

# INSTRUCTIVO PARA USUARIOS

Versión 2 -2020

## DIRECTORIO DE ORGANIZACIONES

Por consultas: [consultasdodr@mgap.gub.uy](mailto:consultasdodr@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](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 [consultasgdr@mgap.gub.uy](mailto:consultasgdr@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 

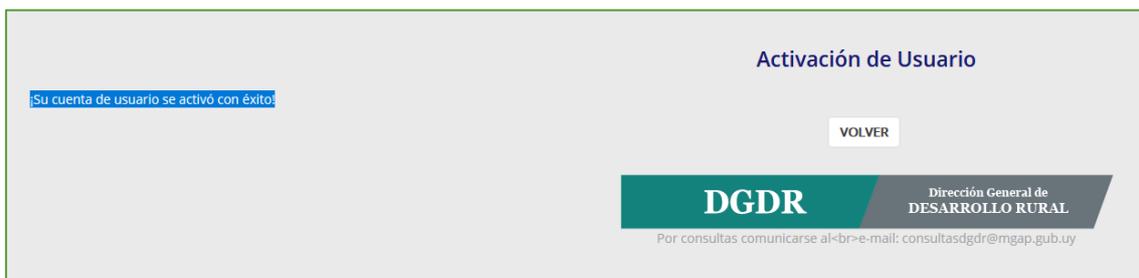
Una vez confirmada la creación del usuario se desplegará el mensaje: “Usuario creado correctamente. Para poder iniciar sesión, primero debe activar la cuenta. Por tal motivo, le hemos enviado email a la cuenta de correo asociada a la Organización”.

## 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

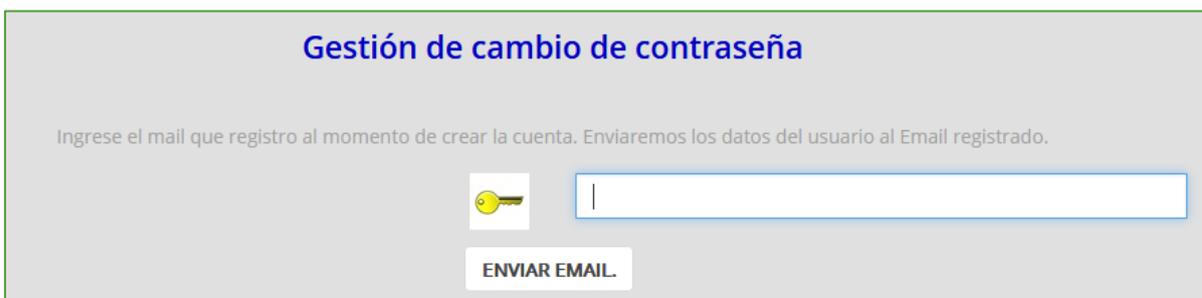
### Recuperar

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 **[consultasdgdr@mgap.gub.uy](mailto:consultasdgdr@mgap.gub.uy)**:

- Nombre de la Organización
- RUT de la Organización

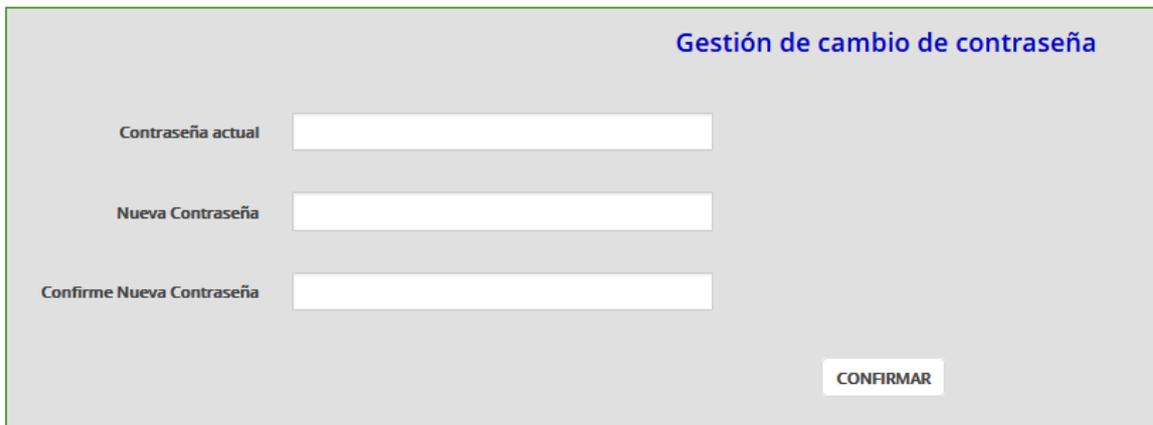
## Modificar

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.

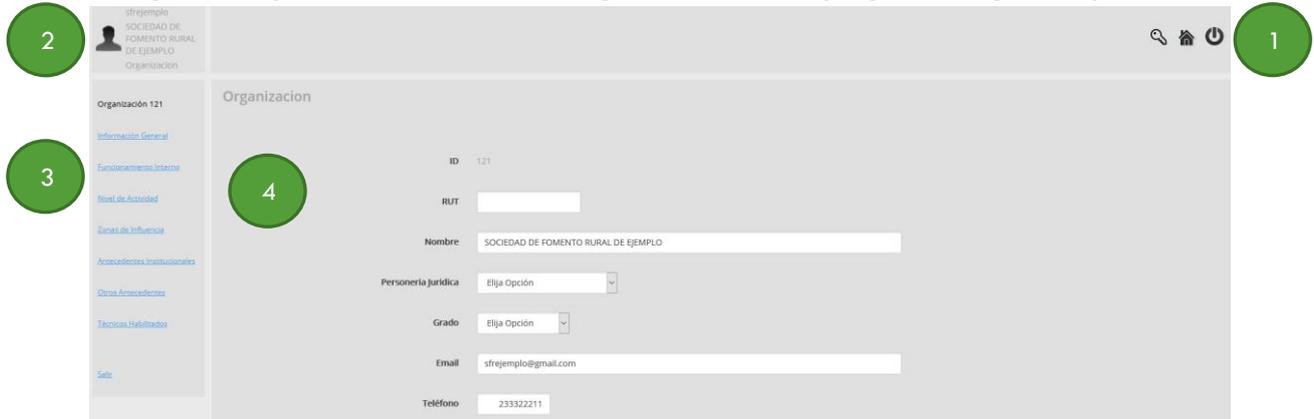
Se desplegará gestión de cambio de contraseña donde se solicitará la actual contraseña, la nueva contraseña (y reconfirmarla), tal como se indica en la figura:

A screenshot of a web form titled "Gestión de cambio de contraseña". The form has a light gray background and contains three input fields stacked vertically. The first field is labeled "Contraseña actual", the second "Nueva Contraseña", and the third "Confirme Nueva Contraseña". A "CONFIRMAR" button is located at the bottom right of the form area.

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:



### 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                               | <input type="text" value="213969740012"/>                         |
| Nombre de la Organización         | <input type="text" value="SOCIEDAD DE FOMENTO RURAL DE EJEMPLO"/> |
| Personería Jurídica               | <input type="text" value="Sociedad De Fomento Rural"/>            |
| Grado                             | <input type="text" value="Primer Grado"/>                         |
| Email                             | <input type="text" value="sfrejemplo@gmail.com"/>                 |
| Teléfono                          | <input type="text" value="12345678"/>                             |
| Dirección Legal                   | <input type="text" value="18 de julio 1112"/>                     |
| Departamento                      | <input type="text" value="FLORES"/>                               |
| ¿Tiene registro RUPE actualizado? | <input type="text" value="SI"/>                                   |
| ¿Tiene cuenta bancaria?           | <input type="text" value="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.

|  |
|--|
| <b>Teléfono</b><br>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.                 |
| <b>Dirección Legal</b><br>Ingrese la dirección física. Se trata de la dirección a donde se le enviarán comunicaciones.   |
| <b>Departamento</b><br>Ingrese departamento en donde se ubica la Dirección Legal   |
| <b>¿Tiene registro de RUPE actualizado?</b><br>Opciones: Si/No   |
| <b>¿Tiene cuenta bancaria?</b><br>Refiere a si tienen Cuenta Bancaria específica para la gestión de proyectos<br>Opciones: Si/No   |
| <b>Institución Bancaria</b><br><i>Se habilita si respondió Si en "¿Tienen Cuenta Bancaria?"</i><br>Ver opciones en Tabla <a href="#">Instituciones Bancarias</a> del Anexo                             |
| <b>Moneda</b><br><i>Se habilita si respondió Si en "¿Tienen Cuenta Bancaria?"</i><br>Opciones: UYU-Pesos/USD-Dólares   |
| <b>Tipo de cuenta bancaria</b><br><i>Se habilita si respondió Si en "¿Tienen Cuenta Bancaria?"</i><br>Opciones: CA- Caja de ahorro /CC- Cuenta corriente   |
| <b>Número de cuenta bancaria</b><br><i>Se habilita si respondió Si en "¿Tienen Cuenta Bancaria?"</i><br>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: 121185 |    |
| x                            | PEPITO | SECRETARIO | 12345672 | Secretario | Varon | 13/11/58              | 29 |
| x                            | JUANA  | PRESIDENTA | 25364108 | Presidente | Mujer | 05/11/77              | 29 |
| <a href="#">[Nueva fila]</a> |        |            |          |            |       |                       |    |

**Detalle de Representantes**

|  |
|--|
| <b>Nombre / Apellido / CI / Sexo / Fecha de nacimiento</b>                             |
| <b>Rol de Representante</b><br>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   | <input type="text" value="1999"/>                  |
| Cantidad de socios del padrón                                    | <input type="text" value="25"/>                    |
| ¿En cuántas MDR participan?                                      | <input type="text" value="En una"/>                |
| MDR de referencia  | <input type="text" value="CERRO LARGO - MELO"/>    |
| ¿Está vinculada a alguna organización de 2º grado?               | <input type="text" value="SI"/>                    |
| ¿A cuál?   | <input type="text" value="CAF"/>                   |
| Cantidad de socios que asistieron a la última asamblea ordinaria | <input type="text" value="24"/>                    |
| El consejo directivo sesiona:                                    | <input type="text" value="Al menos cada 15 días"/> |
| ¿Cuentan con un reglamento de funcionamiento interno?            | <input type="text" value="SI"/>                    |
| ¿Funcionan actualmente comisiones o grupos internos de trabajo?  | <input type="text" value="SI"/>                    |
| ¿Cuentan con gerente?  | <input type="text" value="SI"/>                    |
| ¿Tiene funcionarios/as administrativos/as?                       | <input type="text" value="SI"/>                    |
| ¿Cuántos/as?   | <input type="text" value="3"/>                     |
| ¿Cuenta con personal de apoyo?                                   | <input type="text" value="NO"/>                    |
| ¿Cuenta con asesoramiento contable y/o financiero permanente?    | <input type="text" value="SI"/>                    |
| ¿Presentó balance del último ejercicio?                          | <input type="text" value="SI"/>                    |

Continúa con Representante y Formas de Comunicación

### Detalle de Funcionamiento Interno

#### Año de fundación

Ingrese 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><b>¿En cuántas MDR participa?</b><br/>Opciones: En ninguna/ En una/ En más de una</p>   |
| <p><b>MDR de referencia</b><br/>Indique una Mesa de Desarrollo Rural de referencia<br/>Ver opciones en Tabla <a href="#">Mesas de Desarrollo Rural</a> del Anexo</p>   |
| <p><b>¿Está vinculada a alguna organización de 2º grado?</b><br/>Opciones: Si/No</p>   |
| <p><b>¿A cuál?</b><br/><i>Se habilita si respondió Si en "¿Tienen vínculo con una organización de 2º grado?"</i><br/>Ver opciones en Tabla <a href="#">Organizaciones 2do Grado</a> del Anexo</p>                                |
| <p><b>Cantidad de socios que asistieron a la última asamblea ordinaria</b><br/>Indique número de socios que participaron de la última asamblea.</p>  |
| <p><b>El consejo directivo o el órgano de dirección correspondiente sesiona:</b><br/>Seleccione la frecuencia con la que se sesiona habitualmente.<br/>Opciones: Al menos cada 15 días/ Mensual/ Trimestral/ Una vez por año</p> |
| <p><b>¿Cuentan con un reglamento de funcionamiento interno?</b><br/>Refiere a si cuentan con reglamento de las estructuras de la organización<br/>Opciones: Si/No</p>  |
| <p><b>¿Funcionan actualmente comisiones o grupos de internos de trabajo?</b><br/>Marque si funcionan este tipo de comisiones y/o grupos dentro de la dirección de la organización<br/>Opciones: Si/No</p>                        |
| <p><b>¿Estos grupos de trabajo generan instancias de participación?</b><br/><i>Se habilita si respondió Si en: "¿Funcionan actualmente comisiones o grupos de internos de trabajo?"</i><br/>Opciones: Si/No</p>                  |
| <p><b>¿Cuenta con gerente?</b><br/>Opciones: Si/No</p>   |
| <p><b>¿Tiene funcionarios/as administrativos/as?</b><br/>Opciones: Si/No</p>   |
| <p><b>¿Cuántos/as?</b><br/><i>Se habilita si respondió Si en: "¿Tiene funcionario/as administrativo/as?"</i></p>   |
| <p><b>¿Cuenta con personal de apoyo?</b><br/>Opciones: Si/No</p>   |
| <p><b>Describir roles del personal de apoyo</b><br/><i>Se habilita si respondió Si en: "¿Cuenta con personal de apoyo?"</i><br/>Incluir detalles. Describirlos roles que no fueron considerados en los puntos anteriores</p>     |
| <p><b>¿Cuenta con asesoramiento contable y/o financiero estable?</b><br/>Opciones: Si/No</p>   |
| <p><b>¿Presentó balance del último ejercicio?</b><br/>Opciones: Si/No</p>  |
| <p><b>Fecha del último ejercicio</b><br/><i>Se habilita si respondió Si en: "¿Presentó balance del último ejercicio?"</i></p>  |

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

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.

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

|  | N° Padron | Departamento | Forma de Tenencia |
|--|-----------|--------------|-------------------|
|  | 1111      | SAN JOSE     | (NINGUNO)         |
|  |           |              | (NINGUNO)         |
|  |           |              | PROPIETARIO       |
|  |           |              | ARRENDATARIO      |
|  |           |              | EN COMODATO       |
|  |           |              | USUFRUCTUARIO     |

## 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

|  | Dicose Fisico | Dicose Titular |
|--|---------------|----------------|
|  | 021111111     |                |
|  |               |                |

## 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

Antecedentes Institucionales

| N° | Desde | Hasta | Institución | Detalle | Nombre Proyecto | Monto USD | Objetivo | Logros |
|----|-------|-------|-------------|---------|-----------------|-----------|----------|--------|
|----|-------|-------|-------------|---------|-----------------|-----------|----------|--------|

AGREGAR

Antecedentes institucionales

Institución

Nombre del proyecto

Período Año Desde  Año Hasta

Monto (USD)

Objetivo

Logros

CONFIRMAR CANCELAR

### Detalle de Antecedentes Institucionales

#### Institución

Ingrese la institución principal del antecedente

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

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

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

#### Nombre de Proyecto

Indique el nombre del Proyecto

#### Desde

Año de inicio del antecedente/proyecto/actividad

#### Hasta

Año de finalización del antecedente/proyecto/actividad

#### Monto

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

#### Objetivos

Describa el objetivo específico del proyecto.

#### Logros

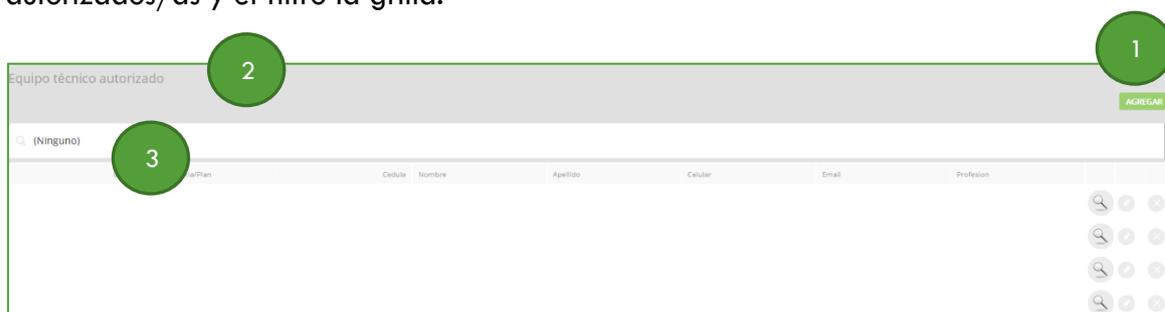
Indique un resumen de los logros que se hayan alcanzado.

## 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 Habilidadación 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 Habilidadación 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 Habilidadación 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.



Formulario de autorización de un técnico/a. El formulario contiene los siguientes campos:

- Cedula: 12345678
- Plan Id: Llamado X (seleccionado en un menú desplegable)
- Nombre: Ana
- Apellido: Pérez
- Celular: 090255411
- Email: ejemplo@gmail.com
- Profesion: Ing. Agr. UDELAR

Debajo de los campos hay un botón "BUSCAR TECNICO" y dos botones "CONFIRMAR" (en verde) y "CANCELAR" (en blanco).

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                 |

**1** [Nueva fila]

**2** CONFIRMAR CANCELAR

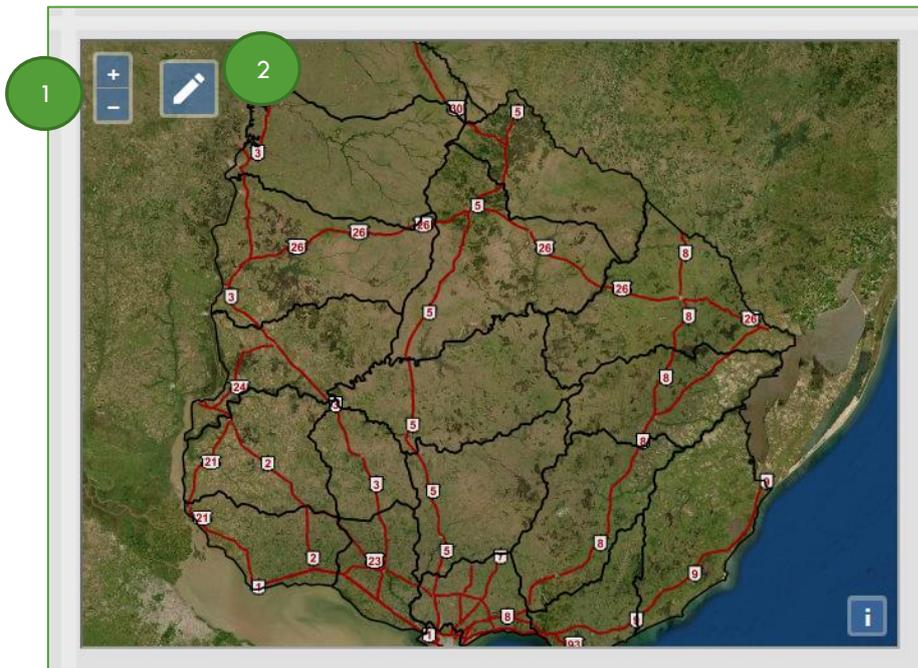
## Sedes de la organización

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

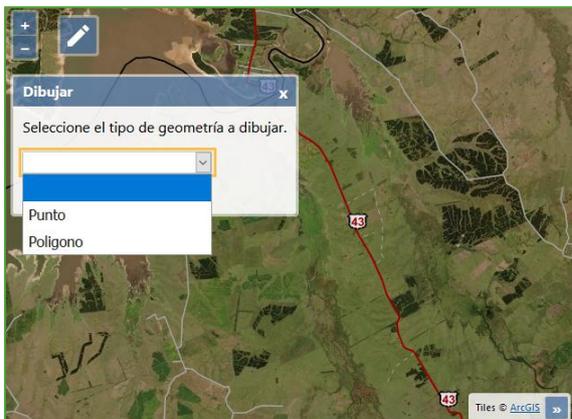
Importante, se está pidiendo únicamente la sede y **no** la zona de influencia. Esto ya fue solicitado en el punto anterior.

**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.

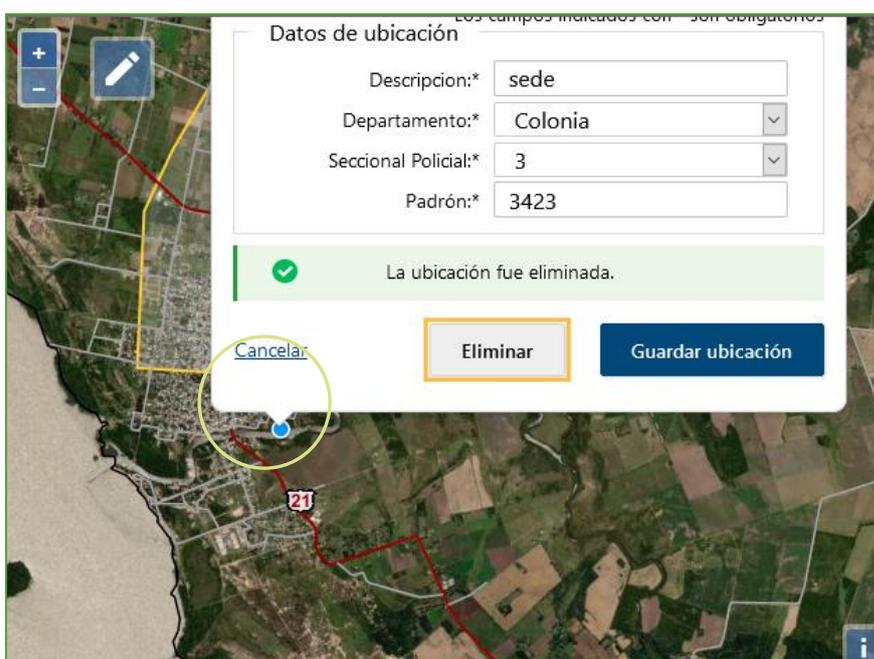


## DIBUJAR PUNTO

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”.

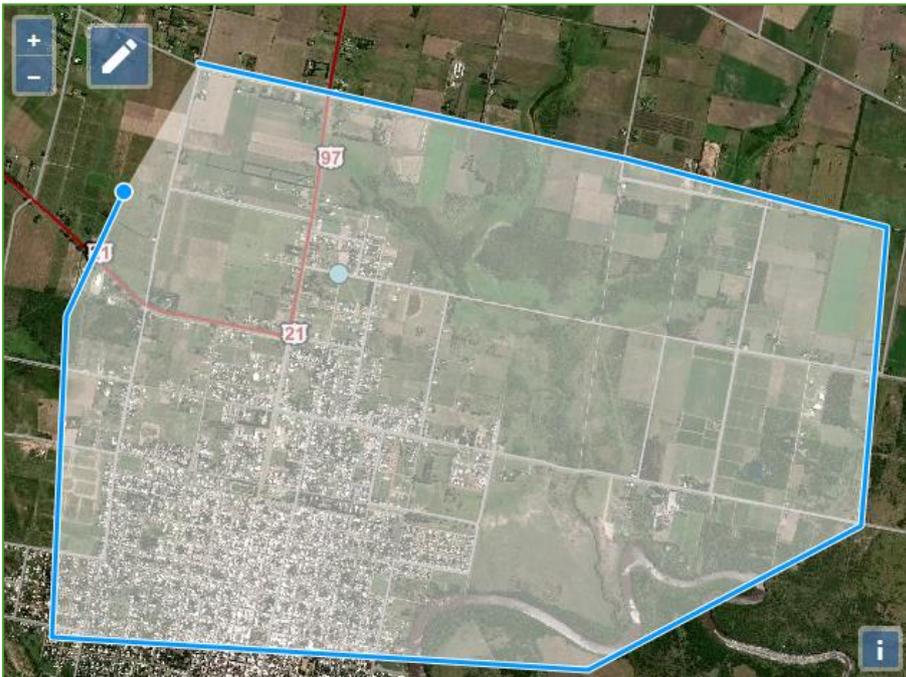


Una vez creado podrá **eliminarse**, oprimiendo sobre el punto dibujado y “Eliminar”.

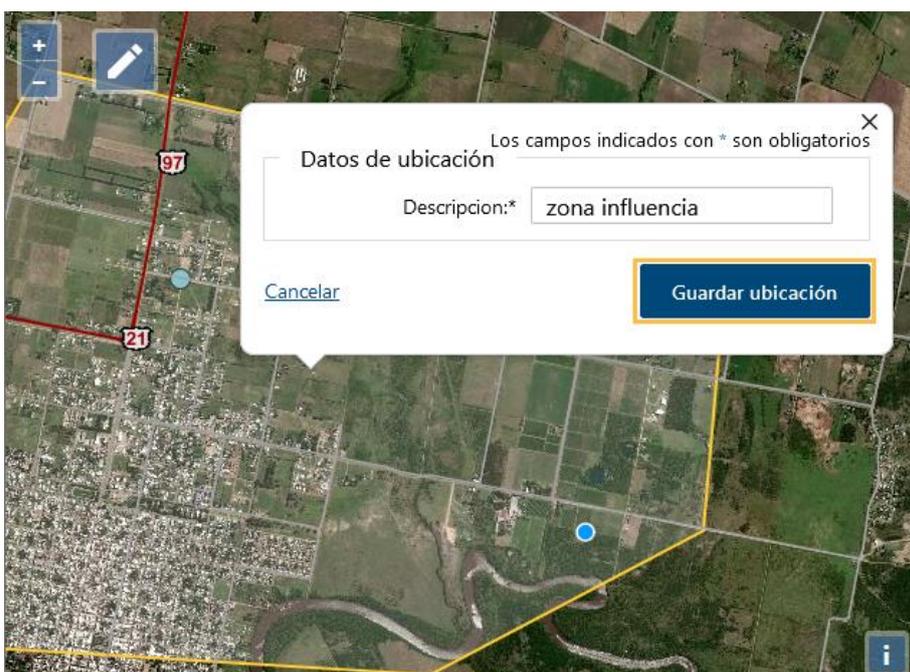


## DIBUJAR POLIGONO

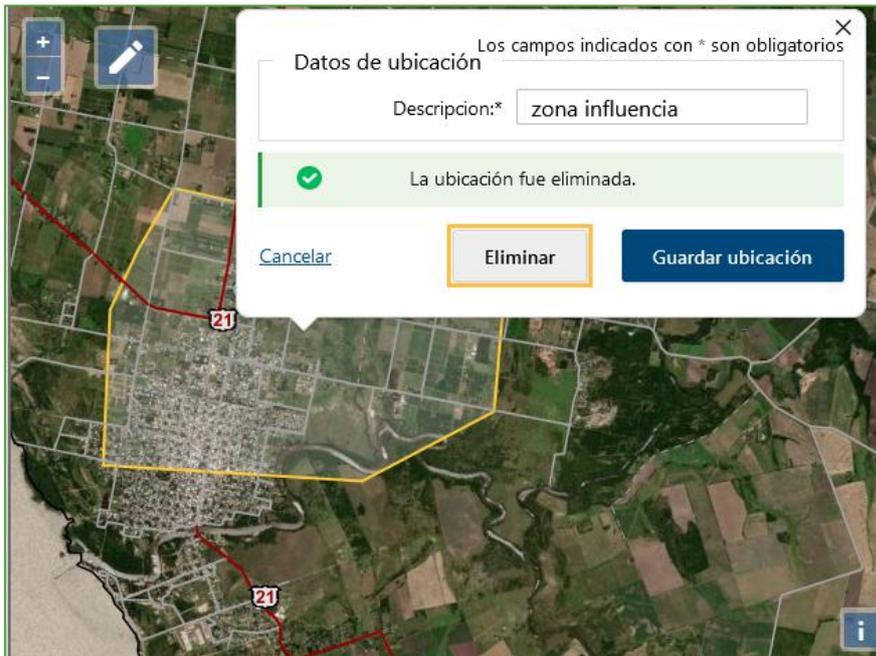
Si se selecciona **polígono** deberá acercarse con el zoom hasta la zona que desee marcar para identificar el lugar donde se ubica la misma, una vez identificado, deberá ingresar el polígono marcando los puntos de sus vértices.



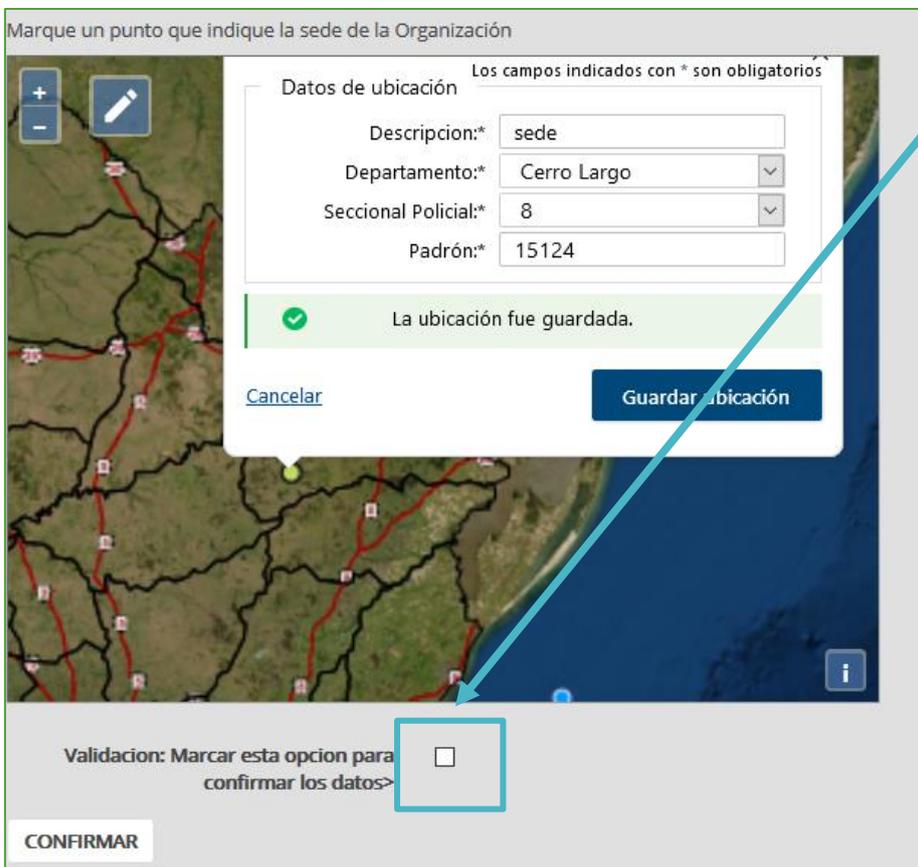
Luego, se le solicitará que agregue una descripción del objeto dibujado. Finalmente, para **crear**, se oprime guardar ubicación, que se confirmará con el mensaje “La ubicación fue guardada”. Podrán agregarse todos los polígonos que se requieran.



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.



## 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 shows a web interface for submitting an organization as ATDR. On the left, there is a sidebar with navigation links: [Funcionamiento Interno](#), [Nivel de Actividad](#), [Antecedentes Institucionales](#), [Equipo técnico autorizado](#), [Zonas De Influencia y Sede](#), [Planes Presentados](#), and [Finalizar Presentación](#). The [Finalizar Presentación](#) link is circled in green and labeled with a green hexagon containing the number 1. An arrow points from this link to the main content area. In the main content area, there is a dropdown menu for 'Convocatoria/Plan' with '(Ninguno)' selected, labeled with a green hexagon containing the number 2. Below the dropdown, there is a confirmation question '¿Desea confirmar el envío?' and two buttons: 'CANCELAR' and 'ACEPTAR'. The 'ACEPTAR' button is labeled with a green hexagon containing the number 3.

The screenshot shows a confirmation page with the following details:

- Logo of the **TERIO DE GANADERÍA AGRICULTURA Y PESCA** and the **Directorio de Organizaciones** (Dirección General de DESARROLLO RURAL).
- Time: 08:13:46
- Section: **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**

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**

## 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

