



**MÁS GANADERÍA**  
de carne y lana

Productores y productoras rurales...si tienen una idea o proyecto para mejorar su producción ganadera...podemos apoyarlos.



# INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PROPUESTAS

## LLAMADO MAS GANADERÍA DE CARNE Y LANA 2017

El presente instructivo detalla procedimiento para la utilización de la plataforma diseñada para la formulación de propuestas al Llamado Más Ganadería de Carne y Lana 2017.

### 1. ACCESO AL FORMULARIO | APLICATIVO WEB

El ingreso al aplicativo se realiza en la siguiente dirección:

[www.mgap.gub.uy/DGDR\\_Ganadero\\_2017/login.aspx](http://www.mgap.gub.uy/DGDR_Ganadero_2017/login.aspx)

Productores y productoras rurales...si tienen una idea o proyecto para mejorar su producción ganadera...podemos apoyarlos.

(ninguno)  
(Ninguno)

**INGRESO A PERFILES DE PROPUESTAS**

Usuario

Clave

Por consultas comunicarse al e-mail: [consultasdgdr@mgap.gub.uy](mailto:consultasdgdr@mgap.gub.uy)

Utilizaran para el acceso Usuario y Clave asignados por cada técnico formulador en el registro de Técnicos del MGAP.

## 2. CREACIÓN DE UNA PROPUESTA:

Se realiza oprimiendo el ícono [Agregar Nueva Propuesta](#)



Lugar desde el que es necesario ingresar la información inicial de Identificación de la propuesta:

A screenshot of a web form titled 'Identificación de la Propuesta'. The form contains several sections: 'Nro de la Propuesta' (text input with '12'), 'Nombre de la Propuesta' (text input), 'Departamento' (dropdown menu with '(Ninguno)'), 'Actividades en:' (checkboxes for 'Predio Colectivo- Campo Colectivo Exclusivamente', 'Predio Individual Exclusivamente', and 'Predio Individual y Colectivo'), 'Organizaciones que participan' (dropdown menu with '(Ninguno)'), 'Descripción General de la Propuesta' (text area), '¿La Propuesta tiene Representante?' (dropdown menu with '(Ninguno)'), 'DATOS DEL TECNICO RESPONSABLE' (fields for Cedula, Nombre, Apellido, Direccion, Telefono, Email, Cod Postal, RUT, and Sucursal - Cuenta Bancaria), and '¿La Propuesta tiene Representante? SI' (dropdown menu with 'SI'). A blue box highlights the 'Actividades en:' section. Another blue box highlights the '¿La Propuesta tiene Representante? SI' dropdown and the 'Datos del Representante' fields (Nombre, Apellido, Cedula). A third blue box highlights the '¿La Propuesta tiene Representante?' dropdown menu. At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

Se les solicita especial atención en el ingreso de la información remarcada:

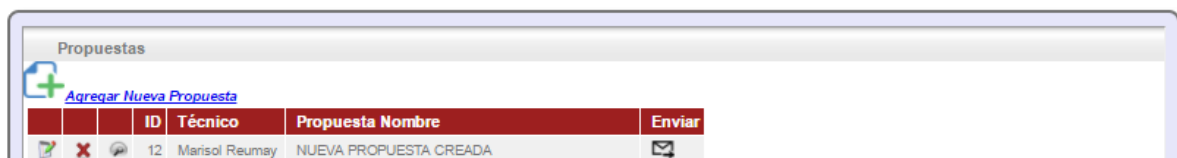
El ítem [Actividades en:](#) Habilitará de acuerdo a la opción que se seleccione, campos de información específica que corresponde a cada tipo de propuesta.

Cuando se indica la opción SI en Organizaciones Participantes, el cuadro de costos considerará para ellas los ítems de costos así determinados en las Bases del Llamado.

Al indicar la opción [SI](#) en la pregunta [¿La Propuesta tiene Representante?](#), despliega recuadros con datos de identificación del mismo, que serán utilizados en la generación de los contratos correspondientes, por tanto es crucial que esta sea ingresada de manera correcta.

### 3. INGRESO A UNA PROPUESTA CREADA:

Una vez creada una propuesta pasa a integrar la lista que verá desplegada cada técnico formulador en la pantalla inicial del aplicativo web, tal como se indica en la imagen siguiente:



ID	Técnico	Propuesta Nombre	Enviar
12	Marisol Reumay	NUEVA PROPUESTA CREADA	

Allí hay 4 íconos de acceso a las propuestas, cuya función se detalla a continuación:



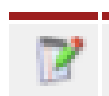
Este es el ícono que permite el [envío final](#) de las propuestas una vez que se ha completado la carga de la información mínima. Al oprimir este ícono el aplicativo revisará que la información mínima exigida esté completa, y detallará las alertas en casos que exista alguna omisión importante.



Este ícono permite ingresar a las propuestas en modo visualización, y permite recorrer todas las pestañas e ítems sin posibilidad de editar. Su acción resulta relevante luego de cerrada la formulación y enviada la propuesta, permitiendo el acceso a la revisión de la misma.



A través de esta opción es posible eliminar en este caso una propuesta (y cuando corresponda un productor, actividad, etc). Es importante mencionar que una vez cerrada la formulación y enviada la propuesta, esta no podrá ser eliminada.



El ícono de edición es el que permite el ingreso a la propuesta con opción a ingresar o modificar información. Es ingresando por aquí que se puede dar inicio a la formulación de la propuesta.



Oprimiendo el ícono anterior se desplegará el Menú Principal (de la izquierda), de acuerdo al tipo de propuesta seleccionado anteriormente, cuyas opciones serán detalladas a continuación.

### 3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

A través de esta opción se accede a la información ingresada, detallada en el punto 2 de este instructivo, con opción a editar y/o incorporar algún cambio que se considere pertinente.

### 3.2 ANTECEDENTES GENERALES

En la opción Antecedentes Generales: se obliga el ingreso de la información que se muestra en la imagen siguiente, campos que son obligatorios. Finalizando el ingreso con la opción Confirmar localizada al final del recuadro.

Propuesta: 12  
NUEVA PROPUESTA CREADA

Antecedentes Generales


Antecedentes Generales Del Grupo

Problema u Oportunidad que Provoca la Realización del Proyecto

Objetivo


Confirmar Cancelar

### 3.3 PRODUCTORES

En la opción Productores, se ingresa la información de cada uno a través del ícono 

+	Apellido	Nombre	Cedula	Es Productor Familiar
---	----------	--------	--------	-----------------------

Ingresar

A continuación se pedirá ingresar la cédula del productor y oprimir 

Productor

Ingrese Cédula de Identidad

Cancelar

Podrán ocurrir diferentes situaciones con los productores, como por ejemplo que no tenga saldo para solicitar subsidio, que según corresponda les serán alertadas en el momento.

Luego se accede a la siguiente ventana de ingreso de datos por productor, que **les solicitamos completar con información verificada**, pues es la base a utilizar en la generación de contratos y pagos del subsidio.

Propuesta: 12  
NUEVA PROPUESTA CREADA

**Productor**  
Ingreso Cédula de Identidad 80737162

Datos personales

Nombre: JUANITO  
Apellido: GONZALEZ  
Domicilio: [Campo vacío]  
Sexo: SinDato  
Direccion Postal: [Campo vacío]  
Suc Correo: Elija Opción  
Departamento: (Ninguno)  
Localidad: Ninguno  
Telefono: 0  
Celular: 0  
Email: [Campo vacío]  
Fecha de Nacimiento: [Campo vacío]  
Mesa de Desarrollo Rural: (Ninguno)  
Participa en Campo Colectivo:

Confirmar Cancelar

Para finalizar el ingreso tendrán que oprimir el botón **Confirmar**.

La lista de productores ingresados aparecerá bajo el ícono de acceso, como se muestra en la imagen siguiente, y es desde este mismo lugar que se podrá ingresar la información correspondiente a cada productor.

Propuesta: 12  
NUEVA PROPUESTA CREADA

**Productores**  
Buscador de Productores  
Nombre: [Campo vacío]

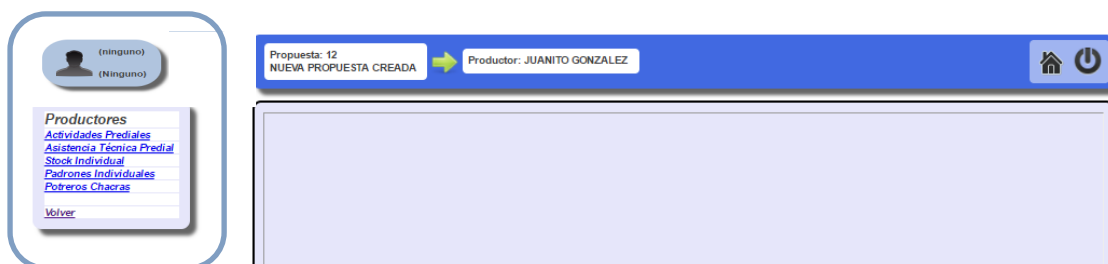
Apellido	Nombre	Cedula	Es Productor Familiar
GONZALEZ	JUANITO	80737162	No figura en la Base

Ingresar

Buscador de productores. Útil en propuestas numerosas.

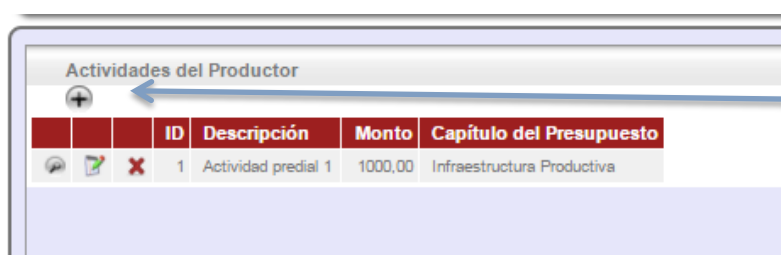
Para iniciar el ingreso de información por productor se debe oprimir sobre cada nombre (destaca en color) y luego sobre el botón **Ingresar**.


Desde acá el aplicativo direcciona a una página con un submenú por productores, desde el que se realiza el ingreso de: Actividades prediales, Asistencias Técnica prediales, Stock, Padrones, y Potreros (según corresponda al tipo de propuesta en formulación).



## ACTIVIDADES PREDIALES

Al oprimir la opción Actividades Prediales, esta permitirá ingresar, visualizar, o eliminar una actividad.

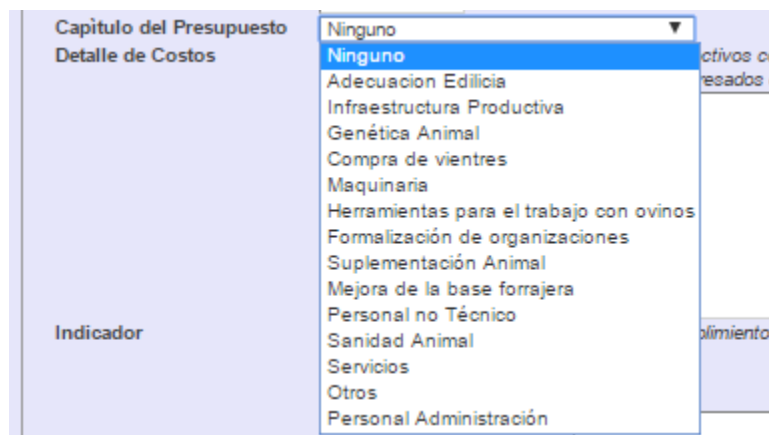


A través del ícono  se puede ingresar una nueva actividad. La que una vez formulada se verá en la lista.

Cada actividad en formulación, exige el ingreso de la información que se observa en la imagen a continuación. Una vez finalizado es necesario marcar la opción **Confirmar** al final de la pantalla.

Les pedimos especial atención en la definición de indicadores, que deben ser claros y viables de conseguir en el breve tiempo de desarrollo de la propuesta.

El ítem detalle de costos corresponde a un menú de opciones previamente diseñado en base a los costos elegibles permitidos en el Llamado, y del que podrán elegir el que corresponda a la actividad propuesta.



### ASISTENCIA TÉCNICA PREDIAL

Este ítem requiere el ingreso de una breve descripción de los objetivos de las Asistencias Técnicas formuladas, y la indicación de la cantidad de jornadas. El aplicativo automáticamente calcula el monto total, de acuerdo a la cantidad ingresada. Cada jornada tiene un precio previamente definido.

De igual forma que en las actividades, cada Asistencia técnica se ingresa por el ícono.

Queda enlistada como se muestra en la imagen y podrá ser visualizada, editada y/o eliminada a través de los iconos correspondientes.

ID	Descripción	Cantidad de Jornadas	Total
1	Primera AT	1	158,00

## STOCK

En este ítem es preciso que por cada productor (o campo colectivo según corresponda), se ingrese la información correspondiente al stock.

Para ingresar un nuevo campo, deben oprimir la opción [\[nueva fila\]](#). Para finalizar deben oprimir la opción [Confirmar](#).

**Stock Individual**

Stock Ovino

Tipo de Stock Ovino	Cantidad	Unidad Ganadera
Carneros	0	0,00
<a href="#">[Nueva fila]</a>		

Stock Vacuno

Tipo de Stock Vacuno	Cantidad	Unidad Ganadera
Toros	0	0,00
<a href="#">[Nueva fila]</a>		

Stock Equino

Cantidad	Unidad Ganadera
0	0,00

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

## PADRONES

En este ítem es preciso que por cada productor (o campo colectivo según corresponda), se ingrese la información correspondiente a Padrones.

Se requiere ingresar el Número de Padrón, Departamento, Superficie Total y Forma de Tenencia, esta última dispone un menú desplegable.

Para ingresar un nuevo campo, deben oprimir la opción [\[nueva fila\]](#). Para finalizar deben oprimir la opción [Confirmar](#).

**Padrones**

Número	Departamento	Superficie Total	Forma de Tenencia
x 100	Artigas	100	(Ninguno)
<a href="#">[Nueva fila]</a>			

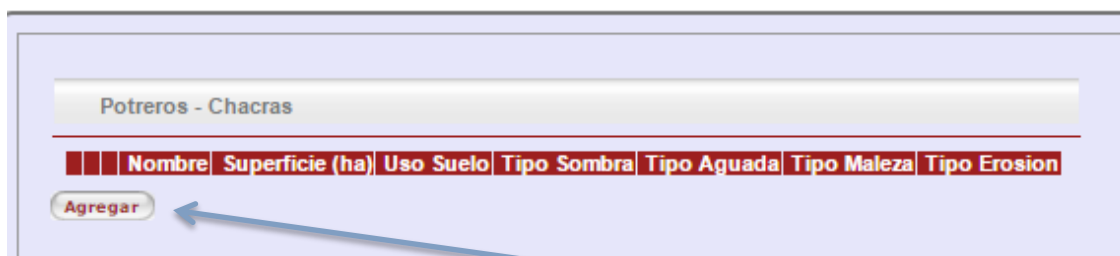
[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Productores  
[Actividades Prediales](#)  
[Asistencia Técnica Predial](#)  
[Stock Individual](#)  
[Padrones Individuales](#)  
[Potreros Chacras](#)  
[Volver](#)

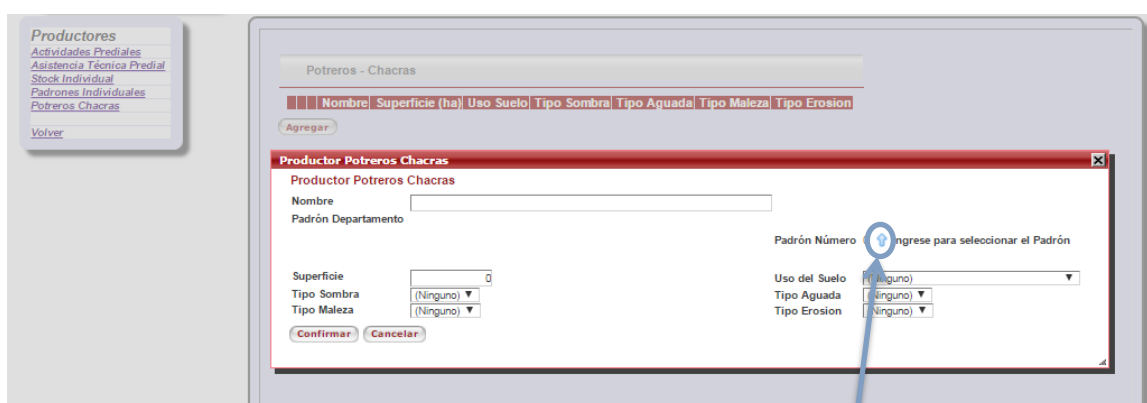



## POTREROS CHACRAS

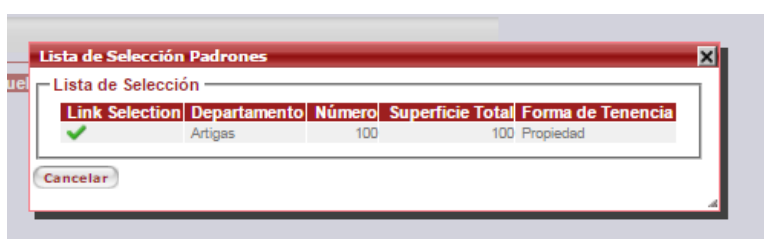
Finalmente a nivel de productor (o campo colectivo, según corresponda), se requiere el ingreso de la información correspondiente a Potreros-Chacras.



Para iniciar la carga de información debe oprimir la opción [Agregar](#). Cada fila ingresada se mostrará en lista bajo los títulos que muestra la imagen anterior.



Se le solicitará ingresar el Nombre del Potrero-Chacra, y luego elegir al Padrón al que corresponde para lo que será necesario que ingrese en la flecha (📁) destacada en la imagen anterior, desde donde se desplegará la lista de Padrones previamente ingresados. Allí selecciona el que corresponde oprimiendo el ícono .

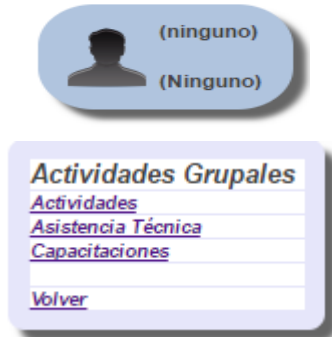


Adicionalmente tendrá que ingresar la superficie asociada a ese Potrero-Chacra específico, y luego seleccionar la opción que corresponda desde cada Menú Desplegable en los campos: Uso de suelo, Tipo Sombra, Tipo Maleza, Tipo Aguada y Tipo erosión; finalizando el ingreso de cada potrero-chacra con el botón [Confirmar](#).

El aplicativo controla que la suma total de superficie de todos los potreros, sea igual a la suma total de superficie indicada en Padrones. No controla padrón a padrón.

### 3.4 ACTIVIDADES GRUPALES


En la opción Actividades Grupales se ingresa la información que corresponde a: Actividades que cada grupo desarrollará en conjunto, Asistencias Técnicas Grupales y Capacitaciones.



Es importante mencionar que en el caso que la propuesta se presente con una Organización Patrocinante, los dos últimos ítems indicados (Asistencias Técnicas Grupales y Capacitaciones) se ingresarán como costos de esta.


#### ACTIVIDADES GRUPALES

Al oprimir la opción Actividades a nivel grupal, esta permitirá ingresar, visualizar, o eliminar una actividad. La carga de información por cada una requiere los mismos campos de información básica de las actividades prediales.

A través del ícono  se puede ingresar una nueva actividad, la que una vez formulada se verá en la lista.

#### ASISTENCIA TÉCNICA GRUPAL

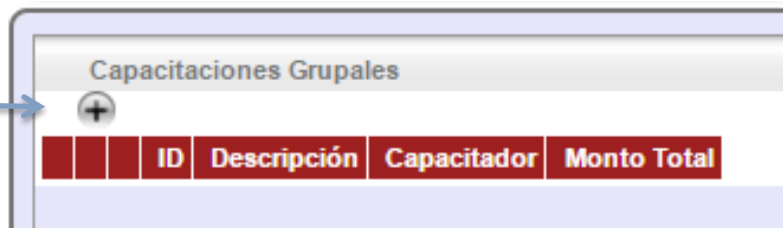
De igual forma que en las prediales, requiere el ingreso de una breve descripción y de la cantidad de jornadas que involucra.

Se ingresan a través del ícono  tantas como las establecidas como máximo en las Bases del llamado, y quedarán en lista cuando se haya finalizado su ingreso.

#### CAPACITACIONES

El ingreso de Capacitaciones sigue una estructura similar a la ya detallada en otros ítems.

Cada nueva se carga a través del ícono



Y luego requiere el ingreso de los campos de información que se presentan en la imagen siguiente.

**Capacitaciones Grupales**

Nro 1

Descripción

Capacitador  
Nombre del Capacitador o Institución  
C.I.

Indicador  
*Es el concepto que permite identificar el cumplimiento de la actividad*  
Valor inicial 0.00  
Valor final 0.00  
Descripción del indicador

Verificadores  
*Son los documentos se prevé presentar para comprobar los costos incurridos*

Monto Logística 0.00  
Monto Honorarios Capacitador 0.00  
Total 0.00

Vale destacar que acá se incorporan dos campos de información distintos a otros anteriores: El primero de ellos es el nombre del Capacitador o Institución, y el segundo es el Monto Total de la Capacitación se compone de la suma del Monto Logística y del Monto Honorarios Capacitador.

### 3.5 CAMPO COLECTIVO



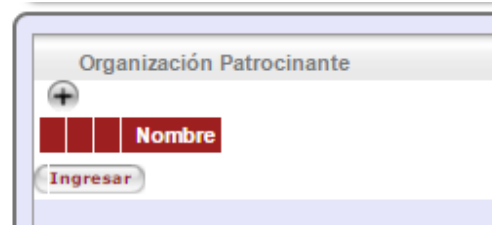
En este Item del formulario, se despliega el Menú de opciones visualizado a la derecha.

En productores el aplicativo le mostrará todos los productores participantes del campo colectivo, que en caso de propuestas mixtas (predios individuales y predio colectivo) podrían ser menos que el total de productores que integran la propuesta.

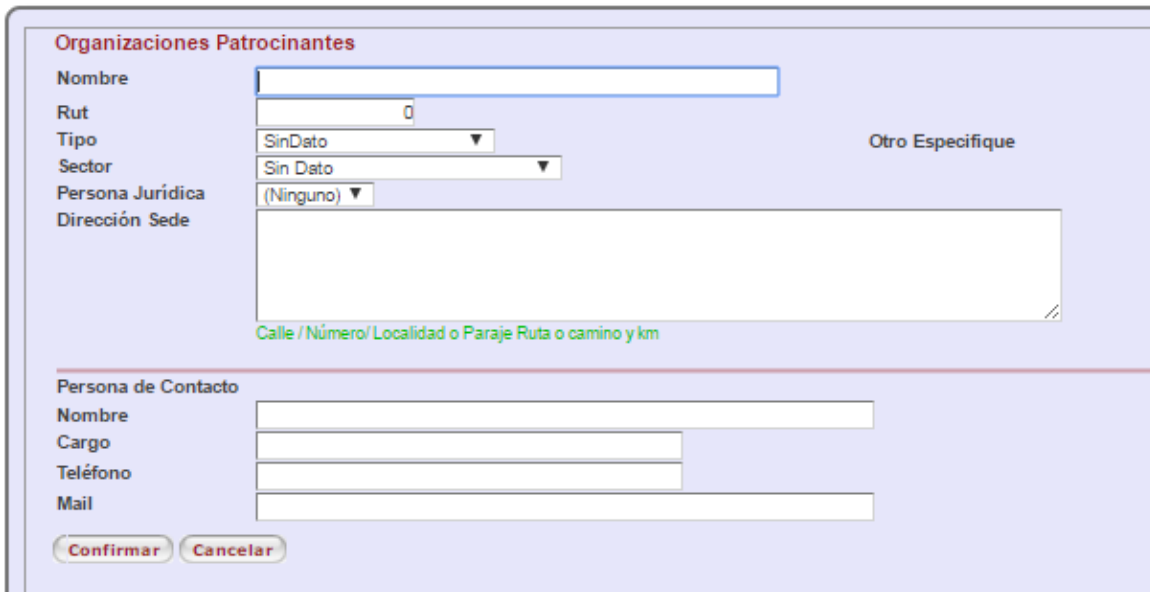
Adicionalmente requiere el ingreso de DICOSE – Padrones, Potreros Chacras, y Stock, cuya carga de datos mantiene la estructura indicada anteriormente.

### 3.6 ORGANIZACIONES PATROCINANTES

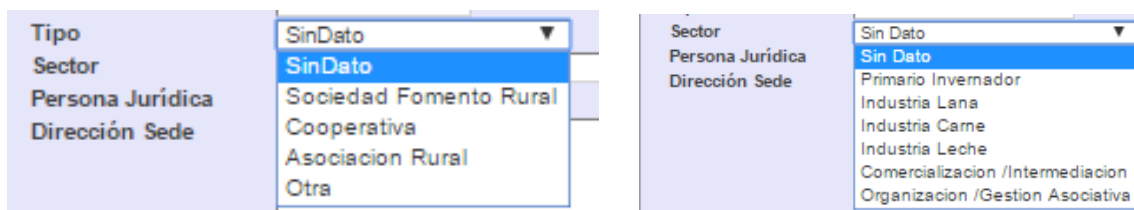
En esta opción, que aparece cuando el tipo de propuesta elegido así lo requiere, hace necesario ingresar cada Organización Patrocinante a través del ícono habitual para esta acción.



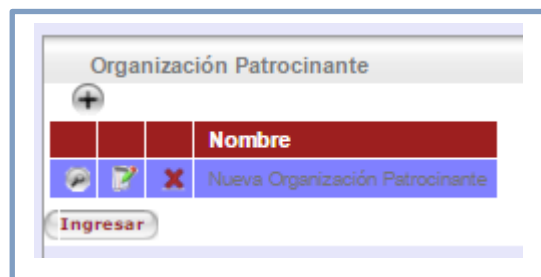
Para ello se solicita el ingreso de la información que se detalla en la imagen siguiente:

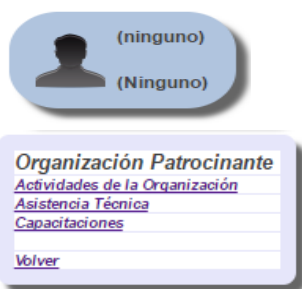


Esta pantalla de ingreso de información incluye una pregunta respecto del Tipo, y Sector, en cuyos casos se dispone de un Menú desplegable de cuyas opciones tendrá que elegir la que corresponda.



Ya creada la organización Patrocinante, es preciso acceder ingresando de forma similar a cada productor, esto es, oprimiendo sobre el nombre (destaca en color) y luego oprimiendo la opción Ingresar.





Una vez ingresada a la organización, acá verá desplegado el Menú Secundario que se indica en la figura de la izquierda, que solo estará disponible cuando el tipo de propuesta definido incluya esta opción de Propuesta con Organización Patrocinante, tal y como se establece en las bases del Llamado.

### 3.7 CUADRO DE COSTOS

El cuadro de costos suma e incluye los montos de cada actividad formulada, a productores u organizaciones patrocinantes, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Llamado.

Solicitamos tener en consideración que el Monto **Subsidio Solicitado** queda sujeto a la evaluación por parte de la DGDR, y a la revisión de incumplimientos anteriores de cada productor y/u organización patrocinante.

Propuesta: 12  
NUEVA PROPUESTA CREADA

Cuadro de Costos Formulación

Productores										
Nombre	Cedula	Costo Actividades Grupales	Costo As Técnica Grupales	Costo Capacitaciones Grupales	Costo Actividades Prediales	Costo As Técnica Prediales	Costo Total	Saldo Máximo	Subsidio Solicitado	
JUANITO GONZALEZ	60737162	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00	8000.00	500.00	
TOTAL		0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00		500.00	

Organización Patrocinante					
Nombre	Costo Actividades	Costo Asistencia Técnica	Costo Capacitaciones	Costo Total	Subsidio Solicitado
				0.00	0.00

Las consultas podrán ser dirigidas en forma personal a los técnicos territoriales de la DGDR, por vía telefónica al 23083562 - 23097025, o por correo electrónico a [consultasdgdr@mgap.gub.uy](mailto:consultasdgdr@mgap.gub.uy).