



# Manual Perfil Operadores

Secretaría  
de Agroindustria



Ministerio de Producción y Trabajo  
Presidencia de la Nación

# Índice

Fundamentación.....	<b>3</b>
Objetivo .....	<b>3</b>
Requerimientos .....	<b>3</b>
Acceso al sistema .....	<b>4</b>
Paso 1 .....	<b>4</b>
Paso 2 .....	<b>7</b>
1. Inicio .....	<b>9</b>
2. Solicitud de Inscripción .....	<b>11</b>
3. Mis Documentos .....	<b>19</b>
4. Requisitos .....	<b>22</b>
5. Establecimientos .....	<b>24</b>
6. Inscripciones finalizadas .....	<b>26</b>
7. Pagos .....	<b>27</b>

# Fundamentación

RUCA es un sistema web que permite la inscripción de los operadores a las diferentes actividades y establecimientos con los que trabajan.

El desarrollo del sistema, surge ante la necesidad de agilizar los procedimientos de inscripción, carga y seguimiento de los trámites relacionados con las diversas actividades productivas vinculadas a la Cadena Agroalimentaria.

## Objetivo

Este manual tiene como objetivo instruir a los usuarios en la comprensión y utilización de las funcionalidades visibles para el perfil de Operadores del sistema RUCA.

## Requerimientos

El sistema está desarrollado en una plataforma web, por lo cual el único requerimiento necesario para utilizarlo es contar con un navegador web.

# Acceso al sistema

Para acceder al Registro Único de Control Agroalimentario deberás contar con Clave Fiscal- nivel de seguridad 3 y tener habilitado el sistema RUCA en la AFIP.

## Paso 1

Para ingresar al sistema RUCA, deberás escribir la URL de la página:

**<http://www.ruca.magyp.gob.ar>**

A continuación, verás la siguiente pantalla:

The image shows the RUCA website interface. At the top, there are logos for the Secretaría de Agroindustria and the Ministerio de Producción y Trabajo, along with navigation links: PADRÓN, CONTACTO, and ACCESO MINAGRO. The main banner features the RUCA logo and the text 'Registro Único de la Cadena Agroalimentaria' with a subtitle 'Comercios e Industrias, de los mercados: lácteos, granos, ganados y carnes y mercado lanero.' Below this are two buttons: 'INGRESO POR AUTOGESTIÓN' and 'MANUAL DE USUARIO'. Below the banner is a section titled 'Instructivo de ingreso por Autogestión' which contains a screenshot of the login process. The screenshot shows a user at a desk with a laptop. A red arrow points to a 'Ingresar CLAVE FISCAL' button. A modal window titled 'INGRESO CON CLAVE FISCAL' is open, showing a field for 'Tu número de CLAVE FISCAL' and a 'SIGUIENTE' button. Below the screenshot are four icons with text: 'Consejos de Seguridad', 'Ayuda', 'Solicite su Clave', and '¿Ovidió su clave?'. The bottom of the page has a 'Contacto' section with a form and contact information.

## Contacto

Para contactarnos puede comunicarse al 0800-666 RUCA (7822), o bien mandarnos un email a [ruca@magyp.gob.ar](mailto:ruca@magyp.gob.ar) o completando el siguiente formulario

- Paseo Colón 982, CABA, Buenos aires
- 0800-666 RUCA (7822)
- [ruca@magyp.gob.ar](mailto:ruca@magyp.gob.ar)

<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Email"/>
<input type="text" value="Asunto"/>	
<input type="text" value="Mensaje"/>	

Enviar

En el margen superior derecho de la pantalla, te encontrarás con 3 botones:



Al hacer clic en el botón PADRÓN, podrás visualizar el listado completo de los operadores inscriptos en RUCA.



El padrón cuenta con un Buscador para localizar una inscripción en particular, utilizando palabras claves como Razón social, CUIT, actividad o establecimiento, etc.

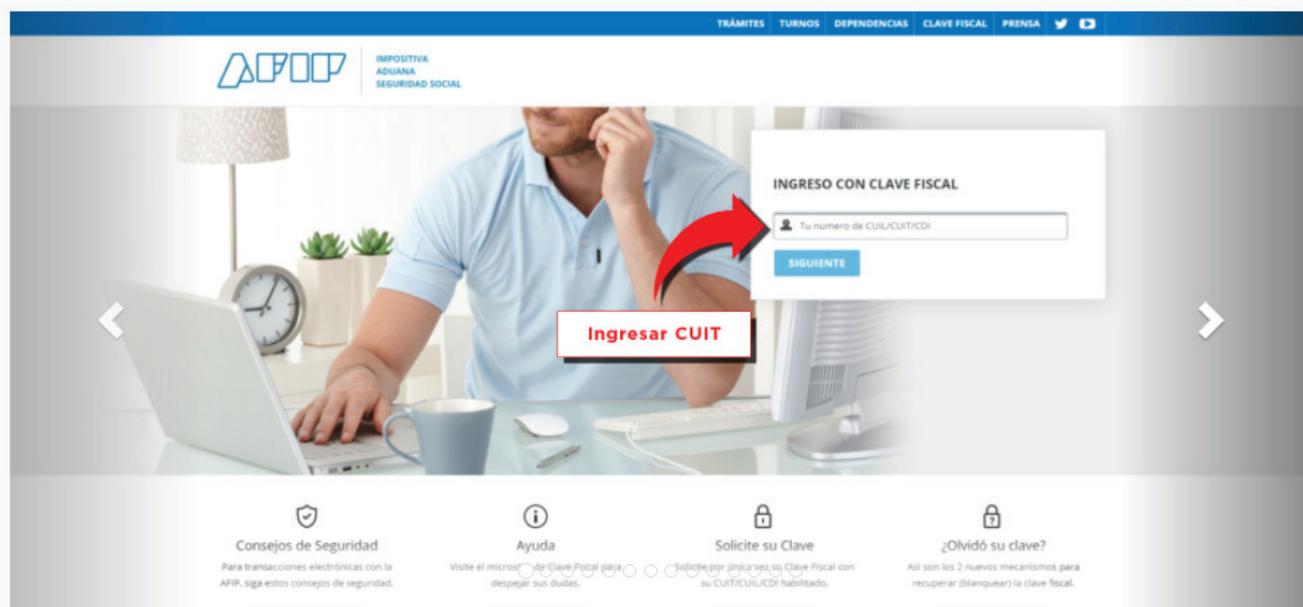
Si haces clic en el botón CONTACTO, podrás visualizar las diferentes vías de comunicación con RUCA.

El botón ACCESO A MINAGRO, permite el ingreso de los Analistas del Ministerio a través de un usuario y contraseña.

Para poder identificarte en el sistema, deberás hacer clic en <INGRESO POR AUTOGESTIÓN>.

Debajo, encontrarás el instructivo de Ingreso por Autogestión que te servirá de guía para que puedas acceder sin inconvenientes.

## Instructivo de ingreso por Autogestión



Por último, podrás visualizar los medios de contacto para comunicarte con personal del Ministerio de Agroindustria encargado de RUCA en caso de que lo necesites.

## Contacto

Para contactarnos puede comunicarse al 0800-666 RUCA (7822), o bien mandarnos un email a [ruca@magyp.gob.ar](mailto:ruca@magyp.gob.ar) o completando el siguiente formulario

-  Paseo Colón 982, CABA, Buenos aires
-  0800-666 RUCA (7822)
-  [ruca@magyp.gob.ar](mailto:ruca@magyp.gob.ar)

<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Email"/>
<input type="text" value="Asunto"/>	
<input type="text" value="Mensaje"/>	
<input type="button" value="Enviar"/>	

## Paso 2

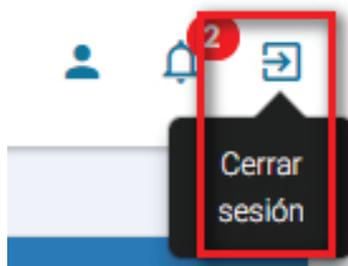
Una vez identificado en Autogestión, podrás acceder a la pantalla principal del sistema.



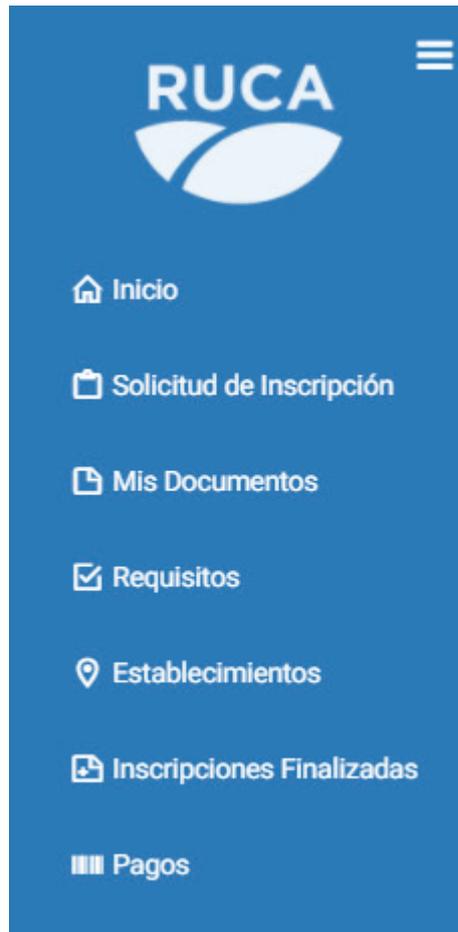
En el margen superior derecho, podrás visualizar las notificaciones vinculadas a la tramitación de las solicitudes que hayas realizado.



A la derecha del ícono de notificaciones, podrás encontrar el botón **<Cerrar sesión>** que te permitirá salir del sistema de la forma correcta.



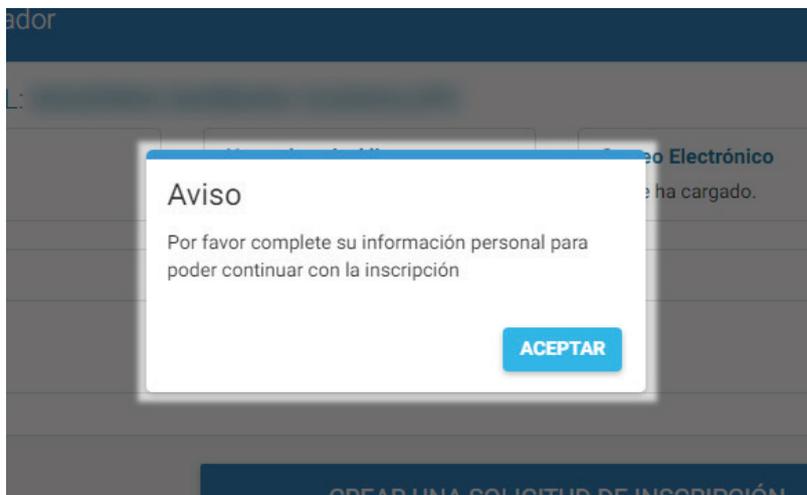
A la izquierda de la pantalla, encontrarás el panel de herramientas del sistema.



Con el botón  podés ocultar o mostrar el panel de herramientas.

# 1. Inicio

Una vez dentro del sistema, si ingresás por primera vez, visualizarás un mensaje de atención indicando que deberás actualizar tus datos personales, haciendo clic en **“Editar datos”**.



Los datos de contacto: teléfono y correo electrónico son obligatorios e indispensables para generar una boleta de pago. También es obligatorio cargar el Staff completo con sus respectivos puestos de trabajo, según corresponda.

Para finalizar la carga de datos deberás hacer clic en el botón **“Guardar”**.

Una captura de pantalla de un formulario web para "Actualizar datos del operador". El formulario tiene un encabezado azul con el texto "Actualizar datos del operador:". Debajo del encabezado hay un campo de selección para "Naturaleza jurídica" con "PERSONA FÍSICA" seleccionado. A continuación, hay tres secciones de formularios: "Domicilios", "Teléfonos" y "Correos Electrónicos", cada una con un botón "AGREGAR" azul. Debajo de estas secciones hay un campo "Staff" con un botón "AGREGAR" azul. En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "VOLVER" gris y "GUARDAR" azul, con el botón "GUARDAR" rodeado por un recuadro rojo.

En los posteriores ingresos a la carga de datos visualizarás la pantalla de inicio con la información disponible de tu perfil.

Si deseas modificar alguno de los datos cargados deberás hacer clic en **<Editar datos>** y realizar los cambios necesarios.

The screenshot displays the 'Datos de Operador' (Operator Data) form. At the top, there is a blue header with the title 'Datos de Operador'. Below the header, the 'RAZÓN SOCIAL' field is visible. To the right of this field, there are two buttons: 'EDITAR DATOS' (highlighted with a red box) and 'AGREGAR STAFF'. Below these are four data boxes: 'CUIT' (blurred), 'Naturaleza jurídica' (Persona física), 'Correo Electrónico' (No se ha cargado), and 'Matrícula' (No Existe). A 'Domicilios' section contains a table with columns for 'Tipo' and 'Domicilio'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'CREAR UNA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN'.

Podrás visualizar tus datos en cualquier momento de la operación del sistema, haciendo clic en **<Inicio>**.

## 2. Solicitud de Inscripción



En esta pestaña podrás cargar las solicitudes de inscripción al padrón de RUCA de los establecimientos y las actividades relacionadas con la cadena Agroalimentaria, y visualizar el estado de tus inscripciones.

Al ingresar visualizarás el listado completo y el estado de todas tus solicitudes generadas:

Nro.	Fecha de Creación	Actividad	Establecimiento	Estado	Acciones
1696	31/01/2018	Establecimiento Engorde de Ganado Bovino a Corral (feed lot)		Borrador	
1697	31/01/2018	Establecimiento Faenador Avicola	Los Tilos	Cargada	
1698	31/01/2018	Despostadero	La Luciernaga - 408179	En Analisis	
1699	31/01/2018	Matadero Frigorífico	La Luciernaga -	Pendiente de Pago	
1700	31/01/2018	Fraccionador de granos	La Luciernaga -	Pendiente de Pago	
1701	31/01/2018	Abastecedor		Pendiente de Pago	

El sistema te informará el número de solicitud, la fecha de creación, el nombre de la actividad, el establecimiento asociado, el estado y las acciones posibles de realizar con cada una de ellas.

Podrás utilizar la opción **“BUSCAR”** para encontrar una solicitud en particular y filtrar la cantidad de solicitudes que deseas visualizar haciendo clic en **“MOSTRAR”**. Haciendo clic en los títulos de las diferentes columnas, también podrás ordenar las solicitudes a través de diferentes criterios (Número, Fecha, Actividad, Establecimiento y Estado). En la columna “Acciones”, encontrarás el botón **<Editar Solicitud>** que te permitirá realizar todas las actividades necesarias para completar los requerimientos de una solicitud.

También podrás visualizar una solicitud generada, haciendo clic en el botón VER DETALLES DE LA SOLICITUD

## Estados de una solicitud:

Las solicitudes tienen los siguientes estados:

- **CARGADA:** son las solicitudes en las que sólo se cargaron los documentos necesarios para cumplir los requisitos, sin realizar ninguna acción.
- **ENVIADA:** son las solicitudes que luego de cumplir los requisitos se enviaron para su análisis.
- **BORRADOR:** son las solicitudes iniciadas en las que aún no se han completado el requisito.
- **PENDIENTES DE PAGO:** son las solicitudes enviadas que aún no acreditan el pago de los aranceles.
- **EN ANÁLISIS:** son las solicitudes que se encuentran en proceso de análisis para su posterior recomendación.
- **RECOMENDADA:** son las solicitudes recomendadas y enviadas a despacho para su aceptación.
- **A LA FIRMA:** son las solicitudes aceptadas y enviadas a firmar.
- **FINALIZADA:** son las solicitudes firmadas y aprobadas por el Ministerio de Agroindustria. Indican que el operador se encuentra inscripto en el padrón vigente, para la actividad solicitada.
- **RECHAZADA:** son las solicitudes rechazadas por el Ministerio de Agroindustria.

## Crear una solicitud de inscripción:

Para crear una nueva solicitud, deberás hacer clic en el botón **<Nueva Solicitud>**.



Nro.	Fecha de Creación	Actividad	Establecimiento	Estado	Acciones
1696	31/01/2018	Establecimiento Engorde de Ganado Bovino a Corral (feed lot)		Borrador	
1697	31/01/2018	Establecimiento Faenador Avicola	Los Tilos	Cargada	
1698	31/01/2018	Despostadero	La Luciernaga - 408179	En Analisis	
1699	31/01/2018	Matadero Frigorifico	La Luciernaga -	Pendiente de Pago	

A continuación deberás seleccionar la actividad a cargar en el menú desplegable.



Nueva solicitud

Actividad

ABASTECEDOR

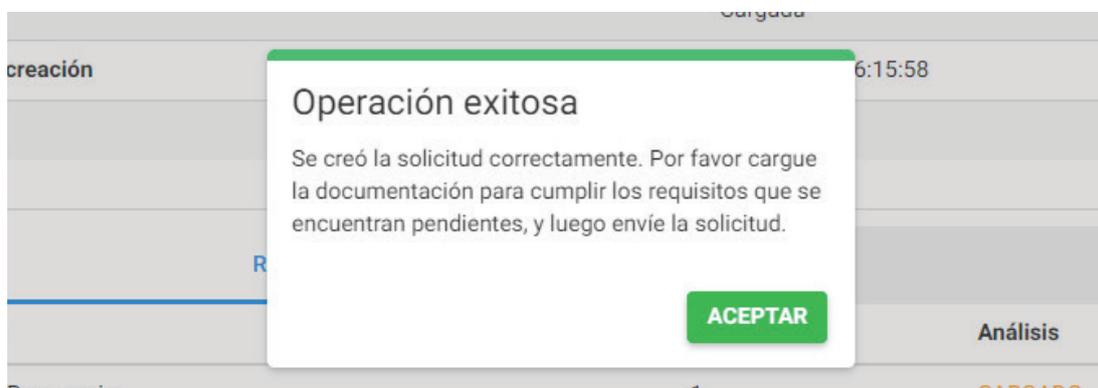
CARNES

- ABASTECEDOR
- CONSIGNATARIO DE CARNES
- CONSIGNATARIO DE CARNES MEDIANTE SISTEMA DE PROYECCION DE IMAGENES
- CONSIGNATARIO DIRECTO
- CONSIGNATARIO Y/O COMISIONISTA DE GANADOS
- DESPOSTADERO
- ESTABLECIMIENTO ENGORDE DE GANADO BOVINO A CORRAL (FEED LOT)
- ESTABLECIMIENTO FAENADOR AVICOLA

Según la actividad seleccionada, el sistema solicitará información adicional, como por ejemplo: establecimiento donde se realiza la actividad, volumen operado, CUIT del prestador, etc.

Luego, deberás hacer clic en el botón **<Siguiete>**.

A continuación, para que la solicitud complete su curso, deberás cargar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos vinculados a la inscripción de la actividad seleccionada.



**NOTA:** Todos los documentos subidos al sistema serán guardados en la pestaña “Mis documentos” para poder reutilizarlos en otras solicitudes.

Si alguno de los documentos que solicita el requisito, ya lo habías cargado con anterioridad, éste aparecerá en forma automática para poder seleccionarlo sin tener que volver a cargarlo.

Si alguno/s de los documentos que tengas guardados en “Mis documentos” cumplen con cualquiera de los requisitos, lo podrás visualizar en la columna “Análisis” con el estado “CUMPLIDO”.

Solicitud N° 1697 - Establecimiento Faenador Avicola				
Estado	Cargada			
Fecha de creación	2018-01-31 12:35:54			
Establecimiento	Los Tilos			
Detalles				
REQUISITOS		ARANCELES		
Requisito	Establecimiento	Documentos	Análisis	Cargar documento
Acreditar Personeria		1	CARGADO	
Habilitación Sanitaria	Los Tilos	1	CARGADO	
Responsabilidad sobre el establecimiento	Los Tilos	1	CARGADO	

Para subir la documentación, deberás hacer clic en icono “CARGAR DOCUMENTO”. Luego deberás subir el o los documentos en formato PDF, JPG o PNG.

Detalles

REQUISITOS		ARANCELES		
Requisito	Establecimiento	Documentos	Análisis	Cargar documento
Acreditar Personería		1	CARGADO	
Habilitación Sanitaria	Los Tilos	1	CARGADO	
Responsabilidad sobre el establecimiento	Los Tilos	1	CARGADO	

VOLVER EDITAR ENVIAR ELIMINAR

A continuación podrás visualizar la siguiente pantalla, en dónde deberás cargar la documentación.

Ministerio de Agroindustria

Requisito: Acreditar Personería

Tipo de documento	Documentos cargados	Cargar nuevo documento
Contrato Societario	CONTRATO 2017	
D.N.I.	-	

Referencias:

Debe cumplir con **TODOS** los requisitos.  Debe cumplir con **ALGUNO** de los requisitos.

CANCELAR GUARDAR

El color amarillo indica que deberás subir obligatoriamente todos los documentos para cumplir con el requisito. El color verde indica que deberás subir solo alguno de los documentos para cumplir con el requisito.

Luego, hacé clic en **“CARGAR NUEVO DOCUMENTO”** y a continuación hacé clic en **<Examinar>**, seleccioná el documento de tu PC y hacé clic en **“Examinar”**.

Tipo de documento	Documentos cargados	Cargar nuevo documento
Contrato Societario	CONTRATO 2017	
D.N.I.	-	

Referencias:  
 Debe cumplir con **TODOS** los requisitos.       Debe cumplir con **ALGUNO** de los requisitos.

CANCELAR    GUARDAR

Seleccionar archivos

Seleccionar archivos

Nombre

Nombre para identificar posteriormente. Ej 'DNI 2018-01-31'

CANCELAR    GUARDAR

Una vez cargado el archivo, podés asignarle un nombre al documento para poder buscarlo de manera sencilla cuando necesites reutilizarlo para otras solicitudes. Si no asignás un nombre, el sistema le adjudicará uno genérico.

Seleccionar archivos

EXAMINAR ...

Nombre

Contrato 2018

CANCELAR    GUARDAR

Para finalizar hacé clic en **<Guardar>**.

Una vez cargados todos los documentos requeridos, podrás visualizar en la columna “Análisis”, el estado de los requisitos como **“CARGADO”**.

REQUISITOS		ARANCELES		
Requisito	Establecimiento	Documentos	Análisis	Cargar documento
Acreditar Personería		1	CARGADO	
Habilitación Sanitaria	Los Tilos	1	CARGADO	
Responsabilidad sobre el establecimiento	Los Tilos	1	CARGADO	

VOLVER EDITAR ENVIAR ELIMINAR

La categoría **PENDIENTE**, en la columna “Análisis”, indica que aún faltan cargar documentos para cumplir el requisito.

REQUISITOS		ARANCELES		
Requisito	Establecimiento	Documentos	Análisis	Cargar documento
Acreditar Personería		1	CARGADO	
Actas		0	PENDIENTE	
Habilitación Sanitaria	La Luciernaga	1	CARGADO	
Responsabilidad sobre el establecimiento	La Luciernaga	1	CARGADO	

VOLVER

Si se ha solicitado una inscripción pero aún no se ha completado ninguno de los requerimientos, como por ejemplo: asociar un establecimiento (si fuese necesario), cargar un documento, etc. el estado de la solicitud será **“BORRADOR”**. Podrás completar los requerimientos haciendo clic en **<Editar>**.

Listado de Solicitudes NUEVA SOLICITUD

Mostrar 10 registros Buscar:

Nro.	Fecha de Creación	Actividad	Establecimiento	Estado	Acciones
1696	31/01/2018	Establecimiento Engorde de Ganado Bovino a Corral (feed lot)		Borrador	

La categoría **PENDIENTE DE PAGO** indica que ya se ha enviado la solicitud pero que aún no se ha acreditado el pago de los aranceles para que sea analizada. Podrás visualizarla haciendo clic en **“VER DETALLE DE LA SOLICITUD”**.

1696	31/01/2018	Establecimiento Engorde de Ganado Bovino a Corral (feed lot)		Borrador	
1697	31/01/2018	Establecimiento Faenador Avicola	Los Tilos	Cargada	
1698	31/01/2018	Despostadero	La Luciernaga - 408179	En Analisis	
1699	31/01/2018	Matadero Frigorifico	La Luciernaga -	Pendiente de Pago	
1700	31/01/2018	Fraccionador de granos	La Luciernaga -	Pendiente de Pago	
1701	31/01/2018	Abastecedor		Pendiente de Pago	

La categoría **CARGADA** indica que el documento está listo para enviar.

Listado de Solicitudes NUEVA SOLICITUD

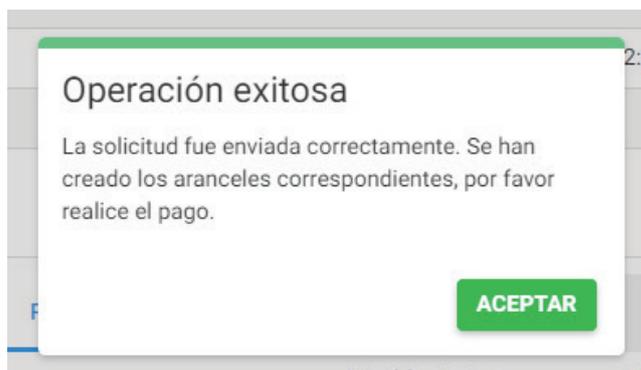
Mostrar 10 registros Buscar:

Nro.	Fecha de Creación	Actividad	Establecimiento	Estado	Acciones
1696	31/01/2018	Establecimiento Engorde de Ganado Bovino a Corral (feed lot)		Borrador	
1697	31/01/2018	Establecimiento Faenador Avicola	Los Tilos	Cargada	
1698	31/01/2018	Despostadero	La Luciernaga - 408179	En Analisis	
1699	31/01/2018	Matadero Frigorifico	La Luciernaga -	Pendiente de Pago	
1700	31/01/2018	Fraccionador de granos	La Luciernaga -	Pendiente de Pago	

Para continuar el proceso y generar los aranceles deberás hacer clic en **<Enviar solicitud>**.

Nro.	Fecha de Creación	Actividad	Establecimiento	Estado	Acciones
1696	31/01/2018	Establecimiento Engorde de Ganado Bovino a Corral (feed lot)		Borrador	
1697	31/01/2018	Establecimiento Faenador Avicola	Los Tilos	Cargada	
1698	31/01/2018	Despostadero	La Luciernaga - 408179	En Analisis	

Luego de enviar la solicitud, se ha habilitará el botón **<Pagar>**.



Deberás hacer clic en ese botón para finalizar el proceso.



Luego deberás seleccionar el concepto, el medio de pago y por último hacer clic en **<Generar Pago>**.

Aranceles: Agregar Importes

Seleccionar los items a pagar

Concepto	Importe	Seleccione
Importe por establecimiento: Los Tilos de la actividad: Establecimiento Faenador Avicola	\$13.000,00	<input type="checkbox"/>
Importe por establecimiento: La Luciernaga de la actividad: Despostadero	\$7.800,00	<input type="checkbox"/>
Opcion/es: Bovino, Porcino de la actividad Matadero Frigorifico	\$20.000,00	<input type="checkbox"/>
Opcion/es: Hasta 2.000Tn de la actividad Fraccionador de granos	\$1.300,00	<input type="checkbox"/>
Importe por la Actividad: Fraccionador de granos	\$7.100,00	<input type="checkbox"/>
Importe por la Actividad: Abastecedor	\$7.800,00	<input type="checkbox"/>

Seleccionar el medio de pago

Boleta de pago

Volante Electrónico de Pago

GENERAR PAGO

Podrás realizar el seguimiento del estado de tu solicitud desde la pestaña **“Solicitud de inscripción”** (Ver arriba **“Estados de una solicitud”**).

### 3. Mis Documentos



En esta pestaña podrás administrar y agregar la documentación requerida para efectuar las solicitudes. Además, podrás visualizar el listado de la documentación de tus solicitudes y sus diferentes estados.

Al hacer clic en **“Mis Documentos”**, visualizarás la siguiente pantalla:

Documento	Archivos	Fecha de Carga	Estado	Fecha de Vencimiento	Acciones
Constituir Garantía	1	08/01/2018	SIN ANALIZAR		
Contrato Societario	1	29/12/2017	A CORREGIR		
Contrato Societario	1	29/12/2017	NO CUMPLE		
Contrato Societario	1	29/12/2017	A CORREGIR		
Contrato Societario	1	29/12/2017	SIN ANALIZAR		
Contrato Societario	1	29/12/2017	CUMPLE		
Contrato Societario	1	29/12/2017	SIN ANALIZAR		
Contrato Societario	1	29/12/2017	SIN ANALIZAR		
Contrato Societario	1	02/01/2018	SIN ANALIZAR		
Contrato Societario	1	03/01/2018	SIN ANALIZAR		

En la columna **“Documento”** podrás visualizar la denominación de cada uno de los documentos solicitados en los requisitos de las solicitudes efectuadas.

En la columna **“Archivo”** podrás visualizar la cantidad de archivos cargados por documento requerido.

En la columna **“Fecha de Carga”** podrás visualizar la fecha en la que haz cargado cada uno de los documentos.

En la columna **“Estado”** podrás visualizar el estado en el que se encuentra la documentación cargada.

- **CUMPLE:** Indica que el documento cargado fue analizado y cumple con el requisito.
- **NO CUMPLE:** Indica que el documento cargado fue analizado y no cumple con el requisito.
- **A CORREGIR:** Indica que el documento fue analizado y requiere alguna modificación.
- **SIN ANALIZAR:** Indica que el documento aún no fue analizado por los analistas de RUCA.

En la columna **“Fecha de Vencimiento”** podrás visualizar el vencimiento establecido por los analistas del RUCA para la documentación presentada.

En la columna **“Acciones”** podrás visualizar y modificar la documentación presentada. Para visualizar un documento deberás hacer clic en **“Ver detalle”**:

Inicio / Listado de la documentación

### Listado de la documentación

Mostrar 10 registros Buscar:

Documento	Archivos	Fecha de Carga	Estado	Fecha de Vencimiento	Acciones
Constituir Garantia	1	08/01/2018	SIN ANALIZAR		<a href="#">Ver detalle</a> <a href="#">Editar detalle</a>
Contrato Societario	1	29/12/2017	A CORREGIR		<a href="#">Ver detalle</a> <a href="#">Editar detalle</a>
Contrato Societario	1	29/12/2017	NO CUMPLE		<a href="#">Ver detalle</a> <a href="#">Editar detalle</a>
Contrato Societario	1	29/12/2017	A CORREGIR		<a href="#">Ver detalle</a> <a href="#">Editar detalle</a>

Cuando un documento presenta el estado **“SIN ANALIZAR”** o **“A CORREGIR”** podrás modificarlo haciendo clic en **“Editar”**. A continuación podrás ver el detalle del documento.

### Detalle del documento:

**Constituir Garantia**

Nombre asignado por el usuario: "Constituir Garantia"	Tipo de documento informado Constituir Garantia
--	--

#### Análisis del documento:

Tipo de documento analizado Documento aún "No Analizado"	Vencimiento -	Vencimiento -
---	------------------	------------------

#### Archivos Subidos:



Adelante.jpg [↓](#)

[VOLVER](#) [MODIFICAR](#)

Podrás agregar más archivos haciendo clic en el botón **<Agregar más archivos>**, luego hacer clic en **<Examinar>**, elegir el archivo de tu PC y por último hacer clic en **<Guardar>**.

También podrás eliminar los archivos cargados haciendo clic en el botón **<Eliminar archivo>**. Es necesario tener en cuenta que no podrás eliminar el último archivo del documento, por lo que se recomienda cargar primero el archivo nuevo y en consiguiente eliminar el archivo obsoleto.

Por último deberás hacer clic en el botón **<Corregido>** para enviar el documento modificado a su analizar.

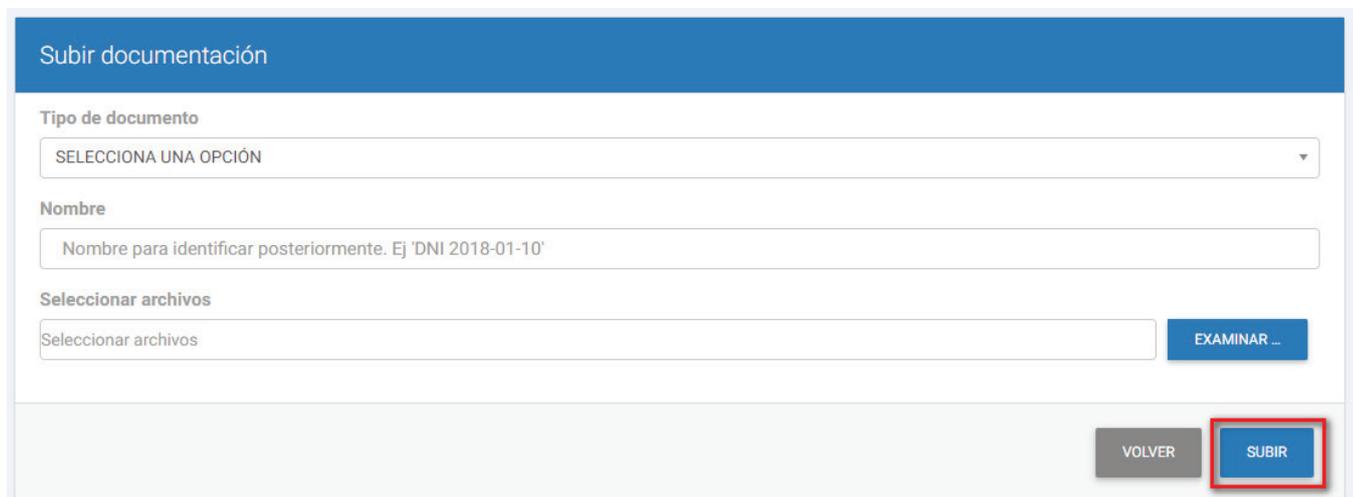
Si no deseas enviar el archivo para su análisis, podrás guardar los cambios haciendo clic en **<Guardar Cambios>**. De esta manera podrás volver modificar o agregar más archivos al documento, pero no será tenido en cuenta para una solicitud hasta no hacer clic en **<Corregido>**.

Si necesitás subir una nueva documentación, hacé clic en **<Subir Documentación>**.



Documento	Archivos	Fecha de Carga	Estado	Fecha de Vencimiento	Acciones
Constituir Garantía	1	08/01/2018	SIN ANALIZAR		
Contrato Societario	1	29/12/2017	A CORREGIR		
Contrato Societario	1	29/12/2017	NO CUMPLE		

Luego completá los datos requeridos, hacé clic en **<Examinar>**, elegí el archivo de tu PC y por último hacé clic en **<Subir>**.



**Subir documentación**

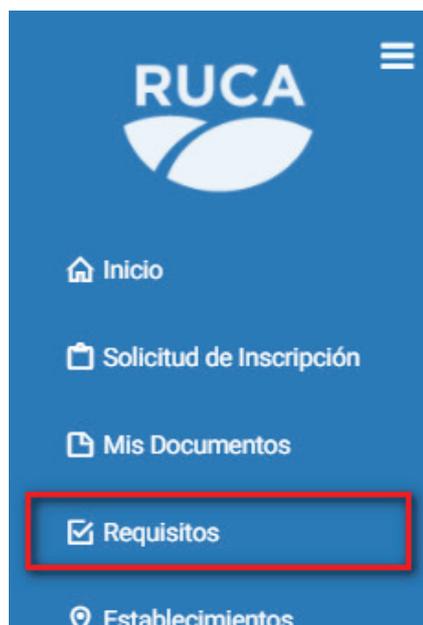
Tipo de documento  
SELECCIONA UNA OPCIÓN

Nombre  
Nombre para identificar posteriormente. Ej 'DNI 2018-01-10'

Seleccionar archivos  
Seleccionar archivos

A continuación podrás visualizar el documento cargado en el listado de documentos.

## 4. Requisitos



En esta pestaña podrás visualizar el listado de los requisitos vinculados a las solicitudes que hayas realizado.

Al hacer clic en esta opción, visualizarás la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Listado de requisitos' screen. At the top, there's a search bar and a dropdown menu set to '10 registros'. Below is a table with the following data:

Requisito	Estado	Vencimiento	Establecimiento	Documentos	Acciones
Acreditar Personería	CUMPLIDO	03/12/2018	----	2	
Garantía	CARGADO		----	1	
Habilitación Sanitaria	CARGADO		El Rincon del dickes	3	
RENSPA	PENDIENTE		El Rincon del dickes	0	
Responsabilidad sobre el establecimiento	PENDIENTE		El Rincon del dickes	0	

At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros' and has navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

En la columna **“Requisito”** podrás visualizar la denominación de cada uno de los requisitos de las solicitudes efectuadas.

En la columna **“Estado”** podrás visualizar el estado en el que se encuentran cada uno de los requisitos.

En la columna **“Vencimiento”** podrás visualizar la fecha de vencimiento de cada uno de los requisitos. Le vigencia de un requisito estará supeditado al vencimiento de los documentos utilizados para cumplirlo.

**NOTA:** Es importante destacar que a cada documento presentado para cumplir un requisito, los analistas del Ministerio de Agroindustria les asignarán una fecha de vencimiento. Para continuar inscripto en el registro del padrón de RUCA, será necesario actualizar la documentación previamente a la de su vencimiento.

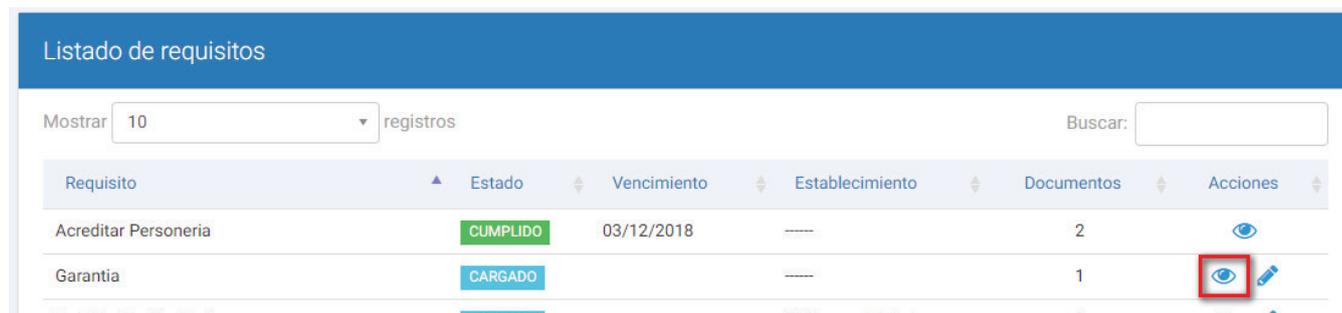
En la columna **“Establecimiento”** podrás visualizar la denominación del establecimiento al que corresponde cada requisito.

En la columna **“Documentos”** podrás visualizar la cantidad de documentos utilizados para cumplir cada requisito.

En la columna **“Establecimiento”** podrás visualizar la denominación del establecimiento

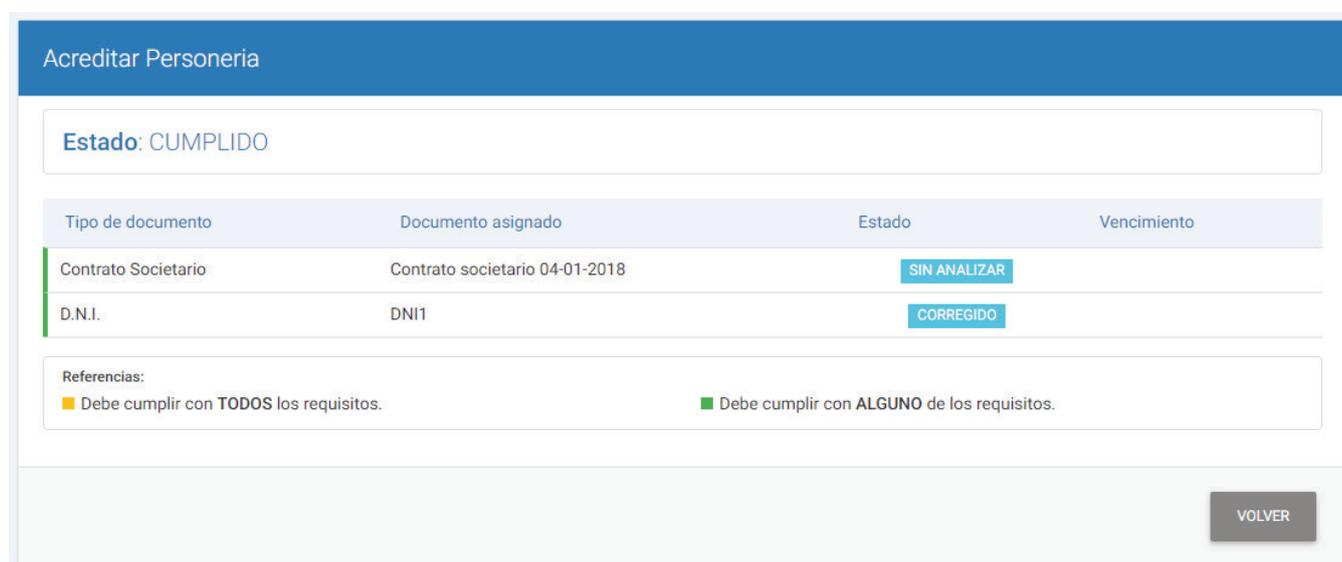
al que corresponde cada requisito.

En la columna **“Acciones”** podrás visualizar y modificar la documentación presentada. Para visualizar el detalle de la documentación presentada para el cumplimiento de un requisito deberás hacer clic en **<Ver detalle>**.



Requisito	Estado	Vencimiento	Establecimiento	Documentos	Acciones
Acreditar Personeria	CUMPLIDO	03/12/2018	---	2	
Garantia	CARGADO	---	---	1	
Habilitación Societaria	CARGADO	---	El Director del distrito	2	

A continuación podrás visualizar los documentos cargados y sus respectivos estados.



Tipo de documento	Documento asignado	Estado	Vencimiento
Contrato Societario	Contrato societario 04-01-2018	SIN ANALIZAR	
D.N.I.	DNI1	CORREGIDO	

Referencias:

- Debe cumplir con **TODOS** los requisitos.
- Debe cumplir con **ALGUNO** de los requisitos.

VOLVER

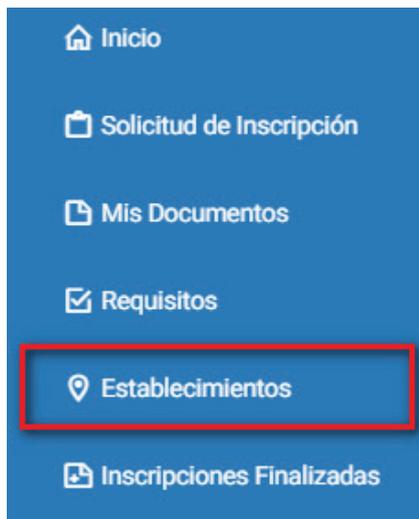
Cuando un requisito presenta el estado **“PENDIENTE”** o **“CARGADO”** podrás subir o modificar los documentos haciendo clic en **<Editar>** y a continuación cargar los nuevos documentos como se detalla en **“Crear una solicitud de inscripción”**.

Una vez cargados los documentos podrás visualizar su nuevo estado en el listado de requisitos.

Los estados de los requisitos son:

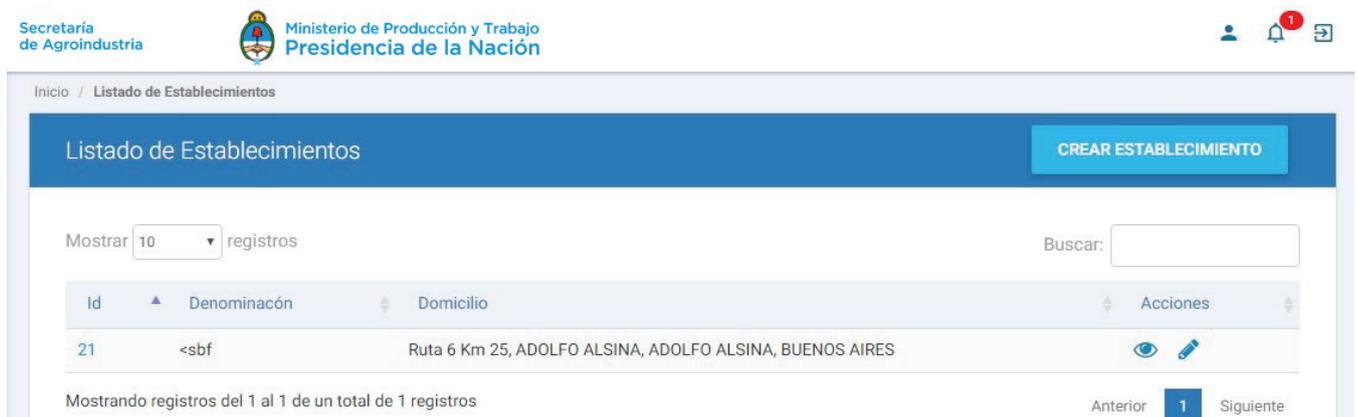
- **CARGADO:** Indica que el requisito se encuentra cargado pero aún no fue analizado por los analistas de RUCA.
- **CUMPLE:** Indica que el requisito se encuentra cumplido.
- **NO CUMPLE:** Indica que los documentos cargados no cumplen el requisito.
- **PENDIENTE:** Indica que aún no se han subido los documentos para cumplir con el requisito.

## 5. Establecimientos



En la pestaña Establecimientos podrás visualizar y cargar los establecimientos vinculados a tus solicitudes.

Al hacer clic en esta opción podrás visualizar el listado de establecimientos cargados.



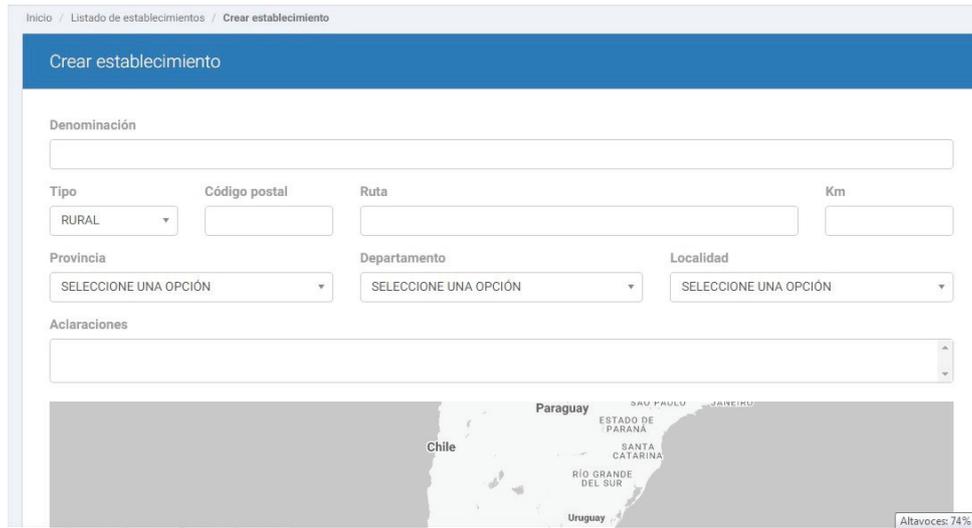
En la columna ID, podrás visualizar el número RUCA asignado a cada establecimiento. En la columna “Denominación” podrás visualizar el nombre del establecimiento. En la columna “**Domicilio**” podrás visualizar el domicilio declarado de cada establecimiento.

En la columna “**Acciones**” podrás visualizar el detalle de un establecimiento y editar los datos cargados.

Para crear un establecimiento, deberás hacer clic en el botón **<Crear Establecimiento>**.

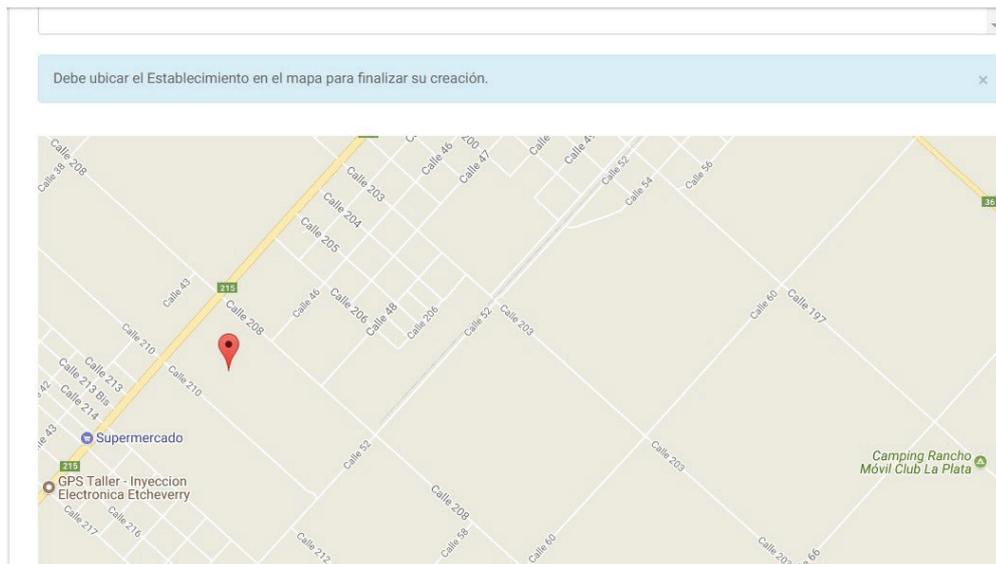


A continuación deberás completar los datos de los campos obligatorios.



Luego de ingresar los datos vinculados a la dirección del establecimiento (Provincia, Departamento, Localidad), deberás indicar las aclaraciones pertinentes en caso de ser necesarias.

Luego deberás señalar en el mapa la ubicación exacta para generar las coordenadas de georreferencia.



Para finalizar, deberás hacer clic en el botón **<Crear Establecimiento>**.

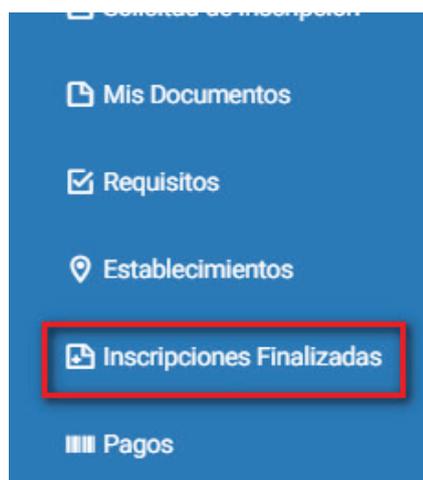


A continuación podrás visualizar el establecimiento cargado en el listado de establecimientos.

Para visualizar el detalle de un establecimiento, en la columna **“Acciones”**, deberás hacer clic en el botón **<Ver detalle>**.

Para editar los datos de un establecimiento, en la columna **“Acciones”**, deberás hacer clic en el botón **<Editar establecimiento>**. A continuación deberás modificar los datos cargados y hacer clic en **<Guardar>** para efectuar los cambios.

## 6. Inscripciones finalizadas



En la pestaña Inscripciones Finalizadas podrás visualizar el listado de las inscripciones otorgadas, ver sus respectivos estados e imprimir comprobantes.

Al hacer clic en esta opción, visualizarás la siguiente pantalla:

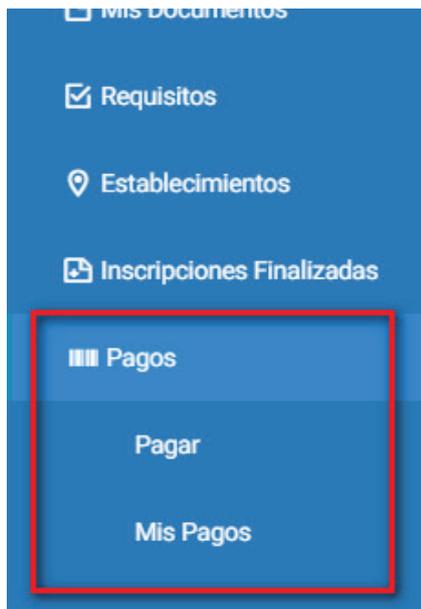
Una captura de pantalla de la interfaz de usuario de un sistema web. En la parte superior izquierda se muestra el logo de la 'Secretaría de Agroindustria' y el logo del 'Ministerio de Producción y Trabajo, Presidencia de la Nación'. En la parte superior derecha hay íconos de usuario, notificaciones (con el número 10) y un ícono de configuración. El título de la página es 'Inicio / Listado de inscripciones'. El contenido principal muestra un encabezado 'Listado de inscripciones' y un filtro 'Mostrar 10 registros'. A la derecha hay un campo de búsqueda 'Buscar:'. Debajo hay una tabla con las siguientes columnas: 'Nro', 'Rubro', 'Actividad', 'Detalles', 'Establecimiento', 'Inicio', 'Vencimiento', 'Estado' y 'Acciones'. Una fila de datos muestra: '28780', 'Carnes', 'Despostadero', un establecimiento desenfocado, '01/02/2018', '17/08/2018', 'VIGENTE' y dos íconos en la columna de acciones. Al pie de la tabla se indica 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' y botones de navegación 'Anterior', '1' (seleccionado) y 'Siguiete'.

En las diferentes columnas podrás ver la información vinculada a la inscripción finalizada.

Dentro de la columna acciones podrás visualizar los detalles de la inscripción haciendo clic en el botón **<Ver detalles>**. También podrás imprimir descargar e imprimir el comprobante haciendo clic en el botón **<Imprimir comprobante>**.

**RECORDAR:** Las inscripciones tienen un vencimiento supeditado a la vigencia de la documentación presentada para cumplir los requisitos. El orden de los vencimientos estará signado por el primer documento a vencer. El sistema informará a los operadores a los 90, 60 y 30 días previos a cualquiera de los vencimientos, por correo electrónico y a través de las notificaciones, para poder cumplir con los plazos establecidos.

## 7. Pagos



En la pestaña Pagos podrás visualizar el estado de tus pagos y pagar aquellas solicitudes pendientes.

Para pagar una solicitud deberás hacer clic en la pestaña **“Pagar”**. A continuación podrás visualizar el listado de pagos pendientes y sus aranceles correspondientes. Para efectuar el pago deberás realizar el procedimiento descrito al final del apartado **“Solicitud de inscripción”**.

Aranceles: Agregar Importes

Seleccionar los items a pagar

Concepto	Importe	Selecione
Importe por la Actividad: Consignatario de Carnes	\$7.800,00	<input type="checkbox"/>
Importe por la Actividad: Consignatario y/o Comisionista de Ganados	\$13.000,00	<input type="checkbox"/>
Opcion/es: De 2.001 a 5.000Tn de la actividad Acopiador Consignatario	\$4.500,00	<input type="checkbox"/>
Importe por la Actividad: Acopiador Consignatario	\$9.100,00	<input type="checkbox"/>
Importe por establecimiento: El Rincon del dique de la actividad: Establecimiento Faenador Avicola	\$13.000,00	<input type="checkbox"/>
Importe por la Actividad: Corredor	\$9.100,00	<input type="checkbox"/>
Opcion/es: Bovino, Porcino de la actividad Matadero Frigorifico	\$20.000,00	<input type="checkbox"/>

Seleccionar el medio de pago

  
Boleta de pago

  
Volante Electrónico de Pago

**GENERAR PAGO**

**NOTA:** Para poder efectuar un pago será necesario tener cargado correctamente los datos personales y el Staff completo.

Para visualizar el estado de los pagos realizados deberás hacer clic en la pestaña **“Mis pagos”**. A continuación podrás visualizar el listado de los pagos realizados, ver los estados e imprimir comprobantes.

Generar boleta				
Número Boleta/Comprobante	Items	Importe	Estado	Acciones