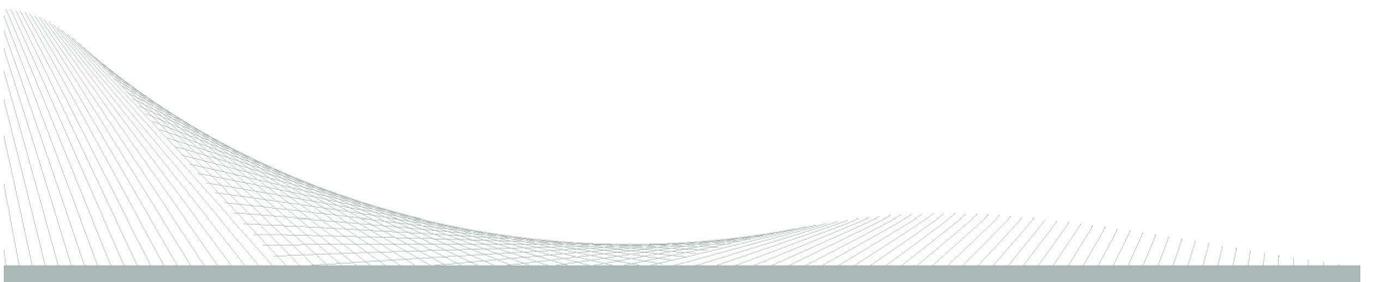




EL NEXO ENTRE TECNOLOGÍA Y NEGOCIOS

MANUAL DE USUARIO



Contenido

Contenido	- 2 -
Introducción	- 3 -
Nomenclatura	- 3 -
Acceso al Sistema	- 4 -
Solicitud de Usuario	- 4 -
Log in del Sistema.....	- 6 -
Asociar a Empresa	- 8 -
Anexo I – Declaración de Siembra	- 10 -
Seleccionar Empresa	- 11 -
Completar Información.....	- 12 -
Firma digital declaración jurada	- 16 -
Anexo II – Declaración de Cosecha.....	- 17 -
Seleccionar Empresa	- 18 -
Completar Información.....	- 19 -
Firma digital declaración jurada	- 25 -
Anexo III – Declaración Mensual	- 26 -
Seleccionar empresa.....	- 27 -
Completar Información.....	- 28 -
Firma digital declaración jurada	- 33 -
Lista de Tareas	- 34 -
Lista de tareas.....	- 35 -
Pantalla de Filtros.....	- 36 -
Consultas On-Line	- 37 -
Declaraciones de siembra ingresadas	- 37 -
Declaraciones de cosecha ingresadas.....	- 38 -
Declaraciones mensuales ingresadas.....	- 39 -
Exportaciones declaradas	- 40 -
Estado de las empresas.....	- 41 -
Firma digital	- 42 -
Introducción.....	- 42 -
Requerimientos	- 42 -
Firma	- 43 -
Problemas.....	- 45 -
Información del certificado instalado.....	- 48 -

Introducción

El presente documento tiene como objetivo explicar el uso de la herramienta aplicado a los procesos implementados en el Sistema para la Comisión Sectorial del Arroz (CSA).

Esta herramienta apunta a la automatización de la presentación de las distintas declaraciones juradas que exige la CSA con el fin de generar celeridad y transparencia en los trámites, así como aumentar la calidad de la información procesada.

Para ello, comenzaremos mostrando la nomenclatura que utiliza el sistema, luego explicaremos como acceder al sistema, mostraremos los procesos implementados, seguiremos explicando la lista de tareas de Apia, y finalmente veremos las distintas consultas a las cuales se podrá acceder y su funcionamiento.

Nomenclatura

A continuación se presenta la descripción de algunos íconos que se muestran en los formularios de las tareas definidas previamente.

Nombre	Símbolo	Definición
Modal		Busqueda de datos
Campo obligatorio		Indica cuales son los campos que deben ser completados obligatoriamente para poder continuar el proceso
Ampliar formulario		Permite ver los datos del formulario
Reducir formulario		Permite reducir el formulario y visualizar sólo su nombre.
Calendario		Muestra el calendario para seleccionar fecha.
Filtro		Permite acotar las búsquedas de información

Acceso al Sistema

Solicitud de Usuario

Para tener acceso al sistema, el primer paso será solicitar un usuario. Para esto se debe acceder al portal web de CSA (<https://csarroz.opp.gub.uy/index.php>) y seleccionar: *Regístrate aquí*.



The screenshot shows the homepage of the Comisión Sectorial del Arroz (CSA). At the top, there are logos for the Presidencia (Oficina de Planeamiento y Presupuesto) and the CSA. The main content area is divided into a left sidebar with navigation links and a main content area. The sidebar links are: INICIO, INTEGRANTES >>, NORMATIVA, ESTADÍSTICAS, LINKS DE INTERÉS, and CONTACTO. The main content area features a 'Novedades' section with links to 'Ir a Documentos del 3er Fondo Arrocerero (actualizado el 04/07/14)' and 'Decreto MIEM - Rebaja de tarifas de UTE'. Below this is the 'Objetivos de la CSA' section, which lists four objectives (a-d) related to rice production, technological expansion, and policy formulation. A green button labeled 'Acceder al Sistema' with a right-pointing arrow is positioned above the text '¿No tienes usuario? Regístrate aquí', where 'Regístrate aquí' is circled in red. Below this are links for 'Manual de Usuario (.pdf - 906 Kb)' and '¿Cómo comenzar? (.pdf - 180 Kb)'. The footer contains the logos of the Presidencia and CSA, along with contact information and the date 'Diseño y soporte: Área de Tecnologías de la Información, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Presidencia República Oriental del Uruguay - Noviembre 2013'.

Una vez seleccionada esa opción se accederá al proceso de *Creación de usuario* de Apia.

Tarea : Alta de usuario ▾

▼ **Solicitud de Usuario**

Datos Personales

Nombre: *

Identificador para Firma Digital:* CI RUT

Número de Identificador para Firma: * Si elige CI, debe ingresarla sin puntos ni guiones. Ej: Con CI 1.234.567-8 debe ingresar 12345678

Teléfono: *

e-mail: *

Datos Usuario

Usuario: *

Contraseña: *

Repita Contraseña: *

Datos de la empresa

RUT: *

Nombre de la Empresa: *

Número de Empresa en BPS: *

Dirección Empresa: *

Teléfono Empresa: *

e-mail Empresa: *

Persona de Contacto

Persona de Contacto: *

Teléfono Persona de Contacto: *

e-mail Persona de Contacto: *

El formato del archivo debe ser .pdf, el nombre no debe poseer tildes ni superar los 25 caracteres

Permiso Otorgado: *     

En esta instancia se deberán cargar los datos solicitados, teniendo en consideración las siguientes puntualizaciones:

- El sistema validará que los e-mails se ingresen con un formato válido.
- Los números de teléfonos deberán ser campos numéricos.
- El campo *Repita Contraseña* deberá ser cargado igual que el campo *Contraseña*.
- El *RUT* de la empresa deberá ser válido, el sistema validará ese dato contra la información brindada por la Dirección General Impositiva.
- Una vez cargado el RUT, se autocompletarán el nombre, el número de BPS, la dirección y el teléfono de la empresa. Igualmente la dirección y el teléfono quedarán como campos editables y se podrá modificar el valor precargado.
- En el campo *Permiso Otorgado* se carga un archivo en formato PDF con la autorización firmada por la empresa.

Tener en cuenta que cada notificación que reciban los usuarios web, serán dirigidas a todos los mails cargados en esta pantalla.

Una vez cargados todos los datos, hacer click en botón *Enviar* para completar el ingreso de la solicitud de usuario. El funcionario de la Sub Comisión de Estadística (SCE) aprobará o no la misma. En caso afirmativo, recibirá un mail informándole que ya puede acceder al sistema con el usuario y contraseña cargado en la solicitud. En caso de que la solicitud sea rechazada, le llegará un mail informándole que fue rechazada y los motivos del rechazo. Si esto sucede, deberá solicitar nuevamente un usuario si es que así lo desea.

Es importante destacar que el sistema permite varios usuarios para una misma empresa y varias empresas gestionadas por un mismo usuario.

Cuando se ingresa un usuario con una empresa que no existe aún, el proceso además de crear el usuario, crea la empresa en el sistema.

Acceso al Sistema

Una vez se tenga un usuario aprobado se podrá ingresar al sistema, para esto hay que volver al portal web del la Comisión Sectorial del Arroz y hacer click en el botón *Acceder al Sistema*.



PRESIDENCIA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CSA
Comisión Sectorial del Arroz

INICIO

INTEGRANTES >>

NORMATIVA

ESTADÍSTICAS

LINKS DE INTERÉS

CONTACTO

Acceder al Sistema

¿No tienes usuario? [Regístrate aquí](#)

[Manual de Usuario \(.pdf - 906 Kb\)](#)

¿Cómo comenzar? (.pdf - 180 Kb)

Novedades

[Ir a Documentos del 3er Fondo Arrocerero \(actualizado el 04/07/14\)](#)

[Decreto MIEM - Rebaja de tarifas de UTE](#)

Objetivos de la CSA

Asesorar al Poder Ejecutivo en lo relativo a:

- a- la producción, abastecimiento, industrialización, comercialización, exportación, tenencia de tierra, riego, represas y demás aspectos vinculados al arroz.
- b- Proyectar los lineamientos que tiendan a la promoción del mejoramiento tecnológico y expansión de la producción del arroz mediante el aprovechamiento integral del riego, la fertilización y práctica de adecuadas rotaciones;
- c- Formular recomendaciones en lo relativo a la política de tierras y aguas concenientes a la expansión y cultivo de arroz.
- d- Formular recomendaciones respecto a las competencias que fueran atribuidas a la Comisión Sectorial del Arroz creada por el Decreto n° 1094/73 y que se debieran mantener.

PRESIDENCIA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CSA Comisión Sectorial del Arroz

Diseño y soporte:
Área de Tecnologías de la Información
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Presidencia República Oriental del Uruguay - Noviembre 2013

Esto nos llevará a la pantalla de logueo, donde se deberá utilizar el usuario y contraseña que se ingresó en la solicitud de usuario.



The login screen features a dark blue header with the 'Apia' logo on the right and the 'OPP' logo on the left. The text in the header reads 'PRESIDENCIA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY Oficina de Planeamiento y Presupuesto'. Below the header, there are two input fields: 'Usuario: exportador' and 'Contraseña: [masked]'. At the bottom, there are two buttons: 'Ingresar' and 'Cancelar'.

Una vez ingresado al sistema se accede a la página principal.



The main dashboard has a dark blue header with the 'OPP' logo on the left, the text 'Comisión Sectorial del Arroz' in the center, and user information 'mseverov | APIA1 | CSA | Menú | Salir del sistema' on the right. A left sidebar contains a menu with the following items: 'Lista de tareas', 'Declaraciones juradas ingresadas', 'Declaraciones Juradas', 'Anexo I - Declaración Jurada de Siembra', 'Anexo II - Declaración Jurada de Cosecha', 'Anexo III - Declaración Jurada Mensual', 'Consultas on-line', 'Estado de las empresas', 'Declaraciones de Siembra Ingresadas', 'Declaraciones de Cosecha Ingresadas', 'Declaraciones Mensuales Ingresadas', 'WEB - Exportaciones declaradas', and 'Opciones'. The 'Opciones' section includes 'Cambiar contraseña', 'Notificaciones al usuario', and 'Asociar a empresa'.

Sobre el margen izquierdo se encuentra el menú de funcionalidades para acceder a la lista de tareas, el inicio de procesos, las consultas y las opciones del sistema.

En el margen superior derecho se visualiza el usuario, el ambiente actual, la opción de mostrar/ocultar el menú y salir del sistema.

Asociar a Empresa

Lista de tareas

Declaraciones juradas ingresadas

Declaraciones Juradas

Anexo I - Declaración Jurada de Siembra
Anexo II - Declaración Jurada de Cosecha
Anexo III - Declaración Jurada Mensual

Consultas on-line

Estado de las empresas
Declaraciones de Siembra Ingresadas
Declaraciones de Cosecha Ingresadas
Declaraciones Mensuales Ingresadas
WEB - Exportaciones declaradas

Opciones

Cambiar contraseña
Notificaciones al usuario
Asociar a empresa

Los usuarios pueden solicitar asociación a otras empresas, para esto se debe iniciar el proceso de Asociar Empresa dirigiéndose a: Opciones / Asociar a Empresa.

Una vez allí se deberá ingresar el RUT de la empresa a gestionar (el campo será validado con la información de DGI), y cargar en formato PDF el permiso de la empresa.

Tarea : Asociar a Empresa Documentos

Forms: tarea

Asociacion de Empresa

RUT: *

Permiso de la empresa: *      

Confirmar Datos

Razon social: *

Numero en BPS: *

Direccion: *

Teléfono: *

E-mail de la empresa: *

Persona de contacto: *

Telefono del contacto: *

E-mail del contacto: *

[Confirmar](#) [Imprimir](#) [Salir](#)

Una vez confirmada la tarea, la solicitud será procesada por un funcionario de la SCE y se notificará por mail si fue aprobada o no. Una vez aprobada la solicitud, el usuario podrá seleccionar la empresa en el combo correspondiente a la hora de realizar declaraciones juradas.

Anexo I – Declaración de Siembra

Lista de tareas

Declaraciones juradas ingresadas

Declaraciones Juradas

Anexo I - Declaración Jurada de Siembra

Anexo II - Declaración Jurada de Cosecha

Anexo III - Declaración Jurada Mensual

Consultas on-line

Estado de las empresas

Declaraciones de Siembra Ingresadas

Declaraciones de Cosecha Ingresadas

Declaraciones Mensuales Ingresadas

WEB - Exportaciones declaradas

Opciones

Cambiar contraseña

Notificaciones al usuario

Asociar a empresa

Lo primero para cualquier período agrícola será declarar la siembra, el vencimiento del plazo para hacerlo es el 31 de Enero del año correspondiente. Para iniciar el proceso dirigirse a *Declaraciones Juradas / Anexo I – Declaración Jurada de Siembra*.

Seleccionar Empresa

En este paso se selecciona la empresa para la que se va a declarar la siembra.

Comisión Sectorial del
Arroz

admin | APIA1 | CSA | [Menú](#) | [Salir del sistema](#)

Tarea : AI - Seleccionar empresa ■ Documentos

Seleccionar empresa

▼ Cabezal

Razón Social: Empresa de Prueba ▼ *	Fecha de Presentación: 27/08/2015
RUT: 123456789012	Ejercicio: 2012/2013
Dirección: Br. Artigas 434	
Teléfono: 27125977	
Correo Electrónico: eurruty@st.com.uy	

[Confirmar](#) [Imprimir](#) [Salir](#)

Aspectos a considerar en el primer paso:

- En el campo razón social aparecerán sólo las empresas a las cuales esté asociado el usuario actual.
- Los demás datos del cabezal se autocompletarán una vez que sea elegida la empresa.
- El ejercicio agrícola será siempre el más antiguo pendiente que tenga la empresa seleccionada.
- Una vez confirmada la tarea, no se podrán iniciar nuevas declaraciones de siembra hasta que se haya completado la actual.
- No se puede declarar por adelantado.

Completar Información

En este paso se completan los datos de la declaración de siembra.

Tarea : AI - Completar datos/Firma digital ▾
Documentos

Completar datos

▼ Cabezal

Razón Social: Empresa de Prueba RUT: 123456789012 Dirección: Br. Artigas 434 Teléfono: 27125977 Correo Electrónico: eurruty@st.com.uy	Fecha de Presentación: 27/08/2015 Ejercicio: 2012/2013
--	---

▼ Declaración Vacía

Seleccione la opción "Declaración vacía" si no tiene datos de siembra para presentar.
ADVERTENCIA: Esto borrará todos los campos.
 Declaración Vacía:

▼ Listado de productores

RUT Productor	Razón social/Productor	Variedad Semilla	Variedad Otra	Área sembrada (ha)	Departamento

Área total de siembra (ha):

▼ Importar/Exportar hoja de cálculo

Documento: <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="×"/> <input type="button" value="🔒"/> <input type="button" value="🔓"/> Formato: <input checked="" type="radio"/> XLS <input type="radio"/> ODS <input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Exportar"/>	- Para importar datos seleccione el formato, ingrese el archivo y luego haga click en 'Importar'. ADVERTENCIA: Esto reemplazará los datos actuales. - Para generar un documento descargable con los datos de la declaración actual seleccione el formato y haga click en 'Exportar'.
---	--

Liberar
Guardar
Siguiente
Imprimir
Salir

Declaración Vacía

▼ Declaración Vacía

Seleccione la opción "Declaración vacía" si no tiene datos de siembra para presentar.

ADVERTENCIA: Esto borrará todos los campos.

Declaración Vacía:

La declaración vacía aparece como opción en los 3 anexos y se debe utilizar cuando la empresa no registra actividad alguna en el período de referencia.

Tarea : AI - Completar datos/Firma digital ■

Documentos

Completar datos

▼ Cabezal

Razón Social: **Empresa de Prueba**

RUT: **123456789012**

Dirección: **Br. Artigas 434**

Teléfono: **27125977**

Correo Electrónico: **eurruty@st.com.uy**

Fecha de Presentación: **04/09/2015**

Ejercicio: **2013/2014**

▼ Declaración Vacía

Seleccione la opción "Declaración vacía" si no tiene datos de siembra para presentar.

ADVERTENCIA: Esto borrará todos los campos.

Declaración Vacía:

Liberar

Guardar

Siguiente

Imprimir

Salir

Una vez seleccionada la opción "Declaración vacía" los campos para completar desaparecerán y se podrá continuar con el botón "Siguiente".

Listado de productores

▼ Listado de productores

RUT Productor	Razón social/Productor	Variedad Semilla	Variedad Otra	Área sembrada (ha)	Departamento
					<input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Bajar"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Área total de siembra (ha):

Aspectos a considerar:

- Para cargar la grilla se utiliza el botón “Agregar”, se podrá agregar tantas filas como sean necesarias.
- Los botones “Subir” y “Bajar” permiten ordenar las filas.
- El botón “Eliminar” borra las filas seleccionadas.
- El campo *RUT Productor* será validado con la DGI por el sistema y autocompletará en caso de ser válido el campo *Razón Social*.
- En el combo Variedad Semilla se encontrarán las variedades posibles. En caso de no encontrarse la variedad deseada, se puede seleccionar la opción “OTRAS” y cargar en la siguiente columna su nombre.
- El área sembrada será un campo numérico.
- A medida que se cargue la grilla, el campo “Área Total de Siembra (ha)” será completado automáticamente con la sumatoria de áreas sembradas en cada fila.

▼ Listado de productores

RUT Productor	Razón social/Productor	Variedad Semilla	Variedad Otra	Área sembrada (ha)	Departamento
<input type="text" value="112233445566"/> *	<input type="text" value="Productor 1"/> *	<input type="text" value="EL PASO 144"/> *		<input type="text" value="100"/> *	<input type="text" value="Treinta y Tres"/> *
<input type="text" value="111111111111"/> *	<input type="text" value="Productor 2"/> *	<input type="text" value="OTRAS"/> *	<input type="text" value="VARIEDAD"/> *	<input type="text" value="20"/> *	<input type="text" value="Rocha"/> *
					<input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Bajar"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Área total de siembra (ha):

Importar / Exportar hoja de cálculo

▼ Importar/Exportar hoja de cálculo

Documento:    

Formato: XLS
 ODS

- Para importar datos seleccione el formato, ingrese el archivo y luego haga click en 'Importar'.
ADVERTENCIA: Esto reemplazará los datos actuales.

- Para generar un documento descargable con los datos de la declaración actual seleccione el formato y haga click en 'Exportar'.

Para exportar los datos ingresados actualmente en la grilla, se deberá seleccionar uno de los dos formatos posibles (XLS/ODS) y hacer click en exportar, esto generará un archivo y lo asociará al campo 'Documento' de donde podrá ser descargado haciendo click en el botón correspondiente (*ícono de flecha hacia abajo*).

Para importar datos desde una planilla, hay que hacer click en el botón 'Upload' (*ícono de flecha hacia arriba*) del campo 'Documento', seleccionar un archivo compatible (XLS/ODS) con los datos y luego hacer click en 'Importar'.

IMPORTANTE: Para cargar datos desde una planilla (en cualquiera de los dos formatos) hay que utilizar el *template* correspondiente y respetar la estructura.

Para obtener un archivo utilizable como template, basta con seguir los pasos anteriores para exportar una declaración en el formato que se desee (la misma puede estar vacía).

Acciones de Tarea

“*Liberar*” permite que la tarea quede disponible en la bandeja de entrada para que cualquier usuario asociado a la empresa seleccionada en el primer paso pueda capturarla y trabajar en ella.

“*Guardar*” persiste los cambios realizados a la tarea hasta el momento.

Una vez que haya completado todos los datos haga click en “*Siguiente*” para pasar a la tarea de “

Firma digital declaración jurada”.

Firma digital declaración jurada

Una vez que se hayan ingresados todos los datos del anexo, se deberá firmar la declaración jurada con el botón “Firmar”.

Tarea : AI - Completar datos/Firma digital Documentos

Firma Digital

▼ Cabezal

Razón Social: Empresa de Prueba	Fecha de Presentación: 07/09/2015
RUT: 123456789012	Ejercicio: 2012/2013
Dirección: Br. Artigas 434	
Teléfono: 27125977	
Correo Electrónico: eurruty@st.com.uy	

▼ Documento Comprobante y Firma Digital *

Debe firmar el documento de la declaración jurada para poder ser aceptada por parte de la Comisión Sectorial del Arroz

Documento Comprobante: Resultado_Declaracion_Siembra.pdf

Se podrá descargar un PDF con toda la información cargada desde el campo “Documento Comprobante” haciendo click en el botón correspondiente.

Es posible cancelar la declaración utilizando el botón “Cancelar”, esto eliminará todos los datos y permitirá iniciar una nueva declaración de siembra.

Una vez completada la tarea con el botón “Confirmar”, la declaración queda ingresada y a la espera de revisión por parte de la CSA. El sistema le notificará automáticamente el resultado, por e-mail, a todos los usuarios asociados a la empresa.

En caso de rechazo, la declaración volverá a estar disponible en la bandeja de entrada con todos los datos ingresados y el motivo por el que fue observada, permitiendo a los usuarios asociados a la empresa realizar correcciones y volver a presentar.

Para más información sobre la firma y soluciones a problemas frecuentes ver sección correspondiente.

Anexo II – Declaración de Cosecha

Lista de tareas

Declaraciones juradas ingresadas

Declaraciones Juradas

Anexo I - Declaración Jurada de Siembra

Anexo II - Declaración Jurada de Cosecha

Anexo III - Declaración Jurada Mensual

Consultas on-line

Estado de las empresas

Declaraciones de Siembra Ingresadas

Declaraciones de Cosecha Ingresadas

Declaraciones Mensuales Ingresadas

WEB - Exportaciones declaradas

Opciones

Cambiar contraseña

Notificaciones al usuario

Asociar a empresa

Una vez declarada la siembra es posible declarar la cosecha, el plazo máximo para hacerlo es el 30 de Junio del año correspondiente. Para iniciar el proceso dirigirse a *Declaraciones Juradas / Anexo II – Declaración Jurada de Cosecha*.

Seleccionar Empresa

En este paso se selecciona la empresa para la que se va a declarar la cosecha.

Tarea : AII - Seleccionar empresa Documentos

Seleccionar empresa

▼ Cabezal

Razón Social: Empresa de Prueba ▼ *	Fecha de Presentación: 07/09/2015
RUT: 123456789012	Ejercicio: 2012/2013
Dirección: Br. Artigas 434	
Teléfono: 27125977	
Correo Electrónico: eurruty@st.com.uy	

Aspectos a considerar en el primer paso:

- En el campo razón social aparecerán sólo las empresas a las cuales esté asociado el usuario actual.
- Los demás datos del cabezal se autocompletarán una vez que sea elegida la empresa.
- El ejercicio agrícola será siempre el más antiguo pendiente que tenga la empresa seleccionada.
- No se podrá declarar cosecha si aún no se declaró siembra para el ejercicio agrícola.
- Una vez confirmada la tarea, no se podrán iniciar nuevas declaraciones de cosecha hasta que se haya completado la actual.
- Si la siembra correspondiente al ejercicio aún no fue aprobada por la CSA, en caso de rechazo, la declaración de cosecha será cancelada y deberá ser iniciada nuevamente.
- No se puede declarar por adelantado.

Completar Información

En este paso se completan los datos de la declaración de cosecha.

Tarea : AII - Completar datos/Firma digital

Documentos

Completar datos Nuevos Productores

▼ Cabezal

Razón Social: **Empresa de Prueba**
 RUT: **123456789012**
 Dirección: **Br. Artigas 434**
 Teléfono: **27125977**
 Correo Electrónico: **eurruty@st.com.uy**

Fecha de Presentación: **07/09/2015**
 Ejercicio: **2012/2013**

▼ Declaración Vacía

Seleccione la opción "Declaración vacía" si no tiene datos de cosecha para presentar.

ADVERTENCIA: Esto borrará todos los campos.

Declaración Vacía:

▼ Listado de productores

RUT Productor	Razón social/Productor	Variedad Semilla	Variedad Otra	Área Sembrada (ha)	Departamento
112233445566 *	Productor 1 *	EL PASO 144 *		100	Treinta y Tres *
111111111111 *	Productor 2 *	OTRAS *	VARIEDAD	20	Rocha *

Totales cosecha

Área total de cosecha (ha):

Producción total (Toneladas):

▼ Importar/Exportar hoja de cálculo

Documento:     

Formato: XLS
 ODS

- Para importar datos seleccione el formato, ingrese el archivo y luego haga click en 'Importar'.
 ADVERTENCIA: Esto reemplazará los datos actuales.

- Para generar un documento descargable con los datos de la declaración actual seleccione el formato y haga click en 'Exportar'.

Liberar

Guardar Siguiente Imprimir Salir

Declaración Vacía

▼ Declaración Vacía

Seleccione la opción "Declaración vacía" si no tiene datos de cosecha para presentar.

ADVERTENCIA: Esto borrará todos los campos.

Declaración Vacía:

La declaración vacía aparece como opción en los 3 anexos y se debe utilizar cuando la empresa no registra actividad alguna en el período de referencia.

Tarea : AII - Completar datos/Firma digital

Documentos

Completar datos

▼ Cabezal

Razón Social: Empresa de Prueba	Fecha de Presentación: 07/09/2015
RUT: 123456789012	Ejercicio: 2012/2013
Dirección: Br. Artigas 434	
Teléfono: 27125977	
Correo Electrónico: eurruty@st.com.uy	

▼ Declaración Vacía

Seleccione la opción "Declaración vacía" si no tiene datos de cosecha para presentar.

ADVERTENCIA: Esto borrará todos los campos.

Declaración Vacía:

Liberar

Guardar

Siguiente

Imprimir

Salir

Una vez seleccionada la opción "Declaración vacía" los campos para completar desaparecerán y se podrá continuar.

IMPORTANTE: Si la declaración de siembra para el ejercicio NO fue vacía, esta opción NO puede utilizarse en la declaración de cosecha. Deben completarse obligatoriamente los campos de cosecha correspondientes a lo declarado en la siembra (si no hay datos, ingresar ceros).

Listado de productores

En el listado de productores se deberán ingresar los datos de cosecha correspondientes.

▼ Listado de productores

RUT Productor	Razón social/Productor	Variedad Semilla	Variedad Otra	Área Sembrada (ha)	Departamento
112233445566 *	Productor 1 *	EL PASO 144 *		100	Treinta y Tres *
111111111111 *	Productor 2 *	OTRAS *	VARIEDAD	20	Rocha *

▼ Listado de productores

Variedad Otra	Área Sembrada (ha)	Departamento	Área cosechada (ha)	Unidad medida	Producción
	100	Treinta y Tres *	*	*	*
VARIEDAD	20	Rocha *	*	*	*

Aspectos a considerar:

- La grilla vendrá precargada con los datos ingresados en la declaración de siembra.
- Se deberá completar para cada fila, el área cosechada, la unidad de medida y la producción.
- El área cosechada será un campo numérico, expresado en hectáreas y será estrictamente menor o igual al área sembrada.
- Las unidades de medida posibles son toneladas y kilogramos.
- El campo producción será numérico.
- El campo “Área total cosecha (ha)” se autocompletará con la sumatoria de áreas cosechadas de toda la grilla.
- El campo “Producción total (Toneladas)” se autocompletará con la sumatoria de producción de toda la grilla, expresada en toneladas.

▼ Listado de productores

Variedad Otra	Área Sembrada (ha)	Departamento	Área cosechada (ha)	Unidad medida	Producción
	100	Treinta y Tres *	99 *	Toneladas *	20 *
VARIEDAD	20	Rocha *	5 *	Kilogramos *	500 *

Totales cosecha

Área total de cosecha (ha):	104,00
Producción total (Toneladas):	20,500

Nuevos Productores

Si existen datos de cosecha para los que NO se haya ingresado información durante la declaración de siembra, estos deberán ser ingresados como nuevos productores, para ello acceder a la pestaña correspondiente.

Tarea : AII - Completar datos/Firma digital ▾
Documentos

Completar datos
Nuevos Productores

▼ **Cabezal**

Razón Social: Empresa de Prueba	Fecha de Presentación: 07/09/2015
RUT: 123456789012	Ejercicio: 2012/2013
Dirección: Br. Artigas 434	
Teléfono: 27125977	
Correo Electrónico: eurruty@st.com.uy	

▼ **Modificaciones / Nuevos Productores**

RUT Productor	Razón social	Variedad Semilla	Área Sembrada (ha)	Nombre Variedad	Área Cosechada (ha)	Uni

Subir Bajar Agregar Eliminar

Liberar

Guardar Siguiente Imprimir Salir

La validación en los campos será la misma que para el listado de productores de la siembra y la cosecha.

▼ **Modificaciones / Nuevos Productores**

RUT Productor	Razón social	Variedad Semilla	Área Sembrada (ha)	Nombre Variedad	Área Cosechada (ha)	Unidad de medida
222222222222 *	Nuevo productor *	OLIMAR ▼ *	15 *		10 *	Toneladas ▼ *

Subir | Bajar | Agregar | Eliminar

▼ **Modificaciones / Nuevos Productores**

Id Semilla	Área Sembrada (ha)	Nombre Variedad	Área Cosechada (ha)	Unidad de medida	Produccion	Departamento
R ▼ *	15 *		10 *	Toneladas ▼ *	2 *	Cerro Largo ▼ *

Subir | Bajar | Agregar | Eliminar

Los datos ingresados en la grilla serán considerados en los totales del listado de productores (Área total de cosecha y producción total).

▼ **Listado de productores**

Variedad Otra	Área Sembrada (ha)	Departamento	Área cosechada (ha)	Unidad medida	Producción
	100	Treinta y Tres ▼ *	99 *	Toneladas ▼ *	20 *
VARIEDAD	20	Rocha ▼ *	5 *	Kilogramos ▼ *	500 *

Totales cosecha

Área total de cosecha (ha):	114,00
Producción total (Toneladas):	22,500

Importar/Exportar hoja de cálculo

▼ Importar/Exportar hoja de cálculo

Documento:     

Formato: XLS
 ODS

- Para importar datos seleccione el formato, ingrese el archivo y luego haga click en 'Importar'.
ADVERTENCIA: Esto reemplazará los datos actuales.
- Para generar un documento descargable con los datos de la declaración actual seleccione el formato y haga click en 'Exportar'.

Para exportar los datos ingresados actualmente en la grilla, se deberá seleccionar uno de los dos formatos posibles (XLS/ODS) y hacer click en exportar, esto generará un archivo y lo asociará al campo 'Documento' de donde podrá ser descargado haciendo click en el botón correspondiente.

Para importar datos desde una planilla, hay que hacer click en el botón de *upload* del campo 'Documento', seleccionar un archivo compatible (XLS/ODS) con los datos y luego hacer click en 'Importar'.

IMPORTANTE: Para cargar datos desde una planilla (en cualquiera de los dos formatos) hay que utilizar el *template* correspondiente y respetar la estructura.

Para obtener un archivo utilizable como *template*, basta con seguir los pasos anteriores para exportar una declaración en el formato que se desee (la misma puede estar vacía).

En el caso de la cosecha, al importar desde una hoja de cálculo, los datos de las columnas correspondientes a la siembra (RUT productor, razón social productor, variedad, área y departamento) deben coincidir EXACTAMENTE con los declarados en la siembra, las filas para las que no se encuentre coincidencia serán agregadas bajo Nuevos Productores.

Acciones de Tarea

“*Liberar*” permite que la tarea quede disponible en la bandeja de entrada para que cualquier usuario asociado a la empresa seleccionada en el primer paso pueda capturarla y trabajar en ella.

“*Guardar*” persiste los cambios realizados a la tarea hasta el momento.

Una vez que haya completado todos los datos haga click en “*Siguiente*” para pasar a la tarea de “

Firma digital declaración jurada”.

Firma digital declaración jurada

Una vez que se hayan ingresado todos los datos del anexo, se deberá firmar la declaración jurada con el botón “Firmar”.

Tarea : AII - Completar datos/Firma digital
Documentos

Firma Digital

▼ Cabezal

Razón Social: Empresa de Prueba	Fecha de Presentación: 07/09/2015
RUT: 123456789012	Ejercicio: 2012/2013
Dirección: Br. Artigas 434	
Teléfono: 27125977	
Correo Electrónico: eurruty@st.com.uy	

▼ Documento Comprobante y Firma Digital

Debe firmar el documento de la declaración jurada para poder ser aceptada por parte de la Comisión Sectorial del Arroz

Documento Comprobante: Resultado_Declaracion_cosecha.pdf

📄
⬇️
✖️
🗑️

Liberar
Guardar
Anterior
Firmar
Confirmar
Imprimir
Salir

Se podrá descargar un PDF con toda la información cargada desde el campo “Documento Comprobante” haciendo click en el botón correspondiente.

Es posible cancelar la declaración utilizando el botón “Cancelar”, esto eliminará todos los datos y permitirá iniciar una nueva declaración de cosecha.

Una vez completada la tarea, la declaración queda ingresada y a la espera de revisión por parte de la CSA. El sistema le notificará automáticamente el resultado, por e-mail, a todos los usuarios asociados a la empresa. En caso de rechazo, la declaración volverá a estar disponible en la bandeja de entrada con todos los datos ingresados y el motivo por el que fue observada, permitiendo a los usuarios asociados a la empresa realizar correcciones y volver a presentar.

Para más información sobre la firma y soluciones a problemas frecuentes ver sección correspondiente.

Anexo III – Declaración Mensual

Lista de tareas

Declaraciones juradas ingresadas

Declaraciones Juradas

Anexo I - Declaración Jurada de Siembra

Anexo II - Declaración Jurada de Cosecha

Anexo III - Declaración Jurada Mensual

Consultas on-line

Estado de las empresas

Declaraciones de Siembra Ingresadas

Declaraciones de Cosecha Ingresadas

Declaraciones Mensuales Ingresadas

WEB - Exportaciones declaradas

Opciones

Cambiar contraseña

Notificaciones al usuario

Asociar a empresa

Las empresas arroceras deberán presentar mensualmente el Anexo III con la actividad del mes de referencia, el plazo máximo para hacerlo es el final del mes siguiente. Para iniciar el proceso dirigirse a *Declaraciones Juradas / Anexo III – Declaración Jurada Mensual*.

Seleccionar empresa

En este paso se selecciona la empresa para la que se va a realizar la declaración mensual.

Tarea : AIII - Seleccionar empresa Documentos

Seleccionar empresa

▼ Cabezal

Razón Social: Empresa de Prueba	Fecha de Presentación: 07/09/2015
RUT: 123456789012	Ejercicio: 2012/2013
Dirección : Br. Artigas 434	Mes a declarar: Marzo
Teléfono: 27125977	
Correo Electrónico: eurruty@st.com.uy	

Existencias y ventas de arroz con parciales acumulados

Periodo referencia desde: 01/03/2013	Periodo referencia hasta: 31/03/2013
--------------------------------------	--------------------------------------

ACLARACIÓN : Declaración presentada fuera de plazo, vencimiento de 28 mes/es 7 día/s

Confirmar Imprimir Salir

Aspectos a considerar en el primer paso:

- En el campo razón social aparecerán sólo las empresas a las cuales esté asociado el usuario actual.
- Los demás datos del cabezal se autocompletarán una vez que sea elegida la empresa.
- El ejercicio agrícola será siempre el más antiguo pendiente que tenga la empresa seleccionada.
- El mes a declarar será siempre el más antiguo pendiente que tenga la empresa seleccionada.
- El periodo de referencia indica qué fechas se van a utilizar para calcular los acumulados, va desde el principio del ejercicio (1º de Marzo) hasta el último día del mes a declarar.
- En caso de estar fuera de plazo, se mostrará una advertencia.
- Una vez confirmada la tarea, no se podrán iniciar nuevas declaraciones mensuales hasta que se haya completado la actual.
- No se puede declarar por adelantado.

Completar Información

En este paso se completan los datos de la declaración mensual.

Tarea : AIII - Completar datos/Firma digital Documentos

Completar datos | Compras/Ventas en Plazo | Exportaciones

▼ Cabezal

Razón Social: Empresa de Prueba	Fecha de Presentación: 07/09/2015
RUT: 123456789012	Ejercicio: 2012/2013
Dirección : Br. Artigas 434	Mes a declarar: Marzo
Teléfono: 27125977	
Correo Electrónico: eurruty@st.com.uy	

Existencias y ventas de arroz con parciales acumulados

Periodo referencia desde: **01/03/2013** Periodo referencia hasta: **31/03/2013**

ACLARACIÓN : Declaración presentada fuera de plazo, vencimiento de 28 mes/es 7 día/s

▼ Declaración Vacía

Seleccione la opción "Declaración vacía" si no tiene datos mensuales para presentar.
ADVERTENCIA: Esto borrará todos los campos.
 Declaración Vacía:

▼ Arroz recibido año agrícola

Toneladas de arroz cáscara recibido a la fecha:

Arroz cascara declarado en cosecha:

▼ Existencias

Recuerde: debe declarar existencia de arroz con cascara.

Toneladas Elaboradas	Tipo Elaboración	Elaboración (Otra)	Toneladas equivalentes arroz cáscara

Liberar
Guardar
Siguiente
Imprimir
Salir

Declaración Vacía

▼ Declaración Vacía

Seleccione la opción "Declaración vacía" si no tiene datos mensuales para presentar.

ADVERTENCIA: Esto borrará todos los campos.

Declaración Vacía:

La declaración vacía aparece como opción en los 3 anexos y se debe utilizar cuando la empresa no registra actividad alguna en el período de referencia.

Tarea : AIII - Completar datos/Firma digital ■

Documentos

Completar datos

▼ Cabezal

Razón Social: Empresa de Prueba	Fecha de Presentación: 07/09/2015
RUT: 123456789012	Ejercicio: 2012/2013
Dirección : Br. Artigas 434	Mes a declarar: Marzo
Teléfono: 27125977	
Correo Electrónico: eurruty@st.com.uy	

Existencias y ventas de arroz con parciales acumulados

Periodo referencia desde: **01/03/2013** Periodo referencia hasta: **31/03/2013**

ACLARACIÓN : Declaración presentada fuera de plazo, vencimiento de 28 mes/es 7 día/s

▼ Declaración Vacía

Seleccione la opción "Declaración vacía" si no tiene datos mensuales para presentar.

ADVERTENCIA: Esto borrará todos los campos.

Declaración Vacía:

Liberar

Guardar

Siguiente

Imprimir

Salir

Una vez seleccionada la opción "Declaración vacía" los campos para completar desaparecerán y se podrá continuar.

Arroz recibido año agrícola

▼ Arroz recibido año agrícola

Toneladas de arroz cáscara recibido a la fecha:

Arroz cáscara declarado en cosecha:

Se deberán cargar las toneladas de arroz cáscara recibido en el mes en el campo correspondiente. Si la cosecha ya fue declarada y aprobada, en el campo 'arroz cáscara declarado en cosecha' aparecerá la cantidad correspondiente.

Existencias

▼ Existencias

Recuerde: debe declarar existencia de arroz con cáscara.

Toneladas Elaboradas	Tipo Elaboración	Elaboración (Otra)	Toneladas equivalentes arroz cáscara

Se deberá agregar a la grilla tantas filas como tipos de elaboración se tenga en existencias y completar los campos requeridos.

Es importante aclarar que en caso de no elegir la opción de declaración vacía, necesitará cargar al menos una fila de existencias.

▼ Existencias

Recuerde: debe declarar existencia de arroz con cáscara.

Toneladas Elaboradas	Tipo Elaboración	Elaboración (Otra)	Toneladas equivalentes arroz cáscara
20 *	Arroz Cáscara *		20 *
5 *	Blanco *		10 *

Compras/Ventas en Plaza

En la pestaña *Compras/Ventas en Plaza* se ingresarán compras y ventas realizadas en el mes.

Tarea : AIII - Completar datos/Firma digital

Documentos

Completar datos Compras/Ventas en Plaza Exportaciones

▼ Cabezal

Razón Social: **Empresa de Prueba**

Fecha de Presentación: **07/09/2015**

RUT: **123456789012**

Ejercicio: **2012/2013**

Dirección : **Br. Artigas 434**

Mes a declarar: **Marzo**

Teléfono: **27125977**

Correo Electrónico: **eurruty@st.com.uy**

Existencias y ventas de arroz con parciales acumulados

Periodo referencia desde: **01/03/2013**

Periodo referencia hasta: **31/03/2013**

▼ Compras en plaza

Tipo de elaboración	Elaboración (Otra)	Unidad medida	Cantidad unidad	Acumulado actual	Nuevo acumulado

Subir Bajar Agregar Eliminar

▼ Ventas en plaza

Tipo de Elaboración	Elaboración (Otra)	Unidad medida	Cantidad unidad	Acumulado actual	Nuevo acumulado

Subir Bajar Agregar Eliminar

Liberar

Guardar Siguiente Imprimir Salir

Aspectos a considerar:

- El tipo de elaboración se seleccionará de la lista, en caso de no encontrarse, se podrá seleccionar la opción 'Otro' e ingresar el nombre en la columna 'Elaboración (Otra)'.
- Los acumulados de cada fila se calculan automáticamente.
- El acumulado actual se calcula a partir del período de referencia (suma de todas las cantidades declaradas para el tipo de elaboración en el ejercicio actual).
- El nuevo acumulado se calcula sumando el acumulado actual con la cantidad ingresada.
- Los acumulados siempre se muestran en toneladas.

▼ Compras en plaza

Tipo de elaboración	Elaboración (Otra)	Unidad medida	Cantidad unidad	Acumulado actual	Nuevo acumulado
Blanco	*	Toneladas	5	0	5,000

Subir Bajar Agregar Eliminar

▼ Ventas en plaza

Tipo de Elaboración	Elaboración (Otra)	Unidad medida	Cantidad unidad	Acumulado actual	Nuevo acumulado
Arrocín	*	Kilogramos	500	0	0,500
Otro	Nuevo tipo *	Toneladas	3	0	3,000

Subir Bajar Agregar Eliminar

Exportaciones

Los datos de exportaciones se autocompletarán con la información declarada en DNA (Dirección Nacional de Aduanas) y el proceso de declaración de exportaciones. No hace falta ingresar datos en esta pestaña.

Tarea : AIII - Completar datos/Firma digital Documentos

Completar datos Compras/Ventas en Plaza Exportaciones

▼ Cabezal

Razón Social: Empresa de Prueba	Fecha de Presentación: 07/09/2015
RUT: 123456789012	Ejercicio: 2012/2013
Dirección : Br. Artigas 434	Mes a declarar: Marzo
Teléfono: 27125977	
Correo Electrónico: eurruty@st.com.uy	

Existencias y ventas de arroz con parciales acumulados

Periodo referencia desde: **01/03/2013** Periodo referencia hasta: **31/03/2013**

▼ Exportaciones

Tipo Elaboración	Unidad medida	Cantidad unidad	Acumulado Actual	Nuevo Acumulado

Liberar Guardar Siguiente Imprimir Salir

Si los datos están incompletos o son incorrectos, asegúrese de haber completado el proceso de exportación para el mes correspondiente.

Acciones de Tarea

Liberar Guardar Siguiente Imprimir Salir

“*Liberar*” permite que la tarea quede disponible en la bandeja de entrada para que cualquier usuario asociado a la empresa seleccionada en el primer paso pueda capturarla y trabajar en ella.

“*Guardar*” persiste los cambios realizados a la tarea hasta el momento.

Una vez que haya completado todos los datos haga click en “*Siguiente*” para pasar a la tarea de “

Firma digital declaración jurada”.

Firma digital declaración jurada

Una vez que se hayan ingresados todos los datos del anexo, se deberá firmar la declaración jurada.

Tarea : AIII - Completar datos/Firma digital
Documentos

Firma Digital

▼ Cabezal

Razón Social: Empresa de Prueba RUT: 123456789012 Dirección : Br. Artigas 434 Teléfono: 27125977 Correo Electrónico: eurruty@st.com.uy	Fecha de Presentación: 07/09/2015 Ejercicio: 2012/2013 Mes a declarar: Marzo
---	---

Existencias y ventas de arroz con parciales acumulados

Periodo referencia desde: 01/03/2013	Periodo referencia hasta: 31/03/2013
---	---

▼ Documento Comprobante y Firma Digital *

Debe firmar el documento de la declaración jurada para poder ser aceptada por parte de la Comisión Sectorial del Arroz

Documento Comprobante: Resultado_Declaracion_Mensual.pdf

Cancelar

Liberar

Guardar
Anterior
Firmar
Confirmar
Imprimir
Salir

Se podrá descargar un PDF con toda la información cargada desde el campo “*Documento Comprobante*” haciendo click en el botón correspondiente.

Es posible cancelar la declaración utilizando el botón “*Cancelar*”, esto eliminará todos los datos y permitirá iniciar una nueva declaración mensual.

Una vez completada la tarea, la declaración queda ingresada y a la espera de revisión por parte de la CSA. El sistema le notificará automáticamente el resultado, por e-mail, a todos los usuarios asociados a la empresa. En caso de rechazo, la declaración volverá a estar disponible en la bandeja de entrada con todos los datos ingresados y el motivo por el que fue observada, permitiendo a los usuarios asociados a la empresa realizar correcciones y volver a presentar.

Para más información sobre la firma y soluciones a problemas frecuentes ver sección correspondiente.

Lista de Tareas

Lista de tareas

Declaraciones juradas ingresadas

Declaraciones Juradas

Anexo I - Declaración Jurada de Siembra
Anexo II - Declaración Jurada de Cosecha
Anexo III - Declaración Jurada Mensual

Consultas on-line

Estado de las empresas
Declaraciones de Siembra Ingresadas
Declaraciones de Cosecha Ingresadas
Declaraciones Mensuales Ingresadas
WEB - Exportaciones declaradas

Opciones

Cambiar contraseña
Notificaciones al usuario
Asociar a empresa

En el menú, a la izquierda de la pantalla, se visualiza la opción de *Lista de tareas* tal como se muestra en la imagen. Analizaremos a continuación una a una las opciones.

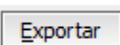
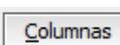
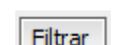
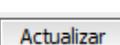
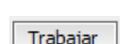
Lista de tareas

Proceso	Periodo	Tarea	Razón Social	RUT	Usuario Creador	Creación proceso	Creación tarea	Declaracion Mes
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Mis tareas Libres Trabajar </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Declaraciones juradas Ingresadas : Mis tareas</div> <div style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">Filtro aplicado:Ninguno</div>								

La Lista de tareas muestra en la parte superior 3 pestañas:

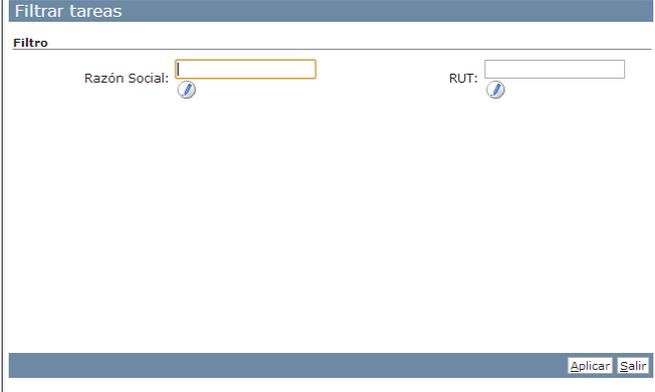
- **Mis tareas:** Se listan las tareas que han sido adquiridas por el usuario y que solo él puede visualizar, es decir, no estarán disponibles para que otros usuarios las trabajen. Adquirirlas implica seleccionarlas de “Libres” y capturarlas a mi bandeja de “Mis Tareas”. La diferenciación en la lista de tareas “Libres” y “Mis tareas”, se justifica cuando varios usuarios integran un grupo, y es por eso, que las tareas que se encuentren en “Libres”, serán visibles para todos los integrantes del grupo, mientras que cada uno tendrá su bandeja de “Mis Tareas” con las tareas capturadas que serán visibles sólo para cada persona.
- **Libres:** Se listan las tareas que no han sido adquiridas por ningún usuario y están listas para ser trabajadas.
- **Trabajar:** Estaremos en esta pestaña cuando estemos trabajando una tarea. Es decir, por ejemplo, cargando los datos para iniciar una Declaración Mensual.

En la parte inferior de la Lista de Tareas se visualizan diversos botones:

Botón	Descripción
	Exporta los datos de la Lista de Tareas a un Excel, a un archivo de texto u otros.
	Permite que cada usuario configure su Lista de Tareas, seleccionando qué columnas desea ver y en qué orden.
	Filtra las tareas de la Lista de Tareas de acuerdo a algún/os dato/s. En la siguiente imagen mostramos los posibles filtros de búsqueda.
	Refrescar el listado de las tareas.
	Permite comenzar a trabajar una tarea. Para esto es necesario que previamente el usuario seleccione una de las tareas que se muestran en la lista (hacer click con el mouse sobre la tarea deseada) y luego presione este botón.
	Permite devolver tareas adquiridas a la lista de Libres para que quede disponible para ser trabajada por otros usuarios. Para esto es necesario que previamente el usuario seleccione una o varias tareas que se muestran en la lista de la pestaña Mis tareas (hacer click con el mouse sobre la/s tarea/s deseada/s) y luego presione este botón.
	Permite tomar tareas de la lista de la pestaña Libres para ser trabajadas luego por el usuario. Las tareas que sean Capturadas se visualizarán en la pestaña Mis tareas. Para esto es necesario que previamente el usuario seleccione una o varias tareas que se muestran en la lista (hacer click con el mouse sobre la/s tarea/s deseada/s) y luego presione este botón.

Pantalla de Filtros

En el caso de los campos que tienen un lápiz a la derecha, seleccionándolos nos dará la opción por ejemplo de que lo que completamos sea el inicio, el final ó que contenga lo que escribimos en el campo para su correspondiente filtrado.



Filtrar tareas

Filtro

Razón Social: 

RUT: 

Aplicar Salir

Consultas On-Line

En el menú, a la izquierda de la pantalla, se visualiza la opción Consultas On-line. A continuación se detallan las consultas del sistema.

Declaraciones de siembra ingresadas

En esta consulta podremos ver todas las declaraciones de siembra ingresadas al sistema.

Consulta

Resultado

Información de la consulta

Nombre: Declaraciones de Siembra Ingresadas
Descripción: Declaraciones de Siembra Ingresadas

Resultado: 27 Registro/s encontrado/s

Identificador	Razón Social	RUT	Periodo Agrícola	Fecha de Declaración	Estado	Declaración Vacía
107	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	10/03/2014 14:16:16	CANCELADO	
108	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	10/03/2014 14:19:34	CANCELADO	
109	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	10/03/2014 14:30:03	CANCELADO	
112	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	21/03/2014 15:31:12	CANCELADO	
113	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	21/03/2014 15:40:28	CANCELADO	
114	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	24/03/2014 15:31:46	CANCELADO	
116	Empresa de Prueba	123456789012	2014/2015	24/03/2014 15:34:58	CANCELADO	
117	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	26/03/2014 16:16:59	CANCELADO	
130	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	16/05/2014 14:53:58	CANCELADO	
131	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	16/05/2014 14:56:53	CANCELADO	
148	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	07/11/2014 14:23:05	CANCELADO	

<< < | De 1 | > >>
 Mostrar: 200

Acciones: Ver tarea Realizar

La consulta nos traerá el identificador del proceso, la razón social de la empresa, el RUT, el período agrícola, la fecha de declaración, el estado de la declaración y si la misma fue declarada vacía o con actividad.

Los estados posibles son:

- Preingresada: el usuario inició la declaración pero aún no completó los datos.
- Ingresada: el usuario completó los datos y aún no fue aprobada por la SCE.
- Presentada: el usuario completó los datos y fue aprobada por la SCE.
- Observada: el usuario completó los datos y fue rechazada por la SCE.
- Cancelada: el usuario canceló la declaración.

Ver tarea

Es posible visualizar la declaración con los formularios y datos tal y como fue ingresada. Para eso se debe seleccionar una fila, verificar que la acción sea 'Ver tarea' en la esquina inferior izquierda y hacer click en 'Realizar'.

Declaraciones de cosecha ingresadas

En esta consulta podremos ver todas las declaraciones de cosecha ingresadas al sistema.

Consulta

Resultado

Información de la consulta

Nombre: Declaraciones de Cosecha Ingresadas
Descripción: Declaraciones de Cosecha Ingresadas

Resultado: 6 Registro/s encontrado/s

Identificador	Razón Social	RUT	Periodo Agrícola	Fecha de Declaración	Estado	Declaración Vacía
54	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	24/03/2014 15:37:58	CANCELADO	
55	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	26/03/2014 16:19:23	CANCELADO	
56	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	26/03/2014 16:24:25	CANCELADO	
146	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	27/08/2015 15:12:00	CANCELADO	
147	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	28/08/2015 12:04:45	CANCELADO	
148	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	07/09/2015 10:56:51	CANCELADO	

Acciones: Ver tarea Realizar Actualizar Salir

La consulta nos traerá el identificador del proceso, la razón social de la empresa, el RUT, el período agrícola, la fecha de declaración, el estado de la declaración y si la misma fue declarada vacía o con actividad.

Los estados posibles son:

- Preingresada: el usuario inició la declaración pero aún no completó los datos.
- Ingresada: el usuario completó los datos y aún no fue aprobada por la SCE.
- Presentada: el usuario completó los datos y fue aprobada por la SCE.
- Observada: el usuario completó los datos y fue rechazada por la SCE.
- Cancelada: el usuario canceló la declaración.

Ver tarea

Es posible visualizar la declaración con los formularios y datos tal y como fue ingresada. Para eso se debe seleccionar una fila, verificar que la acción sea 'Ver tarea' en la esquina inferior izquierda y hacer click en 'Realizar'.

Declaraciones mensuales ingresadas

En esta consulta podremos ver todas las declaraciones mensuales ingresadas al sistema.

Consulta

Resultado

Información de la consulta

Nombre: Declaraciones Mensuales Ingresadas
Descripción: Declaraciones Mensuales Ingresadas

Resultado: 17 Registro/s encontrado/s

Identificador	Razón Social	RUT	Periodo Agrícola	Mes Declarado	Fecha de Declaración	Estado	Declaración Vacía
202	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	Noviembre	21/03/2014 11:18:10	CANCELADO	
203	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	Noviembre	21/03/2014 11:52:03	CANCELADO	
204	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	Noviembre	21/03/2014 12:09:43	CANCELADO	
205	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	Noviembre	21/03/2014 13:06:02	CANCELADO	
206	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	Diciembre	21/03/2014 13:11:29	AUTOFINALIZADA	
207	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	Marzo	21/03/2014 15:57:38	CANCELADO	
208	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	Marzo	21/03/2014 16:03:07	CANCELADO	
211	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	Marzo	24/03/2014 16:00:51	CANCELADO	
216	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	Marzo	26/03/2014 16:25:23	CANCELADO	
274	Empresa de Prueba	123456789012	2012/2013	Marzo	16/05/2014 15:50:46	CANCELADO	
...

Acciones: Ver tarea Realizar Actualizar Salir

La consulta nos traerá el identificador del proceso, la razón social de la empresa, el RUT, el período agrícola, el mes declarado, la fecha de declaración, el estado de la declaración y si la misma fue declarada vacía o con actividad.

Los estados posibles son:

- Preingresada: el usuario inició la declaración pero aún no completó los datos.
- Ingresada: el usuario completó los datos y aún no fue aprobada por la SCE.
- Presentada: el usuario completó los datos y fue aprobada por la SCE.
- Observada: el usuario completó los datos y fue rechazada por la SCE.
- Cancelada: el usuario canceló la declaración.

Ver tarea

Es posible visualizar la declaración con los formularios y datos tal y como fue ingresada. Para eso se debe seleccionar una fila, verificar que la acción sea 'Ver tarea' en la esquina inferior izquierda y hacer click en 'Realizar'.

Exportaciones declaradas

En esta consulta podremos ver todas las exportaciones realizadas por las empresas que el usuario gestiona.

Consulta

Resultado

Información de la consulta

Nombre: WEB - Exportaciones declaradas
Descripción: Exportaciones declaradas en ADUANAS

Resultado: 0 Registro/s encontrado/s

Numero de Referencia	Razón Social	RUT	Cantidad Negociada (Kg)	Valor FOB	País Destino	Fecha de Negocio
No hay registros para la consulta realizada						

[Actualizar](#) [Salir](#)

Los datos que veremos de cada exportación serán: el número de referencia (DUA), la razón social, el RUT, la cantidad negociada, el valor FOB, la fecha de la exportación, el país destino.

Estado de las empresas

En esta consulta podremos ver la situación actual de las empresas asociadas.

Tarea : Consultar estado de las empresas Documentos

Forms: tarea

▼ Estado de Empresas

Empresa: Empresa de Prueba ¿Empresa habilitada?: No

Ejercicio:: 2012/2013

ANEXO I

Fecha de último cambio: 07/09/2015

Estado: Ingresada

ANEXO II

Fecha de último cambio: 07/09/2015

Estado: Ingresada

ANEXO III

Fecha de último cambio: 07/09/2015

Meses	Estado
Marzo	Ingresada
Abril	En Falta
Mayo	En Falta
Junio	En Falta
Julio	En Falta

Subir Bajar Agregar Eliminar

Para obtener dicha información lo primero será elegir del combo “Empresa” alguna de las empresas que el usuario web exportador gestiona. Luego en el campo “Ejercicio”, seleccionaremos el ejercicio agrícola del cual queremos obtener la información. Una vez esto ocurra el sistema nos desplegará el estado de cada una de las declaraciones. Incluso para el caso de la declaración de siembra y cosecha, el sistema nos informará la fecha en la que la misma fue ingresada por el usuario o eventualmente aceptada por la SCE.

Los estados posibles son:

- En falta: el usuario aún no ha ingresado la declaración.
- Preingresada: el usuario inició la declaración pero aún no completó los datos.
- Ingresada: el usuario completó los datos y aún no fue aprobada por la SCE.
- Presentada: el usuario completó los datos y fue aprobada por la SCE.
- Observada: el usuario completó los datos y fue rechazada por la SCE.
- Cancelada: el usuario canceló la declaración.

Firma digital

El propósito de esta sección es proporcionar información adicional sobre la firma digital en el sistema, los requerimientos, las causas más comunes de error y posibles soluciones.

Introducción

Una firma digital es un método matemático para demostrar la autenticidad de un documento digital. Un documento digital con una firma válida nos da motivos para confiar en que su autor es quien dice ser y que no ha sido modificado por terceros desde su creación hasta que llegó a nosotros.

En nuestro sistema, la firma digital se utiliza en las declaraciones juradas con el propósito de “asegurar” que quien las realiza es realmente la persona autorizada y evitar que el documento generado sea modificado por terceros.

Requerimientos

Certificado

Para realizar firmas digitales, lo primero que necesita un usuario del sistema es poseer instalado un certificado digital de persona/empresa (esto se tramita en la página del correo uruguayo).

Una vez que tenemos un certificado instalado, su serial debe ser asociado a nuestro usuario en el sistema, esto se hace normalmente durante el registro, pero en caso de ser necesario se puede contactar a la CSA con los datos correspondientes (ver sección ‘Información de certificado instalado’).

Es importante entender que el certificado es la parte que nos identifica, y lo que ello implica a nivel de seguridad:

- Sin el certificado no podremos firmar con nuestro usuario (no se podrá firmar desde dispositivos en los que no esté instalado).
- Si un tercero se hace con nuestro certificado podría hacerse pasar por nosotros.

En caso de perder el certificado, se deberá tramitar uno nuevo con el correo uruguayo y contactar con la CSA para asociarlo al usuario en el sistema (ver sección ‘Información de certificado instalado’). Por lo que es recomendable tomar medidas preventivas (hacer respaldos, etc) para evitar este escenario.

Java

A la hora de realizar la firma, el sistema utiliza un applet en java. Para asegurar su correcto funcionamiento, es recomendable tener java actualizado, correctamente configurado y un navegador web que permita su ejecución.

Firma

Una vez que estamos en el paso de firma de cualquier declaración jurada, al hacer click en 'Firmar', se iniciará el applet java.

Tarea : AIII - Completar datos/Firma digital Documentos

Firma Digital

▼ **Cabezal**

Razón Social: **Empresa de Prueba** Fecha de Presentación: **07/09/2015**
 Dirección:
 Teléfono:
 Correo Electrónico:
 Ejercicio: **2012/2013**
 Mes a declarar: **Abril**

Existencias y ventas de arroz

Periodo referencia de:
 Periodo referencia hasta: **30/04/2013**

▼ **Documento Comprobante**

Debe firmar el documento de la parte de la Comisión Sectorial del Arroz

Documento Comprobante: Resultado_Declaracion_Mensual.pdf



Es posible que aparezca una advertencia de seguridad de java.

Security Warning X

Do you want to run this application?



Name: Sign

Publisher: UNKNOWN

Location: http://200.40.96.238:8180

Running this application may be a security risk

Risk: This application will run with unrestricted access which may put your computer and personal information at risk. The information provided is unreliable or unknown so it is recommended not to run this application unless you are familiar with its source

[More Information](#)

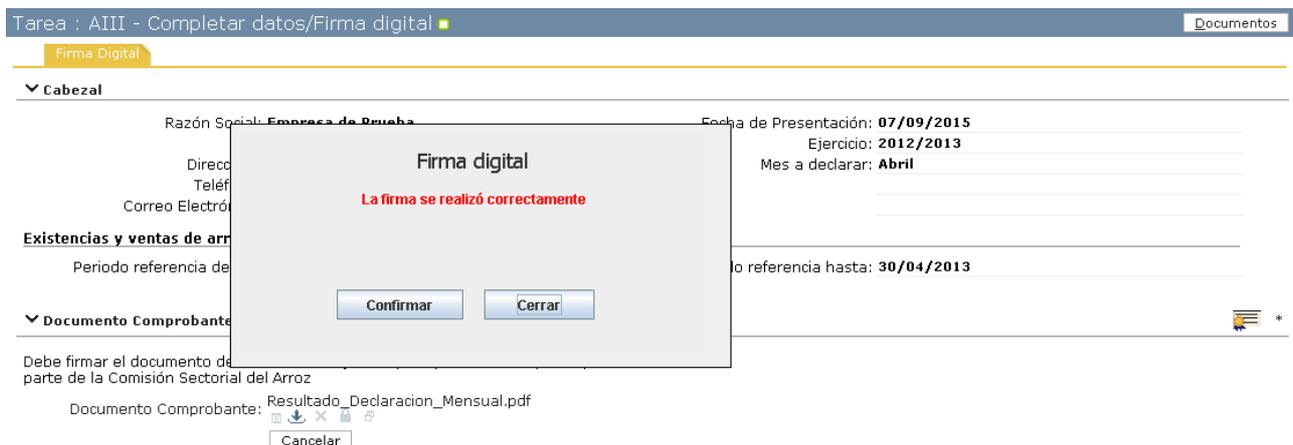
Select the box below, then click Run to start the application

I accept the risk and want to run this application.

En ese caso deberemos marcar el check de 'Acepto los riesgos...' y ejecutar.



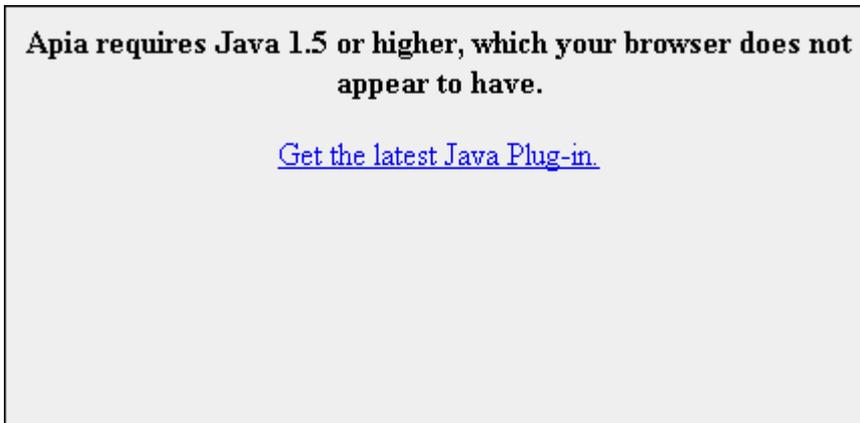
Una vez realizada la firma, nos debería mostrar el resultado:



'Confirmar' completa la tarea, 'Cerrar' nos permite volver a la tarea por si se desea bajar el archivo adjunto antes de continuar, en ese caso deberemos confirmar con el botón correspondiente en la parte inferior derecha de la pantalla.

Problemas

Java no instalado o no soportado por el navegador



Este mensaje de error se muestra cuando no es posible encontrar java en el navegador. Esto puede suceder porque no se tiene java instalado o porque el navegador no soporta java. Para solucionarlo, hay que asegurarse de tener la última versión de java instalada y verificar que el navegador soporte su utilización.

Se recomienda utilizar Firefox para firmar ya que a partir de Setiembre del 2015 Google Chrome NO soporta java.

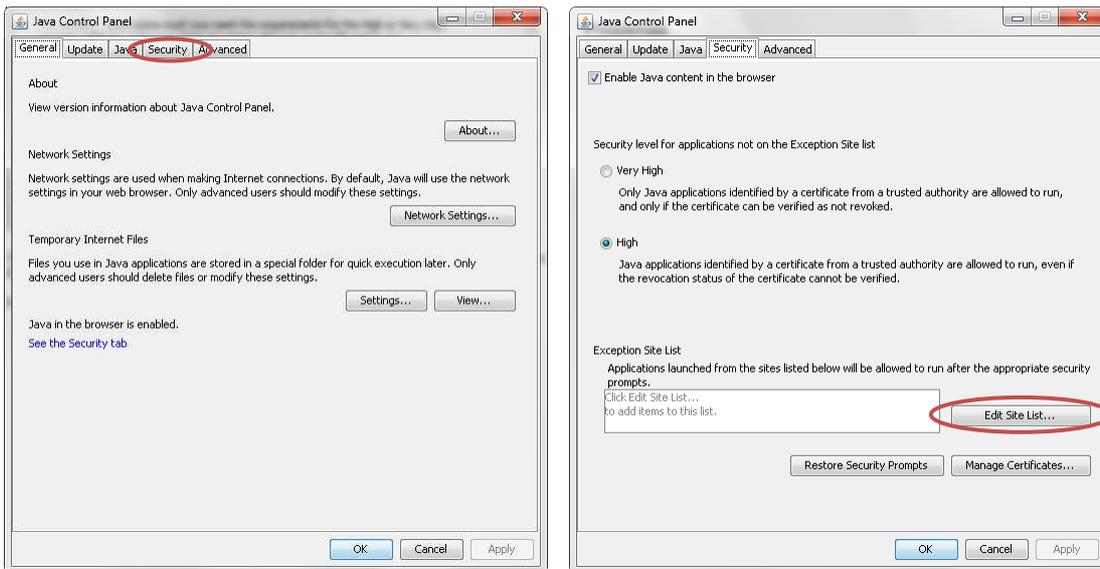
Seguridad de Java

La aplicación fue bloqueada por la seguridad de Java.

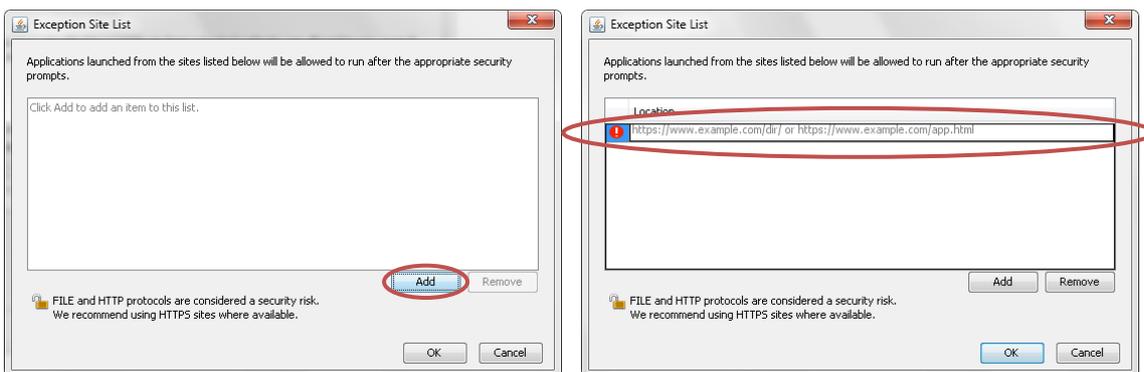


Esto sucede porque la Configuración de Seguridad de Java está bloqueando el applet que realiza la firma. La solución es agregar el sitio a la lista de excepciones.

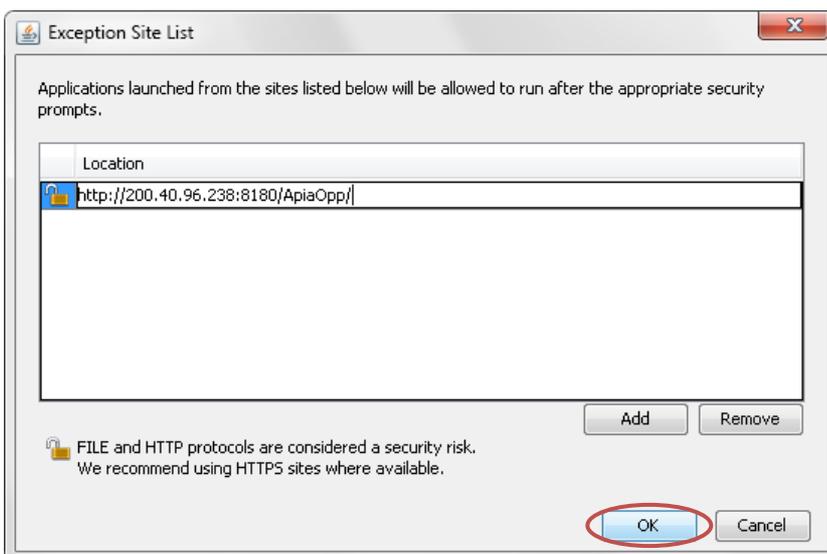
Para esto hay que ingresar a Panel de Control -> Java -> Pestaña Seguridad. Luego hacer click en 'Editar lista de sitios...' como se observa en las imágenes a continuación.



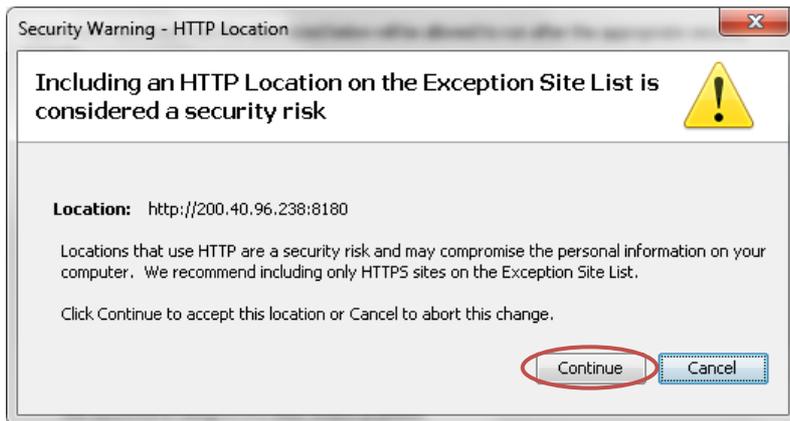
Esto abrirá la pantalla para agregar excepciones. Allí hay que hacer click en 'Agregar' e ingresar la dirección del sitio web (<http://200.40.96.238:8180/ApiaOpp/>) a la lista.



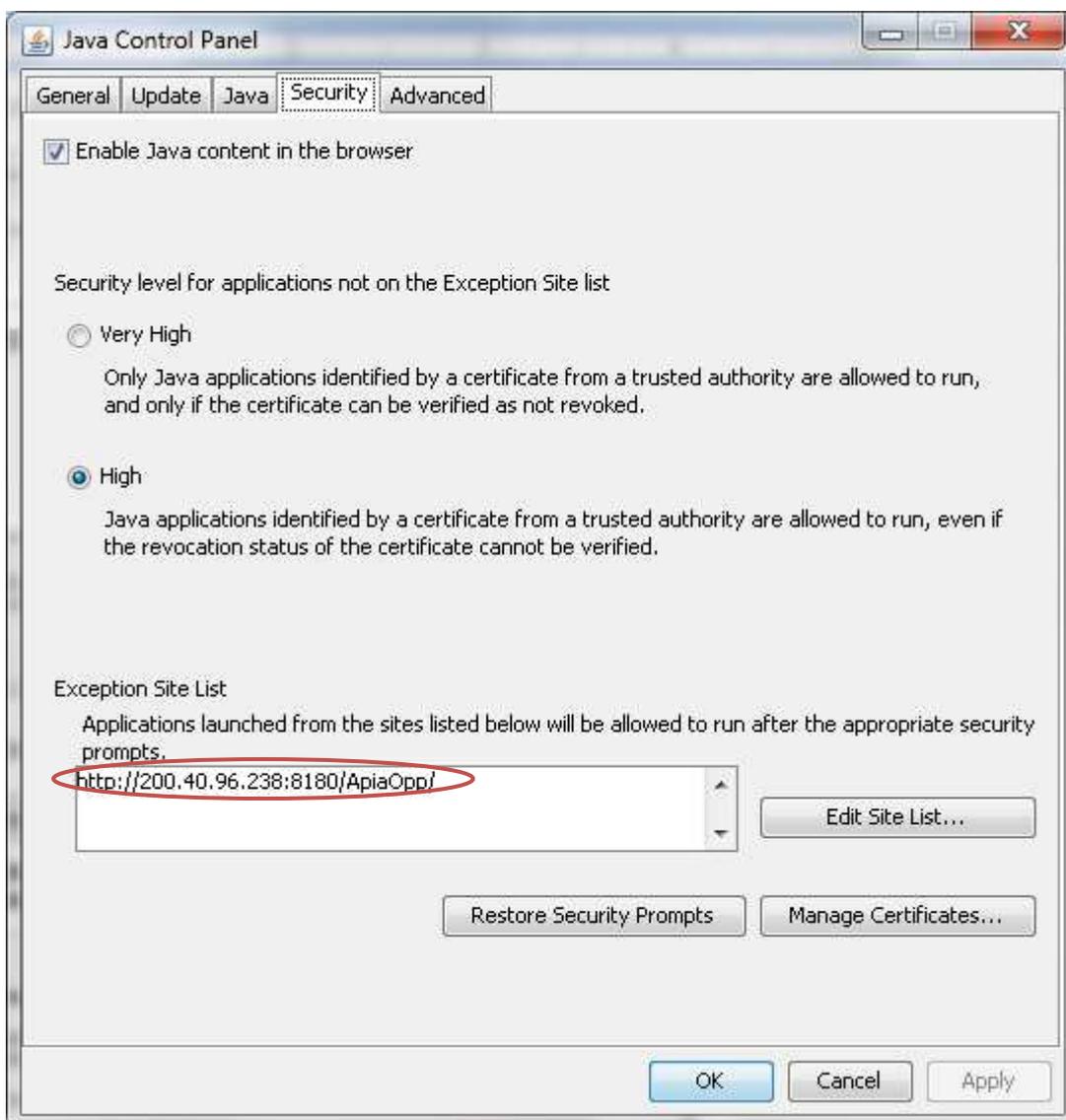
Una vez hecho esto, hacer click en 'Aceptar'.



Si aparece una advertencia de seguridad, hacer click en 'Continuar'.



Si todo salió bien, ahora en el Panel de Control de Java debería verse la nueva excepción.



Hacer click en 'Aceptar'.

Es recomendable reiniciar el navegador luego de hacer este cambio.

Certificado no encontrado



Esto sucede cuando no se tiene instalado el certificado, o cuando el certificado que se tiene instalado tiene un serial diferente al que figura en el sistema.

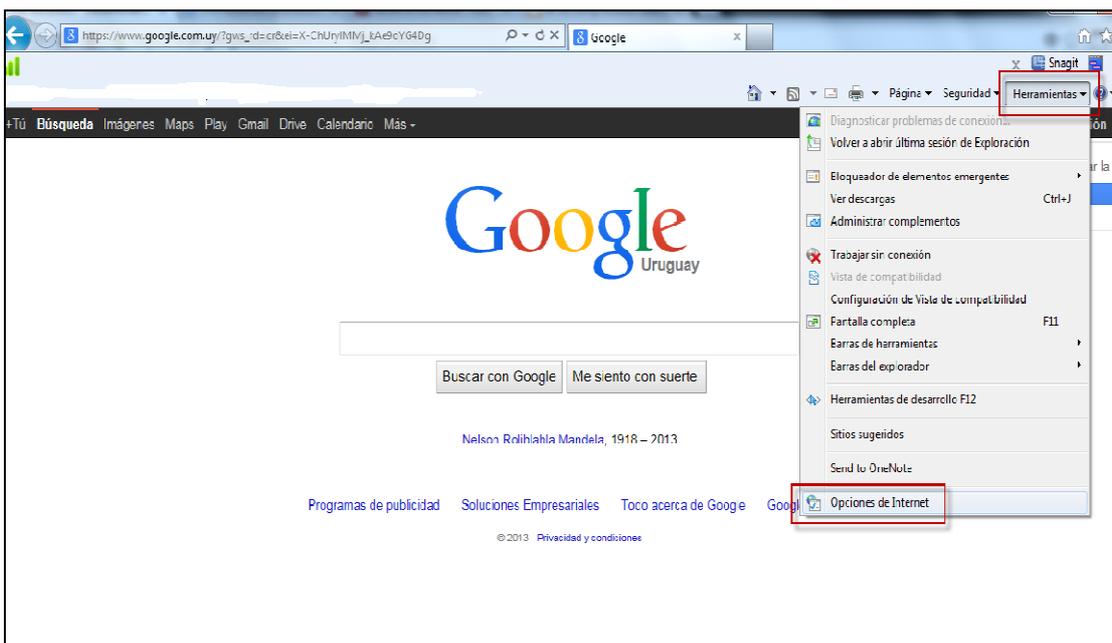
Para solucionarlo asegúrese que el certificado está correctamente instalado. Si el error continúa, siga las indicaciones en la sección 'Información del certificado instalado' y contacte con la CSA para que se actualice en el sistema.

Información del certificado instalado

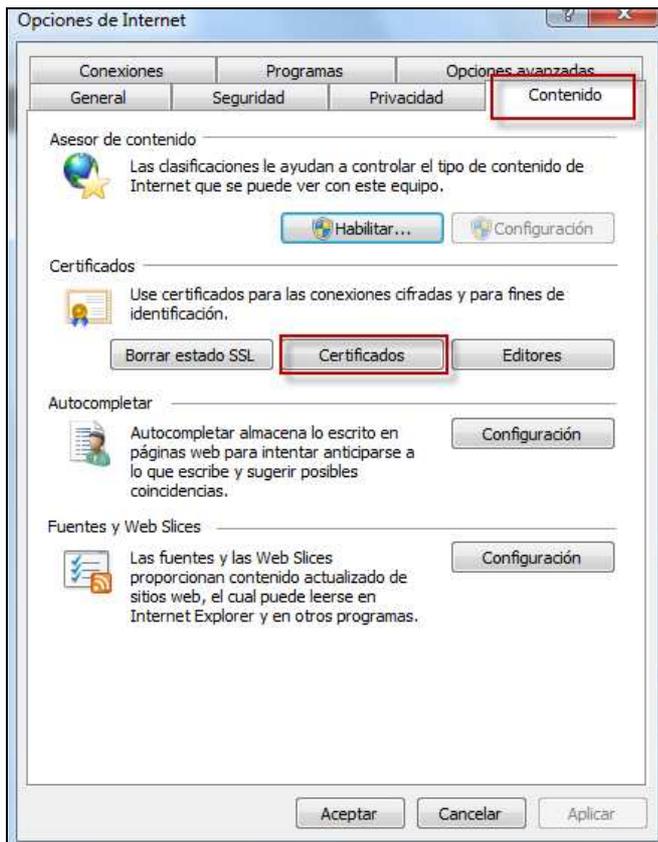
El siguiente tutorial explica cómo obtener la información del certificado instalado en su PC con el fin de contactar a la CSA y que sea asociado a su usuario en el sistema. Esto es necesario para solucionar problemas cuando el certificado no coincide, así como en caso de cambio del certificado.

Obtener información del certificado instalado

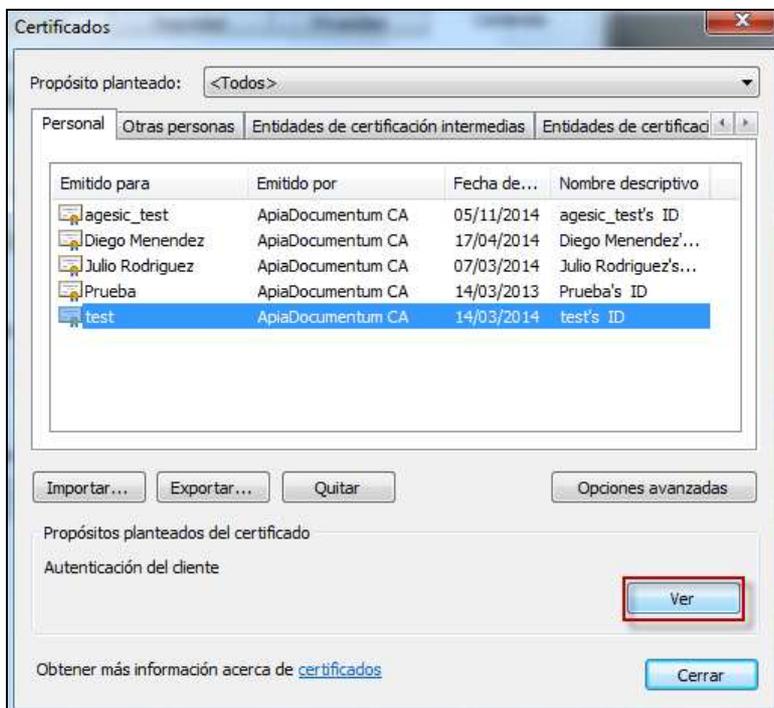
Ingresar al navegador Internet Explorer y dirigirse a las "Opciones de Internet".



Seleccionar la pestaña 'Contenido' y hacer click sobre 'Certificados'.



Seleccionar el certificado que se desee y hacer click en 'Ver'.



En la pestaña 'Detalles' seleccionar el campo 'Sujeto' (puede ser 'Asunto' según la traducción de Windows). Tomar una captura de pantalla de este paso y enviar a la CSA.

