podrá ver, un campo para ingresar una porción de texto de una entrega, o bien el icono de filtros.



Presionando el icono de filtros, se abrirá el formulario "filtros", para realizar una búsqueda avanzada, donde se podrá seleccionar los valores de "fecha", "empresa", "área" o "yacimiento" donde se realizó la entrega.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipisa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

3

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipisa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

4

Filtros

Fecha

Desde → Hasta

Empresa

-- Seleccionar Empresa --

Área

-- Seleccionar Área --

Yacimiento


-- Seleccionar Yacimiento --

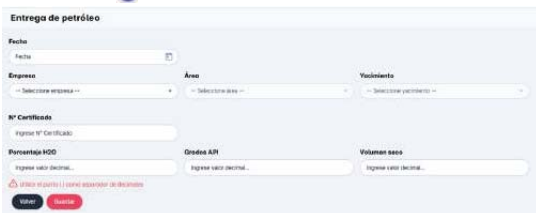
Limpiar

Filtrar

Una vez que haya seleccionado los filtros requeridos, al hacer click en el botón "Filtrar", se visualizará la grilla actualizada con los valores correspondientes si los hubiera. En el caso de no encontrar resultados, en la grilla se mostrará la leyenda "Sin datos".

Alta Entrega de Petróleo

En la parte inferior derecha, encontrará un botón que le permitirá ingresar a dar el alta de una entrega. Presionando el botón , será redirigido a la pantalla "Entrega de petróleo":



Formulario de Alta Entrega de Petróleo. Campos: Fecha, Empresa (Selecione empresa), Área (Selecione área), Yacimiento (Selecione yacimiento), N° Certificado (Ingrese N° Certificado), Porcentaje HOG (Ingrese valor decimal), Grados API (Ingrese valor decimal), Volumen base (Ingrese valor decimal). Botones: Validar, Guardar.

Completar todos los campos requeridos a fin de poder cargar la entrega. Una vez ingresados todos los datos, al presionar guardar se mostrará el siguiente cartel.

Nota: la fecha que puede ingresar, no podrá ser mayor al día de la fecha.



Si está seguro de que los datos están cargados correctamente, presione guardar. Si la entrega se cargó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Inmediatamente, podrá observar una nueva entrada con la entrega cargada.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

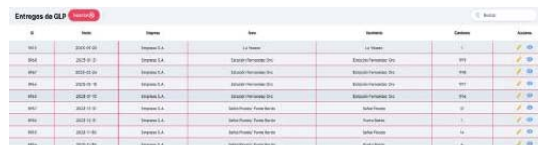
5

Entregas de GLP

Para acceder al módulo de "Entregas", deberá localizar el submenú correspondiente en la barra lateral izquierda y hacer clic en él.

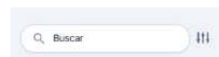


Al seleccionar la opción "GLP" del menú desplegable, accederá al listado con todas las entregas de GLP declaradas por la operadora.



ID	Fecha	Empresa	Área	Yacimiento	Cantidad	Acciones
1001	2024-01-20	Empresa S.A.	La Pampa	La Pampa	1	
1002	2024-01-21	Empresa S.A.	San Juan	San Juan	2	
1003	2024-01-22	Empresa S.A.	San Juan	San Juan	3	
1004	2024-01-23	Empresa S.A.	San Juan	San Juan	4	
1005	2024-01-24	Empresa S.A.	San Juan	San Juan	5	
1006	2024-01-25	Empresa S.A.	San Juan	San Juan	6	
1007	2024-01-26	Empresa S.A.	San Juan	San Juan	7	
1008	2024-01-27	Empresa S.A.	San Juan	San Juan	8	
1009	2024-01-28	Empresa S.A.	San Juan	San Juan	9	
1010	2024-01-29	Empresa S.A.	San Juan	San Juan	10	

Para revisar una entrega en particular, puede filtrar el listado desde la parte superior derecha de la página, donde podrá ver, un campo para ingresar una porción de texto de una entrega, o bien el icono de filtros.



Presionando el icono de filtros, se abrirá el formulario "filtros", para realizar una búsqueda avanzada, donde se podrá seleccionar los valores de "fecha", "empresa", "área" o "yacimiento" donde se realizó la entrega.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

6




Formulario de Filtros. Campos: Fecha (Desde - Hasta), Empresa (Selecione Empresa), Área (Selecione Área), Yacimiento (Selecione Yacimiento). Botones: Limpiar, Filtrar.

Una vez que haya seleccionado los filtros requeridos, al hacer click en el botón "Filtrar", se visualizará la grilla actualizada con los valores correspondientes si los hubiera. En el caso de no encontrar resultados, en la grilla se mostrará la leyenda "Sin datos".

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

7

Alta Entrega de GLP

En la parte inferior derecha, encontrará un botón que le permitirá ingresar a dar el alta de una entrega. Presionando el botón , será redirigido a la pantalla "Entrega de GLP":



Formulario de Alta Entrega de GLP. Campos: Fecha, Empresa (Selecione empresa), Área (Selecione área), Yacimiento (Selecione yacimiento), Caudales (Ingrese cantidad caudales ingresados en el mes), Tr CS (Ingrese valor decimal), Tr CS+ (Ingrese valor decimal), Tr CS+ (Ingrese valor decimal). Botones: Validar, Guardar.

Completar todos los campos requeridos a fin de poder cargar la entrega. Una vez ingresados todos los datos, al presionar guardar se mostrará el siguiente cartel.



Si está seguro de que los datos están cargados correctamente, presione guardar. Si la entrega se cargó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Inmediatamente, podrá observar una nueva entrada con la entrega cargada.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

8



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

Entregas de Gas

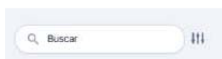
Para acceder al módulo de "Entregas", deberá localizar el submenú correspondiente en la barra lateral izquierda y hacer clic en él.



Al seleccionar la opción "Gas" del menú desplegable, accederá al listado con todas las entregas de Gas declaradas por el operador.

ID	Area	Importe	Costo	Moneda	Unidades	Estado
128	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
129	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
130	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
131	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
132	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
133	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
134	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
135	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
136	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
137	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
138	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
139	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
140	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
141	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
142	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
143	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
144	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
145	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
146	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
147	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
148	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
149	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓
150	2025-01-01	Importe 1.0	Costo 1.0	USD	1.0	✓

Para revisar una entrega en particular, puede filtrar el listado desde la parte superior derecha de la página, donde podrá ver, un campo para ingresar una porción de texto de una entrega, o bien el icono de filtros.



Presionando el icono de filtros, se abrirá el formulario "filtros", para realizar una búsqueda avanzada, donde se podrá seleccionar los valores de "fecha", "empresa", "área" o "yacimientos" donde se realizó la entrega.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a saport@pro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

9



Una vez que haya seleccionado los filtros requeridos, al hacer click en el botón "Filtrar", se visualizará la grilla actualizada con los valores correspondientes si los hubiera. En el caso de no encontrar resultados, en la grilla se mostrará la leyenda "Sin datos".

Ver Cromatografía

En el listado, podrá observar el icono . Si el mismo está habilitado, haciendo clic en él podrá ver una previsualización de la cromatografía cargada. La misma se presenta de la siguiente manera:



Como puede observar, se presenta una previsualización cuando es posible, y siempre estará disponible un enlace etiquetado como "Haga clic aquí para descargar", el cual le permite descargar el archivo en caso de que esté comprimido. De esta manera, podrá revisar tanto el "Acta de Medición" como la "Cromatografía" cargada.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a saport@pro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

10



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

Alta Entrega de Gas

En la parte inferior derecha, encontrará un botón que le permitirá ingresar a dar el alta de una entrega. Presionando el botón , será redirigido a la pantalla "Entrega de Gas":

Entrega de gas

Fecha:

Empresa: Área: Yacimiento:

N° Certificado:

P. Cálculo:

Volumen:

Cromatografía:

Nota: Recuerde cargar todos los documentos.

• Acta de Medición

• Cromatografía

Completar todos los campos requeridos a fin de poder cargar la entrega. Es muy importante que tenga en cuenta, que debe cargar tanto el "acta de medición", como la "cromatografía". Deberá subir ambos archivos comprimidos con extensión .zip, .rar o .7z.



Si está seguro de que los datos están cargados correctamente, presione guardar. Si la entrega se cargó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Inmediatamente, podrá observar una nueva entrada con la entrega cargada.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a saport@pro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

11

Exportar Entregas a Excel

En la esquina superior izquierda de todos los listados de entregas, podrá observar un botón para exportar una planilla de Excel.

Esto exportará a Excel, exactamente la grilla que se muestra en pantalla, es decir, con todos los filtros que usted haya aplicado.

Nota: Si el EXCEL no se descarga automáticamente, deberá revisar el estado de su navegador, ya que el mismo puede estar bloqueando las descargas automáticas, o los "Pop-ups".

Esta configuración varía según el navegador, aunque normalmente se presenta de la siguiente manera, en la configuración del mismo:



En el caso de no poder configurarlo, consulte con su personal de soporte informático.

Edición de una Entrega

Si desea editar una entrega, debe ingresar al icono que se muestra en el listado principal con forma de lápiz amarillo . Al hacer click en él, se desplegará el mismo formulario que el alta, donde deberá modificar los campos que necesite corregir.

¿Cómo proceder si no puede editar el formulario?

En el caso de que el formulario esté deshabilitado para la edición, deberá informar a la SERN, que necesita modificar una entrega, indicando cuáles son los datos a modificar, y el ID correspondiente a la entrega (podrá visualizar este dato en la grilla principal). La SERN habilitará un periodo de tiempo en el que podrá realizar las modificaciones necesarias.

Eliminar una Entrega

En caso de que sea necesario, usted tiene la opción de eliminar entregas. Esta acción se lleva a cabo mediante el botón rojo con forma de tacho de basura ubicado en el listado.

Nota: Es importante tener en cuenta que esta acción es irreversible, y el sistema registrará la identidad del usuario que realizó la eliminación, así como la hora y la fecha en que se llevó a cabo.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a saport@pro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

12



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

Y para la cuenta, deberá seleccionar la cuenta bancaria en la que se realizó el pago.

Comprobante de Pago

* Cuenta:

Patagonia [100] 400001056
Patagonia [231] 730012233
Patagonia [245] 900005916
Patagonia [250] 900001178

Es importante señalar que, en ciertos casos, según el concepto elegido, es necesario seleccionar un "Área" relacionada con el pago.

Asimismo, es fundamental que adjunte el comprobante correspondiente al pago, para que la autoridad competente pueda verificar dicha transacción.

Una vez que el pago haya sido registrado, será redirigido al listado de pagos, donde podrá visualizar una nueva entrada correspondiente al concepto que ha seleccionado.

Importe	Area	Concepto	Estado	Observaciones	Fecha de Pago	Detalle
1000000	Patagonia	100	PAGO		2025-03-20	Ver detalles

En el caso específico de las guías de transporte, será necesario esperar la aprobación del pago por parte de la autoridad competente. Una vez que esto ocurra, el estado de la misma entrada pasará de "pendiente" a "aprobado".

Importe	Area	Concepto	Estado	Observaciones	Fecha de Pago	Detalle
1000000	Patagonia	100	PAGO		2025-03-20	Ver detalles

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edripsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

OBJETIVO DEL MÓDULO

En este módulo se realiza la carga de incidentes con el objetivo de notificar a la entidad provincial sobre los eventos ocurridos en el territorio de la Provincia de Rio Negro que podrían impactar el medio ambiente.

Además, los usuarios que actúan como inspectores tienen la facultad de acceder a la información declarada, adjuntar documentación, solicitar acciones y requerir información adicional a las empresas.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edripsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

2

INPRO 2.0 MANUAL DE USUARIO

Este manual ha sido diseñado y redactado para facilitar el uso adecuado del sistema y servir como referencia ante cualquier consulta relacionada con su funcionamiento.

A continuación, se abordarán los siguientes puntos:

OBJETIVO

- Descripción del objetivo.

INCIDENTES

- Incidentes
- Edición incidentes
- Informe de remediación incidente
- Ver incidente
- Inspectores
- Administradores

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edripsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

1

Incidentes

Para acceder al módulo de "Incidentes", deberá localizar el submenú correspondiente en la barra lateral izquierda y hacer clic en él.



Al seleccionar la opción "Incidentes" del menú desplegable, accederá al listado con todos los incidentes declarados por la empresa.

Incidentes	Ver detalles	Ver detalles
1	2	3

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edripsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

3



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

Alta de incidentes

En la esquina inferior derecha de la pantalla, encontrará el botón para registrar un nuevo incidente.

Al hacer clic en él, accederá al siguiente formulario:

El formulario de alta de incidentes contiene los siguientes campos:

- Fecha***: Fecha (obligatorio)
- Empresa***: Dropdown menu
- Área***: Dropdown menu
- Yacimiento***: Dropdown menu
- Latitud**: Grados, Minutos, Segundos (obligatorio)
- Longitud**: Grados, Minutos, Segundos (obligatorio)
- Botones**: Limpiar, Anterior, Siguiente

Podrá observar que existen 6 solapas, donde se debe cargar toda la información necesaria de un incidente.

Los campos que se marcan en rojo, o con un asterisco *, son obligatorios. De igual manera, si en alguna solapa le falta cargar un dato requerido, se le indicará a medida que vaya avanzando por el formulario con la leyenda "Incompleto".



¡IMPORTANTE! Carga de archivos adjuntos o fotografías de un incidente:

Si necesita cargar "Documentación relacionada" o "Fotografías del incidente", debe dirigirse a la sección correspondiente.

Es fundamental que las fotografías sean cargadas en la pestaña titulada "Fotografías del incidente", donde encontrará un botón con el símbolo "+".

El formulario de alta de incidentes con el botón de adjuntar resaltado.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

4

Haciendo clic en él, se agregan filas para adjuntar archivos o fotos según corresponda

Formulario de adjuntar archivos o fotos:

- Descripción**: Ingrese descripción...
- Adjunte**: Botón para adjuntar archivos o fotos.

¡RECUERDE!

Para cada fila de archivo/foto **DEBE AGREGAR UNA DESCRIPCIÓN**. Si no hace esto, puede ocurrir algún error al intentar cargar la información al sistema.

Si no requiere cargar ningún archivo/foto, **NO DEBE AGREGAR NINGUNA FILA**.

Si accidentalmente agregó alguna fila, puede presionar el botón "Limpiar", para borrar todas las filas de la solapa correspondiente.

Una vez finalizada la carga, en la última solapa se encuentra el botón "Finalizar", que al hacer clic, mostrará el siguiente cartel.



Una vez que haya confirmado sus cambios, haga clic en "Guardar". Mientras el sistema procesa la información, aparecerá un mensaje indicativo del progreso.



Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

Este proceso puede tardar algunos segundos si usted está cargando múltiples archivos o fotos. Una vez completado, será redirigido a la lista principal, donde podrá visualizar el nuevo incidente que ha sido cargado.

ID	Carga
9877	2024-04-05 12:49:37
9838	2024-03-26 09:10:37

Edición de Incidentes

Si requiere editar un incidente, usted posee 24hs luego de la carga inicial del mismo. Para ello debe dirigirse al icono de lápiz amarillo.

Si estas 24hs ya fueron excedidas, al ingresar al icono del lápiz, se mostrará la siguiente leyenda.

Formulario de edición de incidentes con mensaje de error:

No puede editar el incidente. Pasaron mas de 24hs desde su creación.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

6

Informe de Remediación

En el listado principal de incidentes, se podrá observar el siguiente icono.

Evento	Estado	Acciones
Mantenimiento	Cargado	
Factores Externos	Cargado	

Haciendo clic en él, se desplegará el siguiente formulario

Formulario de informe de remediación:

- Fecha de Informe**: Fecha (obligatorio)
- Observación**: Texto (obligatorio)
- Adjuntos**: Botón para adjuntar archivos o fotos.
- Guardar**: Botón para guardar el informe.



Aquí puede cargar el informe, junto con una observación y la fecha correspondiente. Todos los campos son obligatorios.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

7

Ver información del Incidente

En el listado principal, podrá observar un icono con forma de "ojo" como el siguiente

Evento	Estado	Acciones
Mantenimiento	Cargado	
Factores Externos	Cargado	

Al hacerle clic, se muestra la siguiente página



Aquí podrá revisar toda la información referida al incidente, tanto el informe de remediación cargado, como la información de auditorías o cierre final del incidente.

Inspectores, acciones disponibles

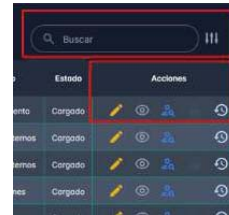
Como inspector de incidentes, tendrá la oportunidad de llevar a cabo diversas acciones relacionadas con ellos. A continuación, explicaremos la función y el uso de cada una de estas acciones.

- **Filtro de listado:** Permite clasificar y visualizar incidentes específicos según criterios establecidos.
- **Consultar información de incidente:** Facilita el acceso a los detalles pertinentes de un incidente en particular.
- **Auditar incidente:** Consiste en revisar y evaluar el manejo de un incidente para garantizar el cumplimiento de procedimientos.
- **Cerrar incidente:** Acción que se realiza una vez que el incidente ha sido resuelto, marcándolo como concluido.
- **Ver historial de incidente:** Proporciona un registro completo de la evolución y las acciones tomadas respecto a un incidente.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a suporte@pro@edhpsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

8

Normalmente estas acciones se mostrarán de esta manera.



Filtro de Listado

Es fundamental considerar esta función, ya que simplifica la búsqueda de un incidente específico. En la imagen anterior, se observa el campo "Buscar", donde es posible ingresar el "ID" o "Código" del incidente, siempre que lo tengamos a la mano. Esto nos permitirá visualizar la fila correspondiente al incidente con el ID indicado.

En el margen derecho, se encuentra un icono  que, al ser presionado, despliega el siguiente menú:



Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a suporte@pro@edhpsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

9

Aquí podrá ingresar todos los filtros necesarios, siendo el más común el filtro por empresa y área. Tomando como ejemplo a la empresa "Empresa S.A." y el área "Los Caldenes," observamos que el listado se filtra para mostrar únicamente las filas correspondientes, lo que facilita la búsqueda de un incidente específico.

Filtros				
Fecha				
Desde y hasta				
Área	Vaciado	Tipo	Evento	Estado
Los Caldenes	Los Caldenes	Manej	Operaciones	Ci
Los Caldenes	Los Caldenes	Manej	Operaciones	Ci
Los Caldenes	Los Caldenes	Manej	Falta de Materia	Ci
Los Caldenes	Los Caldenes	Manej	Operaciones	Ci
Los Caldenes	Los Caldenes	Manej	Falta de Materia	Ci

Consultar Información de Incidente

El icono con forma de "ojo" nos dirige a la siguiente pantalla, donde se presenta toda la información relacionada con el incidente.



Aquí podemos observar la información organizada en diferentes grupos: "Ubicación del incidente", "Detalles del incidente", "Informe de remediación" (cargado por las empresas), "Datos de la auditoría" y "Datos del cierre del incidente".

En la parte superior de la página, se encuentran dos botones que se describen a continuación:


 Volver al listado

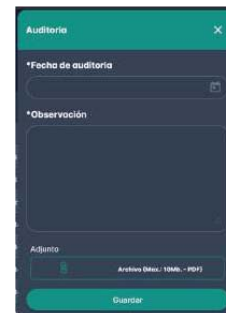
 Desplegar información en pantalla completa, para mejorar la visualización

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a suporte@pro@edhpsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

10

Auditar Incidente

El icono azul  despliega un formulario que permite la carga de un informe de auditoría, indicando la fecha de la misma, observaciones y un campo para cargar un adjunto.



Luego de agregar los campos requeridos, al presionar guardar, se muestra un cartel para confirmar.



Si la auditoría se cargó correctamente, se mostrará el siguiente cartel indicando



Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a suporte@pro@edhpsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

11



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

Ahora deberá notar dos cosas:

- En el listado, automáticamente se habilita la posibilidad de "CERRAR" el incidente. Verá un candado de color verde en la fila que corresponda del incidente auditado.
- En su email, recibirá una notificación por esta acción, con el adjunto cargado y el número del incidente.



Cerrar Incidente

Como se mencionó anteriormente, una vez que se haya auditado el incidente, usted puede cerrarlo si así lo desea.

Estado	Acciones
Auditado	
Auditado	
Auditado	
Auditado	

Este proceso se lleva a cabo haciendo clic en el candado de color verde. Al hacerlo, se desplegará un formulario que permite ingresar la fecha de cierre, añadir observaciones y adjuntar archivos.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

12

Al hacer clic en guardar, si todos los campos requeridos están completos, se mostrará el siguiente cuadro



Al confirmar, una vez que el incidente se haya cerrado, se mostrará el mensaje de éxito.



Ahora deberá notar dos cosas:

- En el listado, automáticamente el candado pasará de color verde a rojo.
- En su email, recibirá una notificación por esta acción, con el adjunto cargado y el número del incidente.



Ver historial del incidente

El último icono de las acciones, que tiene forma de reloj, permite revisar quiénes han creado o modificado el incidente, así como quién ha cargado una auditoría, realizado una remediación o cerrado el incidente.

Esta información es una aproximación; si se necesita un análisis más detallado sobre un incidente específico, se recomienda contactar al equipo de desarrollo. Al hacer clic en el icono, se desplegará un listado con las modificaciones realizadas y los usuarios responsables de dichas acciones.

ID	Usuario	Acción	Fecha	Link	Data
35	inpro@edipsa	update	2024-04-01	https://backend.inprosistema.com.ar/web/	["Incidente"]
35	inpro@edipsa	create	2024-04-01	https://backend.inprosistema.com.ar/web/	["Incidente"]

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

13



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

Administradores Deshabilitar o eliminar un incidente

Como administrador de medio ambiente, tendrá una acción adicional: deshabilitar un incidente. El icono rojo, con forma de tacho de basura, le permitirá realizar esta acción.

Es importante aclarar que aunque esta acción ocultará el incidente de la vista, este permanecerá almacenado en la base de datos y podrá ser recuperado por el equipo de desarrollo sin mayores inconvenientes.

Administradores Reportes

En la parte superior del listado de incidentes, observará tres botones como los siguientes



El 1er botón, despliega un pequeño formulario que permite descargar un excel con incidentes que cumplan los filtros del formulario.
El 2do y 3er botón, exportan en PDF y EXCEL, los incidentes seleccionados.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

14

INPRO 2.0 MANUAL DE USUARIO

Este manual ha sido diseñado y redactado para facilitar el uso adecuado del sistema y servir como referencia ante cualquier consulta relacionada con su funcionamiento.

A continuación, se abordarán los siguientes puntos:

MANIOBRAS

- Partes de producción
- Alta parte de producción diaria
- Edición de un parte
- Ver información del parte
- Revisión de partes cargados
- Eliminar partes

PRODUCCIÓN DIARIA

- Partes de producción
- Alta parte de producción diaria
- Edición de un parte
- Ver información del parte
- Revisión de partes cargados
- Eliminar partes

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

1



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

OBJETIVO DEL MÓDULO

Este módulo tiene como objetivo informar sobre el procedimiento de carga en el sistema Inpro para los Partes de Maniobras y de Producción Diaria. A continuación, se detallan las características de cada parte:

- **Parte de Maniobras:** Este apartado permite a las empresas reportar diariamente las maniobras relacionadas con perforación, terminación, workover (WO), conversiones, abandonos y pulling realizadas en sus yacimientos, dentro de un plazo de 24 horas posteriores a la maniobra. Es fundamental incluir información sobre el área, el pozo, la fecha y el tipo de maniobra.

- **Partes de Producción Diaria:** En este caso, las empresas deben ingresar diariamente los valores de producción de cada Área de Concesión. Esto se realiza a través de una serie de datos solicitados en la pantalla del módulo correspondiente, los cuales incluyen: fecha, producción de petróleo, producción de gas, producción bruta, gas venteado, gas de consumo interno, inyección y pérdidas, entre otros.

Partes de Maniobras

Para acceder al módulo de "Maniobras", deberá localizar el submenú correspondiente en la barra lateral izquierda y hacer clic en él.



Al seleccionar la opción "Maniobras" del menú desplegable, accederá al listado de maniobras que han sido cargadas hasta ese momento por la empresa.

Al momento de cargar una nueva maniobra pueden suceder dos situaciones, por un lado, que el pozo ya haya sido creado en la base de datos de INPRO, debido a que cuenta con intervenciones previas registradas, o que sea necesario dar de alta al pozo en el sistema.

Considerando la segunda situación, y entendiendo que el paso previo para la carga de una maniobra es que el pozo ya haya sido dado de alta, a continuación, se detalla cómo dar de alta un pozo, para luego proseguir con el detalle de la carga de maniobras.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

2

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

3



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

Alta Pozo

Para acceder al módulo de "Pozos", deberá localizar el submenú correspondiente en la barra lateral izquierda y hacer clic en él.



Al seleccionar la opción "Pozos" del menú desplegable, accederá al listado de pozos ya creados.

En la esquina inferior derecha de la pantalla, encontrará el botón para registrar un nuevo pozo. Al hacer clic en él, accederá al siguiente formulario:

El formulario cuenta con dos solapas: "Datos del pozo" y "Datos geográficos", es importante que complete TODA la información del mismo. Recuerde que en el campo "Sigla" debe ingresar una nomenclatura válida.

Nota: La Nomenclatura válida para el nombre del pozo es: Empresa.Provincia.Yacimiento.TipoPozo-Número. Ej: APA.RN.EFO.a-266(d). Esta nomenclatura aplica a los pozos cuya perforación se inicie a partir de diciembre de 2009. Todos los pozos, deberán además respetar la nomenclatura utilizada para su declaración en Capítulo IV de la SEN.

Una vez cargados todos los datos, en la parte inferior de la pantalla, podrá observar el botón de guardado.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

4

A continuación, se mostrará el siguiente cartel para confirmar la acción:



Si está seguro, haga clic nuevamente en guardar. Una vez guardado en el sistema, se mostrará el siguiente cartel:



A partir de ahora, el pozo cargado se encontrará en la lista desplegable de pozos a seleccionar para la carga de maniobras.

Nota: Una vez creado el pozo, el sistema enviará un mail a los responsables de INPRO, dando aviso del nuevo pozo, para que revisen que esté cargada toda la información del mismo. En caso de que la "Sigla" no se corresponda con lo declarado en Cap. IV el responsable de Inpro podrá bloquear la carga para este pozo hasta que se rectifique la nomenclatura del mismo.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

Alta Parte de Maniobra

Para acceder al módulo de "Maniobras", deberá localizar el submenú correspondiente en la barra lateral izquierda y hacer clic en él.



En la esquina inferior derecha de la pantalla, encontrará el botón para registrar un parte de maniobra. Al hacer clic en él, accederá al siguiente formulario:

Allí se deben completar TODOS los campos para poder guardar la maniobra. Estos partes deben cargarse dentro de las 24 hs posteriores a la maniobra. Asimismo, las maniobras sólo podrán cargarse hasta diez (10) días posteriores a la ejecución de la misma.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edhipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

6

Una vez ingresados todos los datos, al presionar guardar le mostrará el siguiente cartel:



Si está seguro de que los datos están cargados correctamente, presione guardar. Si la maniobra se cargó correctamente, se despliega el siguiente mensaje:



Inmediatamente, en la pantalla principal se podrá observar una nueva entrada con la maniobra cargada.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edhipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

7



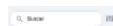
INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5




INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

Revisión de Maniobras Cargadas

Si requiere revisar una maniobra en particular, puede filtrar el listado desde la parte superior derecha de la página, donde podrá ver un campo para ingresar una porción de texto de una maniobra:




Otra opción es utilizar el icono , en el cual se desplegará la siguiente tabla para realizar la búsqueda avanzada, donde podrá seleccionar "Tipo de Maniobra", "Rango de fechas" o "pozo" donde se realizó la maniobra.

Una vez que haya realizado la selección de los filtros requeridos, al hacer clic en el botón "Filtrar", podrá ver la grilla actualizada con los valores correspondientes si los hubiera.

Edición de una Maniobra

Si desea editar una maniobra debido a un dato erróneo, tenga en cuenta que dispone de un plazo de cinco (5) días a partir de la carga de la maniobra para realizar dicha modificación.

Para ello, deberá hacer clic en el icono  que aparece sobre la línea correspondiente a la maniobra que desea modificar. Al hacerlo, se abrirá el mismo formulario que utilizó para la carga inicial, donde podrá editar los campos necesarios.

¿Qué hacer si han transcurrido más de cinco días?

En este caso, deberá notificar a la SHRN a través de un correo electrónico dirigido a sopORTEINPRO@edhipsa.com.ar, indicando su intención de modificar una maniobra. Es fundamental que incluya claramente los datos que desea modificar, así como la fecha, el área y el pozo involucrados, junto con el motivo de su solicitud. La SHRN evaluará su petición y le informará si se habilita un periodo adicional para realizar las modificaciones requeridas. Estas situaciones deben considerarse excepcionales.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edhipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

8

Eliminar Maniobra

En el caso de ser requerido, usted podrá solicitar vía e-mail a la SHRN, al siguiente correo sopORTEINPRO@edhipsa.com.ar, la autorización para eliminar la o las maniobras que requiera, indicando los motivos, fecha, pozo y área.

Una vez autorizado, se le informará por el mismo medio que podrá proceder a su eliminación en un plazo de 24 hs desde el momento del aviso.

Esto lo realizará a través de la selección del siguiente botón , el cual se va a activar en la fila de la maniobra que solicitó.

Recuerde que esta acción es irreversible, y queda registro en el sistema quien lo borró, en qué fecha y a qué hora.

Exportar Maniobras

En el borde superior izquierdo, podrá observar un botón para exportar una planilla en formato Excel:



Esto exportará exactamente la grilla que se muestra en pantalla, es decir, con todos los filtros que usted haya aplicado.

Nota: Si el EXCEL no se descarga automáticamente, deberá revisar el estado de su navegador, ya que el mismo puede estar bloqueando las descargas automáticas, o los "Pop-ups". Esta configuración varía según el navegador, aunque normalmente se presenta de la siguiente manera, en la configuración del mismo:



En el caso de no poder configurarlo, consulte con su personal de soporte informático.

9



Partes de Producción

Para acceder al módulo de "Producción", deberá localizar el submenú correspondiente en la barra lateral izquierda y hacer clic en él.



Al seleccionar la opción "Producción" del menú desplegable, accederá al listado de los Partes de Producción declarados por la empresa.

Production House										🔍 Filter		🔍
ID	NAME	STATUS	TYPE	LOCATION	ADDRESS	CONTACT	WEBSITE	EMAIL	PHONE	STATUS	🔍	
📌 Overview:												
📌 Overview: This table displays a list of production houses, including their ID, Name, Status, Type, Location, Address, Contact, Website, Email, and Phone. The table includes a search bar and a filter button.												
1	ABC	Active	TV	London	123 Main St	John Doe	www.abc.com	info@abc.com	020 1234 5678	🔍	🔍	
2	DEF	Inactive	Radio	New York	456 Elm St	Jane Smith	www.def.com	info@def.com	212 987 6543	🔍	🔍	
3	GHI	Pending	Podcast	Los Angeles	789 Oak St	Mike Johnson	www.ghi.com	info@ghi.com	310 555 1234	🔍	🔍	
4	JKL	Active	TV	London	101 Maple St	Sarah Brown	www.jkl.com	info@jkl.com	020 555 9876	🔍	🔍	
5	MNO	Inactive	Radio	New York	202 Pine St	David Green	www.mno.com	info@mno.com	212 555 4321	🔍	🔍	
6	PQR	Pending	Podcast	Los Angeles	303 Cedar St	Emily White	www.pqr.com	info@pqr.com	310 555 7654	🔍	🔍	
7	STU	Active	TV	London	404 Birch St	Chris Black	www.stu.com	info@stu.com	020 555 2109	🔍	🔍	
8	VWX	Inactive	Radio	New York	505 Spruce St	Alexander Grey	www.vwx.com	info@vwx.com	212 555 8765	🔍	🔍	
9	YZA	Pending	Podcast	Los Angeles	606 Willow St	Olivia Blue	www.yza.com	info@yza.com	310 555 3456	🔍	🔍	
10	BCD	Active	TV	London	707 Poplar St	Benjamin Gold	www.bcd.com	info@bcd.com	020 555 6789	🔍	🔍	
11	EFG	Inactive	Radio	New York	808 Hickory St	Sophia Silver	www.efg.com	info@efg.com	212 555 1011	🔍	🔍	
12	HIJ	Pending	Podcast	Los Angeles	909 Walnut St	Liam Bronze	www.hij.com	info@hij.com	310 555 2222	🔍	🔍	
13	KLM	Active	TV	London	1010 Chestnut St	Ava Copper	www.klm.com	info@klm.com	020 555 3333	🔍	🔍	
14	NOP	Inactive	Radio	New York	1111 Sycamore St	Noah Iron	www.nop.com	info@nop.com	212 555 4444	🔍	🔍	
15	QRS	Pending	Podcast	Los Angeles	1212 Dogwood St	Ella Steel	www.qrs.com	info@qrs.com	310 555 5555	🔍	🔍	
16	TUV	Active	TV	London	1313 Redwood St	Lucas Tin	www.tuv.com	info@tuv.com	020 555 6666	🔍	🔍	
17	WXY	Inactive	Radio	New York	1414 Magnolia St	Mia Lead	www.wxy.com	info@wxy.com	212 555 7777	🔍	🔍	
18	ZAB	Pending	Podcast	Los Angeles	1515 Cypress St	Leo Zinc	www.zab.com	info@zab.com	310 555 8888	🔍	🔍	
19	CDE	Active	TV	London	1616 Juniper St	Aria Nickel	www.cde.com	info@cde.com	020 555 9999	🔍	🔍	
20	FGH	Inactive	Radio	New York	1717 Fir St	Leo Aluminum	www.fgh.com	info@fgh.com	212 555 0000	🔍	🔍	

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a soportepro@edhpsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.



Una vez ingresados todos los datos, al presionar guardar le mostrará el siguiente cartel:



Si está seguro de que los datos están cargados correctamente, presione guardar. Si el Parte se cargó correctamente, podrá ver el siguiente mensaje:



Inmediatamente, será redirigido al listado principal, donde podrá observar una nueva entrada con el nuevo Parte cargado.

Alta Parte de Producción Diaria

A través de los Partes Diarios de Producción, las empresas deben informar a diario la producción de cada Área de Concesión, con carácter de declaración jurada. Estos datos cargados diariamente, deben coincidir, o aproximarse, con la carga que realizan al cierre del mes en la página oficial de la Secretaría de Energía de Nación, en su apartado "DDJJ CAP IV".

Considerando la importancia que tiene el seguimiento de esta información para la Autoridad de Aplicación, las operadoras deben cargar los partes de producción de forma diaria.

En la esquina inferior derecha de la pantalla, encontrará el botón para registrar un Parte de Producción Diario . Al hacer clic en él, accederá al siguiente formulario:

Nueva Produccion

1. Datos de empresa: [Red Arrow]

5/12/2014 [Calendar Icon]

20200819111

Empresa *

Empresa S.A. [Dropdown Arrow]

Area *

Area [Dropdown Arrow]

Yacimiento *

Yacimiento [Dropdown Arrow]

2. Datos de Produccion Total [Red Arrow]

3. Datos de Produccion de Gas [Red Arrow]

4. Estimado de Picos [Red Arrow]

5. Observaciones [Red Arrow]

Guardar **Cancelar**

Se deben completar obligatoriamente todos los campos para poder guardar el Parte Diario. El formulario se encuentra dividido en 5 solapas que agrupan la información y se encuentran señaladas con una flecha en la foto.

Es fundamental que la solapa (5) "Observación", sea completada siempre que ocurra un hecho anómalo y/o relevante. Esta solapa tiene como propósito incorporar toda aquella información relativa a las variaciones de la producción, situaciones que hayan afectado la normal operación en el área y consecuentemente su producción, resultados de intervenciones en pozos, etc.; permitiendo a la Autoridad de Aplicación comprender el comportamiento de la producción resultante por área.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a support@proedhipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.



Edición de un Parte

Si desea corregir un dato erróneo en un Parte Diario, dispone de un plazo de 24 horas desde su carga para hacerlo. Para realizar la modificación, debe acceder al icono que aparece en la lista principal, representado por un lápiz amarillo. Al hacer clic en este icono, se abrirá el mismo formulario utilizado para el alta del Parte Diario, donde podrá modificar los campos necesarios.

¿Cómo proceder si han transcurrido más de 24 horas desde la carga del Parte Diario?

Si el usuario necesita corregir un valor ya declarado después de que haya vencido el plazo de 24 horas, podrá solicitar, a través de correo electrónico, la habilitación correspondiente al siguiente correo: sopORTEINRA@edhija.com.ar. En su solicitud, deberá justificar los motivos que fundamentan el pedido de permiso excepcional e indicar qué datos desea modificar. Es importante que en el asunto del correo incluya el nombre del módulo relacionado con su consulta: "PARTES". La Autoridad de Aplicación se reserva el derecho de otorgar o denegar dicho permiso, comunicando su decisión a través de un correo electrónico.

Le recomendamos estar atento a la respuesta para evitar que los plazos de modificación expiren

Ver información del Parte

Usted podrá consultar la información del Parte, haciendo clic en el icono azul con forma de ojo. Al presionarlo podrá ver la información de ese Parte en particular de la siguiente manera.

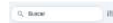
Production électricité			
Fiche :		2022-10-10	
Entreprise :		Entreprise	
Aires :		Général	
Yacimientos :		Café	
Datos Production			
Prod. Rate	Prod. Rate	Prod. Cost	
1.00	2.00	8.00	
Prod. Cost	Key figure	Product Rate	
4.00	5.00	6.00	
Datos Sales			
Sales Management	Sales Concentration	Sales Volume	
100	4.00	400	
Datos de Force			
Entrenamiento, Efectivo		Ingenieros, Efectivo	
1		4	
Entrenamiento, Pasivo		Ingenieros, Pasivo	
2		3	
Experiencia, eisen		Experiencia, eisen	
2		4	
Observaciones			


Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a soporteinfo@edhijos.com.ar, indicando en el asunto el **MÓDULO** al que refiere el inconveniente o solicitud.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a suporteinfo@edhpsa.com.ar, indicando en el asunto el MODULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

Revisión de Producciones Cargadas

Si requiere revisar un parte en particular, puede filtrar el listado desde la parte superior derecha de la página, donde podrá ver un campo para ingresar una porción de texto de una maniobra o utilizando el icono de los filtros.



Otra opción es utilizar el icono , en el cual se desplegará la siguiente tabla para realizar la búsqueda avanzada, donde podrá seleccionar "tipo de Parte", "rango de fechas" o "área", "yacimientos" de donde se declara la producción diaria.



El formulario de filtros permite configurar la búsqueda de producciones cargadas. Incluye campos para:

- Fecha:** Desde + Hasta (con icono de calendario).
- Empresa:** Empresa S.A. (con flecha desplegable).
- Área:** Buscar Área (con flecha desplegable).
- Yacimiento:** Buscar yacimiento (con flecha desplegable).
- Selección de tipos de producción:**
 - ☒ Petróleo Producción Neta
 - ☒ Petróleo Perdida Neta
 - ☒ Producción Bruta
 - ☒ Inyección Agua Secundaria
 - ☒ Gas Producción
 - ☐ Gas Consumido
 - ☐ GLP producción
 - ☐ Poles extracción Efectiva
 - ☐ Poles inyección Efectiva
 - ☐ Gas Ventado
 - ☐ Gas Reinyectado
 - ☐ Pozos extracción Efectiva
 - ☐ Selección todos

Botones: Limpiar, Filtrar.

Una vez que haya seleccionado los filtros requeridos, al hacer clic en el botón "Filtrar", podrá ver la grilla actualizada con los valores correspondientes a la selección.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

14

INPRO 2.0 MANUAL DE USUARIO

Este manual ha sido diseñado y redactado para facilitar el uso adecuado del sistema y servir como referencia ante cualquier consulta relacionada con su funcionamiento.

A continuación, se abordarán los siguientes puntos:

OBJETIVO

- Descripción del objetivo.

RESERVAS

- Reservas
- Alta Reserva
- Edición Reserva
- Eliminar Reserva
- Ver reservas de petróleo o gas

PRONÓSTICOS DE PRODUCCIÓN

- Producción
- Alta Producción
- Acciones del listado
- Agregar datos a reserva existente

INVERSIONES

- Inversiones
- Alta inversión
- Edición inversión
- Eliminar inversión

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

1

OBJETIVO DEL MÓDULO

El módulo Explotación incluye los apartados, Reservas, Pronósticos de Producción e Inversiones, los cuales se enmarcan en presentaciones anuales que las empresas deben realizar ante la provincia en el marco de Resoluciones Nacionales.

- Reservas: Declaración Reservas de acuerdo a lo estipulado por la resolución 324/2006 y modificaciones posteriores junto a la Resolución 69E/2016 y sus Anexos.
- Pronósticos de Producción (tanto pronosticada como real) de gas y petróleo, reportada mensualmente para área y yacimiento específicos, durante un periodo de un año.
- Inversión: Declaración de Inversiones ("Ejecutadas" y "A Ejecutar") por empresa, yacimiento y año, según lo estipulado en la Resolución N° 2057/05.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a supportinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

2

Reservas

Antes de proceder con la explicación de la metodología para la carga de esta información, es fundamental mencionar que pronto se iniciará el trabajo en la actualización de este módulo.

Para acceder al módulo de "Reservas", deberá localizar "Explotación" y el submenú correspondiente en la barra lateral izquierda y hacer clic en él.



Al seleccionar la opción "Reservas", accederá a un listado que incluye todas las reservas declaradas por la empresa.

Empresa	Año	Tipo Reserva	Acciones
Explotación	2024	Reserva Fin de Concesión	✓
Explotación	2023	Reserva Fin de Concesión	✓
Explotación	2024	Reserva Fin de Vida Útil	✓
Explotación	2023	Reserva Fin de Vida Útil	✓
Explotación	2024	Reserva Fin de Vida Útil	✓

Si necesita buscar un dato específico, puede filtrar la lista desde la parte superior derecha de la página, donde encontrará el icono de filtros. |||

Al hacer clic en este icono, se abrirá un formulario que le permitirá realizar una búsqueda avanzada, donde podrá realizar una búsqueda por año.



Una vez que haya seleccionado los filtros requeridos, al hacer clic en el botón "Filtrar", podrá visualizar la grilla filtrada por los valores seleccionados.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a soportepro@edhpsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

3

Alta Reserva

En la parte inferior derecha, tiene la opción de dar de alta una Reserva al presionar el botón correspondiente. +

Una vez que se haya presionado, se desplegará el siguiente formulario:




A continuación, debe seleccionar el "Tipo de reserva" (A Fin de Concesión o A Fin de Vida Útil) y escoger el año correspondiente. Posteriormente, haga clic en el botón "Agregar Reserva".



Esta acción, desplegará un cartel donde podrá elegir el tipo de reserva (Petróleo o Gas)



Al seleccionar una de las dos opciones, aparecerán distintos campos a completar. Por ejemplo, mostremos el caso de seleccionar "Petróleo".



Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a soportepro@edhpsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

4

A la derecha del título Reservas de Petróleo podemos observar dos iconos:

⑥ Nos servirá para poder ocultar la vista de los campos de una reserva ya cargada y continuar con otros reservas de petróleo de otros yacimientos, simplemente es con el fin de facilitar la visualización de los datos.

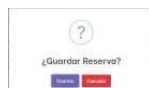
⚠ En el caso de que la reserva que cargó contenga un error, por ejemplo, se equivocó en el tipo, o no es necesaria, puede borrarla con este botón. Esta acción está disponible si ocurre dentro del mismo día de efectuada la carga.

Nota: es importante completar ambos campos "Área" y "Yacimiento".

Luego de cargar los datos correspondientes a la reserva, puede optar por dos opciones:

- Crear una nueva reserva de gas o petróleo, repitiendo el proceso anterior.
- Guardar definitivamente toda la reserva cargada. Esto lo puede lograr con el botón "Guardar" de la parte inferior izquierda.

Una vez ingresados todos los datos, al presionar guardar le mostrará el siguiente cartel



Si está seguro de que los datos están cargados correctamente, presione guardar. Si la reserva se cargó correctamente, podrá ver el siguiente mensaje



Inmediatamente, será redirigido al listado principal, donde podrá observar una nueva entrada con la nueva reserva cargada.

Edición Reserva

Si desea editar una reserva, porque ha cargado un dato erróneo, debe contar con autorización previamente. Si posee dicha autorización ingresará al icono que se muestra en el listado principal con forma de lápiz amarillo. Al hacer clic en él, se mostrará el mismo formulario que el alta, donde deberá modificar los campos que necesite editar:



Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a soportepro@edhpsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

5

Nota: solo se pueden modificar los datos principales de una reserva. Para editar los valores de las reservas de petróleo o gas se debe realizar otro procedimiento que explicaremos más adelante en este apartado.

Eliminar Reserva

En el caso de ser requerido, usted podrá borrar las reservas que no sean correctas para su empresa, debe contar con autorización previamente. Esto lo realiza desde el botón rojo ⛔ del listado.

Nota: Recuerde que esta acción es irreversible, y queda registro en el sistema de quien lo borró, a que hora y en qué fecha. Para poder borrar una reserva, debe tener en cuenta que NO deben existir reservas de petróleo o gas para la misma. Para borrar los valores de las reservas de petróleo o gas se debe realizar otro procedimiento que explicaremos más adelante en este apartado.

Ver Reservas de Petróleo o Gas

En el listado principal, en la columna de acciones, puede observar un icono con forma de "ojo". Al presionarlo, se desplegará una tabla nueva desde la fila en la que haga clic, mostrando todas las reservas correspondientes que se hayan cargado



En la parte superior de este nuevo listado, podrá notar dos solapas que indican "Reservas Petróleo" y "Reservas Gas". Esto cambiará entre los tipos de reservas cargadas. Aquí puede realizar tres acciones:

- Agregar una nueva reserva de gas o petróleo. Utilizando botón con la leyenda "+ Agregar", en la parte superior de este listado. El mismo desplegará un formulario que debe completar con TODOS los campos. Una vez realizado esto, presiona el botón "Guardar" y si los datos son correctos, se cargará una nueva reserva y se mostrará automáticamente en el listado.
- Editar una reserva de gas o petróleo, presionando el icono con forma de lápiz amarillo. Esto desplegará el mismo formulario que para el alta de una reserva, donde deberá modificar los datos que sean necesarios.
- Eliminar una reserva de gas o petróleo, con el icono rojo ⛔. Recuerde que esta acción es irreversible, y queda registro en el sistema de quien lo borró, a que hora y en qué fecha.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a soportepro@edhpsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

6



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

Producción

Para acceder al módulo de "Producción", deberá localizar "Explotación" en el submenú correspondiente en la barra lateral izquierda y hacer clic en él.



Al seleccionar la opción "Producción", accederá a un listado que incluye los Pronósticos y Producciones Reales declarados por la empresa.

Producción Pronóstica/Real				
Empresa	Año	Área	Yacimiento	Antes
COMPAÑIA	2024	El Barro	El Barro	PP, PG, RP, RG
COMPAÑIA	2024	La Brea	La Brea	PP, PG, RP, RG
COMPAÑIA	2024	La Brea	La Brea	PP, PG, RP, RG
COMPAÑIA	2024	La Brea	La Brea	PP, PG, RP, RG

Si necesita buscar un dato específico, puede filtrar la lista desde la parte superior derecha de la página, donde encontrará el icono de filtros.

Al hacer clic en este icono, se abrirá un formulario que le permitirá realizar una búsqueda avanzada, donde podrá seleccionar los valores "área", "yacimiento" o "año".

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edhipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

7

Una vez que haya seleccionado los filtros requeridos, al hacer clic en el botón "Filtrar", podrá visualizar la grilla filtrada por los valores seleccionados.

Nota: ¿Qué significan las siglas?

- PP: "Producción Pronóstica Petróleo"
- PG: "Producción Pronóstica Gas"
- RP: "Producción Real Petróleo"
- RG: "Producción Real Gas"

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edhipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

8



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

Alta Pronóstico

Las operadoras deben ingresar los datos del Pronóstico de Producción mensual una vez al año, considerándose esta información como una Declaración Jurada.

Los datos correspondientes a este módulo deben ser cargados y permanecerán disponibles para su edición hasta el mes de marzo del año en curso, inclusive.

En la parte inferior derecha, tiene la opción de dar de alta un Pronóstico al presionar el botón correspondiente.

Una vez que se haya presionado, se desplegará el siguiente formulario:

Al hacer clic en "Guardar", el sistema verificará que no exista una producción previamente registrada y que el plazo para suministrar la información no haya vencido.

Si el Pronóstico de Producción no ha sido cargado anteriormente y se encuentra dentro de los plazos establecidos para su declaración, al hacer clic en "Guardar", se mostrará un mensaje de confirmación de la acción.



En caso de intentar generar un pronóstico fuera de término, se mostrará el siguiente aviso:



Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edhipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

9

En caso de intentar generar un pronóstico -Pronóstico previamente declarado, se mostrará el siguiente cartel:



Si se encuentra dentro de los plazos permitidos (31 de marzo) al clickear en Editar pronóstico, usted podrá modificar los datos declarados.

Si el usuario necesitase modificar un valor declarado, vencido el plazo establecido por la presente para la presentación de Pronósticos, podrá solicitar la habilitación de la carga de manera excepcional. En tal caso, se mostrará la siguiente pantalla.

Edición de Pronóstico de producción petróleo

No puede editar el Pronóstico de producción petróleo fuera de término. Comunicarse con soporte para solicitar autorización de modificación.

Para este propósito, es necesario que se comunique al correo electrónico sopORTEINPRO@edhipsa.com.ar para solicitar la autorización correspondiente.

En su solicitud, deberá justificar los motivos por los cuales requiere el permiso excepcional e indicar los datos que se modificarán. Asimismo, es importante que en el asunto del correo incluya el nombre del módulo relacionado con la consulta: "EXPLOTACIÓN-Pronóstico".

La Autoridad de Aplicación se compromete a responder dicho correo con la autorización pertinente, en la cual se especificará un plazo de 24 horas para realizar las modificaciones solicitadas.

Una vez que se haya otorgado dicho permiso, al hacer clic en "Guardar" en la pantalla de Nuevo Pronóstico, aparecerá un mensaje de alerta que indicará que se editará la información previamente ingresada en el sistema.



Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a sopORTEINPRO@edhipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

10



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 15



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 15

Al hacer clic en "Editar pronóstico", será redirigido a la página donde podrá recargar o corregir los datos. Una vez transcurridas 24 horas, la opción de modificación se bloqueará nuevamente. Es importante estar atento a las notificaciones para evitar que los plazos de modificación expiren.

Si la información no fue declarada a tiempo, a partir del mes de abril, deberá comunicarse a la dirección de correo electrónico soparteinpro@edipsa.com.ar para solicitar autorización para ingresar los datos faltantes. En ese caso, se debe indicar en el asunto el nombre del módulo correspondiente: "EXPLOTACIÓN - Pronóstico".

Una vez autorizada la carga del pronóstico, se dispondrá de un plazo de 24 horas para su ingreso. Si se intenta ingresar el pronóstico fuera del plazo establecido, se mostrará la siguiente pantalla:

Concluidas las 24 hs, volverá a bloquearse la opción de modificación o ingreso.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a soparteinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 15



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 15

Una vez que haya completado todos los datos, encontrará en la parte inferior de la página un botón para "Guardar" el tipo de producción seleccionado. Al hacer clic en este botón, se mostrará un mensaje para confirmar su acción.



Si está seguro, haga clic nuevamente en guardar. Si se cargaron correctamente los datos, se mostrará el siguiente mensaje.



Acciones del listado

Ahora que se ha cargado un nuevo tipo de producción para un año y un área específica, observará que en la lista principal se ha generado una nueva entrada, y los botones se presentan de la siguiente manera:

Los botones verdes indican que la información ha sido cargada en el sistema, mientras que los botones negros señalan que aún no se ha registrado información para esos tipos de producción. Al hacer clic en el botón verde "PP", se podrá visualizar el "Pronóstico de Petróleo" previamente cargado.

Las "Producciones Reales" se cargarán automáticamente en el sistema al final de cada mes, basándose en los datos proporcionados en el Módulo de Partes Diarias de Producción.

Si se hace clic en alguno de los botones negros de Pronósticos, "PP" y "PG", se accederá al ALTA correspondiente de dicho pronóstico.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a soparteinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

11

Para avanzar con la introducción de los datos de Pronósticos de Producción, se mostrará la siguiente pantalla:

Es importante destacar que el formulario está dividido en tres secciones, las cuales están señaladas en la imagen con flechas rojas. Es necesario completar toda la información requerida en cada una de estas secciones. Recuerde que debe ingresar los datos correspondientes a cada mes en la tercera sección.

1 Datos de producción por meses

Utilice un punto como separador de decimales. Unidad: Metros Cúbicos (m³)

MES	Primario	Secundario
ENERO	0.00	0.00
FEBRERO	0.00	0.00
MARZO	0.00	0.00
ABRIL	0.00	0.00
MAYO	0.00	0.00

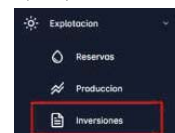
Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a soparteinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

12

Inversiones

Antes de proceder con la explicación de la metodología para la carga de esta información, es fundamental mencionar que pronto se iniciará el trabajo en la actualización de este módulo.

Para acceder al módulo "Inversiones", debe localizar en el menú "Explotación" y el submenú correspondiente en la barra lateral izquierda y hacer clic en él.



Al seleccionar la opción "Inversiones", accederá a un listado de todas las inversiones declaradas por la empresa.

Inversiones

Año	Empresa	Área	Nombre	Tipos de inversión	Acciones
2024	EDIPSA	EXPLORACIÓN	EXPLORACIÓN	EXPLORACIÓN	[Iconos]
2024	EDIPSA	EXPLORACIÓN	EXPLORACIÓN	EXPLORACIÓN	[Iconos]
2024	EDIPSA	EXPLORACIÓN	EXPLORACIÓN	EXPLORACIÓN	[Iconos]
2024	EDIPSA	EXPLORACIÓN	EXPLORACIÓN	EXPLORACIÓN	[Iconos]
2024	EDIPSA	EXPLORACIÓN	EXPLORACIÓN	EXPLORACIÓN	[Iconos]

Puede filtrar el listado desde la parte superior derecha de la página, donde encontrará el icono de filtros.

Al presionar el icono, se abrirá un formulario destinado a realizar una búsqueda avanzada. En este formulario, usted podrá seleccionar los criterios de "área", "yacimientos", "tipo de inversión" o "año" de la inversión registrada.

Una vez que haya seleccionado los filtros requeridos, al hacer clic en el botón "Filtrar", podrá ver la grilla actualizada con los valores correspondientes si los hubiera.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a soparteinpro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

13

14



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5



INPRO 2.0 - 2025 - Revisión 1.5

Alta Inversión

En la parte inferior derecha, tiene la opción de registrar una nueva inversión al presionar el botón correspondiente.

Una vez que haya hecho clic en él, se desplegará el siguiente formulario.

Es necesario completar todos los campos para poder cargar una inversión. Una vez que se hayan ingresado todos los datos, al presionar "guardar", se mostrará el siguiente mensaje.



Si está seguro de que los datos se han cargado correctamente, haga clic en "Guardar". Si la inversión se ha registrado de manera satisfactoria, podrá visualizar el siguiente mensaje.



Inmediatamente, podrá visualizar una nueva entrada con la inversión registrada.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a saportepro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

15

Edición Inversión

Si desea editar una inversión debido a un dato erróneo, debe hacer clic en el icono con forma de lápiz amarillo que aparece en el listado principal.

Al seleccionar este icono, se abrirá el mismo formulario utilizado para el alta, en el cual podrá modificar los campos que necesite actualizar.

Eliminar Inversión

En caso de ser necesario, usted tiene la opción de eliminar las inversiones que no sean adecuadas para su empresa. Esta acción se lleva a cabo mediante el botón rojo en el listado.

Es importante recordar que esta acción es irreversible y quedará un registro en el sistema que indicará quién realizó la eliminación, así como la hora y la fecha correspondiente.

Ante cualquier consulta respecto del funcionamiento del sistema, deberá comunicarse por correo electrónico a saportepro@edipsa.com.ar, indicando en el asunto el MÓDULO al que refiere el inconveniente o solicitud.

16

ANEXO II

MODULOS DE INPRO	CONCEPTO	PLAZO PARA INFORMAR
INFORME DE PAGOS	REGALIAS	Dentro de los 3 días hábiles luego de efectuado el pago
	CANON	Dentro de los 3 días hábiles luego de efectuado el pago
	CAPACITACION	Dentro de los 3 días hábiles luego de efectuado el pago
	COMPROMISO DE APOORTE	Dentro de los 3 días hábiles luego de efectuado el pago
	GUIAS DE TRANSPORTE	Al momento de efectuada la compra del talonario
	DESCUENTOS	Dentro de los 3 días hábiles luego de efectuado el descuento
	APOORTE COMPLEMENTARIO	Dentro de los 3 días hábiles luego de efectuado el pago
	TASA DE CONTROL DE TRANSPORTE	Dentro de los 3 días hábiles luego de efectuado el pago
	INTERESES	Dentro de los 3 días hábiles luego de efectuado el pago
	MULTAS	Dentro de los 3 días hábiles luego de efectuado el pago
	TASA DE FISCALIZACION (Res. SH 3/12)	Dentro de los 3 días hábiles luego de efectuado el pago
	RECTIFICATIVA	Dentro de los 3 días hábiles luego de efectuado el pago
	ACUERDOS TRANSACCIONALES	Dentro de los 3 días hábiles luego de efectuado el pago
	ACUERDOS PAGO	Dentro de los 3 días hábiles luego de efectuado el pago
PARTES	OTROS	Dentro de los 3 días hábiles luego de efectuado el pago
	PRODUCCION DIARIA	Dentro de las 48hs
	MANIOBRAS	Dentro de las 24hs de las novedades de cada maniobra
AMBIENTE	RECTIFICATIVA	Dentro de las 24hs de otorgada la autorización
	INCIDENTE MENOR	Dentro de las 24hs del incidente
	INCIDENTE MAYOR	Dentro de las 12hs del incidente
	RECTIFICATIVA	Dentro de las 24hs de realizada la denuncia del Incidente

EXPLOTACIÓN	PRONOSTICO DE PRODUCCION	Hasta el 31 de enero de cada año
	RESERVAS	Hasta el 31 de marzo de cada año
	INVERSIONES	Hasta el 31 de enero de cada año
COMPRE RIONEGRINO	COMPRE RIONEGRINO	Hasta el 31 de marzo de cada año
ENTREGAS	ENTREGAS	Dentro de los primeros 5 días hábiles de finalizado el mes
INSPECCIONES	EN DESARROLLO	
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIA		

— — —

ANEXO III

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE USUARIOS RESPONSABLES DEL SISTEMA INFORMACIÓN PROVINCIAL (InPro).

- La empresa PERMISIONARIA, CONCESIONARIA, TRANSPORTISTA Y/U OPERADORA deberá presentar, ante la AUTORIDAD DE APLICACIÓN, una Nota formal solicitando a través de un listado las personas que desea designar como responsables, informando: Nombre y Apellido, email, teléfono, tipo de usuario (titular o alterno), empresa, grupo/permisos, áreas, acción (alta, baja o modificación).
- En caso de modificación de responsables, se debe enviar el listado completo de los usuarios indicando cuál es el que se quiere modificar.
- La empresa PERMISIONARIA, CONCESIONARIA, TRANSPORTISTA Y/U OPERADORA deberá asignar un responsable titular del Sistema InPro para el área Hidrocarburífera, y a su vez, un responsable para el Área de Ambiente.

— — o O — —

Provincia de Río Negro
MINISTERIO PÚBLICO
Secretaría de Superintendencia y Técnica N° 1
Resolución PG N° 40/2025

Viedma, 28 de febrero de 2025

Visto:

La Resolución Nro. 009/22/PG del registro de esta Procuración General; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la citada Resolución, se aprobó la distribución y designación de responsables patrimoniales y depositarios/as de los vehículos oficiales que integran el parque automotor del Ministerio Público en toda la Provincia.

Que en atención a la dinámica del organismo, se han producido cambios e incorporaciones que aconsejan el dictado una nueva norma que actualice las circunstancias aludidas.

Que en este sentido es dable mencionar la adquisición de un vehículo tramitado mediante Expte. A/CM/1261/24 de la Administración General, con destino al parque automotor del Ministerio Público (Res. N° 207/24/PG).

Que asimismo, corresponde recordar que el control habitual de los vehículos oficiales conforma una de las responsabilidades propias del/la Depositario/a designado/a, debiendo informar toda novedad, desperfecto, service o control que importe la realización de la gestión pertinente en aras al correcto mantenimiento de las unidades.

Que a los fines de atender al mejor cuidado del parque automotor, el responsable patrimonial puede ejercer el control periódico de las unidades a efectos de velar por el buen estado de la flota.

Que en el anexo I a la presente se actualizan los distintos reglones que enumeran la distribución del parque automotor, con sendas designaciones de Responsables Patrimoniales y Depositarios/as de los vehículos oficiales.

Que en el anexo II se establecen la Pautas Generales de Gestión en Vehículos Oficiales del Ministerio Público, describiendo en particular las funciones y atribuciones, lugar de emplazamientos del vehículo y demás aspectos relacionados a la debida guarda y empleo de esos bienes.

Que en orden a la labor de Digesto Normativo del Ministerio Público, dispuesto por Resolución Nro. 530/18/PG y advirtiendo que la resolución que sirve de antecedente (Res. 009/22/PG) contiene cláusulas particulares que obedecen a circunstancias fácticas perimidas y disposiciones con objeto cumplido; se aconseja el dictado de una nueva resolución que en lo sucesivo pueda recoger las actualizaciones a proyectarse en relación a la temática. A tal efecto tomó intervención la Gerencia de Planeamiento y Gestión del Ministerio Público.

Que la Secretaría de Superintendencia y Técnica Nro. 1 intervino como reglamentariamente le compete.