

INSTRUCTIVO PARA USUARIOS

Versión 2 -2020

DIRECTORIO DE ORGANIZACIONES

Por consultas: consultasdgdgdr@mgap.gub.uy

Asunto: Directorio de Organizaciones

Dirección General de Desarrollo Rural
Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca



Ministerio
de Ganadería,
Agricultura y Pesca

**DIRECTORIO DE
ORGANIZACIONES**

Contenido

ASPECTOS GENERALES	2
CREACIÓN DE NUEVO USUARIO.....	3
Registro.....	3
Activación	5
CONTRASEÑA.....	6
Recuperar.....	6
Modificar.....	7
PANTALLA DE INICIO	8
INFORMACIÓN.....	9
Información General.....	9
Funcionamiento Interno	11
Nivel de Actividad	16
Antecedentes Institucionales	19
Equipo Técnico Autorizado	20
Zona de influencia.....	22
Sedes de la organización.....	23
Presentación de organización como ATDR.....	27
ANEXOS.....	28
Tabla Personería Jurídica.....	28
Tabla Institución Bancaria	28
Tabla Formas de Tenencia	28
Tabla Mesas de Desarrollo Rural	29
Tabla Organizaciones 2do. Grado.....	30
Tabla Formas de Comunicación.....	30
Tabla Instituciones para antecedentes.....	30
Tabla Proyectos DGDR/MGAP para antecedentes.....	31
Mapa Seccionales Policiales	32

ASPECTOS GENERALES

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
- Funcionamiento Interno
- Nivel de actividad
- Antecedentes institucionales
- Zona de influencia
- Sede de la organización
- Autorización del equipo técnico para la presentación de Propuestas
- Postulación de la Organización a ATDR

El acceso se realiza a través del link:

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



INGRESO DE USUARIOS NUEVOS

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 pasos del punto [Creación de Usuario](#) de este instructivo.

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.

CREACIÓN DE NUEVO USUARIO

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 de la recuperación de contraseña o comunicándose con consultasdgdgdr@mgap.gub.uy

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:

Nombre	<input type="text" value="SOCIEDAD DE FOMENTO RURAL DE EJEMPLO"/>
Usuario de la Organización	<input type="text" value="SFREJEMPLO"/>
Contraseña de Usuario	<input type="password" value="....."/>
Confirmar Contraseña	<input type="password" value="....."/>
Email	<input type="text" value="sfrejemplo@gmail.com"/>
Confirmar Email	<input type="text" value="sfrejemplo@gmail.com"/>
Teléfono	<input type="text" value="233322211"/>
Nombre Contacto	<input type="text" value="ANA"/>
Apellido Contacto	<input type="text" value="LOPEZ"/>
Cedula Contacto	<input type="text" value="12345678"/>
<input type="button" value="CONFIRMAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

A continuación, se detallan las características y usos de los datos solicitados:

Nombre: Deberá ingresar el nombre completo de la organización. Debe tener al menos 8 caracteres. Se sugiere que se coloque tal cual se explicita en los documentos y no abreviado.

Por ejemplo: Sociedad de Fomento Rural de Ejemplo

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. Deberá tener al menos 8 caracteres y no se admiten espacios.

Email: Deberá ingresar el correo electrónico institucional de la Organización, este 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: Teléfono de contacto 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: Cédula de identidad de la persona de contacto de la Organización ante comunicaciones del Directorio de Organizaciones de DGDR/MGAP.

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

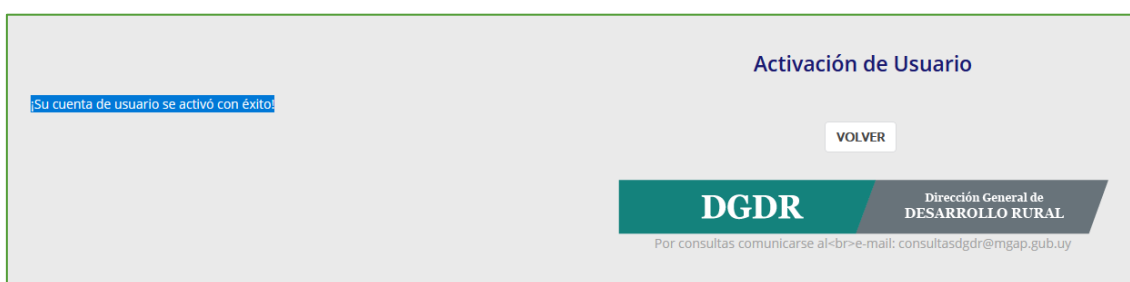
Una vez confirmada la creación del usuario se desplegará el mensaje: “Usuario creado correctamente. Para poder iniciar sesión, primero debe activar la cuenta. Por tal motivo, le hemos enviado email a la cuenta de correo asociada a la Organización”.

Activación

Para activar la cuenta se deberá ingresar al correo electrónico de contacto que se agregó en el momento de creación de usuario de la organización y activar la cuenta mediante el link que se le indique en ese correo.



Al activar la cuenta, se desplegará 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 Inicial en la sección "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.



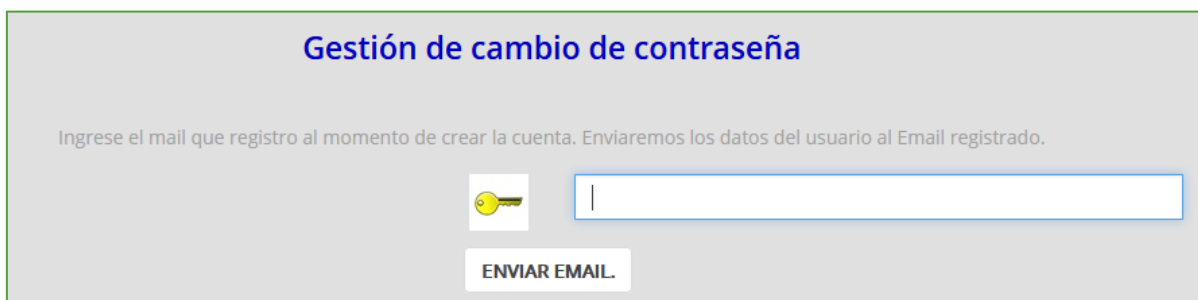
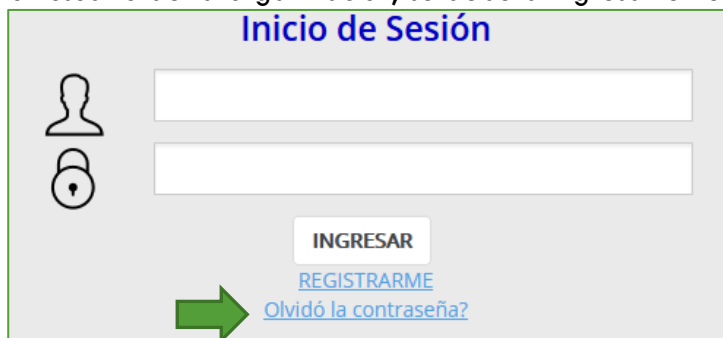
CONTRASEÑA

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.

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:



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 **consultasdgdgdr@mgap.gub.uy**:

- Nombre de la Organización
- RUT de la Organización

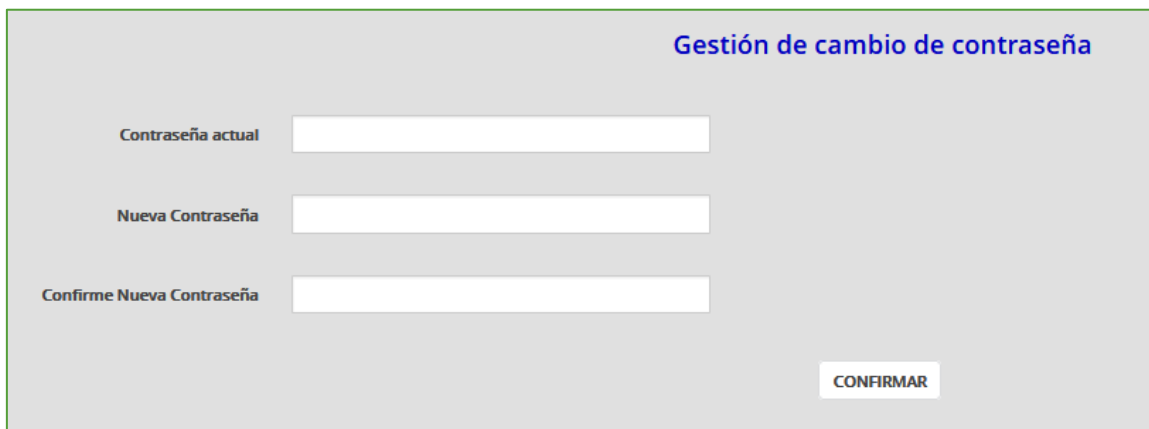
Modificar

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, la nueva contraseña (y reconfirmarla), tal como se indica en la figura:

A screenshot of a web form titled "Gestión de cambio de contraseña" in blue text. The form has a light gray background. It contains three input fields with labels to their left: "Contraseña actual", "Nueva Contraseña", and "Confirme Nueva Contraseña". At the bottom right of the form is a button labeled "CONFIRMAR".

Gestión de cambio de contraseña	
Contraseña actual	<input type="password"/>
Nueva Contraseña	<input type="password"/>
Confirme Nueva Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="CONFIRMAR"/>	

Luego de confirmada, se cerrará sesión, debiéndose ingresar nuevamente con la nueva contraseña.

PANTALLA DE INICIO

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

The screenshot shows a web interface for a user profile. On the left is a sidebar menu (callout 3) with a user profile card at the top (callout 2) and a list of menu items. The main area (callout 4) displays the organization's details. Callout 1 points to the top right corner containing three icons: a key, a house, and a power button.

Callout 1: Top right corner containing icons for 'Cambiar clave', 'Inicio', and 'Cerrar Sesión'.

Callout 2: User profile card in the top left sidebar showing the user's name and organization.

Callout 3: The sidebar menu listing various organizational sections.

Callout 4: The main content area showing the organization's details.

Organización	
ID	121
RUT	<input type="text"/>
Nombre	SOCIEDAD DE FOMENTO RURAL DE EJEMPLO
Personería Jurídica	Elija Opción
Grado	Elija Opción
Email	sfrejemplo@gmail.com
Teléfono	233322211

1- Botones de Inicio



Cambiar clave: permite cambiar la clave de usuario, ver [Modificar Contraseña.](#)

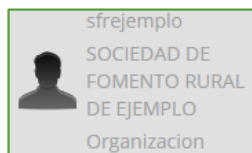


Inicio: Vuelve a la pantalla principal



Cerrar Sesión: cierra la sesión del usuario logueado

2- Usuario logueado



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

3- Menú

En el menú se despliega el listado de formularios 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 formulario seleccionado desde el Menú.

INFORMACIÓN

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 uno de ellos deberá ingresar a la opción del Menú que corresponde.

Información General

En la información general se carga la información básica de la organización: información de contacto, dirección, cuentas bancarias y representantes. La información quedará guardada 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	130
RUT	213969740012
Nombre de la Organización	SOCIEDAD DE FOMENTO RURAL DE EJEMPLO
Personería Jurídica	Sociedad De Fomento Rural
Grado	Primer Grado
Email	sfrejemplo@gmail.com
Teléfono	12345678
Dirección Legal	18 de julio 1112
Departamento	FLORES
¿Tiene registro RUPE actualizado?	SI
¿Tiene cuenta bancaria?	SI

Detalle de Información General

RUT

Ingrese el número de registro tributario ante la DGI de la persona jurídica que constituye la organización

Nombre

Trae 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

Grado

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

E-mail

Trae el correo electrónico ingresado para la creación del usuario. Permite su edición.

Teléfono
Número de teléfono de contacto de las oficinas o sede de la organización. De no contar con uno, ingrese el dato de contacto de un/a directivo/a de la organización.
Dirección Legal
Ingrese la dirección física. Se trata de la dirección a donde se le enviarán comunicaciones.
Departamento
Ingrese departamento en donde se ubica la Dirección Legal
¿Tiene registro de RUPE actualizado?
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)

INGRESO DE REPRESENTANTES

Finalmente, se encuentra la grilla 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 todos los datos, de no detectarse errores, se guardarán todos los datos de esta pantalla.

Edición de datos confirmada con éxito

Funcionamiento Interno

La sección “Funcionamiento Interno” tiene preguntas relativas a socios, participación en MDR, funcionamiento de directiva, administrativos, equipo técnico. También información sobre estrategias de trabajo, formas de comunicación y sede de la organización.

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

Pantalla principal de funcionamiento interno

Funcionamiento Interno

Año de fundación: 1999

Cantidad de socios del padrón: 25

¿En cuántas MDR participan?: En una

MDR de referencia: CERRO LARGO - MELO

¿Está vinculada a alguna organización de 2º grado?: SI

¿A cuál?: CAF

Cantidad de socios que asistieron a la última asamblea ordinaria: 24

El consejo directivo sesiona: Al menos cada 15 días

¿Cuentan con un reglamento de funcionamiento interno?: SI

¿Funcionan actualmente comisiones o grupos internos de trabajo?: SI

¿Cuentan con gerente?: SI

¿Tiene funcionarios/as administrativos/as?: SI

¿Cuántos/as?: 3

¿Cuenta con personal de apoyo?: NO

¿Cuenta con asesoramiento contable y/o financiero permanente?: SI

¿Presentó balance del último ejercicio?: SI

Continúa con Representante y Formas de Comunicación

Detalle de Funcionamiento Interno

Año de fundación

Ingresa el año en que inicio actividades o refundación, si corresponde.

Cantidad de socios en el padrón

Indique la cantidad de socios activos en la organización

<p>¿En cuántas MDR participa? Opciones: En ninguna/ En una/ En más de una</p>
<p>MDR de referencia Indique una Mesa de Desarrollo Rural de referencia Ver opciones en Tabla Mesas de Desarrollo Rural del Anexo</p>
<p>¿Está vinculada a alguna organización de 2° grado? Opciones: Si/No</p>
<p>¿A cuál? <i>Se habilita si respondió Si en "¿Tienen vínculo con una organización de 2° grado?"</i> Ver opciones en Tabla Organizaciones 2do Grado del Anexo</p>
<p>Cantidad de socios que asistieron a la última asamblea ordinaria Indique número de socios que participaron de la última asamblea.</p>
<p>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</p>
<p>¿Cuentan con un reglamento de funcionamiento interno? Refiere a si cuentan con reglamento de las estructuras de la organización Opciones: Si/No</p>
<p>¿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</p>
<p>¿Estos grupos de trabajo generan instancias de participación? <i>Se habilita si respondió Si en: "¿Funcionan actualmente comisiones o grupos de internos de trabajo?"</i> Opciones: Si/No</p>
<p>¿Cuenta con gerente? Opciones: Si/No</p>
<p>¿Tiene funcionarios/as administrativos/as? Opciones: Si/No</p>
<p>¿Cuántos/as? <i>Se habilita si respondió Si en: "¿Tiene funcionario/as administrativo/as?"</i></p>
<p>¿Cuenta con personal de apoyo? Opciones: Si/No</p>
<p>Describir roles del personal de apoyo <i>Se habilita si respondió Si en: "¿Cuenta con personal de apoyo?"</i> Incluir detalles. Describirlos roles que no fueron considerados en los puntos anteriores</p>
<p>¿Cuenta con asesoramiento contable y/o financiero estable? Opciones: Si/No</p>
<p>¿Presentó balance del último ejercicio? Opciones: Si/No</p>
<p>Fecha del último ejercicio <i>Se habilita si respondió Si en: "¿Presentó balance del último ejercicio?"</i></p>

<p>¿A qué institución fue presentado? Se habilita si respondió Si en: "¿Presentó balance del último ejercicio? "</p>
<p>¿Cuál fue el ingreso operativo en el último año, en dólares? Ingreso operativo anual es el ingreso 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)</p>
<p>¿Cuenta con un plan <u>estratégico</u> validado por la directiva? Opciones: Si/No</p>
<p>¿Cuenta con un plan <u>operativo anual</u> aprobado por la directiva? Opciones: Si/No</p>
<p>¿La organización cuenta con un plan de actividades definido por la directiva? Se habilita si respondió Si en: "¿Cuenta con un plan operativo anual aprobado por la directiva? " Opciones: Si/No</p>
<p>¿Cuentan con departamento técnico permanente? Opciones: Si/No</p>
<p>¿Existe una estrategia definida para impulsar la participación de jóvenes a nivel de apoyo en su organización? Opciones: Si/No</p>
<p>¿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</p>
<p>Porcentaje de jóvenes que integran el padrón de socios de la organización Importante: el valor debe indicarse como porcentaje. Menores de 29 años socios/ Total socios</p>
<p>Cantidad de jóvenes que son socios activos de la organización El valor debe indicarse como número de socios jóvenes, hasta 29 años inclusive</p>
<p>Porcentaje de jóvenes que integran la comisión directiva Importante: el valor debe indicarse como porcentaje. Menores de 29 Comisión Directiva/ Total Comisión Directiva</p>
<p>¿Existe una estrategia definida para impulsar la participación de mujeres a nivel de apoyo en su organización? Opciones: Si/No</p>
<p>¿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</p>
<p>Porcentaje de mujeres que integran el padrón de socios de la organización Importante: el valor debe indicarse como porcentaje. Mujeres socias/ Total socios</p>
<p>Cantidad de mujeres que son socias activas de la organización El valor debe indicarse como número de mujeres socias</p>
<p>Porcentaje de mujeres que integran la comisión directiva Importante: el valor debe indicarse como porcentaje. Mujeres Comisión Directiva/ Total Comisión Directiva</p>

INGRESO DE FORMAS DE COMUNICACIÓN

Si se marca que **la organización se comunica periódicamente con sus socios/as**, el sistema preguntará sobre cuáles son las formas de comunicación que se utilizan.

Para agregar una nueva deberá indicar cuál desde el listado desplegable, y agregar 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 Formas de Comunicación

Detalle de Formas de comunicación

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

Opciones: Si/No

Forma de comunicación

Se habilita si respondió Si en: "¿La organización se comunica periódicamente con sus socios/as?"

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

Puede seleccionar todas las que correspondan.

INGRESO DE SEDE

Si se indica que **la organización tiene sede**, el sistema preguntará donde se ubica la misma. 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.

Pantalla de Sede

¿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

Detalle de Sede

¿Tiene sede?

Opciones: Si/No

Los siguientes campos se habilitan si respondió Si en "¿Tiene Sede?":

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

Nivel de Actividad

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

Pantalla principal de nivel de actividad

Nivel de Actividad

¿Brinda servicios para facilitar la comercialización a sus socios?

SI

¿Brinda servicios de venta de insumos a sus socios?

SI

¿Cuenta con al menos un plan de negocios?

SI

¿Brinda algún otro tipo de servicio a sus asociados? Por ejemplo: servicios de logística, maquinaria, acopio

NO

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

SI

Indique una de las opciones

Financiación Total

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

0

Número total de servicios que brinda la organización

Cantidad total de usuarios de los servicios de la organización

11

¿Integra algún emprendimiento productivo?

NO

Continúa con Padrones y DICOSE

Detalle de Nivel de Actividad	
¿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 Si en "¿La organización brinda algún otro tipo de servicio a sus asociados como por ejemplo servicios de logística, maquinaria, acopio etc.?"

<p>¿En el último año la organización ofreció asistencia técnica predial a sus asociados con financiamiento propio? Opciones: Si/No</p>
<p>Indique una de las opciones. Se habilita si respondió Si en "¿En el último año la organización ofreció asistencia técnica predial a sus asociados con financiamiento propio?" Opciones: Financiación Parcial/ Financiación Total/ Con aportes de proyectos</p>
<p>Cantidad estimada de socios integrantes del padrón que hacen uso de los servicios brindados por la organización en el último ejercicio</p>
<p>Número total de servicios que brinda la organización</p>
<p>Cantidad total de usuarios de los servicios de la organización Considere que los usuarios de servicios pueden socios y no socios de la organización.</p>
<p>¿Integra algún emprendimiento productivo? Indique si la organización integra algún emprendimiento productivo y/o comercial con otras organizaciones Opciones: Si/No</p>
<p>¿Cuál? Se habilita si respondió Si en: "Integra algún emprendimiento productivo y/o comercial con otras organizaciones"</p>
<p>Campo propio o bajo cualquier forma de tenencia Opciones: Si/No</p>
<p>Nro. de Padrón Se habilita si respondió Si en: "Campo propio o bajo cualquier forma de tenencia"</p>
<p>Departamento del Padrón Se habilita si respondió Si en: "Campo propio o bajo cualquier forma de tenencia"</p>
<p>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</p>
<p>Desarrolla una actividad productiva colectiva vinculada a la ganadería de carne y/o lana, lechería, cerdos Opciones: Si/No</p>
<p>DICOSE Físico Se habilita si respondió Si en: "Desarrolla una actividad productiva colectiva vinculada a la ganadería de carne y/o lana, lechería, cerdos"</p>
<p>DICOSE Titular Se habilita si respondió Si en: "Desarrolla una actividad productiva colectiva vinculada a la ganadería de carne y/o lana, lechería, cerdos"</p>

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

INGRESO DE DICOSE

Si se marca que **la organización desarrolla una actividad colectiva en producción ganadera, lechera o porcina**, 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

Antecedentes Institucionales

En este caso se debe completar la información referida a antecedentes de trabajo por parte de la Organización con instituciones públicas. Se ingresa una fila por cada antecedente de trabajo de la organización. Se deben considerar todos los que la organización entienda de interés, y no exclusivamente aquellos referidos a la actividad agropecuaria. Pueden agregar cuantos antecedentes se consideren necesarios. Para agregar un nuevo antecedente debe marcarse en botón “Agregar”:

Pantalla principal de antecedentes institucionales

Detalle de Antecedentes Institucionales

Institución

Ingresa 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.

Equipo Técnico Autorizado

Previamente a la creación de propuestas en el marco de convocatorias de la DGDR/MGAP, la Organización deberá autorizar al equipo técnico para cada llamado.

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”, de esta manera se estará buscando este 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”.

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

Un formulario de autorización de técnico/a. El formulario contiene los siguientes campos: Cedula (12345678), Plan Id (Llamado X), un botón BUSCAR TECNICO, Nombre (Ana), Apellido (Pérez), Celular (090255411), Email (ejemplo@gmail.com), Profesion (Ing. Agr. UDELAR), un checkbox desactivado, y dos botones CONFIRMAR y CANCELAR. Una flecha verde apunta al botón BUSCAR TECNICO.

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 **para convocatoria deberá incluir una nueva autorización**, aun si se trata del mismo/a técnico/a que fue autorizado en una convocatoria anterior. Por esta razón puede que se visualice a una misma persona más de una vez, para cada llamado autorizada. El filtro es útil para visualizar las autorizaciones para una determinada convocatoria.

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

3 >DESCARGAR MAPA CON SECCIONALES URUGUAY

	Departamento	Seccional Policial
x	CERRO LARGO	05
x	CERRO LARGO	04
x	TREINTA Y TRES	09

2 **CONFIRMAR** **CANCELAR**

1 [Nueva fila]

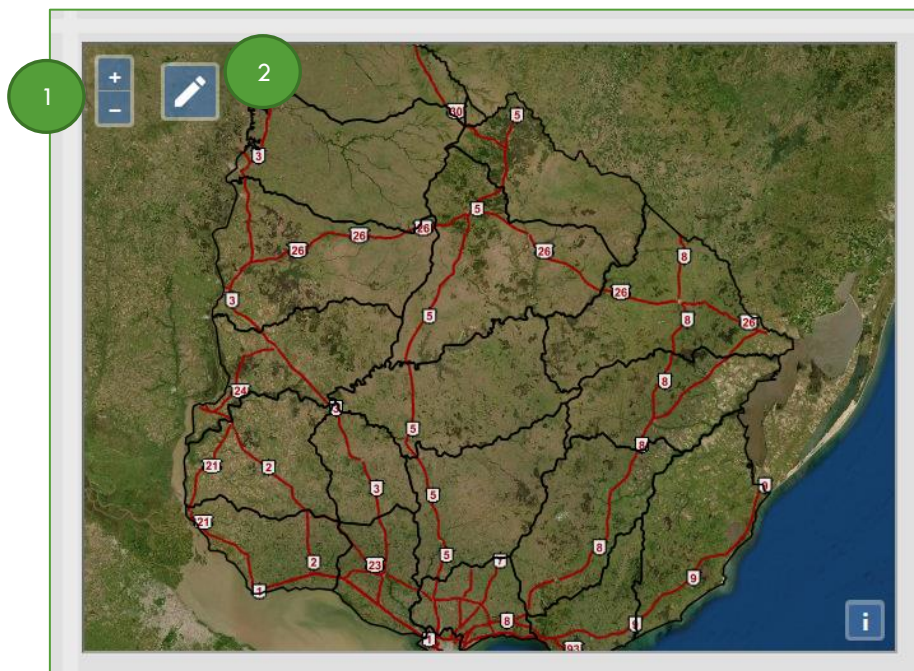
Sedes de la organización

En este apartado se solicita que se dibuje **solamente la o las sedes de la organización** (uno o varios puntos).

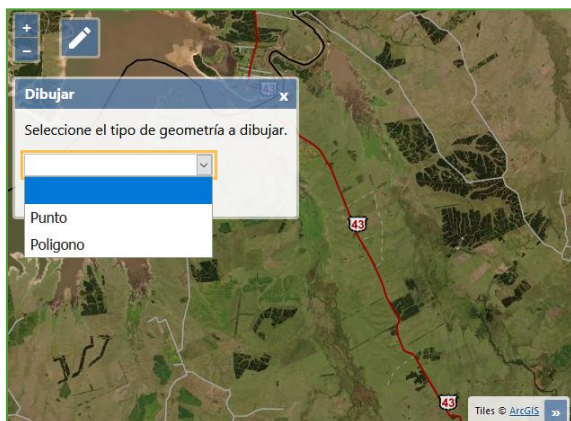
Importante, se está pidiendo únicamente la sede y **no** la zona de influencia. Esto ya fue solicitado en el punto anterior.

SE SUGIERE UTILIZAR LA HERRAMIENTA DIBUJAR PUNTO.

La primera visualización será la siguiente



- 1- Con los botones + | - se podrá hacer zoom para acercar o alejar el mapa a la zona que se quiera comenzar a dibujar.
- 2- El lápiz permite seleccionar si se desea dibujar polígono o punto.

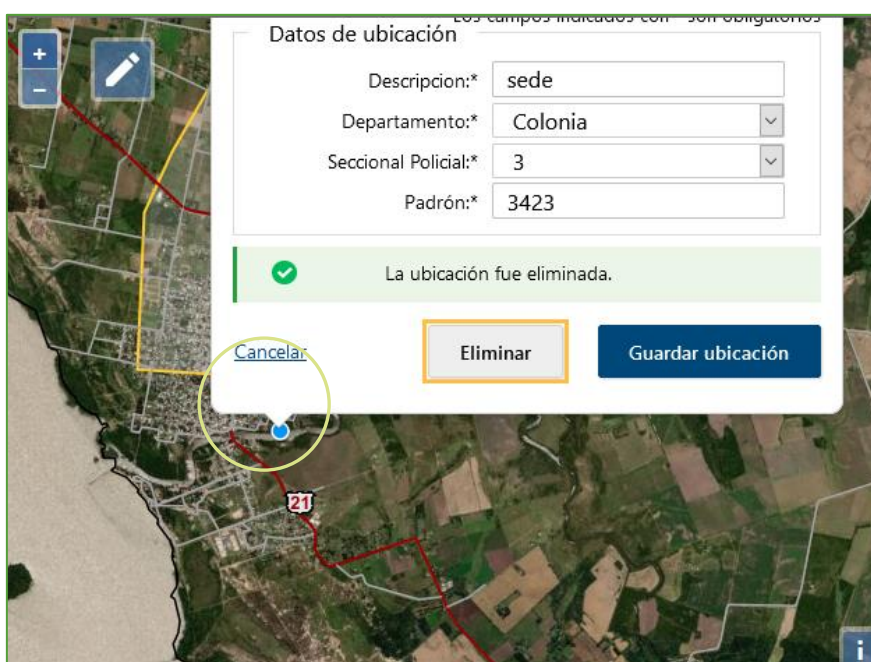


DIBUJAR PUNTO

Si se selecciona **punto** deberá acercarse con el zoom hasta la zona de la sede para identificar el lugar donde se ubica la misma, una vez identificado, deberá ingresar el punto marcando el lugar. Se le solicitará que agregue una descripción del objeto dibujado y el número de padrón. El departamento, la seccional policial el número de padrón serán detectados por el sistema, pudiéndose editar. Finalmente, para **crear**, se oprime guardar ubicación, que se confirmará con el mensaje “La ubicación fue guardada”.

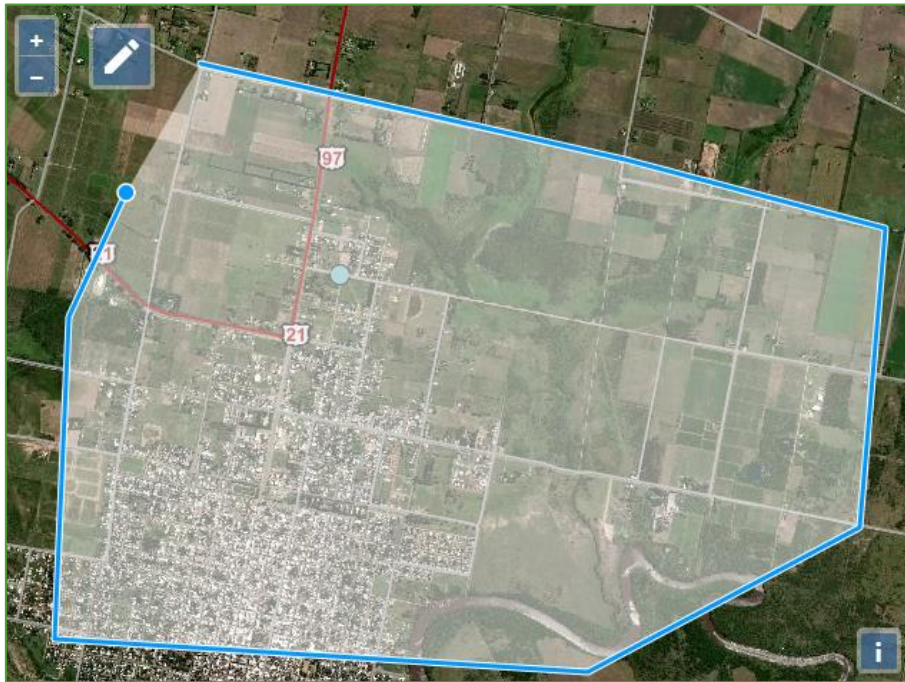


Una vez creado podrá **eliminarse**, oprimiendo sobre el punto dibujado y “Eliminar”.



DIBUJAR POLIGONO

Si se selecciona **polígono** deberá acercarse con el zoom hasta la zona que desee marcar para identificar el lugar donde se ubica la misma, una vez identificado, deberá ingresar el polígono marcando los puntos de sus vértices.



Luego, se le solicitará que agregue una descripción del objeto dibujado. Finalmente, para **crear**, se oprime guardar ubicación, que se confirmará con el mensaje “La ubicación fue guardada”. Podrán agregarse todos los polígonos que se requieran.



Una vez creado podrá **eliminarse**, marcando sobre el polígono dibujado y seleccionando “Eliminar”.



Finalmente, para confirmar se deberá validar la información cargada mediante el **casillero** correspondiente, previa confirmación.

Marque un punto que indique la sede de la Organización

A screenshot of a map application. A modal window titled 'Datos de ubicación' is open, displaying the following fields: 'Descripción:* sede', 'Departamento:* Cerro Largo', 'Seccional Policial:* 8', and 'Padrón:* 15124'. Below the form, a green message bar says 'La ubicación fue guardada.' with a green checkmark. At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' (blue) and 'Guardar ubicación' (dark blue). The modal also includes a close button (X) and a note: 'Los campos indicados con * son obligatorios'. A blue arrow points from the text 'casillero' in the previous block to a checkbox in the validation section below the modal. The validation section contains the text 'Validación: Marcar esta opción para confirmar los datos>' and a checkbox. Below this is a 'CONFIRMAR' button.

Validación: Marcar esta opción para confirmar los datos> ☐

CONFIRMAR

Presentación de organización como ATDR

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

Recuerde que para postular como ATDR deberá presentar los datos de la organización y, además, una propuesta en el marco de la convocatoria a la que postula.

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

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

The screenshot displays the 'Finalizar Presentación' (Finalize Presentation) step of the ATDR registration process. On the left, a sidebar menu lists various sections: 'Funcionamiento Interno', 'Nivel de Actividad', 'Antecedentes Institucionales', 'Equipo técnico autorizado', 'Zonas De Influencia y Sede', 'Planes Presentados', and 'Finalizar Presentación'. The 'Finalizar Presentación' option is highlighted with a green circle and labeled with a green hexagon containing the number 1. A green arrow points from this option to the main content area. The main content area shows a form with a dropdown menu for 'Convocatoria/Plan' set to '(Ninguno)', labeled with a green hexagon containing the number 2. Below this, there is a confirmation question '¿Desea confirmar el envío?' with 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons. The 'ACEPTAR' button is labeled with a green hexagon containing the number 3. At the bottom of the form, a green hexagon containing the number 4 points to the 'Finalizar Presentación' link in the sidebar. Below the form, a document titled 'COPIA - Constancia de presentación como ATDR' is shown. It includes the logo of the 'Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca' and the 'Directorio de Organizaciones' (Dirección General de Desarrollo Rural). The document contains the following information: 'Nombre de Organización: SOCIEDAD FOMENTO RURAL', 'RUT de Organización: 01234567891', 'Plan/Convocatoria: Mas Valor 2', and 'Fecha de Presentación: 23/03/20 08:11:43'. At the bottom, it states: 'La condición como ATDR por parte de esta Organización en el marco de la correspondiente convocatoria está sujeta a evaluación'.

Funcionamiento Interno

Nivel de Actividad

Antecedentes Institucionales

Equipo técnico autorizado

Zonas De Influencia y Sede

Planes Presentados

Finalizar Presentación

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.

Convocatoria/Plan (Ninguno)

¿Desea confirmar el envío?

CANCELAR

ACEPTAR

Directorio de Organizaciones

Dirección General de DESARROLLO RURAL

08:13:46

COPIA - Constancia de presentación como ATDR

Nombre de Organización SOCIEDAD FOMENTO RURAL

RUT de Organización 01234567891

Plan/Convocatoria Mas Valor 2

Fecha de Presentación 23/03/20 08:11:43

La condición como ATDR por parte de esta Organización en el marco de la correspondiente convocatoria está sujeta a evaluación

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 Mesas de Desarrollo Rural

ARTIGAS - ARTIGAS
ARTIGAS - BELLA UNION
ARTIGAS - SEQUEIRA
ARTIGAS- CENTRO OESTE
CANELONES - NORESTE Y SANTORAL
CANELONES - OESTE
CERRO LARGO - MELO
CERRO LARGO - NOBLIA
CERRO LARGO - RIO BRANCO
CERRO LARGO - RUTA 7 NORTE
COLONIA - COLONIA
COLONIA - ESTE DE COLONIA
DURAZNO - ESTE (SARANDI DEL YI)
DURAZNO - NORTE
DURAZNO - OESTE
FLORES - FLORES
FLORIDA - FLORIDA
LAVALLEJA - LAVALLEJA
LAVALLEJA/DURAZNO/FLORIDA/TREINTA Y TRES - EJE RUTA 7 SUR
MALDONADO - MALDONADO
MONTEVIDEO - MONTEVIDEO
PAYSANDU - PAYSANDU
RIO NEGRO - COLONIA TOMAS BERRETTA
RIO NEGRO - RIO NEGRO
RIVERA - 6TA, 7MA Y 8VA
RIVERA - ALREDEDORES DE RIVERA
RIVERA - EJE RUTA 5 Y 30
RIVERA - LAS FLORES
ROCHA - NORTE ROCHA
ROCHA - SUR CASTILLOS ROCHA
SALTO - BASALTO PROFUNDO SALTO
SALTO - BASALTO SUPERFICIAL
SALTO - PRODUCCIONES INTENSIVAS
SAN JOSE - SAN JOSE
SORIANO - CARDONA
SORIANO - SORIANO
TACUAREMBO - ALREDEDORES DE TACUAREMBO
TACUAREMBO - BAÑADO DE CAÑAS
TACUAREMBO - CARAGUATA
TACUAREMBO - PASO DE LOS TOROS
TREINTA Y TRES - TREINTA Y TRES

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)
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)
PUR	Proyecto Uruguay Rural (2002/2010)
PPR	Proyecto Producción Responsable (2005/2011)
PG	Programa Ganadero (2005/2011)
Convenios DGDR	Refiere a otros convenios que se realizaron en DGDR

SECCIONALES POLICIALES

Elaboración: DISE - DGDR - MGAP | Fuentes de Información: DGDR, IDE, Ministerio del Interior
Capa Seccionales Policiales actualizada a NOVIEMBRE 2019

