

INSTRUCTIVO PARA USUARIOS

DIRECTORIO DE ORGANIZACIONES

Por consultas: consultasdgdr@mgap.gub.uy
Asunto: Directorio de Organizaciones

Dirección General de Desarrollo Rural

Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca



Ministerio
de Ganadería,
Agricultura y Pesca

Dirección
General de
Desarrollo Rural

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES DEL DIRECTORIO	3
2. INGRESO AL DIRECTORIO Y REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS	4
2.1 INGRESO DE USUARIOS YA EXISTENTES	4
2.2 REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS	4
2.2.1 Registro	4
2.2.2 Activación.....	6
3. CONTRASEÑA.....	7
3.1 Recuperar.....	7
3.2 Modificar.....	8
4. PANTALLA DE INICIO	8
1- Botones de Inicio.....	9
2- Usuario	9
3- Menú	9
4- Pantalla de carga de datos.....	9
5. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	10
5.1 Información General.....	10
5.2 Datos Administrativos	13
5.3 Funcionamiento Interno	13
5.4 Nivel de Actividad	17
5.5 Antecedentes Institucionales	20
5.6 Equipo Técnico Autorizado	21
1- Agregar	21
2- Grilla de técnicos/as autorizados/as.....	22
3- Filtro de Grilla	23
5.7 Personas autorizadas	23
5.8 Zona de influencia	24
5.9 Presentación de organización.....	25
Editar información de un envío	26
ANEXOS.....	26

1. ASPECTOS GENERALES DEL DIRECTORIO

El Directorio de Organizaciones es una plataforma donde las organizaciones rurales de la agricultura familiar podrán gestionar su información ante la Dirección General de Desarrollo Rural (DGDR) del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca (MGAP).

La información que se podrá gestionar es la siguiente:

- Información general de la organización
- Datos administrativos
- Funcionamiento interno
- Nivel de actividad
- Antecedentes institucionales
- Equipo técnico autorizado
- Personas autorizadas
- Zonas de influencia
- Planes presentados

El acceso se realiza a través del link:

https://www.mgap.gub.uy/DGDR_Organizaciones/login.aspx

The image shows a login interface for the DGDR (Dirección General de Desarrollo Rural). At the top, it says "Inicio de sesión". Below this, there are two input fields: the first is preceded by a person icon, and the second is preceded by a lock icon. To the left of these fields are icons of a person and a lock. Below the input fields is a button labeled "INGRESAR". Underneath the button, there are two links: "REGISTRO NUEVO USUARIO" and "¿Olvidó la contraseña?". At the bottom, there is a dark teal banner with the "DGDR" logo on the left and the text "Dirección General de DESARROLLO RURAL" on the right.

2. INGRESO AL DIRECTORIO Y REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS

IMPORTANTE:

Antes de comenzar un nuevo registro de usuario, se recomienda confirmar que la organización no tenga un usuario creado previamente, puede hacerlo a través

consultasdgdr@mgap.gub.uy

2.1 INGRESO DE USUARIOS YA EXISTENTES

Para acceder al perfil de usuario de la organización, se deberá ingresar con el usuario de la organización y la contraseña correspondiente. Si no recuerda la contraseña, deberá marcar el botón “¿Olvidó contraseña?” y seguir los pasos del punto [Recuperar Contraseña](#) de este instructivo

2.2 REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS

En el caso que la organización no cuente con usuario, podrá crear un nuevo usuario a través del botón “REGISTRO NUEVO USUARIO”, y seguir los siguientes pasos:

2.2.1 Registro

Para generar un **usuario** de la organización, se deberá ingresar en el botón de Registro que se indica en la pantalla inicial del Directorio.



Se desplegará la página de creación donde se solicitarán datos básicos de la organización de manera de enviar la solicitud de creación de usuario, tal como se indica en la figura:

Registro de Usuario de la Organización

Nombre de la Organización

Organizacion RUT

Usuario de la Organización

Contraseña de Usuario

Confirmar Contraseña

Email

Confirmar Email

Teléfono

Nombre Contacto

Apellido Contacto

Cedula Contacto

CONFIRMAR **CANCELAR**

A continuación, se describen las características de los datos solicitados:

Nombre: Deberá ingresar el nombre completo de la organización, conteniendo al menos 8 caracteres. Se sugiere que se coloque como se menciona en el documento formal de constitución organizacional. *Por ejemplo: Sociedad de Fomento Rural de Ejemplo.*

Organización Rut: Número de registro tributario de persona jurídica (organización) ante la DGI.

Usuario de la Organización: Se trata de un nombre de usuario **recordable** para la organización y que se refiera a la misma. Se sugiere que no sean nombres propios y no se admiten espacios. *Por ejemplo: sfrejemplo.*

Contraseña de Usuario: La contraseña será la que se le solicite cada vez que se requiera ingresar al Directorio para editar datos y presentarse a convocatorias. Deberá tener al menos 8 caracteres y no se admiten espacios.

Email: Deberá ingresar el correo electrónico institucional de la organización. El mismo es el correo electrónico a través del cual se activará el registro de usuario en el Directorio. Además, será el medio de comunicación entre el Directorio y las organizaciones registradas. *Por ejemplo: sfrejemplo@gmail.com*

Teléfono: Número de contacto de la organización. De no contar con número específico, ingrese el dato de contacto de un/a directivo/a de la organización.

Nombre Contacto: Nombre de la persona de contacto de la organización ante comunicaciones del Directorio de Organizaciones de DGDR/MGAP.

Apellido Contacto: Apellido de la persona de contacto de la Organización ante comunicaciones del Directorio de Organizaciones de DGDR/MGAP.

Cédula Contacto: Número de cédula de identidad de la persona de contacto de la organización que lleva adelante el registro.

Luego de completar todos los datos y revisar que estén correctamente ingresados, deberá oprimir el botón **CONFIRMAR**

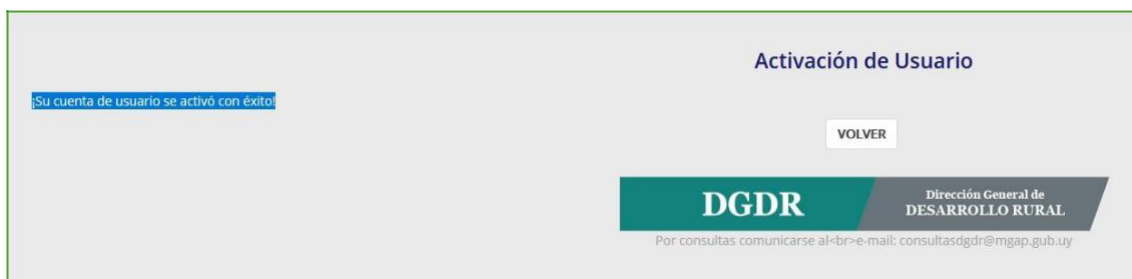
Una vez confirmada la creación del usuario se desplegará el mensaje: *“Usuario creado correctamente. Para poder iniciar sesión, primero debe activar la cuenta. Por tal motivo, le hemos enviado email a la cuenta de correo asociada a la Organización”*.

2.2.2 Activación

Para activar la cuenta se deberá ingresar al correo electrónico que se registró en el momento de creación de usuario de la organización, desplegar la comunicación enviada y activar la cuenta mediante el link indicado.



Al activar la cuenta, se abrirá una nueva pestaña con el mensaje: “Su cuenta de usuario se activó con éxito”.



Luego de activada la cuenta, podrá iniciar sesión a través de la pantalla “Inicio de Sesión”. En el caso de que no realice la activación, el sistema no le permitirá ingresar (mostrando el mensaje “Usuario no activado”), por lo que deberá activar la cuenta previamente.

3. CONTRASEÑA

3.1 Recuperar

Para recuperar la contraseña de un usuario de la organización, se deberá ingresar en el botón de recuperación de contraseña que se indica en la pantalla inicial del Directorio.

Si usted proporcionó un correo electrónico vinculado a un usuario de Organización mostrará el mensaje “Mail enviado satisfactoriamente”. Revise su casilla de correo electrónico, en la que recibirá desde la DGDR/MGAP la información de su cuenta en el Directorio.

En el caso de **no contar con el correo electrónico del usuario**, envíe un correo con la siguiente información a **consultasdgdr@mgap.gub.uy**:

- Nombre de la Organización
- RUT de la Organización

3.2 Modificar

Para modificar la contraseña de un usuario de la organización, se deberá ingresar con el usuario y contraseña actual.



En extremo superior derecho de la pantalla de inicio se encuentra el botón para cambiar la contraseña.

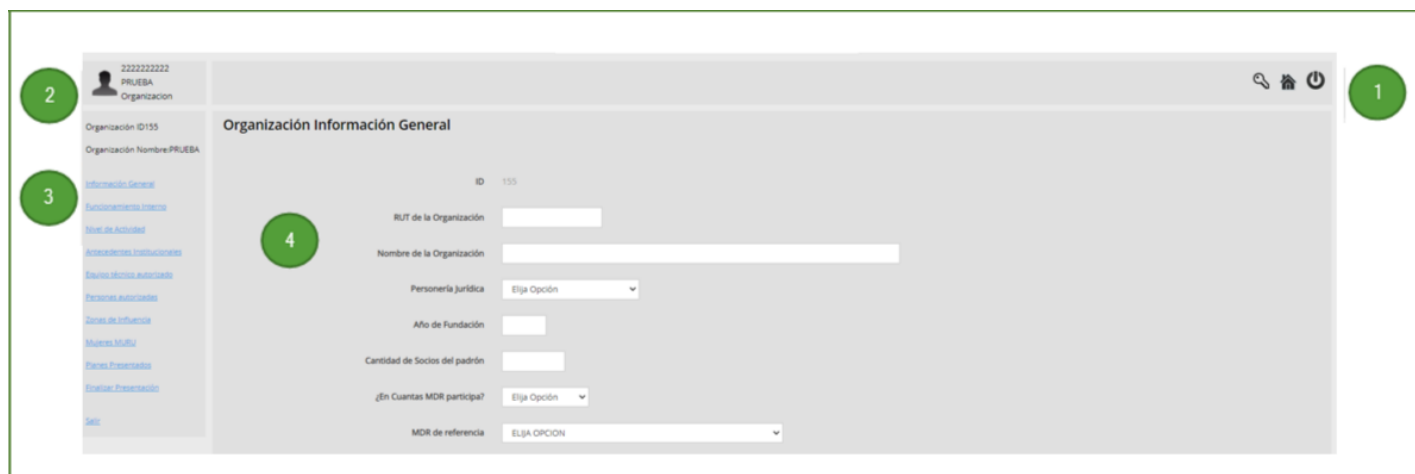
Se desplegará Gestión de cambio de contraseña donde se solicitará la actual contraseña y la nueva contraseña (reconfirmar), tal como se indica en la figura:

El formulario tiene un fondo gris claro. En la esquina superior derecha, el título "Gestión de cambio de contraseña" está en azul. Hay tres etiquetas a la izquierda de los campos de entrada: "Contraseña actual", "Nueva Contraseña" y "Confirme Nueva Contraseña". Los campos de entrada son rectángulos blancos. En la esquina inferior derecha, hay un botón rectangular gris con el texto "CONFIRMAR" en mayúsculas.

Luego de confirmada, se cerrará sesión, y tendrá que reingresar al Directorio con la nueva contraseña.

4. PANTALLA DE INICIO

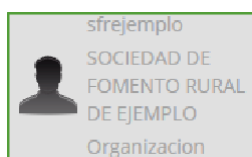
Al ingresar al perfil de usuario de la organización se desplegará la siguiente pantalla:



1- Botones de Inicio

	Cambiar clave: permite cambiar la clave de usuario, ver Modificar Contraseña.
	Inicio: vuelve a la pantalla principal.
	Cerrar Sesión: cierra la sesión del usuario.

2- Usuario



Muestra nombre usuario, nombre de organización y perfil de usuario.

3- Menú

En el menú se despliega el listado de secciones disponibles a visualizar/editar por el usuario.

4- Pantalla de carga de datos

La pantalla de carga de datos contiene el set de preguntas que se encuentran disponibles para cada sección seleccionada desde el Menú.

5. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Como se indicó anteriormente, la información de la Organización en el Directorio se ordena en pestañas según la temática que se trate. Para editar la información de cada una de ellas deberá ingresar a la opción del Menú que corresponde.

5.1 Información General

En la información general se cargan datos básicos de la organización. Estos quedarán guardados una vez que se presione el botón **CONFIRMAR** y que no se registren errores u omisiones.

Pantalla principal de información general

Organización Información General

ID 44

RUT de la Organización 090225460012

Nombre de la Organización AGREMIACIÓN Prueba

Personería Jurídica Asociacion Civil

Año de Fundación 2009

Cantidad de Socios del padrón 79

¿En Cuantas MDR participa? En una

MDR de referencia LAVALLEJA - LAVALLEJA

Esta Vinculada a alguna Organizació de 2ºGrado	SI
a Cual?	CNFR
Grado	Primer Grado
Email	agremiacioncal@gmail.com
Teléfono	92528540
Dirección Legal	Barriga Negra (6ta sección)
Departamento	LAVALLEJA

Detalle de Información General

RUT

Autocompleta el número de registro tributario ingresado para la creación del usuario.

Nombre

Autocompleta el nombre ingresado para la creación del usuario. Permite su edición

Personería jurídica

Formato de personería jurídica que tiene la organización.

Ver opciones en: Tabla [Personería Jurídica](#) del Anexo.

Año de fundación

Ingresa el año de conformación o de refundación, si corresponde.

Cantidad de socios en el padrón

Indique la cantidad de socios activos en la organización.

¿En cuántas MDR participa?

Opciones: En ninguna/ En una/ En más de una.

MDR de referencia

Indique una Mesa de Desarrollo Rural de referencia

Ver opciones en Tabla [Mesas de Desarrollo Rural](#) del Anexo

¿Está vinculada a alguna organización de 2º grado?

Opciones: Si/No

Si la respuesta a la pregunta anterior fue si, se habilita:

¿A cuál?

Ver opciones en Tabla [Organizaciones 2do Grado](#) del Anexo

Grado

Deberá indicar si se trata de una organización de primer, segundo o tercer grado.

E-mail

Autocompleta la dirección de correo electrónico. Permite su edición.

Teléfono

Autocompleta el número de teléfono ingresado en la creación del usuario.

Dirección Legal

Ingresa la dirección física. Se trata de la dirección a donde se le enviarán comunicaciones.

Departamento

Ingresa departamento en donde se ubica la Dirección Legal.

INGRESO DE REPRESENTANTES

En la grilla Representantes se deberá registrar los datos básicos de las personas que ocupan los cargos designados representantes. Para ingresar un/a nuevo/a representante, se deberá marcar “Nueva Fila” y completar la información relativa a cada persona.

Pantalla de Representantes

Representante						
	Nombre	Apellido	CI	Rol	Sexo	Fecha Nac. ej: 12/11/85
x	PEPITO	SECRETARIO	12345672	Secretario	Varon	13/11/58
x	JUANA	PRESIDENTA	25364108	Presidente	Mujer	05/11/77
[Nueva fila]						

Detalle de Representantes

Nombre / Apellido / CI/ Sexo / Fecha de nacimiento

Rol de Representante


Opciones: Presidente/a; Secretario/a; Tesorero/a; Otros

Una vez editados los datos y de no detectarse errores, se guardará la información de esta pantalla.

Edición de datos confirmada con éxito

5.2 Datos Administrativos

La sección “Datos Administrativos” incluye preguntas relativas a la condición de activos en RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado) y SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)¹, e información bancaria.

La información quedará guardada una vez que se presione el botón  y que no se registren errores u omisiones.



Organizacion Datos Admin

Organizacion ID 191

¿Tiene registro RUPE (ACTIVO)?

¿Cuenta con SIIF (ACTIVO)?

¿Tiene cuenta bancaria?

Detalle de Datos Administrativos

¿Tiene registro de RUPE (ACTIVO)?

Opciones: Si/No

¿Tiene registro de SIIF (ACTIVO)?

Opciones: Si/No

¿Tiene cuenta bancaria?

Refiere a si tienen Cuenta Bancaria específica para la gestión de proyectos Opciones: Si/No

Institución Bancaria

Se habilita si respondió Si en "¿Tienen Cuenta Bancaria?"

Ver opciones en Tabla [Instituciones Bancarias](#) del Anexo

Moneda

Se habilita si respondió Si en "¿Tienen Cuenta Bancaria?"

Opciones: UYU-Pesos/USD-Dólares

Tipo de cuenta bancaria

Se habilita si respondió Si en "¿Tienen Cuenta Bancaria?"

Opciones: CA- Caja de ahorro /CC- Cuenta corriente


Número de cuenta bancaria

Se habilita si respondió Si en "¿Tienen Cuenta Bancaria?"

Debe ingresar todos los números correspondientes a la cuenta bancaria (incluyendo la sucursal)

5.3 Funcionamiento Interno

La sección “Funcionamiento Interno” contiene preguntas relativas al funcionamiento de directiva, equipo técnico, estrategias de trabajo, formas de comunicación y sede de la organización.

La información quedará guardada una vez que se presione el botón  y que no se registren errores u omisiones.

¹ Por más información sobre RUPE y SIIF consultar en <https://www.gub.uy/tramites/>

Cantidad de socios que asistieron a la última asamblea ordinaria	<input type="text" value="-1"/>
El consejo directivo o el órgano de dirección correspondiente sesiona:	<input type="text" value="Elija Opción"/>
¿Cuentan con un reglamento de funcionamiento interno?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
¿Funcionan actualmente comisiones o grupos internos de trabajo?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
¿Cuentan con gerente?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
¿Tiene funcionarios/as administrativos/as?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
¿Cuenta con personal de apoyo?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
¿Cuenta con asesoramiento contable permanente?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
¿Presentó balance del último ejercicio?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
Cual Fue el Ingreso Operativo en el Ultimo Año USD?	<input type="text" value="-1"/>
¿Cuenta con un plan estratégico validado por la directiva?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
¿Cuenta con un plan operativo anual aprobado por la directiva?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
¿Cuenta con departamento/equipo técnico permanente?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
¿Existe una estrategia definida para impulsar la participación de jóvenes a nivel de apoyo?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
¿Existe una estrategia definida para impulsar la participación de jóvenes a nivel de incidencia en la toma de decisiones?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
Porcentaje de jóvenes que integran el padrón de socios - %:	<input type="text" value="-1"/>
Cantidad de jóvenes que son socios activos:	<input type="text" value="-1"/>
Porcentaje de jóvenes que integran la comisión directiva - %:	<input type="text" value="-1"/>
¿Existe una estrategia definida para impulsar la participación de mujeres a nivel de apoyo?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
¿Existe una estrategia definida para impulsar la participación de mujeres a nivel de incidencia en la toma de decisiones?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
Porcentaje de mujeres que integran el padrón de socios - %:	<input type="text" value="-1"/>
Cantidad de mujeres que son socias activas:	<input type="text" value="-1"/>
Porcentaje de mujeres que integran la comisión directiva - %:	<input type="text" value="-1"/>
¿La organización se comunica periódicamente con sus socios/as?	<input type="text" value="Elija Opción"/>
¿La organización tiene sede?	<input type="text" value="Elija Opción"/>

Detalle de Funcionamiento Interno

Cantidad de socios/as que asistieron a la última asamblea ordinaria

Indique número de socios/as que participaron de la última asamblea.

El consejo directivo o el órgano de dirección correspondiente sesiona:

Seleccione la frecuencia con la que se sesiona habitualmente.

Opciones: Al menos cada 15 días/ Mensual/ Trimestral/ Una vez por año

¿Cuentan con un reglamento de funcionamiento interno?

Refiere a si cuentan con reglamento que regula aspectos básicos de la dinámica interna.

Opciones: Si/No

¿Funcionan actualmente comisiones o grupos de internos de trabajo?

Marque si funcionan este tipo de comisiones y/o grupos dentro de la dirección de la organización Opciones: Si/No

¿Estos grupos de trabajo generan instancias de participación?

Se habilita si respondió de manera afirmativa en la pregunta anterior.

Opciones: Si/No

¿Cuenta con gerente?

Opciones: Si/No

¿Tiene funcionarios/as administrativos/as?

Opciones: Si/No

¿Cuántos/as?

Se habilita si respondió de manera afirmativa en la pregunta anterior.

¿Cuenta con personal de apoyo?

Opciones: Si/No

Describir roles del personal de apoyo

Se habilita si respondió de manera afirmativa en la pregunta anterior.

Incluir detalles. Describirlos roles que no fueron considerados en los puntos anteriores

¿Cuenta con asesoramiento contable permanente?

Opciones: Si/No

¿Presentó balance del último ejercicio?

Opciones: Si/No

Fecha del último ejercicio

Se habilita si respondió de manera afirmativa en la pregunta anterior.

¿A qué institución fue presentado?

Se habilita si respondió de manera afirmativa en la pregunta anterior.

¿Cuál fue el ingreso operativo en el último año, en dólares?

Que proviene de las ventas de bienes y/o la prestación de servicios, sin descontar intereses ni impuestos. El monto es en dólares americanos (USD)

¿Cuenta con un plan estratégico validado por la directiva?

Opciones: Si/No

¿Cuenta con un plan operativo anual aprobado por la directiva?

Opciones: Si/No

¿Cuentan con departamento técnico permanente?

Opciones: Si/No

¿Existe una estrategia definida para impulsar la participación de jóvenes a nivel de apoyo en su organización?

Opciones: Si/No

¿Existe una estrategia definida para impulsar la participación de jóvenes a nivel de incidencia en la toma de decisiones en su organización?

Opciones: Si/No

Porcentaje de jóvenes que integran el padrón de socios/as de la organización

Importante: el valor debe indicarse como porcentaje. Jóvenes socio/as (hasta 29 años inclusive) Total socios/as.

Cantidad de jóvenes que son socios activos/as de la organización

El valor debe indicarse como número de socios/as jóvenes (hasta 29 años inclusive)

Porcentaje de jóvenes que integran la comisión directiva

Importante: el valor debe indicarse como porcentaje. Jóvenes socio/as (hasta 29 años inclusive) que integran Comisión Directiva/ Total Comisión Directiva.

¿Existe una estrategia definida para impulsar la participación de mujeres a nivel de apoyo en su organización?

Opciones: Si/No

¿Existe una estrategia definida para impulsar la participación de mujeres a nivel de incidencia en la toma de decisiones en su organización?

Opciones: Si/No

Porcentaje de mujeres que integran el padrón de socios de la organización

Importante: el valor debe indicarse como porcentaje. Mujeres socias/ Total socios.

Cantidad de mujeres que son socias activas de la organización

El valor debe indicarse como número de mujeres socias.

Porcentaje de mujeres que integran la comisión directiva

Importante: el valor debe indicarse como porcentaje. Mujeres Comisión Directiva/
Total Comisión Directiva

¿La organización se comunica periódicamente con sus socios/as?

Opciones: Si/No

Forma de comunicación

Si en la pregunta anterior respondió Si, se consulta sobre las formas de comunicación que se utilizan.

Ver opciones en Tabla [Formas de comunicación](#) del Anexo. Seleccionar las que correspondan.

¿Tiene sede?

Opciones: Si/No

Ubicación

Si en la pregunta anterior respondió de manera afirmativa, se habilitan los siguientes campos:

Departamento

Seccional Policial (SP de acuerdo al departamento ingresado anteriormente)

Localidad (Localidad de acuerdo al departamento ingresado anteriormente)

Tipo de dirección (urbana o rural)

Calle - Nro. Puerta Esquina Ruta – KM - Número de Padrón

Pantalla de Formas de Comunicación

Para agregar tendrá que elegir desde el listado desplegable, y sumar una nueva fila por cada nueva forma de comunicación que se quiera añadir. Para eliminar alguna debe oprimir la cruz a la izquierda de cada forma de comunicación ingresada.

Pantalla de Sede

El departamento, la seccional policial, la localidad, el tipo de dirección y el número de padrón de la sede, son obligatorios. Además, debe indicarse obligatoriamente una dirección válida (calle o ruta), en el caso de calle se solicitará número de puerta o esquina y en el caso de ruta se solicitará número de kilómetro.

¿La organización tiene sede?	SI
Sede Departamento	CERRO LARGO
Sede Localidad	AGUIRRE
Sede Seccional Policial	03
Sede Tipo de dirección	Rural
Sede Calle	18 de julio
Sede Nro Puerta	452
Sede Esquina	
Sede Ruta	
Sede Kilómetro	0.0000
Sede Número de padrón	345646

5.4 Nivel de Actividad

En esta sección se incluyen preguntas sobre servicios que brinda la organización y otras actividades desarrolladas.

Pantalla principal de nivel de actividad

¿Brinda servicios para facilitar la comercialización a sus socios?	NO
¿Brinda servicios de venta de insumos a sus socios?	NO
¿Cuenta con al menos un plan de negocios?	SI
¿Brinda algún otro tipo de servicio a sus asociados como por ejemplo servicios de logística, maquinaria, acopio etc.?	NO
¿En el último año la organización ofreció asistencia técnica predial a sus asociados con financiamiento propio?	NO
Cantidad estimada de socios integrantes del padrón que hacen uso de los servicios brindados por la organización en el último ejercicio	10
Número total de servicios que brinda la organización	1

Cantidad total de usuarios de los servicios de la organización	15
Integra algún emprendimiento productivo	NO ▼
¿Cuenta con campo propio o bajo cualquier forma de tenencia?	NO ▼
¿Desarrolla una actividad colectiva vinculada a la producción agropecuaria?	NO ▼
<input type="button" value="CONFIRMAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

¿Brinda servicios para facilitar la comercialización a sus socios?

Opciones: Si/No

¿Brinda servicios de venta de insumos a sus socios?

Opciones: Si/No

¿Cuenta con al menos un plan de negocios?

Opciones: Si/No

¿La organización brinda algún otro tipo de servicio a sus asociados?

Por ejemplo, servicios de logística, maquinaria, acopio etc.

Opciones: Si/No

¿Cuál servicio?

Se habilita si respondió de manera afirmativa en la pregunta anterior. Por ejemplo, servicios de logística, maquinaria, ¿acopio etc.? "

¿En el último año la organización ofreció asistencia técnica predial a sus asociados con financiamiento propio?

Opciones: Si/No

Indique una de las opciones.

Se habilita si respondió de manera afirmativa en la pregunta anterior.

Opciones: Financiación Parcial/ Financiación Total/ Con aportes de proyectos

Cantidad estimada de socios integrantes del padrón que hacen uso de los servicios brindados por la organización en el último ejercicio

El valor debe indicar el número de socios que utilizan los servicios.

Número total de servicios que brinda la organización

El valor debe indicar el número de servicios.

Cantidad total de usuarios de los servicios de la organización

Considere que los usuarios de servicios pueden socios y no socios de la organización.

¿Integra algún emprendimiento productivo?

Indique si la organización integra algún emprendimiento productivo y/o comercial con otras organizaciones

Opciones: Si/No

¿Cuál?

Se habilita si respondió de manera afirmativa en la pregunta anterior.

¿Cuenta con Campo propio o bajo cualquier forma de tenencia?

Opciones: Si/No

Nro. de Padrón

Se habilita si respondió Si en: "Campo propio o bajo cualquier forma de tenencia"

Departamento del Padrón

Se habilita si respondió Si en: "Campo propio o bajo cualquier forma de tenencia"

Forma de tenencia del Padrón

Se habilita si respondió Si en: "Campo propio o bajo cualquier forma de tenencia"

Ver opciones en Tabla [Formas de tenencia](#) del Anexo

¿Desarrolla una actividad colectiva vinculada a la producción agropecuaria?

Opciones: Si/No

DICOSE Físico

Se habilita si respondió Si en: "Desarrolla una actividad productiva colectiva vinculada a la ganadería de carne y/o lana, lechería, cerdos"

DICOSE Titular

Se habilita si respondió Si en: "Desarrolla una actividad productiva colectiva vinculada a la ganadería de carne y/o lana, lechería, cerdos"

INGRESO DE PADRONES

Si se marca que **la organización campo propio o bajo otra forma de tenencia**, el sistema preguntará sobre cuál es número de padrón del campo, el departamento y la forma de tenencia del mismo.

Para agregar un nuevo padrón deberá indicar el número, el departamento y la forma de tenencia desde el listado desplegable. Cada padrón será una fila, para agregar un nuevo padrón deberá agregar una nueva fila. Para eliminar alguno, debe oprimir la cruz a la izquierda de cada padrón ingresado.

Pantalla Padrones

¿Cuenta con campo propio o bajo cualquier forma de tenencia? SI

Padrones

	N° Padron	Departamento	Forma de Tenencia
	1111	SAN JOSE	(NINGUNO)
			[Nueva fila]

Forma de Tenencia dropdown options: (NINGUNO), PROPIETARIO, ARRENDATARIO, EN COMODATO, USUFRUCTUARIO

INGRESO DE DICOSE

Si se marca que **la organización desarrolla una actividad colectiva de producción agropecuaria** el sistema preguntará sobre cuáles son los DICOSE (físicos o titulares) con los que cuentan. Para agregar uno nuevo deberá indicar el número en el casillero que corresponde al tipo (físico o titular). Para eliminar alguno, debe oprimir la cruz a la izquierda de cada DICOSE, esta acción eliminará todos los DICOSE de esa fila.

Pantalla DICOSE

¿Desarrolla una actividad productiva colectiva vinculada a la ganadería de carne y/o lana, lechería, cerdos?

SI

Dicoses

	Dicose Físico	Dicose Titular
	021111111	

[Nueva fila]

5.5 Antecedentes Institucionales

En este caso se puede completar la información referida a antecedentes de trabajo de la Organización con instituciones públicas. Se ingresa una fila por cada antecedente, pudiendo agregar cuantos se consideren necesario. Se deben considerar todos los que la organización entienda de interés, y no exclusivamente aquellos referidos a la actividad agropecuaria. Para agregar un nuevo registro se debe marcar la opción del mismo nombre:

Nº	Desde	Hasta	Institución	Detalle	Nombre Proyecto	Monto USD	Objetivo	Logros
----	-------	-------	-------------	---------	-----------------	-----------	----------	--------

AGREGAR

Antecedentes institucionales

Institución

Nombre del proyecto

Período Año Desde Año Hasta

Monto (USD)

Objetivo

Logros

CONFIRMAR CANCELAR

Institución

Ingrese la institución principal del antecedente

Ver opciones en Tabla [Instituciones para antecedentes](#) del Anexo

- En el caso que responda “Otra Institución” deberá indicar el Nombre.

- En el caso que responda “DGDR/MGAP” deberá indicar el Proyecto. Ver opciones en Tabla [Proyectos DGDR/MGAP](#) del Anexo para más información sobre las siglas

Nombre de Proyecto

Indique el nombre del Proyecto

Desde

Año de inicio del antecedente/proyecto/actividad

Hasta

Año de finalización del antecedente/proyecto/actividad

Monto

Refiere al subsidio otorgado por la institución pública en caso que corresponda.

En dólares americanos.

Objetivos

Describa el objetivo específico del proyecto.

Logros

Indique un resumen de los logros que se hayan alcanzado.

5.6 Equipo Técnico Autorizado

En este punto y según corresponda, se podrá ingresar la autorización del equipo técnico que podrá operar en las convocatorias respectivas.

Importante: los/as técnicos/as a autorizar deberán estar previamente **registrados** en el “Registro y Habilitación de Técnicos/as Privados/as” del MGAP.

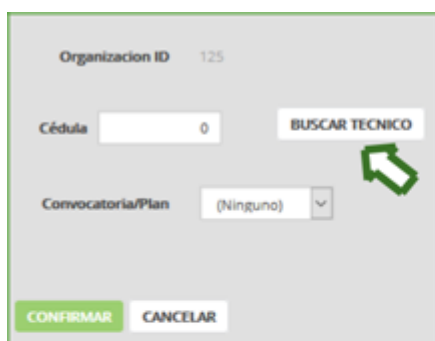
En la pantalla de Equipo técnico se visualiza el botón agregar, la grilla de técnicos/as autorizados/as y el filtro la grilla.

1- Agregar

A través de este botón se accede a la autorización. El primer paso es cargar la cédula del técnico/a al que se autorizará. Luego debe oprimir el botón “Buscar

Técnico”, para buscar el número de documento en el “Registro y Habilitación de Técnicos/as Privados/as”. Si se encuentra el registro de esta persona, el sistema traerá los datos de Nombre, Apellido, Celular, Email y Profesión. Si no se encuentra, este técnico/a no figura en el Registro y no puede autorizarse.

De detectarse errores en los datos de la persona, deberá comunicarse con el “Registro y Habilitación de Técnicos/as Privados/as”.

Formulario de búsqueda de técnico. Incluye el campo "Organization ID" con el valor 125. Debajo, el campo "Cédula" con el valor 0 y el botón "BUSCAR TECNICO". El campo "Convocatoria/Plan" tiene un menú desplegable con el valor "(Ninguno)". En la parte inferior, los botones "CONFIRMAR" y "CANCELAR". Una flecha verde apunta al botón "BUSCAR TECNICO".

Una vez confirmados los datos de la persona y haber seleccionado a qué convocatoria se la está autorizando, deberá oprimir el botón confirmar.

Formulario de datos del técnico. Incluye los campos: "Cedula" (12345678), "Plan id" (Llamado X), "Nombre" (Ana), "Apellido" (Pérez), "Celular" (090255411), "Email" (ejemplo@gmail.com) y "Profesion" (Ing. Agr. UDELAR). En la parte inferior, los botones "CONFIRMAR" y "CANCELAR".

Esta autorización permitirá que el/la técnico/a, a través de su usuario en el Registro de técnicos/as, acceda al aplicativo de la convocatoria seleccionada y formule propuestas para la organización.

En el caso de que quiera modificar estas autorizaciones, deberá acceder desde la grilla.

2- Grilla de técnicos/as autorizados/as

En la Grilla se encuentran todas las personas que han sido autorizadas para cada proyecto.

A cada fila de la grilla le corresponden los datos de una autorización (técnico/a) en el marco de una convocatoria (llamado). Por cada una de estas encontrará los siguientes botones:



Visualizar: permite ver la información de esta autorización



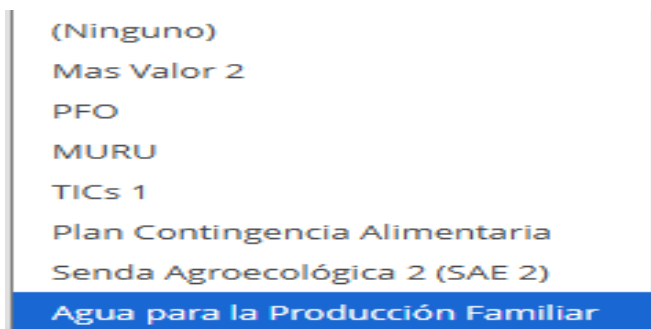
Modificar: permite editar el plan/proyecto de esta autorización



Eliminar: permite eliminar esta autorización

3- Filtro de Grilla

Recuerde que cada autorización otorgada corresponderá a un técnico específico en una convocatoria determinada. Por esta razón para un mismo técnico tendrá que ingresar una nueva autorización si se trata de una nueva convocatoria.



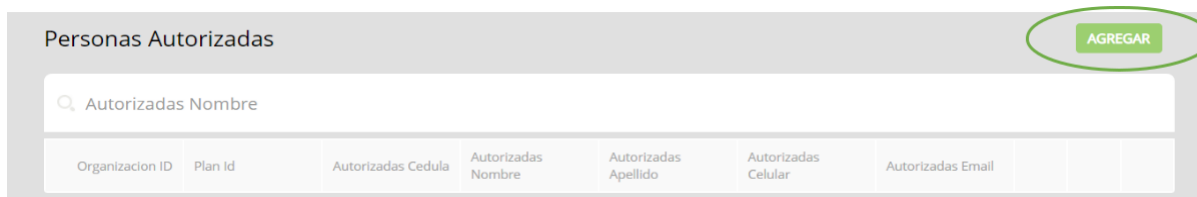
Para cada técnico/a - convocatoria deberá incluir una nueva autorización.

Por esta razón, en la grilla de técnicos autorizados podrá visualizar a una misma persona más de una vez, para cada convocatoria autorizada. El filtro es útil para visualizar las autorizaciones para una determinada convocatoria.

5.7 Personas autorizadas

Según corresponda a convocatorias determinadas, en este punto se podrán ingresar personas asociadas a la organización autorizadas a incluirse en postulaciones.

En la grilla referida podrán visualizar la lista de personas autorizadas, y se podrán agregar nuevas con la opción referida:



Por cada nuevo registro/persona autorizada se tendrá que elegir el (Plan o Convocatoria) e ingresar los datos indicados en la imagen siguiente: Cédula. Nombre, Apellido, y confirmar el registro con el botón correspondiente.

Personas Autorizadas

Plan (Ninguno) ▼

Cedula 0

Nombre

Apellido

CONFIRMAR CANCELAR

NOTA IMPORTANTE: Esta sección no es obligatoria para todas las convocatorias. Completar solo según corresponda, de acuerdo a las Bases o Requisitos establecidos en cada una de ellas.

5.8 Zona de influencia

En este punto se solicita que se indiquen **todas las seccionales policiales y los correspondientes departamentos que formen parte de la zona de influencia de la organización.**

Se agrega para cada fila un departamento y su correspondiente seccional policial, **si la zona involucra a más de una seccional por departamento** deberá repetir el departamento tantas veces como seccional haya en la zona de influencia de la organización. Además, **puede involucrar a seccionales de distintos departamentos**, tal como se muestra en el ejemplo.

Para agregar más filas debe oprimir **1 “Nueva Fila”**
 Una vez cargada la zona se guarda con el botón **2 “Confirmar”**
 El botón **3 “Descargar”** contiene un mapa de Uruguay con seccionales policiales. También está disponible en el [Anexo- Mapa](#)

Zonas de Influencia

ID 149

Indique todas las seccionales policiales y departamentos de influencia de la organización

>DESCARGAR MAPA CON SECCIONALES URUGUAY **3**

	Departamento	Seccional Policial
×	CERRO LARGO ▼	05 ▼
×	CERRO LARGO ▼	04 ▼
×	TREINTA Y TRES ▼	09 ▼

[Nueva fila] **1**

2

CONFIRMAR CANCELAR

5.9 Presentación de organización

En este punto se realiza la presentación de **Postulación de la organización** en el marco de las diversas convocatorias.

Recuerde que para postular deberá presentar los datos de la organización que sean requeridos por cada convocatoria en específico.

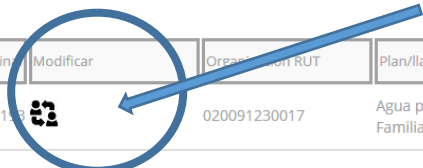
A continuación, se señalan los **pasos para postular los datos de la organización**.



- 1- Ir a la pestaña “**Finalizar presentación**”
- 2- Una vez allí, seleccionar la convocatoria a la cual se está postulando
- 3- Confirmar la postulación con el botón “Aceptar”
- 4- Si la presentación se realiza correctamente, se emitirá un comprobante que podrá imprimir. De lo contrario, se presentarán los errores o datos pendientes para poder presentarse.

La imagen muestra una interfaz de usuario para la postulación de una organización. A la izquierda hay un menú con varias pestañas: 'Funcionamiento Interno', 'Nivel de Actividad', 'Antecedentes Institucionales', 'Equipo técnico autorizado', 'Zonas De Influencia y Sede', 'Planes Presentados' y 'Finalizar Presentación'. La pestaña 'Finalizar Presentación' está seleccionada y marcada con un círculo verde y el número 1. Una flecha verde apunta desde esta pestaña hacia el contenido principal. El contenido principal muestra un mensaje de confirmación: 'Al finalizar quedará presentada la organización para el plan DGDR-MGAP que seleccione para su posterior evaluación ATDR. Se creará una copia exacta de todos los datos de la organización cargados al momento de la presentación.' Debajo de este mensaje, hay un campo 'Convocatoria/Plan' con un menú desplegable que muestra '(Ninguno)', marcado con un círculo verde y el número 2. Abajo de este campo, hay dos botones: 'CANCELAR' y 'ACEPTAR'. El botón 'ACEPTAR' está marcado con un círculo verde y el número 3. En la parte inferior de la imagen, se muestra un comprobante de postulación con el título 'COPIA - Constancia de presentación a convocatoria'. El comprobante contiene los siguientes datos: 'Nombre de Organización: SOCIEDAD DE FOMENTO RURAL EJEMPLO', 'RUT de Organización: 123456789', 'Plan/Convocatoria: Plan/Convocatoria EJEMPLO', y 'Fecha de Presentación: 07/03/23 10:47:55'. El comprobante está marcado con un círculo verde y el número 4. Al final del comprobante, hay un texto que dice: 'La condición de elegible por parte de esta Organización en el marco de la correspondiente convocatoria está sujeta a evaluación. En caso que corresponda'.

Editar información de un envío

Una vez realizado el envío si desea incorporar nuevos técnicos al plan o corregir alguna información siempre lo deberá hacer a través de la pestaña “Planes presentados” haciendo clic en modificar como se muestra debajo.



Nro de Presentación	ID Origen	Modificar	Organización RUT	Plan/llamado	Elegibilidad	Constancia
2267	133		020091230017	Agua para la Producción Familiar	SI	

Esta opción lo habilitara a modificar lo ya enviado de forma de corregir posibles errores que hayan ocurrido u omisiones.

Ingresando en la pestaña “Equipo técnico autorizado” podrá agregar nuevos técnicos al plan. (En todos los casos éstos deben estar registrados previamente en el registro de técnicos MGAP-DGDR)

ANEXOS

Tabla Personería Jurídica

ASOCIACIÓN CIVIL
COOPERATIVA AGRARIA
COOPERATIVA SOCIAL
CONFEDERACIÓN GRANJERA
SOCIEDAD AGRARIA
SOCIEDAD DE HECHO
COOPERATIVA DE TRABAJO
SINDICATO
FUNDACIÓN
ASOCIACIÓN AGRARIA
SOCIEDAD RURAL
SOCIEDAD DE FOMENTO RURAL
LIGA DE TRABAJO
COOPERATIVA
CLUB
OTROS

Tabla Institución Bancaria

BROU
BHU
BANDES
BBVA
BANCO DE LA NACION
ITAU
SANTANDER
BANQUE HERITAGE
CITIBANK
HSBC
SCOTIABANK

Tabla Formas de Tenencia

PROPIEDAD
ARRENDAMIENTO
USUFRUCTO
MEDIANERIA
OCUPANTE
COMODATO

Tabla Organizaciones 2do. Grado

CNFR
CAF
FRU
ARU
IPL
FCPU
RED DE MUJERES
RED DE AGROECOLOGÍA
RED DE SEMILLAS
AMRU
CONFEDERACIÓN GRANJERA

Tabla Formas de Comunicación

CORREO ELECTRÓNICO
CORREO NORMAL (CARTA)
GRUPO DE WHATSAPP
MAILING DISTRIBUIDOR (CAMIÓN)
MENSAJE DE TEXTO
PRENSA ESCRITA
RADIO Y TV
REDES SOCIALES
TELÉFONO

Tabla Instituciones para antecedentes

DGDR/MGAP
DIGEGRA/MGAP
OTROS MGAP
FAE
INC
IPA
INIA
INALE
INACOOOP
MIEM
MIDES
OPP
INTENDENCIA/S
OTRA INSTITUCIÓN

Tabla Proyectos DGDR/MGAP para antecedentes

Nombre	Descripción
PFI	Propuestas de Fortalecimiento Institucional (2014/2017)
Más Integrados	Planes de Fortalecimiento Institucional para la Inserción de la Agricultura Familiar en las Cadenas de Valor (2016/2018)
Compras Públicas	Somos producción familiar del H29:H30o y mar (2016/2018)
Convenios DGDR	Refiere a otros convenios que se realizaron en DGDR
Más Agua	Más Agua para el Desarrollo Rural (2018)
Más ganadería de carne y lana	Propuestas de innovación tecnológica, asistencia técnica y capacitación en predios ganaderos de carne y lana
Más valor a la producción ovina	Proyectos de innovación en la cadena de valor ovina para una mejor inserción de los/as productores/as agropecuarios/as familiares y medianos/as
Más valor a la producción familiar	Propuestas de innovación en las cadenas de valor para una mejor inserción de los productores agropecuarios familiares y medianos
Ganaderos familiares y cambio climático	Ganaderos familiares y cambio climático (2015/2018)
Más tecnologías	Propuesta de Promoción y Desarrollo de Tecnologías Apropriadas para la Producción Familiar (2014/2018)
PFO	Propuestas de Fortalecimiento Organizacional y Desarrollo de Capacidades Organizativas (2017/2018)
PPIR	Más inclusión para el desarrollo rural (2015/2018)

Mapa Seccionales Policiales

