



# INSTRUCTIVO FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

## ASPECTOS GENERALES RELATIVOS AL FORMULARIO

---

La presentación de la/s propuesta/s se ha dispuesto a través de un formulario en formato Web, cuyas características y requerimientos específicos se detallan en este documento.

### ¿Cómo ingresar al Aplicativo?

---

Para ingresar al aplicativo web tendrá que buscar el link dispuesto en la página web del llamado:

**NOTA: Para completar el aplicativo se requiere el uso de Google Chrome**

[https://www.mgap.gub.uy/DGDR\\_PlanFortalecimiento2018/login.aspx](https://www.mgap.gub.uy/DGDR_PlanFortalecimiento2018/login.aspx)

El usuario habilitado como formulador inicia sesión.



### Guía rápida

---

- A. Seleccionar desde la barra de menú horizontal, el menú Propuestas y luego la opción Lista de Propuestas, para posteriormente editar la Propuesta deseada haciendo click en el icono de lápiz.
- B. Para la Propuesta seleccionada, definir sus datos básicos (RUT de la Organización Contratante y si la Organización Contratante será o no la Organización Beneficiaria).
- C. Ingresar a la opción de Propuestas / Organizaciones para completar los respectivos campos o datos de las Organizaciones (Contratante y/o Beneficiaria).
- D. Ingresar a la opción de Propuestas / Equipo Técnico para agregar los Técnicos Privados Registrados que integrarán dicho equipo.
- E. Ingresar a la opción de Propuestas / Objetivo General y completar los respectivos campos o datos.
- F. Ingresar a la opción de Propuestas / Objetivos Específicos y Resultados para completar los respectivos campos o datos, y por cada Objetivo Específico completar sus Resultados e Indicadores.

- G. Ingresar a la opción de Propuestas / Actividades para completar las Actividades según los Objetivos Específicos y sus Resultados previamente definidos.
- H. Ingresar a la opción de Propuestas / Cronograma.
- I. Ingresar a la opción de Propuestas / Descripción de Actividades para especificar con quiénes, cómo, riesgos, etc.
- J. Ingresar a la opción de Propuestas / Resumen de Jornadas Técnicas con el fin de observar o monitorear el detalle de las Jornadas Técnicas detalladas en Actividades/Costos.
- K. Ingresar a la opción de Propuestas / Cuadro de Costos a efectos de observar o monitorear los costos ingresados en la opción de Actividades.
- L. Ingresar a la opción Cierre de Propuesta para sellar los datos ingresados. Una vez realizada esta operación, no se podrán modificar los datos de la Propuesta cerrada.

**NOTA:** Solo el Técnico Privado Responsable es el Usuario habilitado para modificar las propuestas en el sistema. El resto de los Técnicos que integran el Equipo Técnico de dicha propuesta y están registrados, podrán, solamente, visualizar los datos de la misma.

## PARA INICIAR LA FORMULACION DE PROPUESTAS

### A. MENU: PROPUESTAS (Lista de Propuestas)

Seleccionar desde la barra del menú horizontal el menú *Propuestas*, luego la opción *Lista de Propuestas*, para posteriormente editar la Propuesta deseada haciendo click en el icono de lápiz ✎

Nro. Id.	Propuesta	Paso Juicio de Evaluación	Pto. Cargo (Propuesta?)
1	ASOCIACIÓN CIVIL BATOVÍ INSTITUTO ORGÁNICO	Aprobado	✎
2	SOCIEDAD DE FOMENTO RURAL COLONIA 33 ORIENTALES	Aprobado	✎
3	CALESFRA	Aprobado	✎
10	GRUPO CERROS DE AMARO	Aprobado	✎
11	SOCIEDAD DE FOMENTO RURAL RINCÓN DE VELÁZQUEZ	Aprobado	✎
30	SOCIEDAD DE FOMENTO RURAL PIEDRA DEL TORO	Aprobado	✎
37	LOS CEIBOS	Aprobado	✎
46	COOPERATIVA AGRARIA APÍCOLA DEL ESTE	Aprobado	✎
100	PROPUESTA DE EJEMPLO	Aprobado	✎

### B. OPCION: DATOS INICIALES DE LA PROPUESTA

Luego de seleccionada la propuesta, definir los datos básicos de la propuesta (RUT de la Organización Contratante y si la Organización Contratante es o no la misma que la Organización Beneficiaria)

MENU PROPUESTA

- < FORMULACION DEL PROYECTO >
- Datos Iniciales de la Propuesta
- Organizaciones
- Equipo Técnico
- Objetivo General
- Objetivos Específicos y Resultados
- Actividades
- Descripción de las Actividades
- <- Retornar a Grilla Propuesta

Datos Básicos de la Propuesta

Propuesta: 100 - PROPUESTA DE EJEMPLO

Característica de la Organización Contratante (Conveniente o Ventanilla)

DGI-RUT:

¿La Organización Contratante es la misma que la Organización Beneficiaria? (NINGUNO)

Confirmar Cancelar

Debe oprimir **Confirmar** para aceptar el ingreso de la información descrita.

### C. OPCION: ORGANIZACIONES

Ingresar a la opción de Propuestas / Organizaciones para completar los respectivos campos o datos de las Organizaciones (Contratante y/o Beneficiaria).

## CASO 1) Organización Contratante = Organización Beneficiaria

Si la organización contratante es la misma que la organización beneficiaria verá la siguiente pantalla:



Organizaciones de la Propuesta

Propuesta: 3 - CALESFRA

¿La Organización Contratante es la misma que la Organización Beneficiaria? SI

Organización Contratante

Nro.Id.: 5

Nombre: CALESFRA

Confirmar Cancelar

Debe oprimir **Confirmar** para aceptar el ingreso de la información descrita.

**OPCION DE DATOS BASICOS:** Para ingresar los datos haga click en el lapicito\_ 



Inicio Propuestas Ayuda Salir

Datos Básicos (Org. CONTRATANTE = BENEFICIARIA)

DATOS BASICOS DE LA ORGANIZACIÓN

Nro. Id. de la Organización: 5

Nombre de la Organización: CALESFRA

Año de Fundación: 1990

Correo Electrónico: hola@gmail.com

Teléfono: 0912345567

Dirección (Legal): ACUYA 1234

Departamento: FLORIDA

Localidad: FRAY MARCOS

Seccional Policial: 02

DOCUMENTOS

- **Nombre de la organización.** Ingrese el nombre formal de la organización que figura en la personería jurídica y se explicita en el certificado notarial. Se sugiere que se coloque tal cual se explicita en los documentos y no abreviado. La sigla de la organización se podrá colocar a continuación y entre paréntesis.
- **Año de fundación de la organización.** Indique al año de inicio de actividades de la organización, y/o de refundación de esta.
- **Correo electrónico de referencia de la organización.** Específicamente indicar un correo electrónico de contacto de la organización. Al que se realizará la comunicación oficial del proyecto.

- **Teléfono de contacto de la organización.** Indique un número telefónico de contacto de las oficinas y/o sede de la organización. En su defecto se deberá ingresar el número de contacto de un directivo referente de la organización en caso que lo primero no exista.
- **Dirección Legal (de la organización).** Ingrese una dirección física de contacto de la organización a donde se enviarán las comunicaciones oficiales a la organización.
- **Departamento Legal (de la organización).** Ingrese el departamento donde se localiza la dirección legal de la organización a donde se enviarán las comunicaciones oficiales a la organización
- **Localidad**
- **Seccional policial.**
- **RUT Organización.** Ingrese el número de registro tributario ante la DGI de la persona jurídica que constituye la organización.
- **Cuenta con Registro RUPE actualizado.** Responder si o no.
- **Cuenta con SIIF actualizado.** Responder si o no.
- La Organización tiene Cuenta Bancaria específica para la gestión de proyectos. Responder Si o No y completar la información siguiente si corresponde.
  - **Nombre de institución bancaria** (en que se realizarán los depósitos correspondientes a los desembolsos indicados en el Llamado).
  - **Número de cuenta bancaria de la organización.** Le rogamos verificar el ingreso correcto de los datos solicitados.
  - **Tipo de cuenta bancaria.** Elegir de la lista desplegable entre Caja de Ahorro o Cuenta Corriente
  - **Moneda.** Elegir de la lista desplegable entre Pesos o Dólares.
- **Personería Jurídica**
- **Tipo de grado.** Elegir de la lista desplegable.
- **Actividad principal.** Elegir de la lista desplegable
- **Representantes de la organización.** Indicar el nombre, apellido, cédula de identidad y rol que cumplen estos en la organización (Presidente, Secretario, Vicepresidente, Tesorero u otro). Se deberá completar la planilla de acuerdo a los estatutos de la organización y en coincidencia con los certificados notariales en que consten estos representantes.

Debe oprimir **Confirmar** para aceptar el ingreso de la información descrita.

### OPCION DATOS EXTENDIDOS:

- **Tiene sede propia.** Responder si o no.
- **Cantidad de socios del padrón.** Indique la cantidad de asociados del carácter que se plantean en los estatutos que se encuentran activos en la organización.
- **¿En cuántas MDR participa?**
- **Seleccione una MDR de referencia.** Indique la Mesa de Desarrollo Rural que actúe como referente.

**Datos Extendidos (Org. BENEFICIARIA)**

**DATOS DE LA SEDE**

Organización: **5 - CALESFRA**

¿Tiene Sede Propia?: **NO**

**VINCULOS**

¿En cuántas MDR participa?: **En una**

Seleccione una MDR de referencia: **MDR FLORIDA**

Está vinculada a alguna Organización de 2do Grado: **NO**

¿Integra algún emprendimiento productivo y/o comercial con otras Organizaciones?: **NO**

Cancelar Confirmar

- **¿Está vinculada a alguna organización de 2º grado?** Responder si o no. Si responde si, indicar cuál.
- **Integra algún emprendimiento productivo y/o comercial con otras organizaciones.** Si responde si, indicar cuál.

Debe oprimir **Confirmar** para confirmar el ingreso de la información descrita.

### OPCION FUNCIONAMIENTO INTERNO:

**Funcionamiento Interno (Org. BENEFICIARIA)**

**FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ORGANIZACION**

Organización: **5 - CALESFRA**

Cantidad de Socios del padrón: **51**

Cantidad de socios que existieron a la última asamblea ordinaria: **50**

¿El Consejo Directivo / Plenario / Asamblea ordinaria? **Mensual**

¿Cuentan con un reglamento de funcionamiento interno? **SI**

¿Funcionan actualmente comisiones / grupos de trabajo dentro de la Organización? **SI**

¿Tiene Funcionarios Administrativos? **NO**

¿Cuenta con Personal de apoyo? **NO**

¿Cuenta con asesoramiento contable y/o financiero permanente? **NO**

¿Tiene alguna estrategia definida para impulsar la participación de jóvenes a nivel de apoyo en su organización? **SI**

¿Tiene alguna estrategia definida para impulsar la participación de jóvenes a nivel de incidencia en la toma de decisiones en su organización? **SI**

¿Cuál es el porcentaje de jóvenes (hasta 29 años) que integran el padrón de socios de la organización? **5**

¿Cuál es el porcentaje de jóvenes (hasta 29 años) que integran la comisión directiva? **12**

¿Tiene alguna estrategia definida para impulsar la participación de mujeres a nivel de apoyo en su organización? **NO**

Cancelar Confirmar

- **Cantidad de socios que asistieron a la última asamblea ordinaria.**
- **¿El consejo directivo o plenario o asamblea sesiona?** Indique frecuencia de acuerdo a las opciones disponibles.
- **¿Cuentan con un reglamento de funcionamiento interno?**
- **¿Funcionan actualmente comisiones o grupos de trabajo dentro de la organización?**
- **¿Tiene funcionarios administrativos?** En caso de responder "si" debe completar la siguiente pregunta. **¿Cuántos?** Colocar valor numérico.
- **¿Tiene administrativos vinculados al proyecto?** Si la respuesta es "si", indique cuántos de ellos están vinculados a la propuesta PFEO. Se entiende por vinculado que cumpla o vaya a cumplir funciones específicas y/o tareas vinculadas a la propuesta PFEO.
- **¿Cuenta con personal de apoyo?** En caso de responder "si", debe completar la siguiente pregunta. **Describa.** Incluir detalle, describir este o estos roles adicionales, que no fueron considerados en el punto anterior.
- **¿Cuenta con asesoramiento contable y/o financiero permanente (asalariado o no)?** Responder si o no.
- **¿Tiene alguna estrategia definida para impulsar la participación de jóvenes a nivel de apoyo en su organización?** Responder si o no.
- **¿Tiene alguna estrategia definida para impulsar la participación de jóvenes a nivel de incidencia en la toma de decisiones en su organización?** Responder si o no.
- **¿Cuál es el porcentaje de jóvenes que integran el padrón de socios de la organización?**
- **¿Cuál es el porcentaje de jóvenes que integran la comisión directiva?**
- **¿Tiene alguna estrategia definida para impulsar la participación de mujeres a nivel de apoyo en su organización?** Responder si o no.
- **¿Tiene alguna estrategia definida para impulsar la participación de mujeres a nivel de incidencia en la toma de decisiones en su organización?**
- **¿Cuál es el porcentaje de mujeres que integran el padrón de socios de la organización?**
- **¿Cuál es el porcentaje de mujeres que integran la comisión directiva?**
- **¿La organización se comunica periódicamente con sus socios/as?** Responder si o no. En caso de responder sí, indicar cuales en el menú de opciones que se desplegará.

Debe oprimir **Confirmar** para confirmar el ingreso de la información descrita.

### OPCION NIVEL DE ACTIVIDAD:

Incluye las preguntas que se observan en la imagen siguiente la mayoría de las cuales comprende respuestas de sí o no.

**Nivel de Actividad (Org. BENEFICIARIA)**

Organización: **5 - CALESFRA**

¿La Organización brinda servicios para facilitar la comercialización a sus Socios?

¿La Organización brinda servicios de venta de insumos a sus Socios?

¿La Organización cuenta con al menos un plan de negocios?

¿La Organización brinda algún otro tipo de servicio a sus Asociados como por ejemplo servicios de logística, maquinaria, acopio etc.?

¿Cuál? Servicio de ...

Cantidad estimada de Socios integrantes del padrón que hacen uso de los servicios brindados:

Número total de servicios que brinda la Organización:

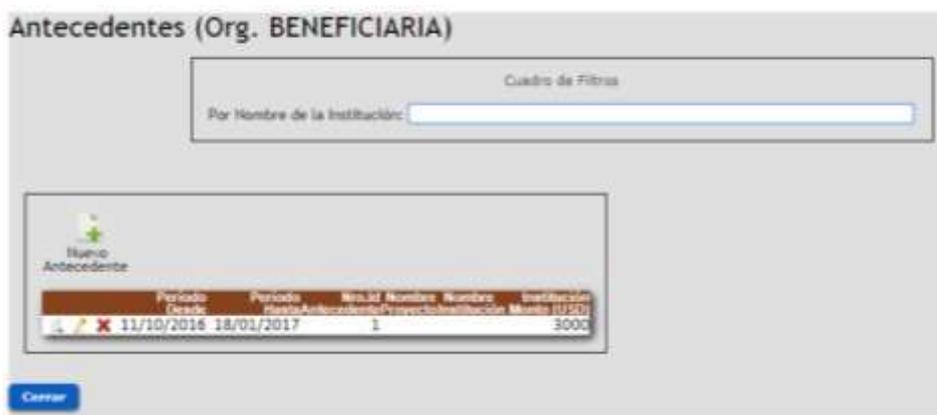
Cantidad total de Usuarios de los servicios de la Organización:

- ¿La organización brinda servicios para facilitar la comercialización a sus socios?
- ¿La organización brinda servicios de venta de insumos a sus socios?
- ¿La organización cuenta con al menos un plan de negocios?
- ¿La organización brinda algún otro tipo de servicio a sus asociados como por ejemplo servicios de logística, maquinaria, acopio etc.? Responder si o no, y en caso de que la respuesta sea si indique ¿Cuál?
- Cantidad estimada de socios integrantes del padrón que hacen uso de los servicios brindados por la organización en el último ejercicio.
- Número total de servicios que brinda la organización.
- Cantidad total de usuarios de los servicios de la organización. Considere que los usuarios de servicios pueden socios y no socios de la organización.

Debe oprimir **Confirmar** para aceptar el ingreso de la información descrita.

## OPCION ANTECEDENTES INSTITUCIONALES:

Al ingresar a esta opción, observará la lista de Antecedentes.



Para dar de alta un Antecedente, se debe completar la información que se indica en la imagen siguiente, se ingresa una ficha por cada antecedente de trabajo de la organización (refiriendo a proyectos, convenios u acuerdos de trabajo y otras actividades desarrolladas en conjunto con la institucionalidad pública). Considerar todos los que la organización entienda de interés, y no exclusivamente aquellos referidos a la actividad agropecuaria. Pueden agregar cuantos antecedentes sean necesarios.

Antecedentes Institucionales (PENDIENTE DEFINIR DATOS EN PROPUESTA)

DATOS DE ANTECEDENTES CON INSTITUCIONES

Organización Actual: 5 - CALESFRA

Nro. Antecedente Id: 1

Institución: DGDR / MGAP

Seleccione Convocatoria DGDR/MGAP (Iniciativas con Organizaciones)

Convocatoria: PUR - Programa Uruguay Rural

Nombre del Proyecto:

Periodo: Desde: // Hasta: //

Moneda (USD): 3000

Objetivo: Para ...

Logros: Logramos...

Calcular Confirmar

- **Institución.** Seleccionar del menú de opciones la institución que corresponde.

En caso de que sea DGDR / MGAP se le solicitará indicar el tipo de iniciativa de la lista que se dispone.

SIGLA   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)

<b>Compras Públicas</b>	Somos producción familiar del H29:H30o y mar (2016/2018)
<b>Más ganadería de carne y lana</b>	Propuestas de innovación tecnológica, asistencia técnica y capacitación en predios ganaderos de carne y lana
<b>Más valor a la producción ovina</b>	Proyectos de innovación en la cadena de valor ovina para una mejor inserción de los/as productores/as agropecuarios/as familiares y medianos/as
<b>Más valor a la producción familiar</b>	Propuestas de innovación en las cadenas de valor para una mejor inserción de los productores agropecuarios familiares y medianos
<b>Ganaderos familiares y cambio climático</b>	Ganaderos familiares y cambio climático (2015/2018)
<b>Más tecnologías</b>	Propuesta de Promoción y Desarrollo de Tecnologías Apropriadas para la Producción Familiar (2014/2018)
<b>PFO</b>	Propuestas de Fortalecimiento Organizacional y Desarrollo de Capacidades Organizativas(2017/2018)
<b>PPIR</b>	Más inclusión para el desarrollo rural (2015/2018)
<b>PUR</b>	Proyecto Uruguay Rural (2002/2010)
<b>PPR</b>	Proyecto Producción Responsable (2005/2011)
<b>PG</b>	Programa Ganadero (2005/2011)

Si corresponde a otra institución, se le solicitará describir en el campo de texto que se despliega.

Institución Otra Institución ▼

Nombre

- **Nombre del proyecto.**
- **Periodo** (refiriendo al año o años que se desarrolló).
- **Monto de apoyo en U\$S** (refiere al subsidio otorgado por la institución pública en caso que corresponda).
- **Objetivo** (refiere al objetivo del proyecto específico desarrollado)
- **Logros** (refiere a un resumen de los logros alcanzados en el caso que se hayan alcanzado).

Debe oprimir **Confirmar** para aceptar el ingreso de la información descrita.

## CASO 2) Organización Contratante es diferente a la Organización Beneficiaria.

**Organizaciones de la Propuesta**

Propuesta: 2 - SOCIEDAD DE FOMENTO RURAL COLONIA 33 ORIENTALES

¿La Organización Contratante es la misma que la Organización Beneficiaria? NO

Organización Contratante	
Nro.Id.:	12
Nombre de la Organización Contratante:	

Organización Beneficiaria	
Nro.Id.:	13
Nombre de la Organización Beneficiaria	SOCIEDAD DE FOMENTO RURAL COLONIA 33 ORIENTALES

**Confirmar** **Cancelar**

Para la **Organización Contratante** solo debe ingresar Datos Básicos.

### MENU ORG.CONTRATANTE

- > Opciones de la Org.Contratante
- Datos Básicos Organización
- <- Retornar Menú Propuesta

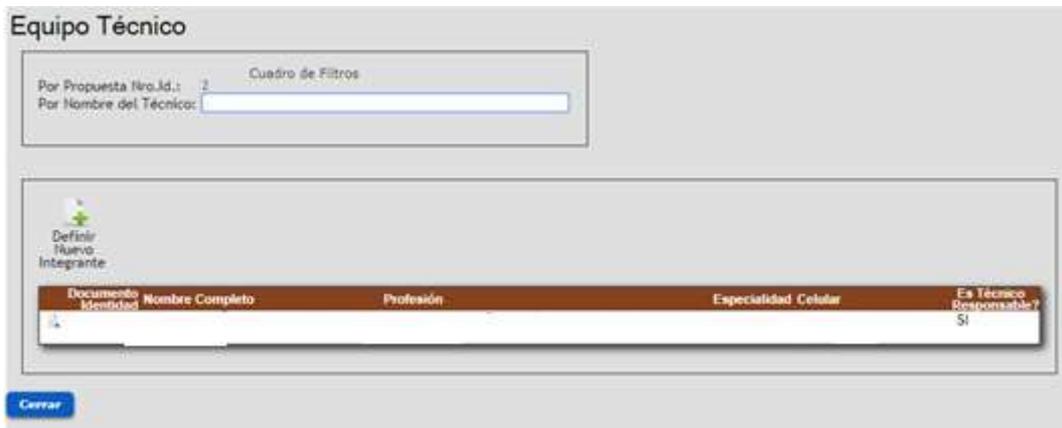
Para la **Organización Beneficiaria**, debe completar todas las opciones del menú lateral vistas en el Caso 1.

### MENU ORG.BENEFICIARIA

- > Opciones de la Org.Beneficiaria
- Datos Básicos
- Datos Extendidos
- Funcionamiento Interno
- Nivel de Actividad
- Antecedentes Institucionales
- <- Retornar Menú Propuesta

## D. EQUIPO TECNICO

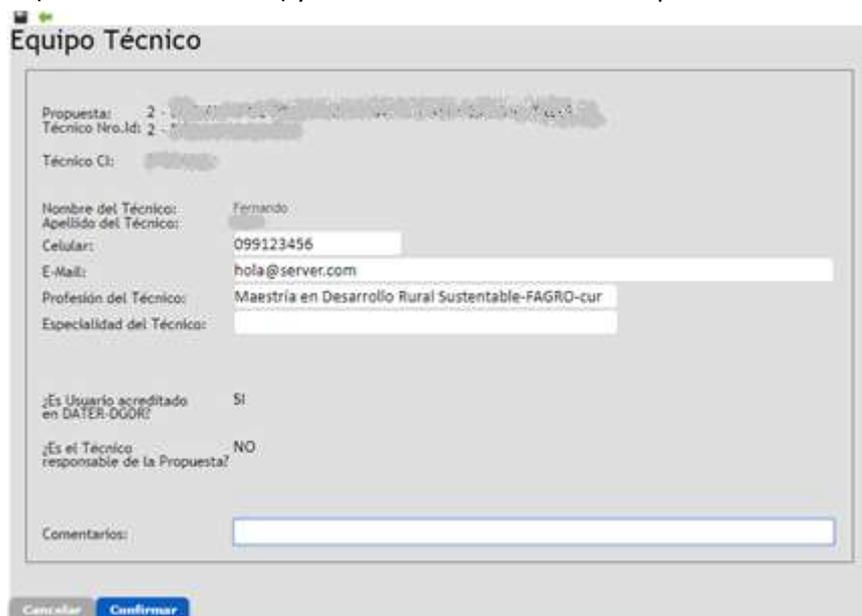
Ingresar a la opción de Propuestas / Equipo Técnico para agregar los Técnicos Privados Registrados que integrarán dicho equipo.



The screenshot shows the 'Equipo Técnico' interface. At the top, there is a search filter section with the text 'Cuadro de Filros' and two input fields: 'Por Propuesta Nro.Id.: 2' and 'Por Nombre del Técnico:'. Below this is a button labeled 'Definir Nuevo Integrante'. Underneath the button is a table with the following columns: 'Documento Identidad', 'Nombre Completo', 'Profesión', 'Especialidad Celular', and 'Es Técnico Responsable?'. The table contains one row with the value 'SI' in the last column. At the bottom left, there is a 'Cerrar' button.

Para definir un nuevo integrante del equipo técnico, oprima **Definir Nuevo Integrante**. Una vez allí se desplegará una pantalla que requiere el ingreso de la siguiente información:

- **Cédula** (formato 12345678). Al digitar la CI el aplicativo revisa información del Registro de Técnicos de la DGDR (Buscar Acreditación) y muestra los existentes con opción a editar.



The screenshot shows the 'Equipo Técnico' form for defining a new member. The form contains the following fields and options:

- Propuesta: 2
- Técnico Nro.Id: 2
- Técnico CI: [input field]
- Nombre del Técnico: Fernando
- Apellido del Técnico: [input field]
- Celular: 099123456
- E-Mail: hola@server.com
- Profesión del Técnico: Maestría en Desarrollo Rural Sustentable-FAGRO-cur
- Especialidad del Técnico: [input field]
- ¿Es Usuario acreditado en DATER-DGDR?: SI
- ¿Es el Técnico responsable de la Propuesta?: NO
- Comentarios: [input field]

At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

Debe oprimir **Confirmar** para aceptar el ingreso de la información descrita.

## E. OBJETIVO GENERAL

Ingresar a la opción de Propuestas / Objetivo General y completar los respectivos campos o datos



- **Plazo de ejecución:** Indique el plazo de ejecución en meses
- **Objetivo general de la propuesta.** En el marco de los objetivos de esta convocatoria.
- **Objetivos de la Convocatoria reflejados en el Objetivo General de su Propuesta.** Elija una o varias opciones.

Debe oprimir **Confirmar** para aceptar el ingreso de la información descrita.

## F. OBJETIVOS ESPECIFICOS Y RESULTADOS

Una vez ingresado el objetivo general y definido el plazo de ejecución, proceda a ingresar los **objetivos específicos, resultados e indicadores.**

1. Para crear un objetivo específico, debe hacer click en **Crear nuevo objetivo específico.**



Luego de creado el objetivo específico, se desplegará la pantalla siguiente.

**Objetivos Especificos**

Propuesta [2] / Obj.Especifico [1]

Propuesta: COOPERATIVA DE...

Objetivo general:

Objetivo Especifico: 1 -

< Volver Confirmar

Luego de completado el objetivo específico, deberá hacer click en **Confirmar**.

2. Posteriormente, se edita el objetivo específico recientemente creado, para dar comienzo a la creación de sus **resultados esperados correspondientes**. Para ello, debe hacer click en el botón **Agregar nuevo Resultado**.

**Objetivos Especificos**

Propuesta [3] / Obj.Especifico [1]

Propuesta:

Objetivo general: Viabilizar la autosustentabilidad de la cooperativa a través de la participación y el empoderamiento de distintos colectivos, la explotación de recursos existentes y la generación de alternativas de desarrollo para los asociados.

Objetivo Especifico: 1 - Lograr la comercialización con el Estado en el marco de la Ley 19.292

Agregar Nuevo Resultado

Resultados del Objetivo Especifico [1]

Resultado Nro.Id.	Descripción
1	Desarrollo de líneas de trabajo alternativas para concretar ventas el Estado
2	Implementación de metodologías de evaluación y formulación de propuestas de negocios vinculados con las posibles alianzas estratégicas
3	Fortalecimiento de la directiva y generación de ámbitos participativos con grupos de productores

< Volver Confirmar

3. Luego de definido un resultado dado, se deberán definir el o los **indicadores** asociados a dicho resultado. Para agregar un indicador deberá editar el resultado, para posteriormente hacer click en **Agregar Nuevo Indicador**.

### Resultados

Propuesta [3] / Obj. Especifico [1] / Resultado [1]

Propuesta: [Redacted]

Objetivo general: Viabilizar la autosustentabilidad de la cooperativa a través de la participación y el empoderamiento de distintos colectivos, la explotación de recursos existentes y la generación de alternativas de desarrollo para los asociados.

Objetivo Especifico: Lograr la comercialización con el Estado en el marco de la Ley 19.292

Resultado esperado: 1 -

+  
Agregar Nuevo Indicador

Indicadores del Resultado [1]

Id Desc	Valor Inicial	Valor Final	Verificador
1 Informe sobre acciones cumplidas	1	2	Informe Tecnico

< Volver Confirmar

A cada indicador se le deben completar los siguientes campos:

### Indicadores de Resultados

Propuesta [3] / Obj. Especifico [1] / Resultado [1] / Indicador [2]

Propuesta: [Redacted]

Objetivo general: Viabilizar la autosustentabilidad de la cooperativa a través de la participación y el empoderamiento de distintos colectivos, la explotación de recursos existentes y la generación de alternativas de desarrollo para los asociados.

Objetivo Especifico: Lograr la comercialización con el Estado en el marco de la Ley 19.292

Resultado esperado: Desarrollo de líneas de trabajo alternativas para concretar ventas al Estado

Indicador: 2 -

Verificador:

Valor Inicial (Valor Observado del Indicador previo al proyecto):

Valor Final (Meta):

- **Indicador.** Entendemos por indicador a un conjunto de datos que nos ayudan a medir objetivamente el desempeño y/o cumplimiento de la actividad propuesta.
- **Verificador:** Indicar toda aquella documentación, registro u otro antecedente que permita verificar la realización de la actividad. Por ejemplo: Fotos, Informes Técnicos, Listas de Asistencia, etc.
- **Valor Inicial del Indicador.** Indicar desde donde se parte con la intervención, línea de base.
- **Valor Final del Indicador.** Indicar en valor numérico o no numérico hasta donde se pretende llegar con la intervención o actividad propuesta.

*Ejemplo 1.*

- **Indicador de cumplimiento de la actividad:** Productores que participan de la actividad.
- **Valor inicial:** 0
- **Valor final:** 30

- Ejemplo 2.**
- **Indicador de cumplimiento de la actividad:** Productores capacitados en el uso de herramientas informáticas.
  - **Valor inicial: 5 productores manejan la herramienta**
  - **Valor final: 25 productores capacitados**

(En este caso la organización reconoce que ya cuenta con 5 productores que manejan herramientas informáticas, y esperan llegar a 25, es decir con la intervención o actividad se espera capacitar a 20 nuevos productores para llegar a 25)

## G. ACTIVIDADES

Una vez ingresado al ítem de Actividades se desplegará una lista con los Resultados previamente ingresados en la opción de Objetivos Específicos. Se desplegará la pantalla siguiente:

**Definición de Actividades para la Propuesta [3]**

De la lista de Obj. Específicos, seleccione un Resultado para desplegar sus Actividades

Objetivo Específico Descripción	Desplegar Actividades	Resultado No. Id.	Resultado Descripción
Lograr la comercialización con el Estado en el marco de la Ley 19.292		1	Desarrollo de líneas de trabajo alternativas para concretar ventas el Estado
Lograr la comercialización con el Estado en el marco de la Ley 19.292		2	Implementación de metodologías de evaluación y formulación de propuestas de negocios vinculados con las posibles alianzas estratégicas
Lograr la comercialización con el Estado en el marco de la Ley 19.292		3	Fortalecimiento de la directiva y generación de ámbitos participativos con grupos de productores
Empoderar a la cooperativa como organización capaz de brindar respuestas a las necesidades sentidas por los productores		1	Se empoderan
Promover la participación activa de la mayor cantidad posible de socios, jóvenes y mujeres en base a una sólida organización		1	Comprar la sede en 6 meses
Lograr comprar una sede		1	Sede comprada
Lograr hacer el aplicativo dos		1	aplicativo hecho y feliz

Lista de Actividades para el Resultado seleccionado:

SELECCIÓN ACTUAL

Propuesta No.:

Objetivo Específico No.:

Resultado No.:

Actividad	Descripción	Objetivo	Resultado
No. Id.	Actividad	Específico	Esperado

[Cerrar](#)

Para agregar una nueva Actividad, primero debe seleccionar el Resultado. Para ello, debe hacer click en **Desplegar actividades** () del Resultado deseado, previamente definido en Objetivos Específicos.

Recuerde: Cada Actividad tiene asociado una colección de Costos. Si a su vez, se declara el costo de Asistencia Técnica, deberá especificar la cantidad de horas correspondientes a las Jornadas Técnicas.

- a) Para Agregar Actividad debe oprimir el ícono **Agregar actividad**, se desplegará la siguiente pantalla y deberá completar sus tres campos:

## Actividad

Propuesta: CALESFRA

Objetivo general: Viabilizar la autosustentabilidad de la cooperativa a través de la participación y el empoderamiento de distintos colectivos, la explotación de recursos existentes y la generación de alternativas de desarrollo para los asociados.

Objetivo Específico: Lograr la comercialización con el Estado en el marco de la Ley 19.292

Resultado esperado: Desarrollo de líneas de trabajo alternativas para concretar ventas el Estado

Actividad:

Tipo de Actividad: (Ninguno)

Período de Ejecución: (No tiene por qué corresponderse con mes calendario.)

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	<input type="checkbox"/>																	

Lista de Costos asociados a la Actividad

Nota: Previa a ingresar los Costos debe Confirmar esta pantalla.

Cantidad de Técnicos que participan en la Actividad: 0  
 Total de Jornadas Técnicas (Hrs): 0  
 Importe total de Jornadas Técnicas (UYU - \$U): 0,00

- **Actividad:** corresponde a un espacio dispuesto para incluir toda aquella información que permita especificar lo que se propone realizar.
- **Tipo de actividad:** Se requiere elegir de la lista desplegable, el tipo de actividad que se propone realizar.
- **Período de ejecución:** Indique el número de mes en que iniciará la implementación de la actividad, considere el mes 1 como el primero luego de concretar la firma del contrato.
- Luego de completar estos tres campos, confirme la Actividad. Vuelva a seleccionar el Resultado para editar la Actividad y así dar comienzo al ingreso de los Costos.

De la lista de OIG Específicos, seleccione un Resultado para desplegar sus Actividades

Resultado	Descripción	Resultado	Resultado
Descripción	Descripción	Descripción	Descripción
Lograr la comercialización con el Estado en el marco de la Ley 19.292		1	Desarrollo de líneas de trabajo alternativas para concretar ventas el Estado
Lograr la comercialización con el Estado en el marco de la Ley 19.292		2	Implementación de metodologías de evaluación y formulación de propuestas de negocios vinculados con las políticas estatales estratégicas
Lograr la comercialización con el Estado en el marco de la Ley 19.292		3	Fortalecimiento de la directiva y generación de ámbitos participativos con grupos de productores
Empoderar a la cooperativa como organización capaz de brindar respuestas a las necesidades sentidas por los productores		4	Se empoderan
Promover la participación activa de la mayor cantidad posible de socios, jóvenes y mujeres en base a una sólida organización		5	Comprar la sede en 6 meses
Lograr comprar una sede		6	Sede comprada
Lograr hacer el aplicativo (UI)		7	aplicativo hecho y feliz

Lista de Actividades para el Resultado seleccionado

SELECCIÓN ACTUAL: Prologra Año: Prologra Año: Prologra Año:

Actividad	Descripción	Descripción	Descripción
1	Hacer un muro	Lograr la comercialización con el Estado en el marco de la Ley 19.292	Desarrollo de líneas de trabajo alternativas para concretar ventas el Estado
2	Construir una técnica social	Lograr la comercialización con el Estado en el marco de la Ley 19.292	Desarrollo de líneas de trabajo alternativas para concretar ventas el Estado
3	Lograr comprar la sede	Lograr la comercialización con el Estado en el marco de la Ley 19.292	Desarrollo de líneas de trabajo alternativas para concretar ventas el Estado

Fin

Al editar dicha Actividad previamente creada, observará la pantalla siguiente:

**Actividad**

Propuesta: CALESFRA

Objetivo general: Viabilizar la autosustentabilidad de la cooperativa a través de la participación y el empoderamiento de distintos colectivos, la explotación de recursos existentes y la generación de alternativas de desarrollo para los asociados.

Objetivo Específico: Lograr la comercialización con el Estado en el marco de la Ley 19-262

Resultado esperado: Desarrollo de líneas de trabajo alternativas para concretar ventas al Estado

Actividad:

Tipo de Actividad: 1.02 Infraestructura

Periodo de Ejecución: (Se tiene por que corresponden a meses calendario.)

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Actividad																		

Lista de Costos asociados a la Actividad

**Agregar Nuevo Costo**

Tipo de Costo	Detalle	Aporte DGDR (SU (USD))	Aporte Contraparte (SU (USD))	Jornadas Técnicas (Horas)

Cantidad de Talleres que participan en la Actividad: 0

Total de Jornadas Técnicas (Horas): 2

Importe total de Jornadas Técnicas (USD - SU): 6.00

Cancelar Confirmar

b) Para agregar un nuevo costo, bastará con hacer click en el icono “**Agregar Nuevo Costo**”, para observar la pantalla siguiente:

**Actividad Meta Costos**

Propuesta: CALESFRA

Objetivo general: Viabilizar la autosustentabilidad de la cooperativa a través de la participación y el empoderamiento de distintos colectivos, la explotación de recursos existentes y la generación de alternativas de desarrollo para los asociados.

Objetivo Específico: Lograr comprar una sede

Resultado: Sede comprada

Actividad: Campaña recaudación de dinero

Tipo de Actividad: 1.11 Comunicación institucional de la organización (ferias, eventos masivos, muestras)

Tipo de Costo: 11 - Gastos administrativos

Detalle:

Aporte DGDR:

Aporte Contraparte:

Cancelar Confirmar

- **Tipo de costo:** Elegir una opción de la lista desplegable.
- **Detalle:** Detallar o especificar a qué corresponde el costo específico.
- **Aporte DGDR:** Ingresar el aporte solicitado a la DGDR.
- **Aporte Contraparte:** Ingresar el aporte de la contraparte.

En el caso donde uno de sus Costos es “Asistencia Técnica”, observará en la grilla de Costos un icono de un Reloj, tal como se muestra en la siguiente figura:

Tipo de Actividad: 3.02 Infraestructura

Período de Ejecución: Mes  
(No tiene por qué corresponderse con mes calendario.)

Lista de Costos asociados a la Actividad

Tipo de Costo	Detalle	Aporte DGDR \$U (UYU)	Aporte Contraparte \$U (UYU)	Jornadas Técnicas
🕒	01 - Asistencia Técnica	-1,00	2500,00	🕒

Cantidad de Técnicos que participan en la Actividad: 0  
Total de Jornadas Técnicas (Hrs): 0  
Importe total de Jornadas Técnicas (UYU - \$U): 0,00

c) Para agregar Jornadas Técnicas, debe hacer click en dicho icono con forma de Reloj y se desplegará una ventana como la siguiente:

Definición de Jornadas Técnicas:

Nota: Tras seleccionar el costo Asistencia Técnica debe agregar en el cuadro siguiente, Técnicos con su respectiva carga de Jornadas Técnicas.

Técnico	Cantidad Jornadas	Importe Unitario	Importe Total	Descripción

Cerrar

Haciendo click en el icono de “Definir Nueva Jornada Técnica”, se desplegará una ventana emergente para ingresar una a una las jornadas técnicas, debiendo completar los siguientes campos:

- **Técnico:** Identifique el Técnico responsable de la actividad
- **Cantidad de Jornadas Técnicas:** Especifique la cantidad de Jornadas Técnicas
- **Descripción:** Detalle a qué corresponden las Jornadas Técnicas.

Actividad Meta Asistencia Técnica

### Jornadas Técnicas

Técnico: (Ninguno)

Cantidad de Jornadas Técnicas: -1

Importe (UYU) por Jornada: \$U 6000,00

Importe (UYU) Total del Técnico por Jornadas Técnicas: \$U -6000,00

Descripción:

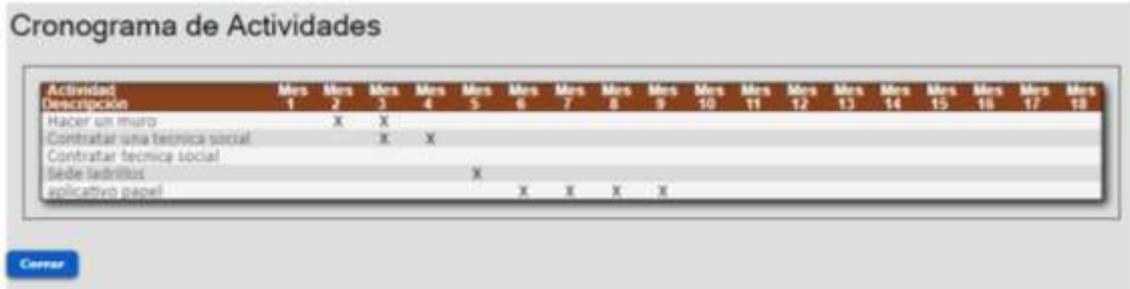
Confirmar Cancelar

DGDR Dirección General de DESARROLLO RURAL

Resolución General del Uruguay

## H. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ingresar a la opción de Propuestas / Cronograma. Se desplegará un reporte basado en las fechas de ejecución de actividades.



## I. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Ingresar a la opción Propuestas/Descripción de Actividades para completar los siguientes campos:

Propuesta: 3

d.5 - Descripción de las actividades para cumplir los objetivos y resultados. Especificuen con quienes, cómo, riesgos, etc. (Máximo 500 palabras)

d.6 - Descripción del impacto que se espera tener con el proyecto. (Máximo 500 palabras)

d.7 - Descripción de la estrategia para hacer sostenibles los resultados e impactos del proyecto. (Máximo 500 palabras)

d.8 - Descripción de las actividades a desarrollar para el logro de la integración de mujeres y jóvenes a la organización, su propuesta social y productiva. (Máximo 500 palabras)

- Descripción de las actividades para cumplir los objetivos y resultados.** Describa las actividades a realizar.
- Descripción del impacto que espera tener con el proyecto.** Describa el impacto que espera obtener con el proyecto.
- Descripción de la estrategia para hacer sostenibles los resultados e impactos del proyecto.**
- Número de personas que se involucrarán en el plan en forma directa**
- Número de personas involucradas directamente que tienen entre 14 y 29 años.**

- f. Número de personas involucradas directamente que son mujeres:

## J. RESUMEN DE JORNADAS TÉCNICAS

Ingresar a la opción de Propuestas / Resumen de Jornadas Técnicas con el fin de observar o monitorear el detalle de las Jornadas Técnicas detalladas en Actividades/Costos. De forma predeterminada agrupa a los Técnicos definidos en el Equipo Técnico de la Propuesta. En caso de que se desmarque, muestra todo el detalle dando la posibilidad de filtrar por tipo de Actividad, a efectos de control o monitorización a qué actividades están asignadas las jornadas técnicas.

Resumen de Jornadas Técnicas

Cuadro de Filtros  
Agrupar / Desagrupar Técnicos:  (Ninguno)  
Por Tipo de Actividad:

Propuesta: 3 - CAESFRA

Técnico Nombre del Usr.Id.Técnico	Cantidad de Jornadas Técnicas	Imp.Umit. Jornada Técnica (UYU - \$U)	Imp.Total Jornadas Técnicas (UYU - \$U)
	-1	0,00	0,00

Total de Jornadas Técnicas: -1  
Importe Total de Jornadas Técnicas (UYU - \$U): 0,00

Cerrar

## K. CUADRO DE COSTOS

Ingresar a la opción de Propuestas / Cuadro de Costos a efectos de observar o monitorear los costos ingresados en la opción de Actividades. Corresponde a un ítem que se construye en base a la información que se cargue a nivel de objetivos específicos/resultado esperado y actividades/costos.

Previo a realizar el cierre debe de ir al pie del reporte a efectos de controlar los montos totales de aporte DGDR y aporte contraparte y en caso de estar de acuerdo debe hacer click "Acepto el Cuadro de Costos".

Cuadro de Costos

(Al pie del Cuadro de Costos, puede controlar totales y aplicar Confirmación si lo desea.)

Objetivo Específico	Resultado Esperado	Actividad	Costo Descripción Costo	Tipo de Costo	Aporte de DGDR (\$U - UYU)	Aporte de Contraparte (\$U - UYU)
Lograr la concientización con el Estado en el marco de la Ley 19.292	implementación de metodologías de evaluación y formulación de propuestas de negocios vinculados con las posibles alianzas estratégicas	Contratar técnica social	Terceros Social 7 jornadas	DE Honorarios Capacitador	-6000,00	0,00

Total de Aporte de DGDR (\$U - UYU): 6000,00  
Total de Aporte de la Contraparte (\$U - UYU): 0,00

Confirmación del Cuadro de Costos

Confirmó Cuadro de Costos?  Fecha de Cierre: / / 0000

**Acuerda:**  
Una vez que confirme el Cuadro de Costos, no podrá ingresar ni modificar datos en Objetivo General, en Objetivos Específicos / Resultados / Indicadores, en Actividades / Cronogramas, inclusive sus Costos.

Acepto el Cuadro de Costos (Aplico cierre parcial)

Cerrar

Se sugiere revisar cuidadosamente que todos los costos especificados de las actividades estén incluidos en el total, de modo de verificar que la información presupuestada sea la correcta. Recuerde que, una vez aceptado el Cuadro de Costos, el sistema bloqueará la modificación de: Equipo Técnico, Objetivo General, Objetivos Específicos y sus Resultados, Indicadores y Actividades inclusive.

## L. CONTROL DE CIERRE

Luego de completar todos los datos requeridos del formulario, usted está en condiciones de realizar el cierre de la propuesta. El aplicativo revisará que esté toda la información indispensable. En caso de que falten datos, las opciones indicadas en el respectivo cuadro aparecerán destiladas, debiendo ingresar a la opción correspondiente sobre el menú lateral para completar dichos datos faltantes.

**CUADRO DE CONTROL DE CIERRE de Formulación de Propuesta**

Completado?		
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos Iniciales de la Propuesta definidos	Tr
<input type="checkbox"/>	Organizaciones definidas	Tr
<input checked="" type="checkbox"/>	Equipo Técnico definido	Tr
<input type="checkbox"/>	Objetivo General definido	Tr
<input type="checkbox"/>	Objetivos Específicos, Resultados e Indicadores definidos	Tr
<input type="checkbox"/>	Actividades y Cronograma definidos	Tr
<input checked="" type="checkbox"/>	Descripción de Actividades	Tr
<input type="checkbox"/>	Cuadro de Costos Confirmado	Tr

**Detalle de control previo al Cierre de Formulación de Propuestas:**

- \* En Datos Iniciales: Perfecto!
- \* En Organizaciones: [Falta definir Antecedente de la Organización Beneficiaria: 5.]
- \* En Equipo Técnico: Perfecto!
- \* En Objetivo General: Perfecto!
- \* En Objetivos Específicos: [Falta definir al menos un indicador en Resultado: 2, ir a Obj.Específico: 1.] - [Falta definir al menos un indicador en Resultado: 1, ir a Obj.Específico: 1.] - [Falta definir al menos un indicador en Resultado: 1, ir a Obj.Específico: 4.]
- \* En Actividades: [Falta definir al menos una Actividad en Resultado: ir a Objetivo: 1 / Resultado: 1.] - [Falta definir al menos una Actividad en Resultado: ir a Objetivo: 2 / Resultado: 1.]

Debe oprimir **Confirmar** para aceptar el ingreso de la información descrita. Una vez confirmado el cierre de la propuesta no podrá hacer ningún cambio.

Visualizará un reporte (en formato PDF), en donde deberá seleccionar las opciones a incluir en dicho reporte, que incluye su constancia de cierre y datos adicionales de la propuesta que tendrá que imprimir y acompañar con la documentación en papel a entregar en las oficinas de la DGDR.