

**Provincia del Neuquén**

**Manual del Usuario**

**SIDesRu para Módulos Productores y Establecimientos  
(En etapa de Desarrollo)**

**Consultora: ThinkNet S.A.**

## Contenido

Introducción:.....	3
Requisitos:.....	4
Ingreso al sistema:.....	4
A. Establecimientos: .....	5
A1). Ir a la opción Establecimientos.....	5
A2). Alta de Establecimientos .....	5
A3). Guardar los datos ingresados de un establecimiento. ....	7
A4). Como agregar productores a la lista?.....	8
A5).Cómo modificar o borrar productores de la lista? .....	10
A6). Asociar documentos a un Establecimiento: .....	10
A7). Listado de Establecimientos .....	13
B. Productores.....	14
B1). Carga de datos generales de un productor. ....	14
B2). Carga de familiares, bienes, mano de obra, beneficios, actividades y organizaciones. de un productor. ....	17
B3). Grupo familiar del Productor. ....	18
B4). Bienes del productor/Organización.....	19
B5). Mano de Obra empleada por un Productor. ....	20
B6). Actividades económicas desarrolladas por el productor.....	21
B7). Organizaciones a la que pertenece un productor. ....	22
B8). Beneficios asociados al Productor. ....	23
B9). Documentación del Productor: .....	26
B10). Listado de Productores.....	28
C. Asistencia Técnica.....	29
C1). Carga y consulta de información de Asistencia Técnica.....	29
C2). Agenda por Técnico (En construcción) .....	32
C3). Documentación en Asistencia Técnica .....	33
C4). Listados de Asistencia Técnica. ....	34
D. Programas.....	36
D1). Beneficios por Programas.....	36
D2). Lista de Insumos (En Construcción).....	38
D3). Listados de Programas u Operatorias (En Construcción).....	38
E. Administraciones.....	39
E1). Regionales (en construcción) .....	42
E2). Agencias.....	43
E3). Organizaciones .....	44
F. Reportes (en construcción) .....	50
G. Tablas de Opciones .....	50
G1). Grupo de opciones para Asistencia Técnica.....	50
G2). Grupo de opciones para Programas y Beneficios .....	53
G3). Grupo de opciones para Producción .....	57
G4). Grupo para Opciones Generales .....	64

## **Introducción:**

El objetivo de la creación de un Sistema de Información de Desarrollo Rural (SIDesRu) es integrar y vincular bases de datos del Servicio de Extensión Rural provincial, de las instituciones que participan del desarrollo rural, con información sobre los productores agropecuarios y pobladores rurales, trabajadores y grupos vulnerables, sus condiciones de vida y los diversos planes, programas y proyectos que cada institución ejecuta y de los cuales son beneficiarios.

Este no es un sistema aislado sino que se definió el acuerdo de Integrabilidad, el cual permite sumar al SIDesRu al modelo de Integrabilidad.

- Se registró y dio de alta al sistema como Fuente Auténtica, lo que permite que el mismo pueda compartir información con el resto de los sistemas adheridos al modelo de integrabilidad .
- Se definieron los webservices que obtendrán entre otras cosas el título, el estado y la ubicación actual de un Expediente para suministrar información actualizada a los operadores del sistema SIDesRu.

Se definió la infraestructura central necesaria de servicios de Integrabilidad, motor de base de datos y herramientas de monitoreo y análisis solicitados a la OPTIC (Oficina Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones). Esto permite contar con la infraestructura tecnológica para poder implementar el proyecto. Estos servicios funcionan en el DataCenter provincial.

Se implementó el acceso al sistema utilizando los servicios de OneLogin, que brinda la plataforma de integrabilidad, lo que redundará en beneficios de mayor seguridad para el acceso y modificación de la información contenida en SIDesRu.

*No se necesitará instalar ningún software en particular para que los usuarios utilicen SIDesRu, solo necesitan una conexión a Internet y un código de usuario además de su contraseña, definidos por el administrador del sistema.*

A continuación se brinda un instructivo del manejo de la herramienta SIDesRu. Si bien este sistema se encuentra en su etapa de desarrollo, se intenta igualmente agilizar los procesos de carga de datos y capacitación de los usuarios.

## Requisitos:

Será condición fundamental para hacer uso del sistema, el tener acceso a Internet.

La carga de datos será posible siempre y cuando el usuario tenga un código y una contraseña, que serían verificados al ingresar al sistema.

## Ingreso al sistema:

1). Verifique que tiene conexión a Internet.

2). Abra el navegador de Internet que normalmente utilice:  ,  o cualquiera de su preferencia.

Ahora ingrese en su navegador de Internet la siguiente dirección (esta es provisoria, a su momento usted será informado de la nueva dirección) <http://200.69.219.197/sidesru/> y luego presione **Enter**.



**AUTENTICACIÓN**

Nombre de Usuario

Clave

**Sistema Integrado de Desarrollo Rural**

Una vez ingresados correctamente el usuario y su clave, se tendrá acceso a la pantalla del menú principal.

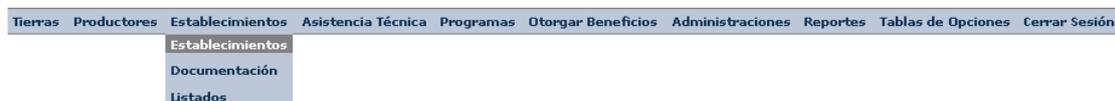


3).

## A. Establecimientos:

### A1). Ir a la opción Establecimientos

En el menú principal seleccione **Establecimientos**.



### A2). Alta de Establecimientos

Paso seguido, aparecerá la pantalla principal de carga de establecimientos:

**PLANILLA ESTABLECIMIENTOS**

Código Establecimiento	21357	
Nombre	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Dirección	<input type="text"/>	
Departamento	SIN DEPARTAMENTO ASIGNADO	▼
Localidad/Paraje	Sin Localidad Asignada	▼
Superficie	<input type="text"/> Has.	
Denominación Parcela	<input type="text"/>	
Nomenclador Catastral	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Plano Mensura	
Fracción/Sección	<input type="text"/>	
Georeferencia	<input type="text"/>	
Nro Exp. Tierras	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar en GesDocu"/>
Agencia	<input type="text"/>	▼

Observación

Historico de Observaciones

**PRODUCTORES**

DNI	Nombre	Tipo de Tenencia
<input type="button" value="Agregar Productor"/>		

Observe que en el campo **Código Establecimiento** aparece el número 21357, este es autogenerado por el sistema, razón por la cual si usted da de alta un nuevo establecimiento entonces el sistema ya le generó automáticamente este número.

La descripción del botón **Buscar** esta en el siguiente recuadro explicativo.

### Búsqueda de Establecimiento por Código o Nombre

Si usted ya había ingresado un establecimiento previamente y quiere consultar o modificar el mismo, entonces haga clic en **Buscar**. Lo que mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows a search form with a blue header bar containing the word "BUSQUEDA". Below the header, the text "Ingrese el Código Establecimiento o Parte del Nombre" is displayed. There are two input fields: "Código" and "Nombre". Each field has a "Buscar" button to its right. At the bottom center, there is a "Cancelar" button.

Si desea buscar por **Código** del establecimiento, entonces complete ese campo y haga clic sobre el botón **Buscar** localizado a la derecha-arriba. Pero si prefiere realizar la búsqueda por el **Nombre** del establecimiento, complete solo ese campo y cliquee sobre **Buscar**, a la derecha-abajo. No será necesario escribir el texto completo del nombre, se obtiene un lista de los nombre de campo que contengan el texto que usted ingresó.

Vea el siguiente ejemplo:

This screenshot is identical to the previous one, but the "Nombre" input field now contains the text "establecimiento".

Luego de hacer clic en **Buscar** obtiene una lista de nombres que contienen el texto "establecimiento".

The screenshot shows the search results page with a blue header bar containing "RESULTADO BUSQUEDA". Below the header is a scrollable list box containing three entries: "33 - Establecimiento 1", "6 - Establecimiento 2", and "21341 - Establecimiento Prueba 3". At the bottom center, there is a "Cancelar" button.

Haga doble clic sobre el elemento de la lista buscado y así se va directamente al registro de ese establecimiento.

Vea el ejemplo a continuación de un establecimiento a dar de alta:

Cuando finalice la carga de toda la información de este establecimiento para continuar con otro establecimiento, utilice el botón **Guardar y Terminar**. Pero si solo quiere guardar los datos y continuar con este mismo establecimiento cliquee **Guardar y Seguir**

### A3). Guardar los datos ingresados de un establecimiento.

Utilice el botón **Imprimir**, a la derecha de **Guardar y Seguir** para imprimir una copia de los datos que registró.

Para poner en blanco todos los campos que se muestran en la pantalla anterior, seleccione el botón **Limpiar**.

En la parte inferior de la pantalla mostrada mas arriba se puede observar la lista de los Productores asociados a este establecimiento.

PRODUCTORES			
DNI	Nombre	Tipo de Tenencia	
7301054	VILLAR MANUEL SEGUNDO		<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
24941490	Braicovich Gustavo	Ocupación de hecho	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
<b>Agregar Productor</b>			

Observe que los productores ya debían existir en el sistema para poder asociarlo al establecimiento en cuestión.

**Importante:** Un productor puede estar asociado a varios establecimientos. Y también, un establecimiento puede contar con varios productores.

**Ingreso de Observaciones:** todas las observaciones se irán cargando en la lista Histórico de Observaciones, desde las mas nueva a la mas antigua.

Observación		
Fecha	Usuario	Observación
18/07/2012 03:49:33 p.m.	a	Segunda observación
18/07/2012 03:49:04 p.m.	a	Primera observacion

#### A4). Como agregar productores a la lista?

Para eso debe hacer clic en **Agregar Productor** y aparece la pantalla siguiente:

**PRODUCTOR**

**Productor**

**Tipo de Tenencia**

**Sup. Total Ocupada**  Has.

**Sup. en Producción**  Has.

**Sup. sin Trabajar**  Has.

**Sup. Riego**  Has.

**Tiempo Residencia**  Años

**Característica Suelo**

**Tierra Fiscal**

**Sup. Mallin**  Has.

**Sup. Bosque**  Has.

**Sup. Estepa**  Has.

**% Alambrado Predial**

**Agua Potable**

**Electricidad**

**Acceso**

**Telefonia**

**Apotreramiento**

Haciendo clic en la flecha hacia abajo  del campo **Productor**, desplegará la lista de todos los productores del sistema. Para ganar tiempo en la selección, ingrese la primera letra del apellido del productor, como por ejemplo la Z, y el sistema lo posiciona en el primer apellido que comienza con Z, como muestra la figura inferior.

Nota: Has. significa hectáreas.

**PRODUCTOR**

**Productor**

**Tipo de Tenencia**

**Sup. Total Ocupada**

**Sup. en Producción**

**Sup. sin Trabajar**

**Sup. Riego**

ZARATE JUAN ANDRES

BARTUSCH FABIAN

Braicovich Gustavo

PASCAL RODOLFO ANDRES

QUIROGA RENE ALBERTO

VILLAR MANUEL SEGUNDO

ZARATE JUAN ANDRES

El siguiente campo es Tipo de Tenencia, y también podrá seleccionar una opción desde el menú desplegable.

The screenshot shows a form titled "PRODUCTOR" with several fields. The "Tipo de Tenencia" field is open, displaying a list of options: Aparcería, Arrendamiento, Contrato accidental, En sucesión indivisa, Ocupación con Permiso, Ocupación de hecho, Otros, and Propiedad. Other fields visible include "Productor" (ZARATE JUAN ANDRES), "Sup. Total Ocupada", "Sup. en Producción", "Sup. sin Trabajar", "Sup. Riego", "Tiempo Residencia", and "Característica Suelo".

Todos los campos de Superficie (**Sup. Total Ocupada**, **Sup. En Producción**, **Sup. Sin Trabajar**, **Sup. Riego**, **Sup. Mallín**, **Sup. Bosque** y **Sup. Estepa**) son en Hectáreas.

El **Tiempo de Residencia** es en años. Para un tiempo menor a un año se lo ingresa en numero fraccionario, por ejemplo: 6 meses deberá ser ingresado como 0,5.

La **Característica del Suelo** será seleccionada desde un menú desplegable:

The screenshot shows a form with a dropdown menu for "Característica Suelo" open, displaying three options: DEGRADADO, FERTIL, and REGULAR. Other fields visible include "Sup. Mallin", "Sup. Bosque", and "Sup. Estepa".

Si este productor tiene una vivienda en este establecimiento entonces marque el campo **Vivienda**:  **Vivienda** haciendo clic sobre el cuadrado a la izquierda de **Vivienda**.

El Porcentaje del total del predio alambrado será por ingresado en **% Alambrado Predial**, y por ejemplo si esta la mitad del perímetro alambrado, entonces ingrese 50. Si fuese alambrado el total del perímetro entonces ingrese 100.

Así como con **Vivienda**, marque del mismo modo lo que corresponda en:

A list of five checkboxes with corresponding labels:  Agua Potable,  Electricidad,  Acceso,  Telefonía, and  Apotrerramiento.

Una vez que los datos fueron completados entonces haga clic en **Aceptar** para grabarlos en la base de datos.

## A5).Cómo modificar o borrar productores de la lista?

Para modificar haga clic en **Modificar** y haga los mismos pasos explicados en A4.

PRODUCTORES			
DNI	Nombre	Tipo de Tenencia	
7301054	VILLAR MANUEL SEGUNDO		<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
24941490	Braicovich Gustavo	Ocupación de hecho	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Pero, si quiere borrar a uno de los Productores de la lista solo haga clic en **Eliminar** en la línea del productor en cuestión.

*Importante: Haciendo clic en **Eliminar** solo desasocia al productor del establecimiento, pero no lo borra de la tabla general de Productores.*

## A6). Asociar documentos a un Establecimiento:

Para agregar documentos a un establecimiento, entonces haga clic en **Establecimientos** y luego en **Documentación**.



Entonces se muestra la siguiente pantalla:

**ESTABLECIMIENTOS - IMAGENES**

Cod. Establecimiento  **Buscar**

Nombre

**DOCUMENTOS**

Descripción	Nº Hojas	
<b>Agregar Documento</b>		

**Guardar** **Nuevo**

Ingrese el **Código del Establecimiento** y luego haga clic en **Buscar**.

**ESTABLECIMIENTOS - IMAGENES**

Cod. Establecimiento  **Buscar**

Nombre

Paso seguido ingrese los documentos que usted quiera asociar a este establecimiento haciendo clic en **Agregar Documento**

Se mostrará la pantalla de carga de los documentos:



En **Descripción del Doc** agregue un breve texto explicativo del contenido del documento.

Seleccione el **Tipo de Imagen**/archivo desde el menú desplegable de la derecha.



En **Cantidad de Hojas** ingrese el número de hojas que tiene este documento.

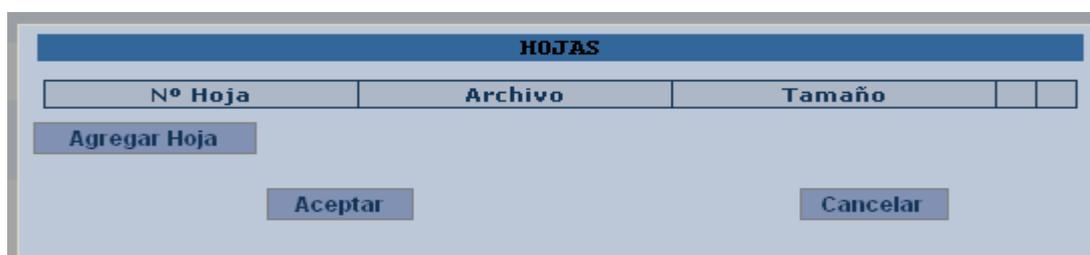
Haga Clic  para guardar las imágenes en los servidores de SIDesRu.

Ahora puede verse los documentos asociados a este establecimiento de la siguiente forma:

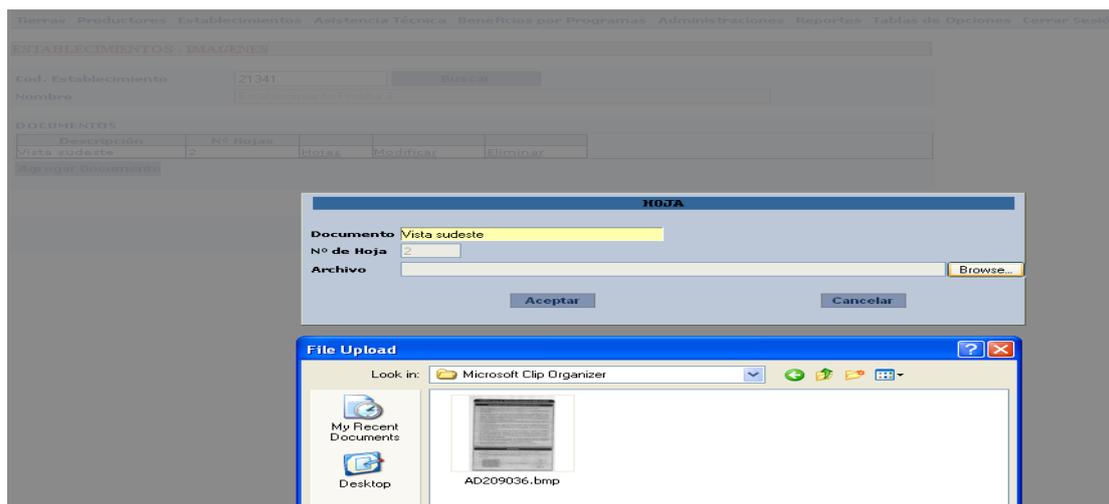


Descripción	Nº Hojas	Hojas	Modificar	Eliminar
Vista sudeste	2			

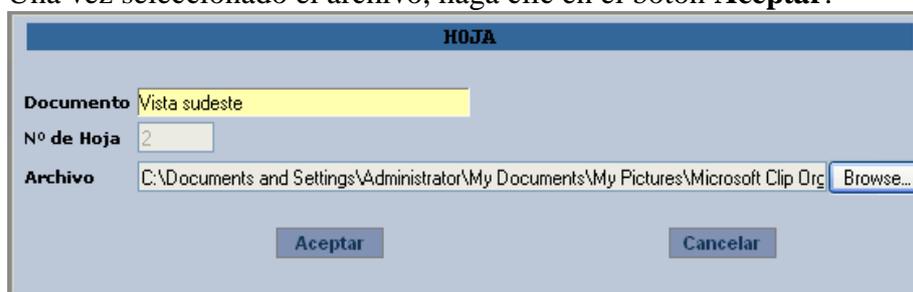
Cada hoja será ingresada haciendo clic en **Hojas**.



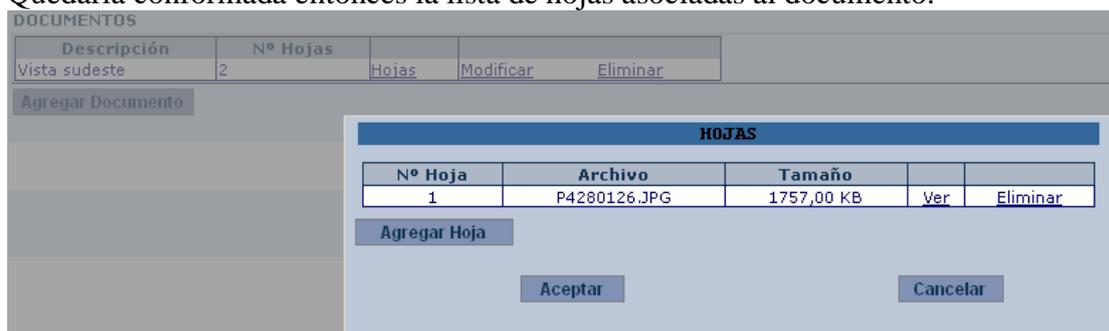
Hacer clic en **Agregar Hoja** y ahí seleccione el archivo a ingresar:



Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el botón **Aceptar**.



Quedaría conformada entonces la lista de hojas asociadas al documento.



Si se hace clic en **Aceptar** se tiene el siguiente listado:



Para grabar dichos archivos haga clic en el botón **Guardar**. Haga Clic en **Nuevo** para borrar la pantalla y seguir con las imágenes de otro establecimiento.

## A7). Listado de Establecimientos

El modo de obtener el reporte de los establecimientos ingresados hasta el momento comienza con la selección de **Listar** debajo de **Establecimientos** en el Menú principal.



Para así obtener la lista de Establecimientos.

**LISTADO ESTABLECIMIENTOS**

Localidad

Código	Nombre	Domicilio	Localidad	Agencia	
21341	Establecimiento Prueba 3	Blas Parera s/n	Plottier	Plottier	<a href="#">Ver</a>
33	Establecimiento 1	33	Añelo		<a href="#">Ver</a>

Se puede además filtrar por localidad, como por ejemplo para ver solamente los establecimientos de *Añelo*. Seleccione en el campo **Localidad**, que contiene el listado desplegable de localidades, la ciudad de *Añelo* y luego haga clic en **Actualizar**.

**LISTADO ESTABLECIMIENTOS**

Localidad

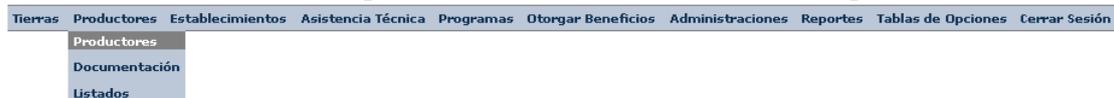
Código	Nombre	Domicilio	Localidad	Agencia	
33	Establecimiento 1	33	Añelo		<a href="#">Ver</a>
6	Establecimiento 2	66	Añelo	Cutral Có - Plaza Huincul	<a href="#">Ver</a>

Si hace clic sobre el hipervínculo [Ver](#) irá directamente a la pantalla del establecimiento sobre el cual usted hizo esta operación.

A posteriori, usted podrá  o  (este último para exportar esta lista a un archivo Excel) los datos de la lista que ve en pantalla. Haga clic sobre el botón correspondiente para ejecutar la acción que desee.

## B. Productores

Ahora nos ocuparemos de la administración de productores. Para acceder a este módulo seleccionaremos la palabra **Productores** del Menú Principal.



Y obtendremos la siguiente pantalla:

**PLANILLA PRODUCTORES**

Persona Física  
 Empresa

DNI/ CUIT  [Buscar en SIDesRu](#)  
(CUIT en caso de Entidad Comercial)  
[Traer datos desde ANSES](#)

Apellido/ Razon Social

Nombre

Dirección

Dni Padre

Dni Madre

Agencia

Provincia

Departamento

Localidad

C. Postal

Teléfono

Celular

F. Nacimiento/ Inicio  (dd/mm/yyyy)

Sexo

Nivel Educativo

Cuit

Email

Personería Jurídica

Domicilio Legal  [Idem Real](#)

Provincia Legal

Localidad Legal

Empleado Provincial

Fecha Fallecimiento

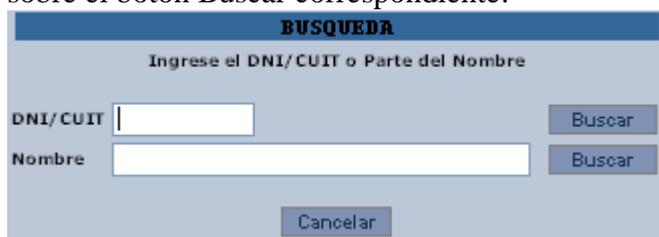
Observación

[Historico de Observaciones](#)

### B1). Carga de datos generales de un productor.

Se ingresa el **DNI** del productor (si se seleccionó previamente  **Persona Física**) o el **CUIT** (si es una  **Empresa**) y luego se puede buscar en SIDesRU con [Buscar en SIDesRu](#), pero si no existiese en SIDesRu entonces intente con los datos provistos desde Anses por medio del botón [Traer datos desde ANSES](#).

Si hace clic sobre **Buscar en SIDesRu** tendrá la opción de buscar por DNI/CUIT, o por el nombre del productor/razón social de la empresa. Para disparar la búsqueda haga clic sobre el botón **Buscar** correspondiente.



**BUSQUEDA**  
Ingrese el DNI/ CUIT o Parte del Nombre

DNI/ CUIT  **Buscar**

Nombre  **Buscar**

**Cancelar**

Para la búsqueda por nombre, no será necesario escribir nombre y apellido completos. Esto se muestra el siguiente ejemplo, buscamos todos los productores que contengan “ar” en sus apellidos:



DNI/ CUIT  **Buscar**

Nombre ar  **Buscar**

El listado obtenido es el siguiente:



**RESULTADO BUSQUEDA**

BARTUSCH FABIAN - 21389528  
VILLAR MANUEL SEGUNDO - 7301054  
ZARATE JUAN ANDRES - 26509834

**Cancelar**

Luego haciendo doble clic sobre el productor de su interés, regresará a la pantalla de carga de productores con los datos de este productor.

El número que figura a la derecha es el DNI o CUIT del Productor. Esto resolvería aquellos casos en que el dos productores se llamen igual.

Cuando del resultado de la búsqueda se obtiene un solo productor, no se muestra la lista anterior, sino que se muestra directamente la pantalla de carga de productores con los datos de este productor

Si quieren limpiar todos los campos para comenzar de nuevo, entonces desplace el cursor hasta la parte inferior de la página (a la derecha utilice la barra de desplazamiento para llegar al final de la página) y haga clic **Limpiar**

Si se completaron los campos de la primera parte entonces se tiene la siguiente pantalla de ejemplo:

**PLANILLA PRODUCTORES**

Persona Física  
 Empresa

DNI/CUIT: 7301511 Buscar en SIDesRu  
(CUIT en caso de Entidad Comercial)

Apellido/Razon Social: SANCHEZ  
 Nombre: JORGE  
 Dirección: SECTOR CHACRAS-STO TOMAS 0000 Piso 0  
 Dni Padre: 0  
 Dni Madre: 0  
 Agencia: Agencia Piedra del Águila  
 Provincia: NEUQUEN  
 Departamento: Collón Curá  
 Localidad: Santo Tomás  
 C. Postal: 8315  
 Teléfono:  
 Celular:  
 F. Nacimiento/Inicio: 02/11/1934 (dd/mm/yyyy)  
 Sexo: Masculino  
 Nivel Educativo:  
 Cuit: 20073015112  
 Email:  
 Personería Jurídica:  
 Domicilio Legal: SECTOR CHACRAS-STO TOMAS 0000 Piso 0 Idem Real  
 Provincia Legal: NEUQUEN  
 Localidad Legal: Santo Tomás  
 Empleado Provincial:   
 Fecha Fallecimiento:

Observación:

Historico de Observaciones

Fecha	Usuario	Observación
17/07/2012 12:58:21 p.m.	xxxx	Jubilado de Agua y Energia-Rapdomante

En los campos **Dni Padre** y **Dni Madre** se ingresaran los números de documento de los padres del productor.

En **Personería Jurídica** se ingresaría el texto para el caso en que el productor fuese en realidad una organización.

Para agilizar la carga de datos se pueden copiar los datos del domicilio de residencia del productor al **Domicilio Legal**, **Provincia Legal** y **Localidad Legal** haciendo clic en el botón .

Para el caso en que el productor fuese además empleado provincial, entonces haga clic sobre el cuadrado a la derecha de **Empleado Provincial**

El **Histórico de Observaciones** mostrará las mas nuevas primero en la lista (vea el ejemplo explicado en A3, es el mismo caso que para Establecimientos).

## B2). Carga de familiares, bienes, mano de obra, beneficios, actividades y organizaciones. de un productor.

A continuación se completarán el resto de los datos del productor que tienen que ver con su **Grupo Familiar**, **Bienes del Productor/Organización**, **Mano de Obra** (empleada por él), **Actividades** que desarrolla (en que establecimientos las desarrolla, y con que producción cuenta entre otros factores de análisis de la actividad), **Organizaciones** a las que pertenece y los **Beneficios** que recibe.

GRUPO FAMILIAR							
DNI	Nombre	Parentesco					
<input type="button" value="Agregar Familiar"/>							

BIENES DEL PRODUCTOR/ORGANIZACION							
Tipo de Bien	Tipo de Tenencia	F. Desde	F. Hasta	Estado	Cantidad		
Camioneta	Propiedad	01/01/2009	17/06/2012	BUENO	1	<a href="#">Ver/Mod.</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<input type="button" value="Agregar Bien"/>							

MANO DE OBRA					
Tipo de Mano de Obra	Tipo de Labor	F. Ult. Actualización	Cantidad		
Temporario	Puestero	17/07/2012	1	<a href="#">Ver/Mod.</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<input type="button" value="Agregar"/>					

ACTIVIDADES							
Establecimiento	Actividad	F. Desde	F. Hasta	Variable	Valor	Unidad	
<input type="button" value="Agregar Actividad"/>							

ORGANIZACIONES		
Organización		
Santo Tomás	<a href="#">Ver/Mod.</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<input type="button" value="Agregar"/>		

BENEFICIOS									
Beneficio	F. Desde	F. Hasta	Monto	Unidad	Estado	Expediente			
Subsidio	01/01/2009	31/12/2011	23	pesos	Aprobado		Insumos	<a href="#">Ver/Mod.</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<input type="button" value="Agregar Beneficio"/>									

<input type="button" value="Guardar y Terminar"/>	<input type="button" value="Guardar y Seguir"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
---	---	---	--

Métodos Abreviados: Alt + Shift + G = guardar y Continuar

### B3). Grupo familiar del Productor.

Comenzaremos por el **grupo familiar**, para ingresar un nuevo miembro de su familia hacer clic en **Agregar Familiar** para obtener:

Formulario de ingreso de datos para un familiar. El formulario tiene un encabezado 'FAMILIAR' y los siguientes campos:

- DNI Familiar: campo de texto con un botón 'Traer datos desde ANSES' debajo.
- Apellido y Nombre: campo de texto.
- Parentesco: menú desplegable.
- Domicilio: campo de texto con un botón 'Idem Productor' a la derecha.
- Provincia: menú desplegable con 'NEUQUEN' seleccionado.
- Departamento: menú desplegable con 'SIN DEPARTAMENTO ASIGNADO' seleccionado.
- Localidad: menú desplegable con 'Sin Localidad Asignada' seleccionado.
- C. Postal: campo de texto.
- Teléfono: campo de texto.
- Celular: campo de texto.
- F. Nacimiento: campo de texto.
- Sexo: menú desplegable con 'Masculino' seleccionado.
- Nivel Educativo: menú desplegable.
- Cuit: campo de texto.
- F. Fallecimiento: campo de texto con el formato '(dd/mm/yyyy)' a la derecha.

Botones 'Aceptar' y 'Cancelar' están ubicados al final del formulario.

Ingresando el DNI del Familiar y haciendo clic en **Traer datos desde ANSES** se autocompletarán algunos campos como por ejemplo Nombre y Domicilio. El Domicilio puede ser copiado del productor con el botón **Idem Productor**. El campo **Parentesco** se refiere al de este familiar respecto del productor, el valor de este campo se podrá seleccionar desde el listado desplegable contenido en el mismo:

Listado desplegable de Parentesco con las siguientes opciones:

- Cónyuge/Pareja
- Hermano/a
- Hijo/a Hijastro/a
- Jefa/e de hogar
- Madre/Padre
- Nieto/a
- No Familiares
- Otros Familiares
- Suegro/a
- Yerno/Nuera

Haga clic en Aceptar para grabar los datos de este familiar ingresado. Este nuevo familiar aparecerá en la lista bajo Grupo Familiar.

## B4). Bienes del productor/Organización.

Consistirá en el ingreso de aquellos elementos con que cuenta para realizar su tarea productiva. Para asignar esto bienes cliquee sobre el botón  .



Formulario de BIENES DEL PRODUCTOR/ORGANIZACION con los siguientes campos:

- Tipo de Patrimonio
- Tipo de Tenencia
- F. Desde (dd/mm/yyyy)
- F. Hasta (dd/mm/yyyy)
- Estado
- Cantidad
- Marca
- Modelo
- Año
- Observaciones

Botones: Aceptar, Cancelar

El **Tipo de Patrimonio** es por ejemplo:

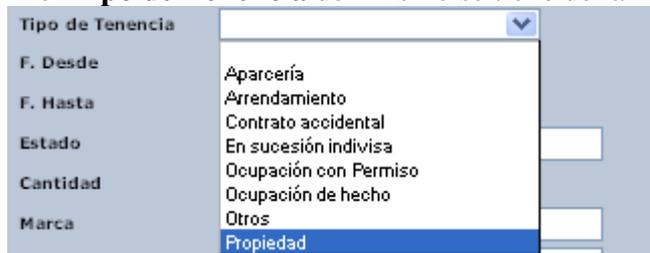


Formulario de BIENES DEL PRODUCTOR/ORGANIZACION con la lista desplegable de Tipo de Patrimonio:

- Acoplado
- Arado
- Camioneta
- Enfardadora
- Equipamiento Agromecanico
- Esquiladora
- Fondo Rotatorio
- Herramientas
- Tractor

Botones: Aceptar, Cancelar

Y el **Tipo de Tenencia** del mismo se tiene de la lista desplegable de este campo.



Formulario de BIENES DEL PRODUCTOR/ORGANIZACION con la lista desplegable de Tipo de Tenencia:

- Aparcería
- Arrendamiento
- Contrato accidental
- En sucesión indivisa
- Ocupación con Permiso
- Ocupación de hecho
- Otros
- Propiedad

**F.Desde** y **F.Hasta** son las fechas de inicio y fin de la utilización de este elemento.

El **Estado** almacena en que estado se encuentra para su uso el elemento del patrimonio en cuestión, como por ejemplo, bueno, malo, regular, nuevo, sin uso, etc.

**Cantidad** contiene con cuantos elementos de este tipo cuenta el productor.

**Marca** es quien es el fabricante del elemento en cuestión, por ejemplo Fiat.

Haga clic sobre **Aceptar** para grabar los datos de este bien.

BIENES DEL PRODUCTOR/ORGANIZACION							
Tipo de Bien	Tipo de Tenencia	F. Desde	F. Hasta	Estado	Cantidad		
Camioneta	Propiedad	31/01/2009	17/06/2012	BUENO	1	Modificar	Eliminar

Agregar Bien

## B5). Mano de Obra empleada por un Productor.

Informa sobre el personal utilizado por un productor.

MANO DE OBRA					
Tipo de Mano de Obra	Tipo de Labor	F. Ult. Actualización	Cantidad		
Temporario	Labores Culturales	28/06/2012	5	Modificar	Eliminar

Agregar

No se identifica cada uno de las personas empleadas sino las cantidades y agrupados por **Tipo de Mano Obra** y **Tipo de Labor**.

Al hacer clic en **Agregar** se tiene:

**MANO DE OBRA**

Tipo de Mano de Obra

Tipo de Labor

F. Ult. Actualización  (dd/mm/yyyy)

Cantidad

Observaciones

Aceptar Cancelar

**Tipo de Mano de Obra** tendrá la información respecto si es *Permanente* o *Temporario*.

El **Tipo de Labor** se clasifica en las siguientes clases:

**MANO DE OBRA**

Tipo de Mano de Obra

Tipo de Labor

F. Ult. Actualización

Cantidad

Observaciones

- Administrador
- Alambrador
- Albañil
- Apicultor
- Artesano/a
- Ayudante Especializado
- Capataz
- Cocinero/a
- Conductor tractorista
- Cosechador
- Desmalezador

La **Fecha de Última Actualización** es para determinar desde cuando se tiene esta información en el sistema.

El campo **Cantidad** es el número de empleados de estas características asociados con este productor. Es importante remarcar que la mano de obra esta asociada al productor y no al establecimiento en donde fue utilizada.

Haga clic en **Aceptar** para incorporar esta mano de obra al productor asociado.

MANO DE OBRA					
Tipo de Mano de Obra	Tipo de Labor	F. Ult. Actualización	Cantidad		
Temporario	Preparación del suelo	17/07/2012	1	Modificar	Eliminar

Agregar

## B6). Actividades económicas desarrolladas por el productor.

Algunas de estas se muestran en el siguiente ejemplo:

ACTIVIDADES							
Establecimiento	Actividad	F. Desde	F. Hasta	Variable	Valor	Unidad	
chacra gravina	Ganado vacuno	17/07/2012		Nro Renspa	14.015.0.00097/00		<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
chacra gravina	Ganado vacuno	17/07/2012		Cumplió Plan de Vacunación	2012		<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
chacra gravina	Ganado vacuno	17/07/2012		Invernada (Engorde)	97	Cabezas	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
chacra gravina	Cultivo de forrajes	17/07/2012		Superficie A Campo	20	Has	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
chacra gravina	Cultivo de forrajes	17/07/2012		Destino - Autoconsumo	50	Porcentaje	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
chacra gravina	Cultivo de forrajes	17/07/2012		Destino - Mercado	50	Porcentaje	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>

[Agregar Actividad](#)

Cada **Actividad** esta asociada a un **Establecimiento** en donde se desarrolla la misma. Tiene una fecha de inicio (**F.Desde**) y de finalización (**F.Hasta**) de la actividad. Cada actividad esta compuesta por varias partes que en este caso se describen bajo la columna **Pregunta**. La **Respuesta** a esa **Pregunta** puede ser una cantidad o un texto descriptivo.

Para agregar una actividad se hace clic en **Agregar Actividad**, y en el primer campo se selecciona el tipo de actividad, brindado por un menú desplegable.

The screenshot shows a web form titled "ACTIVIDAD". On the left, there are labels for "Actividad", "Establecimiento", "Fecha Desde", "Fecha Hasta", and "Observación". A dropdown menu is open, displaying a list of activity types: Acuicultura, Agroturismo, Apicultura, Aromáticas, Avicultura, Cultivo de cereales, Cultivo de forrajes, Cultivo de legumbres, Cultivo de oleaginosas, Cultivo para semillas, Cunicultura, Floricultura, Forestación, Fruticultura, Ganado auquénido, Ganado caprino, Ganado cérvido, Ganado equino, and Ganado ovino. To the right of the dropdown, there is a table with columns "Pregunta", "Unidad", and "Tipo Respuesta". Below the table is a "Cancelar" button.

Dependiendo de la **Actividad** se muestran las preguntas que correspondan a esa actividad. En respuesta se completan los datos vinculados a cada pregunta.

**ACTIVIDAD**

Actividad:

Establecimiento:

Fecha Desde:  (dd/mm/yyyy)

Fecha Hasta:  (dd/mm/yyyy)

Nº	Pregunta	Respuesta	Unidad	Tipo Respuesta
1	Cantidad Corderos	<input type="text"/>	Cabezas	Número
2	Cantidad Borregos	<input type="text"/>	Cabezas	Número
3	Cantidad Ovejas	<input type="text"/>	Cabezas	Número
4	Cantidad Capones	<input type="text"/>	Cabezas	Número
5	Cantidad Carneros-Cameritos	<input type="text"/>	Cabezas	Número
6	Cantidad Corderos	<input type="text"/>	Cabezas	Número

Observación:

Seleccione el **Establecimiento** de la lista desplegable de establecimientos ingresados en SIDesRu. Para agilizar la selección del **Establecimiento** oprima la primera letra del nombre para ir directamente al primer establecimiento cuyo nombre comience con esa letra.

Haga clic en **Aceptar** una vez que terminó con el ingreso de los valores en cada una de las **Respuestas**.

### B7). Organizaciones a la que pertenece un productor.

Si el productor esta asociado a una o más **Organizaciones** entonces ingréselas aquí, haciendo clic el botón **Agregar**:

**ORGANIZACIONES**

Organización	Modificar	Eliminar
Consorcio de Riego Vista Alegre	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Se tendrá entonces la posibilidad de seleccionar la organización a la que pertenece el productor desde la lista desplegable que aparece a continuación.

Una vez seleccionada la organización, haga clic en **Aceptar**.

## B8). Beneficios asociados al Productor.

Los **Beneficios** que recibe el Productor se listan en ese segmento de la pantalla de productores.

BENEFICIOS								
Beneficio	F. Desde	F. Hasta	Monto	Unidad	Estado	Expediente		
Beneficio 1	11/11/2011	11/11/2012	2000				Insumos	Modificar Eliminar

**Agregar Beneficio**

Haciendo clic sobre **Agregar Beneficio** ingresará un nuevo beneficio asociado a este productor.

**BENEFICIOS**

Sector: Sin Sector Asignado

Programa: [ ]

Sub Programa: [ ]

Beneficio: [ ]

F. Desde: [ ] (dd/mm/yyyy) F. Hasta: [ ] (dd/mm/yyyy)

Monto: [ ] Unidad: [ ]

Estado: [ ]

Expediente: [ ]

Mutuo: [ ]

F. Solicitud: [ ] (dd/mm/yyyy) F. Otorgamiento: [ ] (dd/mm/yyyy)

Plazo Devolución: [ ]  Moroso

Destino: Sin Destino Definido

Comentarios: [ ]

Sírvase seleccionar el Sector sobre el cual se encuadra este beneficio.

**BENEFICIOS**

Sector: Forestal

Programa: [ ]

Sub Programa: [ ]

Beneficio: [ ]

F. Desde: [ ] (dd/mm/yyyy)

Monto: [ ]

Estado: Sin Sector Asignado

Al elegir el sector se podrá luego elegir de entre los programas vinculados con él.

**BENEFICIOS**

Sector: Forestal

Programa: INCENTIVO FORESTAL (Ley Nacional 25080 y Ley P...

Sub Programa: Bosque Leñero

Beneficio: Certeza Forestal

F. Desde: INCENTIVO FORESTAL (Ley Nacional 25080 y Ley Pcial 2482) (yy)

Monto: Operativo leña

Ordenamiento Territorial bosques Nativos. Ley nacional 26331 y Ley Pcial 2780

Una vez seleccionado el programa se podrá elegir el subprograma:

The screenshot shows the 'BENEFICIOS' form with the following fields: Sector: Forestal; Programa: INCENTIVO FORESTAL (Ley Nacional 25080 y Ley P...; Sub Programa: [dropdown menu]; Beneficio: [dropdown menu with options: Implantacion de Forestaciones Comunitarias, Implantacion de Forestaciones de Medianos y Grandes Forestadores, Implantacion de Forestaciones de PP, Manejo de Plantaciones Forestales Implantadas (Poda y raleo)]; F. Desde: [date field]; Monto: [text field].

Después se selecciona el beneficio desde la lista desplegable.

The screenshot shows the 'BENEFICIOS' form with the following fields: Sector: Forestal; Programa: INCENTIVO FORESTAL (Ley Nacional 25080 y Ley P...; Sub Programa: Implantacion de Forestaciones Comunitarias; Beneficio: Subsidio.

Las fechas de inicio y fin del beneficio estarán almacenadas en los campos **F.Desde** y **F. Hasta**.

El **Monto** puede estar referido a un monto de dinero, en ese caso se escribirá en **Unidad** por ejemplo *Pesos* (podría ser cualquier otra unidad monetaria). Pero también podría ser una cantidad pero no de dinero, como por ejemplo de fardos. En este caso en **Unidad** en lugar de *Pesos*, iría *Fardos*.

El **Estado** de este beneficio será seleccionado de una lista tal cual se muestra a continuación.

The screenshot shows the 'BENEFICIOS' form with the following fields: Sector: Forestal; Programa: INCENTIVO FORESTAL (Ley Nacional 25080 y Ley P...; Sub Programa: Implantacion de Forestaciones Comunitarias; Beneficio: Subsidio; F. Desde: 12/12/2010; F. Hasta: 12/12/2012; Monto: 5000; Unidad: pesos; Estado: Aprobado; Expediente: [dropdown menu with options: Aprobado, Con Expediente, Denegado]; Mutuo: [dropdown menu with options: Con Expediente, Denegado]; F. Solicitud: [dropdown menu with options: En tramite, Rechazado, Vencido]; Plazo Devolución: [dropdown menu with options: Sin Destino Definido]; Destino: Sin Destino Definido; Comentarios: [text area]; Botones: Aceptar, Cancelar; Botón: Buscar en GesDocu; Campo: [text field]; Campo: [checkbox Moroso].

El número de **Expediente** permitirá obtener los datos desde el sistema provincial de gestión de documentos haciendo clic sobre **Buscar en GesDocu**.

En **Mutuo** se ingresa el número de acuerdo mutuo firmado con el banco de insumos. Las fechas de Otorgamiento y Solicitud (**F. Otorgamiento** y **F. Solicitud**) saldrían de este expediente.

En caso de que el beneficio no tuviese que ser devuelto por el productor entonces se dejarán los siguientes campos en blanco.

<b>Plazo Devolución</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <b>Moroso</b>
--	--

Sino el plazo de devolución será una cantidad de meses (por ejemplo 6) y en **Moroso** se quedará marcado hasta que el productor finalice con el último pago del préstamo/crédito.

En **Destino** se tendrá una lista desplegable en donde usted seleccionará la opción que corresponda para este beneficio.

<b>Destino</b>	Sin Destino Definido
<b>Comentarios</b>	Comercializacion Invernadero Mejoras Prediales Sin Destino Definido

Los **Comentarios** ayudarán a agregar información extra relativa a éste beneficio y para este productor en particular.

Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar provisoriamente estos datos de beneficio y así retornar a la pantalla de administración de Productores. No olvide hacer clic ahora sobre **Guardar y Terminar** o **Guardar y Seguir** para que se guarden finalmente los datos ingresados.

## B9). Documentación del Productor:

Seleccione **Documentación** bajo **Productores** en el Menú Principal.



Se tiene la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'PRODUCTORES - IMAGENES' interface. At the top, there is a header bar with the text 'PRODUCTORES - IMAGENES'. Below it, there is a form with two input fields: 'DNI' and 'Productor'. A 'Buscar' button is positioned to the right of the 'DNI' field. Below the input fields, there is a table with two columns: 'Descripción' and 'Nº Hojas'. A 'Agregar Documento' button is located below the table. At the bottom of the form, there is a 'Guardar' button.

Seleccione el productor ingresando su **DNI/CUIT** y haciendo clic en **Buscar**.

The screenshot shows the 'PRODUCTORES - IMAGENES' interface. The 'DNI' field is filled with the value '10382018'. The 'Productor' field is filled with the value 'PASCAL RODOLFO ANDRES'. The 'Buscar' button is highlighted. The rest of the interface, including the table and buttons, remains the same as in the previous screenshot.

Y comience con el ingreso de los documentos haciendo clic en **Agregar Documento**.

The screenshot shows a dialog box titled 'DOCUMENTO'. It contains three input fields: 'Descripción del doc.' (a text box), 'Tipo de Imagen' (a dropdown menu), and 'Cantidad de Hojas' (a text box with the value '1'). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Complete los campos del mismo modo que se realizó en el agregado de documentos asociados a un establecimiento. Haga clic en **Aceptar** para confirmar.

Una vez Aceptado el documento, en la lista de documentos se hace click en **hojas**, para proceder a adjuntar todas aquellas que compongan el presente documento.

**HOJA**

Documento

Nº de Hoja

Archivo

Se busca el documento a adjuntar haciendo click sobre el botón **Browse** (Buscar). Luego **Aceptar** para ingresar este documento a la lista.

**HOJAS**

Nº Hoja	Archivo	Tamaño		
1	ryan-maddie-walking-to-car.jpg	9,00 KB	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>

La lista de los documentos quedaría de la siguiente manera.

**PRODUCTORES - IMAGENES**

DNI

Productor

**DOCUMENTOS**

Descripción	Nº Hojas		
Corral Grande	1	<a href="#">Hojas</a>	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Clic sobre **Guardar** para registrar estos datos.

## B10). Listado de Productores.

Para tener el listado de productores vaya al Menú Principal y debajo de la opción **Productores** seleccione **Listado**.

**LISTADO PRODUCTORES**

Localidad

DNI	Apellido	Apellido	Localidad	Provincia
22188233	QUIROGA	RENE ALBERTO	Senillosa	NEUQUEN
26509834	ZARATE	JUAN ANDRES	Senillosa	NEUQUEN
10382018	PASCAL	RODOLFO ANDRES	Vista Alegre	NEUQUEN
7301054	VILLAR	MANUEL SEGUNDO	Neuquén	NEUQUEN
24941490	Braicovich	Gustavo	El Cholar	NEUQUEN
21389528	BARTUSCH	FABIAN	Centenario	NEUQUEN

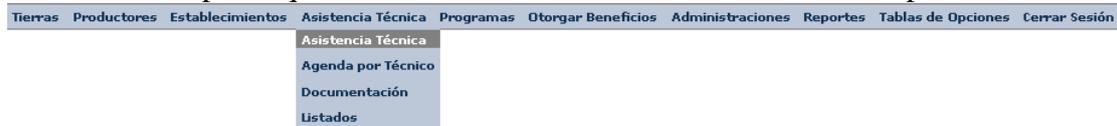
Del mismo modo que con **Establecimientos** aquí también podrá filtrar por localidad. Para ello seleccione la localidad desde el listado desplegable y haga clic **Actualizar**.

Si desea imprimir este listado haga clic en  .

Para exportar a Excel seleccione el botón

## C. Asistencia Técnica

Seleccione la opción que se muestra a continuación en el Menú Principal:



Para ingresar a la pantalla de carga y consulta de asistencias técnicas.

**PLANILLA ASISTENCIA TECNICA**

Número de Referencia	13	
Tecnico / Administrativo que atendió	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Productor	<input type="text"/>	
Organización	<input type="text"/>	
Tipo de Asistencia	<input type="text"/>	
Sub Tipo de Asistencia	<input type="text"/>	
Motivo	<input type="text"/>	
Programa	<input type="text"/>	
Comentario	<input type="text"/>	
Fecha - Hora	<input type="text"/>	Ej. 01/05/2012 15:25
Duracion - Horas	<input type="text"/>	
Fecha - Hora Próxima Reunión	<input type="text"/>	Ej. 01/05/2012 15:25
Objetivo Próxima Reunión	<input type="text"/>	
Tecnico / Administrativo Prox. Reunión	<input type="text"/>	
Número de referencia anterior	<input type="text"/>	
Distancia desde Agencia	<input type="text"/>	

Motivos

Motivo
<input type="text"/>

### C1. Carga y consulta de información de Asistencia Técnica

En la pantalla anterior aparece un número 13 en el campo Número de Referencia y es debido a que este es autogenerado por el sistema para dar de alta una nueva Asistencia Técnica. Pero si usted desea modificar una que ya existiese, entonces solo ingrese en este campo el número de referencia correspondiente y haga clic sobre



Se accede de este modo a la pantalla de búsqueda por número de referencia de asistencia técnica. Ingrese entonces este número y haga clic en **Buscar**.

**BUSQUEDA**

Ingrese el Número de Referencia

Número de Referencia

Proceda ahora con el proceso de carga o modificación de asistencias técnicas. Seleccione el **Técnico/Administrativo que atendió** en esta Asistencia Técnica seleccionando del menú desplegable correspondiente. Igual procedimiento para seleccionar **Productor, Organización, Tipo de Asistencia,** y dentro de esta el **Sub-Tipo de Asistencia,** al igual que **Motivo.**

Si el **Productor** que usted busca no esta en la lista desplegable, entonces este deberá ser ingresado siguiendo los pasos explicados en la sección **B** de este manual.

Si la asistencia esta dirigida a una **Organización,** entonces sírvase seleccionar la misma del listado desplegable que se muestra a continuación. Sino deje el campo **Organización** en blanco.

**PLANILLA ASISTENCIA TECNICA**

Número de Referencia	13	
Técnico / Administrativo que atendió	Juan Martinez	Buscar
Productor	BARTUSCH FABIAN	
Organización		
Tipo de Asistencia	Comisión de Riego margen Derecha Comision Vecinal de Fomento Rural Comunidad Mapuche Huayquillán Comunidades Mapuches Neuquinas Consortio de Riego Vista Alegre	
Sub Tipo de Asistencia	COOP AFACAC LTDA.AGROP. APIC. SERV. PUB..COMUN. DE COOP AGRICOLA DEL SOL LTDA COOP AGRICOLA GANADERA PEHUEN LTDA COOP AGRICOLA, FORESTAL, CONSUMO Y GANADERA LTDA A COOP AGROPECUARIA AGROCOL LTDA COOP AGROPECUARIA CENTENARIO LTDA COOP AGROPECUARIA DE INDUSTRIALIZACION Y COMERCIAL COOP AGROPECUARIA LA PUJANZA LTDA COOP AGROPECUARIA Y DE CONSUMO 22 DE OCTUBRE LTDA COOP AGROPECUARIA Y DE CONSUMO NEUQUINA (COON) LTD COOP APICOLA DE LOS VALLES PATAGONICOS LTDA COOP AVICOLA Y FRUTIHORTICOLA COEYCO LTDA COOP CUNICOLA, AGROPECUARIA, DE INDUSTRIALIZACION COOP FRUTICOLA Y DE CONSUMO "LA FLOR" SOCIEDAD COO COOP FRUTIHORTICOLA LAS ACACIAS LTDA	
Motivo		
Programa		
Comentario		
Fecha - Hora		
Duracion - Horas		
Fecha - Hora Próxima Reunión		
Objetivo Próxima Reunión		
Técnico / Administrativo Prox. Reunión		

Los tipos de asistencia aparecen en la imagen siguiente.

Tipo de Asistencia	
Sub Tipo de Asistencia	
Motivo	Consulta Otros Trámites Reunión Grupal
Programa	Visita

El Sub Tipo de Asistencia se referirá a las posibles opciones dentro de un tipo particular de asistencia.

Tipo de Asistencia	Visita
Sub Tipo de Asistencia	
Motivo	Esponánea Programada
Programa	

Los motivos que pueden ser seleccionados aparecen aquí.

Motivo	
Programa	Agua-Riego Infraestructura Plagas Sanitaria
Comentario	

Seleccione el **Programa**, el cual sólo será ingresado en caso de que esta asistencia esté relacionada con un Programa u Operatoria.

**PLANILLA ASISTENCIA TECNICA**

Número de Referencia	13	
Técnico / Administrativo que atendió	Juan Martínez	Buscar
Productor	BARTUSCH FABIAN	
Organización	Cámara de Fruticultores del Norte Neuquino	
Tipo de Asistencia	Visita	
Sub Tipo de Asistencia	Programada	
Motivo	Sanitaria	
Programa	Banco de Insumos	
Comentario	Acuicola AGUA Alimentos Apícola Asistencia Financiera a Emprendimientos Productivos. Ley Provincial 2620 Asistencia Financiera para la Reconversion Productiva. Ley Provincial 2621 <b>Banco de Insumos</b> Bosque Leñero Buenas prácticas en la cadena hortícola Campañas de esquila, peinado y comercialización de fibras Certeza Forestal Chivos de refugio Control de la carpocapsa Control y erradicación de la Brucelosis Control y erradicación de la Fiebre Aftosa Control y erradicación de la Sarna y Melofagosis Control y erradicación de la Tucura Control y erradicación del Sirex noctilio Desarrollo Competitivo de la Horticultura	
Fecha - Hora		
Duración - Horas		
Fecha - Hora Próxima Reunión		
Objetivo Próxima Reunión		
Técnico / Administrativo Prox. Reunión		
Número de referencia anterior		
Distancia desde Agencia		

Motivos
Motivo
Agregar Motivo

En **Comentario** se ingresa el texto explicativo de información necesaria para clarificar hechos o novedades de esta asistencia. Cuide de ser simple, claro y conciso en este lugar para evitar guardar información innecesaria o repetida.

La **Fecha – Hora** de la consulta y la **Duración** se guardan para registrar en el tiempo este contacto con el productor.

A su vez se puede agendar la próxima reunión y registrar el tema a tratar en los siguientes campos.

Fecha - Hora Próxima Reunión	04/08/2012	Ej. 01/05/2012 15:25
Objetivo Próxima Reunión	Evaluar estado de las plantaciones.	

La persona u organización que será quien contacte en la próxima reunión al productor, será seleccionada desde el campo **Técnico/Administrativo Prox. Reunión**:

Técnico / Administrativo Prox. Reunión	
Número de referencia anterior	Arrieta Fernando
Distancia desde Agencia	Betancur Damian
	BEZOKY ARIEL NICANOR
	Gallardo Alejandro

El **Número de referencia anterior** permite hacer un seguimiento de todas las asistencias que se realizaron y que estén asociadas a esta nueva asistencia. Si no esta asociada a ninguna otra asistencia previa entonces este campo se dejará en blanco.

La **Distancia desde Agencia** se mide en kilómetros y es hasta el lugar en el que se brinda la asistencia.

Restará ahora agregar los **Motivos** por los cuales se realiza esta asistencia. Haga clic sobre **Agregar Motivo** y seleccione el mismo de la lista desplegable. Luego haga clic sobre **Guardar**.

Siga agregando los motivos siguientes si fuese mas de uno la razón del contacto.

Finalmente haga clic en **Guardar** para que quede registrado todos los datos ingresados aquí, **Imprimir** si desea tener una copia en papel de esta información o **Limpiar** para comenzar a cargar un nueva carga de asistencia técnica (tenga cuidado con esta ultima opción, recuerde siempre de guardar los datos previamente)

## C2). Agenda por Técnico

Se podrá tener la posibilidad de contar con una agenda online para que los técnicos puedan planificar sus actividades.

Se accede a la siguiente pantalla, en donde se selecciona un técnico o administrativo desde la lista y a continuación se ingresa su agenda de actividades.

AGENDA POR TECNICO

Técnico/Administrativo: [dropdown menu]

Fecha/Hora Desde: 25/08/2012 (dd/mm/aaaa hh:mm)

Fecha/Hora Hasta: 25/08/2012 (dd/mm/aaaa hh:mm)

[Actualizar] [Imprimir] [Exportar XLS]

Referencia	Proxima Reunión	Productor	Objetivo Proxima Reunión	Distancia desde Agencia	Técnico Proxima Reunión
------------	-----------------	-----------	--------------------------	-------------------------	-------------------------

Una vez seleccionado el Técnico/Administrativo de la lista desplegable, además de las fechas entre las cuales esta persona desarrollaría las actividades, haga clic sobre **Actualizar** y así obtendrá la siguiente pantalla.

AGENDA POR TECNICO

Técnico/Administrativo: VAZQUEZ ISAÍAS ALBERTO [dropdown menu]

Fecha/Hora Desde: 25/07/2010 (dd/mm/aaaa hh:mm)

Fecha/Hora Hasta: 25/08/2013 (dd/mm/aaaa hh:mm)

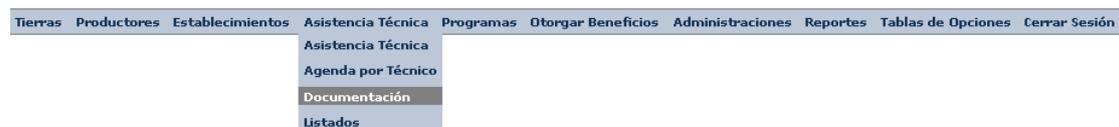
[Actualizar] [Imprimir] [Exportar XLS]

Referencia	Proxima Reunión	Productor	Objetivo Proxima Reunión	Distancia desde Agencia	Técnico Proxima Reunión
10	25/05/2012 12:00:00 a.m.	LAGOS SERGIO DAMIAN	infraestructura de riego		VAZQUEZ ISAÍAS ALBERTO

Sírvase imprimir o exportar a un archivo Excel con los dos botones sobre la derecha.

### C3). Documentación en Asistencia Técnica

Para adjuntar archivos ya sea de imágenes o texto a la asistencia acceda en la opción ilustrada a continuación.



Se ingresa entonces a la administración de los documentos en forma de archivo que se adjunten a una Asistencia Técnica. Escriba en **Código de Referencia** de la asistencia técnica a la que desee adjuntar los archivos y haga clic en **Buscar**.

**ASISTENCIA TECNICA - IMAGENES**

Cod. Referencia	<input type="text" value="4"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Técnico	<input type="text" value="Juan Martinez"/>	
Productor	<input type="text" value="TORRES JORGE HORACIO"/>	
Tipo de Asistencia	<input type="text" value="Visita"/>	
Sub Tipo de Asistencia	<input type="text" value="Espontánea"/>	
Motivo	<input type="text" value="Sanitaria"/>	

**DOCUMENTOS**

Descripción	Nº Hojas	
<input type="button" value="Agregar Documento"/>		

Para ingresar los archivos haga clic sobre el botón Agregar Documento.

**DOCUMENTO**

Descripción del doc.	<input type="text" value="Mapa del lugar"/>
Tipo de Imagen	<input type="text" value="Imágenes satelitales"/>
Cantidad de Hojas	<input type="text" value="1"/>

Ingresando los campos mostrados arriba y luego haciendo clic en Aceptar entonces aparecerá el documento en la lista.

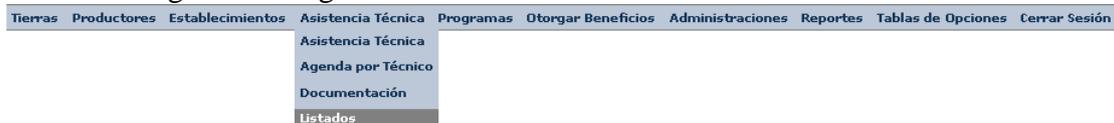
**DOCUMENTOS**

Descripción	Nº Hojas		
Mapa del lugar	1	<a href="#">Hojas</a>	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Haciendo clic sobre el hipervínculo Hojas podrá comenzar a subir los archivos deseados del mismo modo que en A6 (agregar documentos de un establecimiento) o B9 (para agregar archivos asociados a un productor)

## C4). Listados de Asistencia Técnica.

Desde el menú principal se podrá utilizar esta opción haciendo clic en el lugar que muestra la siguiente imagen.



Para obtener el listado general de actividades de asistencia técnica.

**LISTADO ASISTENCIA TECNICA**

Técnico  Productor   
Tipo de Asistencia  Sub Tipo   
Motivo

Código	Técnico	Productor	Tipo Asistencia	Sub Tipo	Motivo	
1	Juan Martinez	BARTUSCH FABIAN	Consulta	De Programa	Infraestructura	<a href="#">Ver</a>
2	Juan Martinez	Chakra de la Patagonia SRL Chakra de la Patagonia SRL	Consulta	Técnica	Plagas	<a href="#">Ver</a>
3	Juan Martinez	VELA TRANNACK VERONICA MERCEDES	Consulta	De Programa	Infraestructura	<a href="#">Ver</a>

Se cuenta con la opción de filtrar este listado mediante la selección de los ítems que desee, mostrados en las listas desplegables. Si usted no selecciona alguno de las opciones de un campo entonces no se filtrará por el mismo.

Una vez seleccionada su opción de filtrado (puede seleccionar mas de un campo como muestra el ejemplo siguiente) y haga clic sobre .

**LISTADO ASISTENCIA TECNICA**

Técnico  Productor   
Tipo de Asistencia  Sub Tipo   
Motivo

Código	Técnico	Productor	Tipo Asistencia	Sub Tipo	Motivo	
1	Juan Martinez	BARTUSCH FABIAN	Consulta	De Programa	Infraestructura	<a href="#">Ver</a>

Si usted desea ver los detalles de esta asistencia técnica haga clic sobre el hipervínculo [Ver](#). De ese modo irá a la pantalla de Asistencia Técnica correspondiente al Código

Aquí se muestra el resultado de esta operación, que permitirá ver detalladamente esta asistencia técnica luego de haber hecho clic sobre **Ver**.

**PLANILLA ASISTENCIA TECNICA**

Número de Referencia	<input type="text" value="1"/>	
Tecnico / Administrativo que atendió	<input type="text" value="Juan Martínez"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Productor	<input type="text" value="BARTUSCH FABIAN"/>	
Organización	<input type="text" value="Agrupación Mapuche Cayun"/>	
Tipo de Asistencia	<input type="text" value="Consulta"/>	
Sub Tipo de Asistencia	<input type="text" value="De Programa"/>	
Motivo	<input type="text" value="Infraestructura"/>	
Programa	<input type="text"/>	
Comentario	<input type="text"/>	
Fecha - Hora	<input type="text" value="05/05/2010 04:50:00 p."/>	Ej. 01/05/2012 15:25
Duracion - Horas	<input type="text"/>	
Fecha - Hora Próxima Reunión	<input type="text"/>	Ej. 01/05/2012 15:25
Objetivo Próxima Reunión	<input type="text"/>	
Tecnico / Administrativo Prox. Reunión	<input type="text"/>	
Número de referencia anterior	<input type="text"/>	
Distancia desde Agencia	<input type="text"/>	

**Motivos**

Motivo		
Agua-Riego	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Ahora volviendo al listado de Asistencias Técnicas, podrá también **Imprimir** el mismo o exportarlo a una planilla Excel (**Exportar XLS**). Solo haga clic sobre el botón que corresponde a su opción.

## D. Programas

Toda la administración de programas será accedida desde el menú principal, haciendo clic en la opción que se muestra a continuación.

Tierras	Productores	Establecimientos	Asistencia Técnica	Programas	Otorgar Beneficios	Administraciones	Reportes	Tablas de Opciones	Cerrar Sesión
Beneficios por Programas									
Lista de Insumos									
Listados									

### D1). Beneficios por Programas.

Luego de seleccionar la opción mostrada en la figura anterior aparecerá en pantalla el listado de programas u operatorias. Observe que en la parte inferior de la pantalla aparecen **1**, **2** y **3**, lo cual significa que el listado es mas extenso que una pantalla y ocupa 3 en total. Y la que usted esta viendo actualmente es la 1. Para ver el resto de las pantallas haga clic en **2** o sobre **3**, según su preferencia

#### PROGRAMAS U OPERATORIAS

Nuevo Programa						
Sector	Nombre	Norma Legal	Fecha Desde	Fecha Hasta	Beneficios	
Financiamiento	Asistencia Financiera para la Reconversión Productiva Neuquina	Ley 2621 (DR 609/09)	01/01/2008		0	
Financiamiento	Banco de Insumos		01/01/2008	01/01/1900	1	
Financiamiento	Créditos para la reconversión productiva del Consejo Federal de Inversiones (UOP Nqn CFI)		01/01/1997		0	
Financiamiento	Programa gerenciamiento	Decreto Nº 1047/08 y 1543/08 Disposición 126/08	01/01/2008		0	
Financiamiento	Programa Provincial de Promoción del Microcredito y de Asistencia Financiera a Emprendimientos Productivos	Ley 2620 (DR 1289/09)	01/01/2008		0	
Forestal	Certeza Forestal		01/01/2010	31/12/2010	0	
Forestal	Incentivos Forestales	Ley Nacional 25080, Ley Provincial 2482	01/01/2004	01/01/1900	2	
Forestal	Ordenamiento Territorial Bosques Nativos	Ley Nacional 26331 y Ley Provincial 2780	01/01/2011		0	
Forestal	Programa de Control y Erradicación del Sirex noctilio		01/01/2008		0	
Forestal	Proyecto Forestal de Desarrollo. Fase II		01/01/2012		0	
Frutícola	Censo de explotaciones agrícolas en valles irrigados	Ley 2560	01/01/2012		0	
Frutícola	Combate de la Carpocapsa	Ley 2595	01/01/2008		0	
Frutícola	Fondo Compensador para Daños Ocasionados por Granizo	Ley 2507	01/01/2005		0	
Frutícola	Implementación y fiscalización de la Ley Provincial de Agroquímicos 2774	Ley Provincial de Agroquímicos 2774			0	
Frutícola	Prefinanciamiento Productores Frutícolas		01/01/2010		0	
Frutícola	Programa de Sanidad Vegetal PROSAVE. Programa de Control y Supresión de Carpocapsa		01/01/2005		0	
Ganadero	Ayuda a las campañas de esquila, peinado, recolección y comercialización de fibras PREFI CENTRO PYME		01/01/2009		0	
Ganadero	Concurso de re equipamiento agromecánico		01/01/2010		0	
Ganadero	Control y Erradicación de la Brucelosis Bovina	Ley nacional 24696 Resol SENASA 115/99 y 150/02	01/01/2003		0	
Ganadero	Control y Erradicación de la Fiebre Aftosa	Ley 24305 DR 643/1996	01/01/2008		0	

1 2 3

Las **Fechas Desde** y **Hasta** contienen la fecha de vigencia del corriente Programa/Operatoria. Si fecha hasta esta en blanco significa que no tiene fecha de

expiración conocida. Bajo la columna Beneficios esta la cantidad de beneficios con que cuenta un Programa/Operatoria.

Al hacer clic sobre el lápiz que aparece a la derecha se tiene el detalle que se muestra a continuación cuyo título es **Actualizar Programa u Operatoria**.

**PROGRAMAS U OPERATORIAS**

**Actualizar Programa u operatoria**

Nombre: Banco de Insumos

Norma Legal:

Fecha Desde: 01/01/2008

Fecha Hasta: 01/01/1900

Sector: Financiamiento

Estado: En Ejecución

Descripción: Suministro de artículos rurales a pagar con facilidades a productores que estén dispuestos a recibir asistencia técnica e introducir mejoras en su sistema productivo

Localización: Todo el territorio provincial

Fuente Financiación: MDT

Se repite:

Tiempo de Ejecución: Anualmente

Presupuesto Estimado: 0

Unidad: Pesos

Fecha Presupuesto: 01/01/2012

Observaciones:

**Beneficios Asociados al Programa**

Cargar Beneficio

Beneficio	Tipo	Destino	Capacitación	
Banco de Insumo	Crédito	Mejoras Prediales	No Corresponde	 

Guardar Volver

Aquí se podrán seguir cargando mas beneficios a la lista mostrada bajo **Beneficios Asociados al Programa**.

Si desea agregar un nuevo beneficio haga clic sobre

Cargar Beneficio

**Beneficios**

Descripción:  (\*)

Tipo:  (\*)

Destino:  (\*)

Capacitación:  (\*)

Guardar Cerrar

Aquí escriba el texto correspondiente a la **Descripción** de este beneficio.

A continuación seleccione el **Tipo**, el **Destino** y si correspondiese la **Capacitación** asociada con este beneficio (en ese caso opte por No Corresponde). Cliquee **Guardar** para grabar el contenido.

**Beneficios**

Descripcion: Ayuda normal

Tipo: Apoyo a la gestión

Destino: Comercializacion

Capacitación: No Corresponde

Guardar Cerrar

Una vez ingresados y guardados los beneficios haga clic en **Guardar**, y si desea volver al listado de Programas u Operatorias, haga clic en **Volver**.

## D2). Lista de Insumos (En Construcción)

Es la segunda opción accesible dentro del menú de Programas.



## D3). Listados de Programas u Operatorias (En Construcción)

Del menú principal siga la selección que se muestra a continuación y accederá al listado de Programas u Operatorias.



## E. Otorgar Beneficios

Para administrar beneficios a productores u organizaciones se ingresa a esta opción del menú principal.

### E1). Beneficios a Productores

Se cuenta con esta opción para facilitar la administración de los beneficios a los productores.



La búsqueda de un productor será por medio de su DNI o CUIT, haciendo clic sobre el botón **Buscar**.

The screenshot shows the 'OTORGAR BENEFICIOS A PRODUCTORES' interface. At the top, there is a search bar with 'DNI' and a 'Buscar' button. Below it is a 'Productor' field. Underneath is a table header for 'BENEFICIOS' with columns: Beneficio, F. Desde, F. Hasta, Monto, Unidad, Estado, Expediente, and three empty columns. Below the table is an 'Agregar Beneficio' button. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Nuevo' buttons.

Una vez encontrado el productor se tendrá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'OTORGAR BENEFICIOS A PRODUCTORES' interface with search results. The 'DNI' field contains '21389528' and the 'Productor' field contains 'BARTUSCH FABIAN'. The 'BENEFICIOS' table now has one row of data:

Beneficio	F. Desde	F. Hasta	Monto	Unidad	Estado	Expediente			
Subsidio	11/11/2011	11/11/2012	2000				Insumos	Ver/Mod	Eliminar

Below the table is an 'Agregar Beneficio' button. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Nuevo' buttons.

Para Agregar Beneficios, Insumos o Modificar los existentes, se opera de la misma forma que en la pantalla de Productores (para mas detalles, diríjase al inciso B8 en donde se explican estos pasos).

Con el botón **Guardar** se graban todas las modificaciones realizadas. Pero si desea inicializar esta pantalla, entonces haga clic sobre el botón **Nuevo**.

## E2). Beneficios a Organizaciones (en construcción)

Aquí se administra la asignación de beneficios a las distintas organizaciones registradas en SIDesRu.



## E3). Distribuir Beneficios

En esta parte se tiene la asignación de los beneficios de una organización a un grupo de productores.



Se tiene esta pantalla inicial, en la cual se seleccionará la organización desde el listado desplegable (primer campo de la pantalla).

**OTORGAR BENEFICIOS**

Organización

**BENEFICIOS DE LA ORGANIZACION**

Beneficio	F. Desde	F. Hasta	Monto	Unidad	Estado	Expediente	
-----------	----------	----------	-------	--------	--------	------------	--

**PRODUCTORES**

DNI	Productor	
-----	-----------	--

**BENEFICIOS ASIGNADOS**

DNI	Productor	Beneficio	Insumo	Cantidad	Monto	
-----	-----------	-----------	--------	----------	-------	--

Una vez seleccionada la organización se muestra los beneficios recibidos por la misma, quienes son los productores pertenecientes a la misma y que beneficios se asigna a cada uno de los productores.

**OTORGAR BENEFICIOS**

Organización

**BENEFICIOS DE LA ORGANIZACION**

Beneficio	F. Desde	F. Hasta	Monto	Unidad	Estado	Expediente	
Credito	01/07/2012	01/07/2014	3000	Pesos	2	123456	<a href="#">Seleccionar</a>

**PRODUCTORES**

DNI	Productor	
-----	-----------	--

**BENEFICIOS ASIGNADOS**

DNI	Productor	Beneficio	Insumo	Cantidad	Monto	
-----	-----------	-----------	--------	----------	-------	--

Ahora haciendo clic sobre Seleccionar se tiene la lista de los productores pertenecientes a la organización. Luego haciendo clic sobre Asignar en cada Productor se tiene la posibilidad de distribuir este beneficio entre ellos. En la siguiente figura se muestran estos resultados explicados previamente.

## OTORGAR BENEFICIOS

Organización

### BENEFICIOS DE LA ORGANIZACION

Beneficio	F. Desde	F. Hasta	Monto	Unidad	Estado	Expediente	
Credito	01/07/2012	01/07/2014	3000	Pesos	2	123456	Seleccionar

### PRODUCTORES

DNI	Productor	
22188233	QUIROGA RENE ALBERTO	<a href="#">Asignar</a>
26509834	ZARATE JUAN ANDRES	<a href="#">Asignar</a>
27558981	LAGOS SERGIO DAMIAN	<a href="#">Asignar</a>

Por ejemplo, haciendo clic en el primer productor sobre el Asignar se tiene la siguiente pantalla, que nos permitirá **Asignar** los insumos que le corresponden a este productor, en este caso intentaremos con \$1000:

INSUMOS			
Beneficio	<input type="text" value="Credito"/>	Productor	<input type="text" value="ZARATE JUAN ANDRES"/>
Monto	<input type="text"/>		
Insumo	Total	Valor	Asignado
<input type="button" value="Asignar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

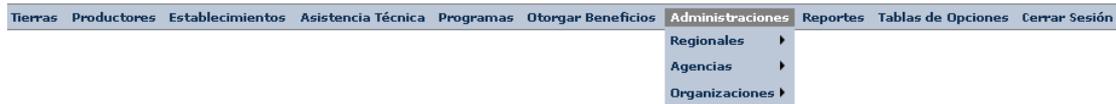
Quedará entonces el renglón del productor seleccionado y con el insumo asignado, quedará resaltado respecto del resto:

### PRODUCTORES

DNI	Productor	
22188233	QUIROGA RENE ALBERTO	<a href="#">Asignar</a>
26509834	ZARATE JUAN ANDRES	<a href="#">Asignar</a>
27558981	LAGOS SERGIO DAMIAN	<a href="#">Asignar</a>

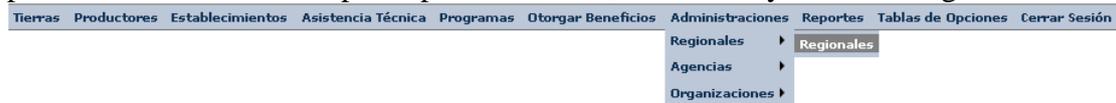
## F. Administraciones

Desde el menú principal se accederá a esta opción, esta incluye tres grupos de opciones: **Regionales**, **Agencias** y **Organizaciones**.



### F1). Regionales

Esta selección permitirá la administración de datos referidos a las regionales. Lo que primero veremos será al opción para modificar, dar de alta y consultar regionales.



Se administra desde aquí la tabla de Regionales, para agregar o modificar sus datos.

#### REGIONALES

Nueva Regional		
<u>Tipo de Imagenes</u>		
CENTRO		
CONFLUENCIA		
NORTE		
OTROS EMPLAZAMIENTOS		
SIN REGION ASIGNADA		
SUR		

Para agregar una nueva regional utilice el botón Nueva Regional y cargue los datos en la pantalla que aparece allí. Para borrar o editar los datos utilice los botones correspondientes, ubicado a la derecha de cada línea.

## F2). Agencias

Para la administración de los datos correspondientes a las agencias se deberá acceder a las siguiente opción del menú principal.



De este modo tomamos acceso a la lista de agencias. Aquí se tiene el nombre del jefe/responsable de la agencia y la cantidad de técnicos asociados a las mismas.

**AGENCIAS**

**Nueva Agencia**

Agencia:  **Buscar** **Mostrar Todas**

Regional	Agencia	Localidad	Jefe	Técnicos		
Regional Sur	Agencia Aluminé	Aluminé		0	+	🔍
Regional Norte	Agencia Andacollo	Andacollo	Bernardino Aravena	0	+	🔍
Regional Confluencia	Agencia Añelo	Añelo	Mónica Ríos	0	+	🔍
Regional Norte	Agencia Buta Ranquil	Buta Ranquil	Téc. Agr. Alberto Vázquez	2	+	🔍
Regional Confluencia	Agencia Centenario	Centenario	Martín Olivera	0	+	🔍
Regional Norte	Agencia Chorriaca	Chorriaca	Marta Cordoba	1	+	🔍
Regional Norte	Agencia Chos Malal	Chos Malal	Mario Garcia	0	+	🔍
Regional Centro	Agencia Cuenca del Agrio	Las Lajas	José Alvarez	0	+	🔍
Regional Confluencia	Agencia Cutral Có	Cutral-Co	Omar Martínez	0	+	🔍
Regional Confluencia	Agencia El Chañar	San Patricio del Chañar		0	+	🔍
Regional Norte	Agencia El Cholar	El Cholar		0	+	🔍
Regional Norte	Agencia El Huecú	El Huecú	Eduardo Jara	0	+	🔍
Regional Sur	Agencia Junín de Los Andes	Junin de los Andes	Omar Monzón	0	+	🔍
Regional Centro	Agencia Las Coloradas	Las Coloradas		0	+	🔍
Regional Norte	Agencia Las Ovejas	Las Ovejas	Fernanda Rufini	0	+	🔍
Regional Centro	Agencia Mariano Moreno	Mariano Moreno		1	+	🔍
Regional Confluencia	Agencia Paso Aguerre	Paso Aguerre		0	+	🔍
Regional Norte	Agencia Pehuenches Sur	Chos Malal	Gabriel Palmili	1	+	🔍
Regional Confluencia	Agencia Picún Leufú	Picún Leufú	Gustavo Cortés	0	+	🔍
Regional Confluencia	Agencia Piedra del Águila	Piedra del Águila	Carlos Villagra	1	+	🔍

1 2 3

En la primera columna se tiene la regional a la cual pertenece una determinada agencia.

Si desea buscar directamente una agencia, solo escriba alguna de las palabras que la distingua en el cuadro a la derecha de Agencia (como por ejemplo Picún) y haga clic sobre buscar.

Esto da como resultado la siguiente pantalla:

**AGENCIAS**

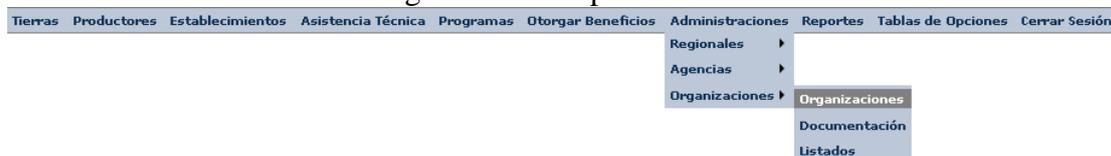
**Nueva Agencia**

Agencia:  **Buscar** **Mostrar Todas**

Regional	Agencia	Localidad	Jefe	Técnicos		
Regional Confluencia	Agencia Picún Leufú	Picún Leufú	Gustavo Cortés	0	+	🔍

### F3). Organizaciones

Vaya en el menú principal a Administraciones y luego despliegue la lista que aparece a la derecha de Organizaciones. La primera opción permite dar de alta, modificar y consultar los detalles de una organización en particular.



Se tiene entonces la siguiente pantalla:

**PLANILLA ORGANIZACIONES**

Código Organización: 202

Nombre:

Dirección:

Provincia: NEUQUEN

Localidad: Sin Localidad Asignada

Teléfono:

Email:

Nº Personería Jurídica:

Entidad Otorgante:

Estado:

Fecha Obtención:  (dd/mm/yyyy)

Inicio Actividades:  (dd/mm/yyyy)

Tipo de Organización: SIN TIPO ASIGNADO

Vigente Desde:  (dd/mm/yyyy)

Vigente Hasta:  (dd/mm/yyyy)

Página Web:

Renovacion Autoridades:  (dd/mm/yyyy)

Cierre Ejercicio:  (dd/mm/yyyy)

Agencia:

Tipo de Producción:

Observación:

Historico de Observaciones

**PRODUCTORES**

DNI	Productor
<input type="text"/>	

Agregar

**BIENES DE LA ORGANIZACION**

Tipo de Bien	Tipo de Tenencia	F. Desde	F. Hasta	Estado	Cantidad
<input type="text"/>					

Agregar Bien

**BENEFICIOS**

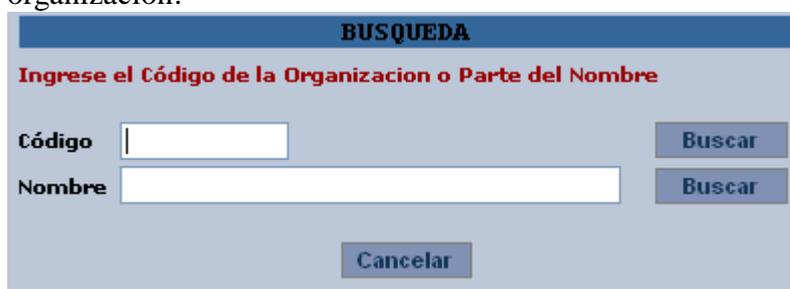
Beneficio	F. Desde	F. Hasta	Monto	Unidad	Estado	Expediente
<input type="text"/>						

Agregar Beneficio

Guardar    Imprimir    Limpiar

El número 202 en el campo **Código Organización** es el número autogenerado por SIDesRu en caso de querer dar de alta una nueva organización.

Si en lugar de dar de alta una nueva organización quiere consultar/modificar una ya existente, entonces ingrese el **Código Organización** y haga clic en [Buscar en SIDesRu](#). Tendrá entonces acceso a la siguiente pantalla en donde puede buscar por nombre (no es necesario escribir todo el nombre sino parte del mismo) o por código de la organización:



La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "BUSQUEDA" en un encabezado azul. Debajo del título, hay un texto rojo que dice "Ingrese el Código de la Organización o Parte del Nombre". Hay dos campos de entrada de texto: "Código" y "Nombre". Cada campo tiene un botón "Buscar" a su derecha. En la parte inferior del formulario, hay un botón "Cancelar".

Se describen a continuación los campos que constituyen la pantalla para Organización.

**Dirección:** Domicilio de la organización.

**Provincia** y **Localidad** podrán ser seleccionadas desde los listados desplegables a la derecha de estos campos.

**Teléfono** e **Email** de contacto de la organización.

**Nro Personería Jurídica:** será ingresado solo en caso que la misma existiese. Así entonces se agregará **Entidad Otorgante** y **Estado** (este último puede ser En Trámite, Otorgada, etc), **Fecha Obtención** e **Inicio Actividades**, datos relacionados con la Personería Jurídica.

**Vigente Desde** y **Vigente Hasta** son las dos fechas que hablan del período de existencia de la organización. Si **Vigente Hasta** esta en blanco significará que aún se encuentra funcionando.

En caso de que la Organización contase con sitio web propio, la dirección url en la web será ingresado en **Página Web**.

Tanto **Renovación Autoridades** como **Cierre Ejercicio** contienen las fechas que corresponden a estos campos.

En **Agencia** ingrese aquella a la cual pertenece la Organización.

En **Observaciones** ingrese toda la información extra que podría ser de utilidad relativa a esta organización. Se listan históricamente, la mas antigua primero.

Veremos ahora la segunda parte de esta pantalla.

En **Productores** se irán agregando todos aquellos que pertenezcan a esta organización. Para ello haga clic en **Agregar** y vaya ingresando productor por productor a la lista.

PRODUCTORES	
DNI	Productor
Agregar	

Luego de clic en agregar se muestra esta pantalla:

PRODUCTOR	
Productor	<input type="text"/>
Aceptar	
Cancelar	

Una vez seleccionado el productor de la lista haga clic en **Aceptar**. Luego vera esta productor a la lista de productores mostrada previamente.

Los **Bienes de la Organización** serán ingresados a continuación en la siguiente sección de la pantalla:

BIENES DE LA ORGANIZACION					
Tipo de Bien	Tipo de Tenencia	F. Desde	F. Hasta	Estado	Cantidad
Agregar Bien					

Para ingresar un nuevo bien la lista haga clic sobre **Agregar Bien**.y siga los mismos pasos que para agregar bien a un Productor.

BIENES DE LA ORGANIZACION	
Tipo de Patrimonio	<input type="text"/>
Tipo de Tenencia	<input type="text"/>
F. Desde	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)
F. Hasta	<input type="text"/> (dd/mm/yyyy)
Estado	<input type="text"/>
Cantidad	<input type="text"/>
Marca	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Aceptar	
Cancelar	

Los **Beneficios** que recibe la Organización serán ingresados exactamente del mismo modo que se ingresaba en la pantalla Productores en **B8** de este manual (haga clic sobre **Agregar Beneficio**)

BENEFICIOS						
Beneficio	F. Desde	F. Hasta	Monto	Unidad	Estado	Expediente
Agregar Beneficio						

Luego de hacer clic en **Agregar Beneficio** se tiene la siguiente pantalla.



Formulario de BENEFICIOS con los siguientes campos:

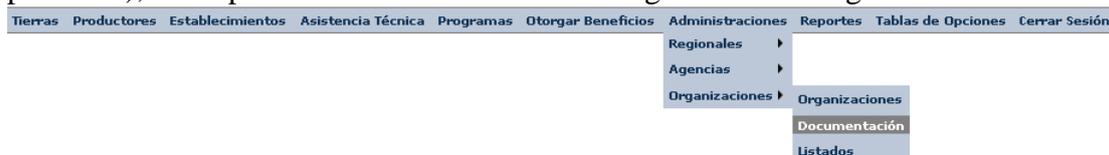
- Sector: Sin Sector Asignado (menú desplegable)
- Programa: (menú desplegable)
- Sub Programa: (menú desplegable)
- Beneficio: (menú desplegable)
- Destino: Sin Destino Definido (menú desplegable)
- F. Desde: (campo de texto) (dd/mm/yyyy)
- F. Hasta: (campo de texto) (dd/mm/yyyy)
- Monto: (campo de texto)
- Unidad: (campo de texto)
- Estado: (menú desplegable)
- Expediente: (campo de texto)
- F. Solicitud: (campo de texto) (dd/mm/yyyy)
- Mutuo: (campo de texto)
- F. Otorgamiento: (campo de texto) (dd/mm/yyyy)
- Moroso
- Plazo Devolución: (campo de texto)
- Comentarios: (área de texto)

Botones: Aceptar, Cancelar

Los beneficios ingresados aparecerán en la lista de **Beneficios**. Haga clic en **Guardar** para grabar los datos ingresados de esta organización. También podrá **Imprimir** estos datos haciendo clic sobre ese botón. Con el botón **Limpiar** se tendrá la posibilidad de borrar los datos que aparecen en la pantalla de esta Organización, lo cual no significa que se vaya a borrar ningún dato de la base de datos.

### F3.1). Ingreso de documentación extra relacionada a las organizaciones:

Del mismo modo que con Establecimientos (vea el punto A6) o Productores (vea el punto B9), usted podrá asociar documentos o imágenes de una organización.



Para tener la siguiente pantalla:

**ORGANIZACIONES - IMAGENES**

Código

Organización

**DOCUMENTOS**

Descripción	Nº Hojas
<input type="button" value="Agregar Documento"/>	

Busque la organización por código y haga clic en **Buscar**.

**ORGANIZACIONES - IMAGENES**

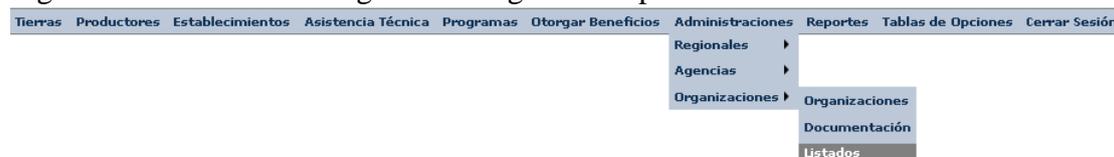
Código

Organización

Comience ahora con la carga de los documentos tal como se explicara en los puntos A6 y B9.

### F3.2). Listado de Organizaciones:

Si desea tener un listado en pantalla, imprimir o guardar en un archivo Excel las organizaciones entonces ingrese a la siguientes opciones del menú.



Para acceder a la siguiente pantalla:

**LISTADO DE ORGANIZACIONES**

Localidad

Código	Organización	Dirección	Localidad	Provincia	Ver
1	13 de Julio	Santa fe 120; Senillosa	Senillosa	NEUQUEN	<a href="#">Ver</a>
2	17 de Agosto	Calle Laprida 121; Senillosa	Senillosa	NEUQUEN	<a href="#">Ver</a>
3	30 de Junio	Casa 110, Barrio Fonavi; Senillosa	Senillosa	NEUQUEN	<a href="#">Ver</a>
4	Agroindustrial Manantiales	Casa 120; Senillosa	Senillosa	NEUQUEN	<a href="#">Ver</a>
5	Cámara Agropecuarios de Plottier y Senillosa	Plottier Ruta 22 Km 1275	Plottier	NEUQUEN	<a href="#">Ver</a>

Note que puede filtrar las organizaciones por **Localidad**, para eso seleccione la localidad que usted desee del listado desplegable que aparece en este campo y haga clic en **Actualizar**. Y luego, si lo desea, podrá también **Imprimir** o **Exportar XLS** (este último guarda las organizaciones en un archivo en formato Excel) estos datos que usted filtró.

Si usted hace clic sobre el hipervínculo **Ver**, ubicado a la derecha de la organización que desea analizar, entonces se abrirá la pantalla correspondiente a esa organización tal como se explicó en el punto F1.

Luego de clicar en **Ver** accederá a la pantalla mostrada a continuación:

**PLANILLA ORGANIZACIONES**

Código Organización: 8

Nombre: Asociación de Crianceros Buscar en SIDesRu

Dirección: Picún leufú Primeros Pobladores s/n

Provincia: NEUQUEN

Localidad: Picún Leufú

Teléfono:

Email:

Nº Personería Jurídica: 183/05 fecha 2704/05

Entidad Otorgante:

Estado:

Fecha Obtención:  (dd/mm/yyyy)

Inicio Actividades: 27/04/2005 (dd/mm/yyyy)

Tipo de Organización: SIN TIPO ASIGNADO

Vigente Desde:  (dd/mm/yyyy)

Vigente Hasta:  (dd/mm/yyyy)

Página Web:

Renovación Autoridades:  (dd/mm/yyyy)

Cierre Ejercicio:  (dd/mm/yyyy)

Agencia:

Tipo de Producción:

Observación:

Historico de Observaciones

Fecha	Usuario	Observación

**PRODUCTORES**

DNI	Productor		
24865148	MAURO JAVIER	<a href="#">Ver/Mod.</a>	<a href="#">Eliminar</a>

**BIENES DE LA ORGANIZACION**

Tipo de Bien	Tipo de Tenencia	F. Desde	F. Hasta	Estado	Cantidad		

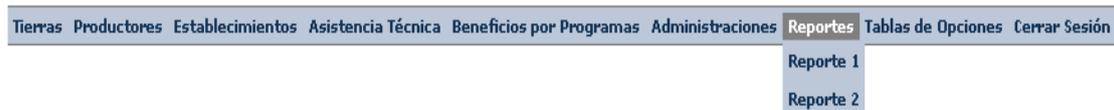
**BENEFICIOS**

Beneficio	F. Desde	F. Hasta	Monto	Unidad	Estado	Expediente		

Esto nos permite ver en una única pantalla los productores miembros de esta organización (idem procesos explicados en A4) y el listado de los beneficios que recibe la organización (idem procesos explicados en B8).

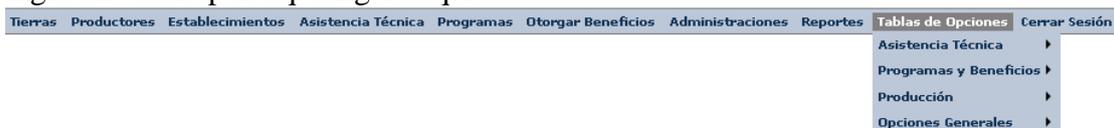
## G. Reportes (en construcción)

Seleccione del menú principal la opción que se muestra a continuación.



## H. Tablas de Opciones

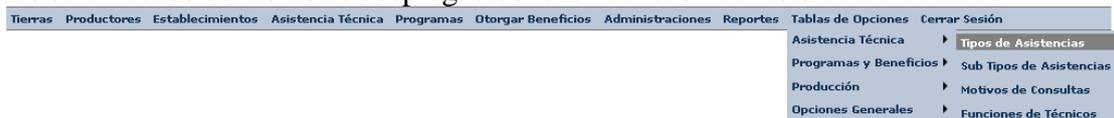
La administración de las tablas de opciones se realizará desde el menú principal, ingresando a la parte que figura aquí.



Se agrupan en 4 clases: **Asistencia Técnica**, **Programas y Beneficios**, **Producción** y **Opciones Generales**.

### H1). Grupo de opciones para Asistencia Técnica

La primera selección del grupo pertenece a Asistencia Técnica, cuyas opciones aparecen a continuación. Estas permitirán agregar tipos y subtipos que aparezcan en las selecciones de las listas desplegables relacionadas con Asistencia Técnica.



#### H1.1). Tipos de Asistencias

En esta primera opción aparecerá la siguiente pantalla:

#### TIPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

Nuevo Tipo de Asistencia Técnica		
Tipo Asistencia Técnica		
Consulta		
Otros Trámites		
Reunión Grupal		
Visita		

Para agregar un nuevo tipo de asistencia técnica al listado ya existente haga clic sobre el botón **Nuevo Tipo de Asistencia Técnica**.

Esto producirá la siguiente imagen en donde usted podrá cargar este nuevo tipo de Asistencia Técnica, escribiendo sobre el campo *Descripción* y posteriormente, haciendo clic sobre el botón **Aceptar**.

Para borrar alguno de los elementos de la lista haga clic sobre .

Por otro lado, para hacer una modificación en un tipo haga clic sobre .

### H1.2). Subtipo de Asistencia Técnica

Cada tipo de asistencia técnica podrá a su vez contar con uno o más Subtipos de Asistencia Técnica. Por ejemplo, el tipo de asistencia técnica CONSULTA, puede ser DE PROGRAMA o TÉCNICA (a éstos dos últimos son los que denominamos los subtipos asociados al tipo CONSULTA).

Tablas de Opciones	Cerrar Sesión
Asistencia Técnica	Tipos de Asistencias
Programas y Beneficios	Sub Tipos de Asistencias
Producción	Motivos de Consultas
Opciones Generales	Funciones de Técnicos

Veamos la lista de subtipos:

SUBTIPOS DE ASISTENCIA TÉCNICA			
Nuevo Subtipo de Asistencia Técnica			
Tipo Asistencia Técnica	Subtipo Asistencia Técnica		
Consulta	De Programa		
Visita	Espontánea		
Visita	Programada		
Consulta	Técnica		

Para agregar un nuevo Subtipo de Asistencia Técnica haga clic sobre el botón **Nuevo Subtipo de Asistencia Técnica**.

Seleccione el tipo de asistencia técnica desde las opciones mostradas en el menú desplegable mostrado mas arriba.

Luego ingrese el texto de la **Descripción** en el campo correspondiente. Y para grabar utilice el botón **Aceptar**. El nuevo subtipo ingresado aparecerá en la lista de los subtipos mostrados previamente.

### H1.3). Motivos de Consulta.

Para administrar los tipos de consulta que aparecen en las opciones del listado desplegable del módulo de servicio técnico, ingrese a la opción del menú que se muestra a continuación.



Se tiene entonces la pantalla de administración de las clases de Motivos de Consultas.

#### MOTIVOS DE CONSULTAS

Nuevo Motivo de Consulta		
Motivos de Consulta		
Agua-Riego		
Infraestructura		
Plagas		
Sanitaria		

Para agregar haga clic sobre **Nuevo Motivo de Consulta**, y siga los mismos pasos que se mostraron previamente en *H1.1*. Estos también se repetirán respecto de *H1.1* para las operaciones de modificar o borrar registros.

### H1.4). Funciones de Técnicos

Para poder administrar las opciones de funciones de técnicos ingrese a la siguiente parte del menú principal.



Para acceder a la siguiente pantalla.

#### FUNCIONES DE TÉCNICOS

Nueva Función de Técnicos		
Tipo Beneficio		
Administración/Trámites		
Operario		
Paratécnico		
Profesional		
Técnico		

Sin cambiar la forma de proceder de H1.3, para agregar haga clic sobre **Nueva Función de Técnicos**, y siga los mismos pasos que se mostraron previamente en *H1.3*. Estos también se repetirán respecto de *H1.3* para las operaciones de modificar o borrar registros.

## H2). Grupo de opciones para Programas y Beneficios

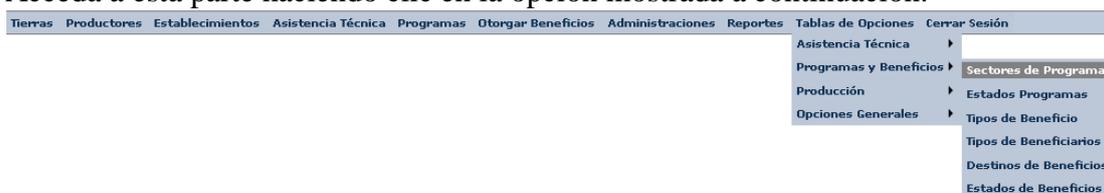
En esta parte nos referiremos a la administración de las opciones o clases referidas a Programas y Beneficios.

Acceda siguiendo el siguiente recorrido desde el menú principal.



### H2.1). Sectores de Programas

Acceda a esta parte haciendo clic en la opción mostrada a continuación.



Así obtendrá acceso a la lista de Sectores de Programas mostrados aquí.

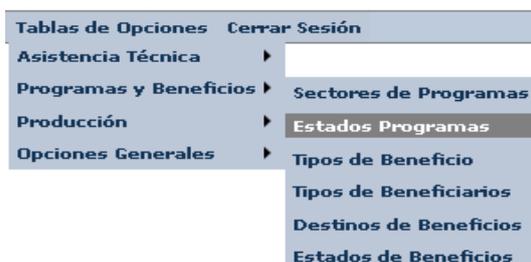
#### SECTORES DE PROGRAMAS

Nuevo Sector de Programas	
Sectores	
Acuicola	 
Alimentos	 
Apicola	 
Desarrollo Rural	 
Forestal	 
Frutícola	 
Ganadero	 
Hongos	 
Hortícola	 
Servicios Agrícolas	 
Sin Sector Asignado	 

Siguiendo lo explicado previamente en H1.3, para dar de alta un nuevo ítem a la lista haga clic sobre el botón **Nuevo Sector de Programas**. Y para borrar o modificar solo utilice los iconos  o  respectivamente.

## H2.2). Estados de Programa

Desde el menú principal se tiene acceso haciendo clic en la opción mostrada a continuación.



Así accedemos a la lista de los distintos estados de programas u operatorias.

### ESTADOS DE PROGRAMAS

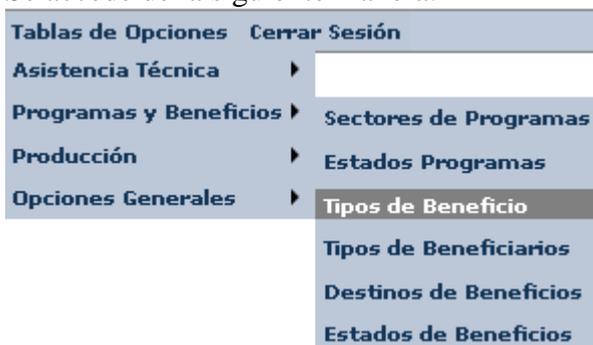
Nuevo Estados de Programas	
Estados	
A Ejecutar	 
En Ejecución	 
No disponible	 

Haga clic sobre **Nuevo Estado de Programa** para dar de alta un nuevo estado. Paso siguiente haga clic en **Aceptar**. Para modificar o borrar datos de la lista solo utilice

los íconos sobre la derecha de la fila que desee modificar o borrar. Con  ingresa a la modificación o edición de la línea, y por otro lado con el otro ícono  podrá borrar ese ítem de la lista.

## H2.3). Tipos de Beneficio

Se accede de la siguiente manera:



Para acceder a la pantalla:

## TIPOS DE BENEFICIOS

Nuevo Tipo de Beneficio		
Tipo Beneficio		
Apoyo a la comercialización		
Apoyo a la compra de insumos		
Apoyo a la gestión		
Asistencia Técnica		
Capacitación		
Crédito		
Desarrollo Organizacional		
Promoción		
Representación		
Sin Tipo Definido		
Subsidio		

Repita los mismos procesos que en H2.2 para agregar, editar o dar de baja alguno de los ítems.

### H2.4). Tipos de Beneficiarios

Las personas o instituciones que reciban un beneficio podrán ser clasificados y los tipos de esa clasificación administrados en la siguiente parte del menú.

Tablas de Opciones		Cerrar Sesión
Asistencia Técnica	▶	
Programas y Beneficios	▶	Sectores de Programas
Producción	▶	Estados Programas
Opciones Generales	▶	Tipos de Beneficio
		Tipos de Beneficiarios
		Destinos de Beneficios
		Estados de Beneficios

Y así tendremos el acceso a la lista de estos tipos.

## TIPOS DE BENEFICIARIOS

Nuevo Tipo de Beneficiario		
Tipo Beneficiario		
Desempleado		
Empresario Rural		
Pequeño Productor		
Pequeño Productor con otra/s actividades		
Pequeño Productor y Trabajador Agropecuario Permanente		
Pequeño Productor y Trabajador Agropecuario Transitorio		
Productor Familiar Capitalizado		
Trabajador Agropecuario Permanente		
Trabajador Agropecuario Transitorio		

Para administrar esta lista se siguen los mismos pasos que en H2.3. Teniendo en cuenta que para dar de alta el texto del botón ahora es **Nuevo Tipo de Beneficiario**.

## H2.5). Destinos de Beneficios

Se llega a esta parte haciendo clic en la opción mostrada mas abajo. Aquí se clasifica los distintos tipos de cómo se utilizarán los beneficios entregados a productores u organizaciones.



Esta trae a su vez la siguiente pantalla.

### DESTINOS DE BENEFICIOS

Nuevo Destino de Beneficios		
Destino de Beneficios		
Comercializacion		
Invernadero		
Mejoras Prediales		
Sin Destino Definido		

Para agregar, modificar o dar de baja elementos de la lista los pasos son los mismos que los mostrados en H2.3 solo que para el alta el texto del botón es **Nuevo Destino de Beneficios**.

## H2.6). Estados de Beneficios.

Acceda a esta opción mediante el ingreso a la siguiente parte del menú.



Para tener la siguiente tabla de estados posibles de los beneficios.

### ESTADOS DE BENEFICIOS

Nuevo Estado de Beneficios		
Estado		
Aprobado		
Con Expediente		
Denegado		
En tramite		
Rechazado		
Vencido		

Para agregar, modificar o dar de baja elementos de la lista los pasos son los mismos que los mostrados en H2.3 solo que para el alta el texto del botón es **Nuevo Estado de Beneficios**.

### H3). Grupo de opciones para Producción

Se tiene aquí un agrupamiento que conduce a clasificar los tipos de producción. Las opciones contempladas son las siguientes:

Otorgar Beneficios	Administraciones	Reportes	Tablas de Opciones	Cerrar Sesión
			Asistencia Técnica	▶
			Programas y Beneficios	▶
	Actividades Económicas y Variables		Producción	▶
	Destinos de la Producción		Opciones Generales	▶
	Canales de Ventas			
	Tipos de Mano de Obra			
	Tipos de Labor			
	Tipos de Producción			

#### H3.1). Actividades Económicas y Variables

Se muestran a continuación algunas de estas actividades. En la parte inferior de la pantalla aparecen los números 1,2 para mostrar que se tiene una lista de 2 páginas, y se podrá ir cambiando de página haciendo clic sobre el número que corresponda.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS				
Nueva Actividad Económica				
Actividad Económica	Descripción	Perfil Productivo		
Acuicultura	Es la cría de camarones, crustáceos y moluscos.	Ganadero	✖	✎
Agroturismo		Comercial	✖	✎
Apicultura	Es la cría de abejas.	Ganadero	✖	✎
Aromáticas		Agrícola	✖	✎
Avicultura	Es la cría de aves.	Ganadero	✖	✎
Cultivo de cereales	Avena, cebada cervecera, cebada forrajera, centeno, maíz, mijo, sorgo granífero, trigo.	Agrícola	✖	✎
Cultivo de forrajes	Agropiro, Alfalfa pura, Falaris, Festuca, Pasto llorón, Pasto ovilla, Raigrás perenne, Sorgo negro, Tréboles, Otras perennes puras, Alfalfa consociada, Avena, Caupe, Vicia, Cebada forrajera, Centeno, Maíz, Melilotus, Moha, Raigrás anual, Sorgo forrajero.	Agrícola	✖	✎
Cultivo de legumbres		Agrícola	✖	✎
Cultivo de oleaginosas		Agrícola	✖	✎
Cultivo para semillas		Agrícola	✖	✎
Cunicultura	Es la cría de conejos y liebres.	Ganadero	✖	✎
Floricultura		Agrícola	✖	✎
Forestación	Álamo, Eucalipto, Sauces, Pino Oregón, Otros pinos, Otras coníferas, Pehuén, Otras nativas, Otras especies.	Agrícola	✖	✎
Fruticultura	Cítricos, De Pepita: Manzano, Membrillo, Peral, De Carozo: Cerezo, Ciruelo, Damasco, Duraznero, Pelón, Olivo, Secos: Almendro, Avellano, Castaño, Nogal, Berries: Arándano, Frambuesa, Grosella.	Agrícola	✖	✎
Ganado auquénido	Es la cría de llamas, alpacas, guanacos y vicuñas.	Ganadero	✖	✎
Ganado caprino	Es la cría de chanchos y cerdos.	Ganadero	✖	✎
Ganado cérvido	Es la cría de ciervos.	Ganadero	✖	✎
Ganado equino	Es la cría de caballos y yeguas	Ganadero	✖	✎
Ganado ovino	Es la cría de ovejas.	Ganadero	✖	✎
Ganado porcino	Es la cría de cabras.	Ganadero	✖	✎

1 2

Si desea agregar una nueva actividad haga clic en **Nueva Actividad Económica**  
 Y accede a la siguiente pantalla:

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

**Actividades Económicas**

Actividad Económica:

Descripción Act. Económica:

Perfil Productivo:

**Variables**

**Nueva Variable**

**Guardar** **Volver**

Complete los datos de los campos *Actividad Económica*, *Descripción Act. Económica* y *Perfil Productivo*. Para agregar una o mas variables, utilice el botón **Nueva Variable** e ingrese la misma.

**Actividades Económicas**

**Variable:**

**Respuesta:**

**Unidades:**

**Guardar** **Cerrar**

Un ejemplo de datos cargados de esta manera se muestra en el siguiente ejemplo.

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

**Actividades Económicas**

Actividad Económica:

Descripción Act. Económica:

Perfil Productivo:

**Variables**

**Nueva Variable**

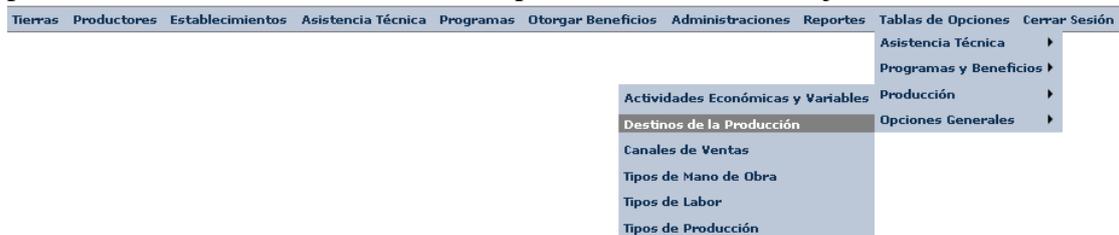
Variable	Respuesta	Unidad	
Explotación	Texto	aserradero, plantacion, extraccion leña, etc	 
Especie	Texto		 
Tipo de Monte	Texto	Leñero, Forestal	 
Superficie	Número	Has	 
Control Sanitario	Texto		 
Fecha Alta	Fecha		 

**Guardar** **Volver**

La función del botón **Volver** es para regresar a la pantalla anterior de carga (no olvide hacer clic en **Guardar** para que sus datos queden almacenados en la base de datos). En este caso se retornaría al listado general de actividades económicas.

### H3.2). Destino de la Producción.

Necesario para clasificar que destino se dará a la producción de un productor en particular. Acceda haciendo clic en la opción mostrada mas abajo.



Esta pantalla dará acceso a la siguiente pantalla.

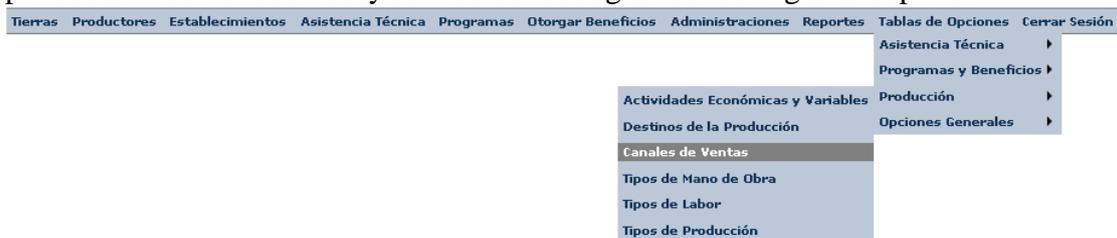
#### TIPOS DE DESTINOS DE PRODUCCIÓN



El alta de un nuevo destino será mediante un clic sobre el botón **Nuevo Tipo de Destino de Producción**. Y para modificar o borrar uno de los ítems de la lista haga clic sobre el botón del lápiz o el circulo con la x respectivamente.

### H3.3). Canales de Venta

Los posibles Canales de Venta que serán utilizados para la comercialización de la producción serán accedidos y/o modificados siguiendo los siguientes pasos.



Y luego se tiene:

#### TIPOS DE CANAL DE VENTA

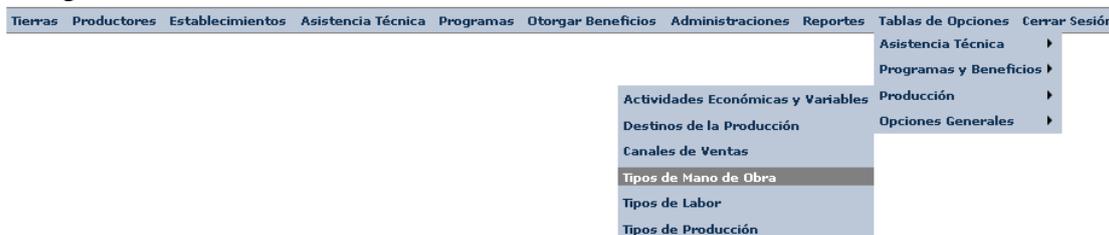
Nuevo Tipo de Canal de Venta		
Tipo Canal Venta		
Acopiador		
Cooperativa de compra		
Empacadora		
Exportador		
Forma directa a domicilio		
1 2		

Observe que este listado cuenta con 2 páginas y acceda a cada una de ellas haciendo clic sobre los número que figura en la parte inferior de la pantalla anterior.

Para agregar un **Nuevo Tipo de Canal de Venta**, haga clic sobre ese botón. Para borrar o modificar datos, haga clic sobre el ícono de la izquierda o de la derecha respectivamente   (borrar, editar), según corresponda.

### H3.4). Tipos de Mano de Obra

Clasificación que se realiza teniendo cuenta la permanencia o no de un trabajador en el lugar.



Teniendo la siguiente lista de posibilidades:

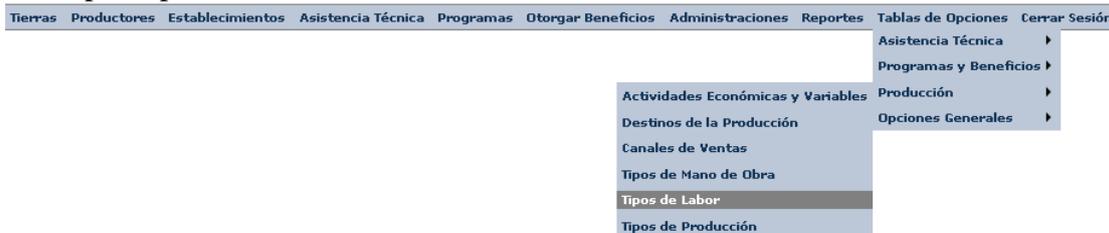
#### TIPOS DE MANO DE OBRA

Nuevo Tipo de Mano de Obra		
Tipo de Mano de Obra		
Permanente		
Temporario		

Se procede a la modificación de esta lista siguiendo los mismos pasos que se vieron en H3.3 (solo que el botón de alta cambia su texto por **Nuevo Tipo de Mano de Obra**).

### H3.5). Tipos de Labor

La clase de labor que desarrolla el recurso humano se clasifica en este segmento del menú principal.



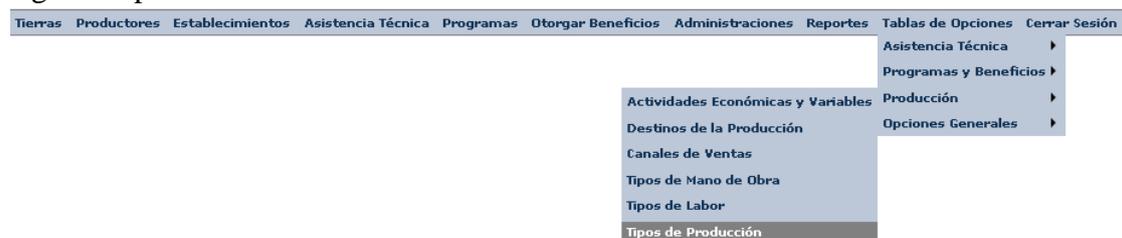
Y se muestra la lista de estos tipos a continuación.

TIPO LABOR		
Nuevo Tipo Labor		
Tipo de Labores		
Administrador		
Alambrador		
Albañil		
Apicultor		
Artesano/a		
Ayudante Especializado		
Capataz		
Cocinero/a		
Conductor tractorista		
Cosechador		
Desmalezador		
Encargado		
Estibador		
Hachero		
Inseminador		
Jardinero		
Jornalero		
Labores Culturales		
Ladrillero		
Maestranza		
1 2		

Cuya administración será similar a la explicada en H3.4.

### H3.6). Tipos de Producción

Accedemos a esta opción haciendo clic en la parte del menú que se muestra en la siguiente pantalla.



Y se tiene entonces la lista de los tipos o clases nombrados previamente.

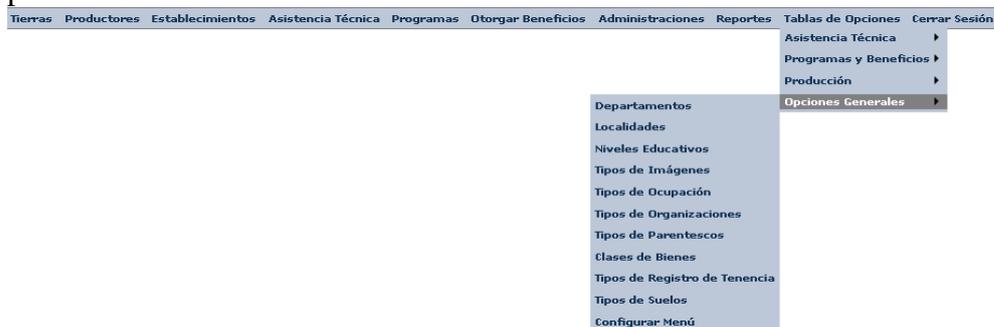
#### TIPOS DE PRODUCCIÓN

Nuevo Tipo de Producción	
Tipo de Producción	
AGRICOLA	 
AGRICOLA GANADERO	 
APICOLA	 
ARTESANIAS	 
FORESTAL	 
FRUTICOLA	 
FRUTIHORTICOLA	 
GANADERA	 
GRANJAS INTEGRALES AGROTURISTICAS	 
HORTICOLA	 
PEQUEÑAS GRANJAS FAMILIARES	 
TURISMO	 

El botón Nuevo Tipo de Producción permitirá agregar un nuevo tipo mas. Y los botones de borrado y edición son los mismos que se mostraran en las opciones ya explicadas.

#### H4). Grupo para Opciones Generales

Esta clasificación enmarca aquellas clases que no pertenecen a ningún elemento en particular.



#### H4.1). Departamentos.

Referido a los Departamentos de la provincia de Neuquén, como por ejemplo: Confluencia.



Se tiene el siguiente listado, el cual podrá ser modificado agregando un nuevo departamento a la lista haciendo clic sobre **Nuevo Departamento**.

#### DEPARTAMENTOS

Nuevo Departamentos	
Departamentos	
Aluminé	 
Añelo	 
Catán Lil	 
Chos Malal	 
Collón Curá	 
Confluencia	 
Huiliches	 
Lácar	 
Loncopué	 
Los Lagos	 
Minas	 
Ñorquin	 
Pehuenches	 
Picún Leufú	 
Picunches	 
SIN DEPARTAMENTO ASIGNADO	 
Zapala	 

Para modificar o eliminar utilice el ícono con el lápiz de la derecha para lo primero o la x dentro del círculo si desea borrar un departamento de la lista.

#### H4.2). Localidades.

Administra las localidades, ya sean ciudades o pequeños poblados. Para ello se las clasifica en distintas categorías.

LOCALIDADES				
Nueva Localidad				
Provincia	Departamento	Categoría	Localidad	
NEUQUEN	Añelo	Comisión de Fomento	Aguada San Roque	 
NEUQUEN	Aluminé	Segunda	Aluminé	 
NEUQUEN	Minas	Segunda	Andacollo	 
NEUQUEN	Añelo	Segunda	Añelo	 
NEUQUEN	Picunches	Tercera	Bajada del Agrio	 
NEUQUEN	Pehuenches	Tercera	Barrancas	 
NEUQUEN	Pehuenches	Segunda	Buta Ranquil	 
NEUQUEN	Ñorquin	Tercera	Caviahue-Copahue	 
NEUQUEN	Confluencia	Primera	Centenario	 
NEUQUEN	Loncopué	Comisión de Fomento	Chorriaca	 
NEUQUEN	Chos Malal	Primera	Chos Malal	 
NEUQUEN	Zapala	Comisión de Fomento	Covunco Abajo	 
NEUQUEN	Chos Malal	Comisión de Fomento	Coyuco-Cochico	 
NEUQUEN	Confluencia	Primera	Cutral-Co	 
NEUQUEN	Ñorquin	Tercera	El Cholar	 
NEUQUEN	Ñorquin	Tercera	El Huecú	 
NEUQUEN	Picún Leufú	Comisión de Fomento	El Sauce	 
NEUQUEN	Minas	Comisión de Fomento	Guafiacos	 
NEUQUEN	Minas	Tercera	Huinganco	 
NEUQUEN	Huiliches	Primera	Junin de los Andes	 
1 2 3				

Nuevamente, para agregar un nuevo elemento a la lista haga clic en el botón arriba a la derecha de la misma, **Nueva Localidad** en este caso, y siga los mismos pasos para editar o borrar elementos de la lista utilizando los 2 botones a la derecha de cada línea.

#### H4.3). Niveles Educativos

Estos permiten informar sobre el nivel de educación formal con que cuentan las personas ingresadas al sistema.

Administraciones	Reportes	Tablas de Opciones	Cerrar Sesión
		Asistencia Técnica ▶	
		Programas y Beneficios ▶	
		Producción ▶	
		Opciones Generales ▶	
Departamentos			
Localidades			
<b>Niveles Educativos</b>			
Tipos de Imágenes			
Tipos de Ocupación			
Tipos de Organizaciones			
Tipos de Parentescos			
Clases de Bienes			
Tipos de Registro de Tenencia			
Tipos de Suelos			
Configurar Menú			

Se tendrá así acceso a la lista de niveles educativos.

## NIVELES EDUCATIVOS

Nuevo Nivel Educativo		
Niveles Educativos		
Analfabeto		
Educación especial (discapacitado)		
EGB		
Jardín/ Preescolar		
Polimodal		
Posgrado Univ.		
Primario		
Secundario		
Terciario		
Universitario		

Agregue un nuevo elemento a la lista con el botón **Nuevo Nivel Educativo**. Por otra parte si desea borrar un elemento de la lista o modificarlo, haga clic sobre los íconos de borrado  y edición , ubicados a la derecha de cada línea.

### H4.4). Tipos de Imágenes

Permitirá clasificar los archivos que se adjunten, como por ejemplo fotos del establecimiento adjuntadas al registro del establecimiento.

Niveles Educativos	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	

Aquí aparecen los tipos ya ingresados.

## TIPOS DE IMAGENES

Nuevo Tipo de Imagenes		
Tipo de Imagenes		
Fotos		
Imagenes satelitales		
Informe Técnico		
Planilla Inspecciones		
Planos		

Para agregar, editar o eliminar elementos de la lista, siga los mismos pasos que en H4.4.

### H4.5). Tipos de Ocupación

Clasifica la función que desempeña una persona en particular.



Y se tienen las siguientes opciones posibles.

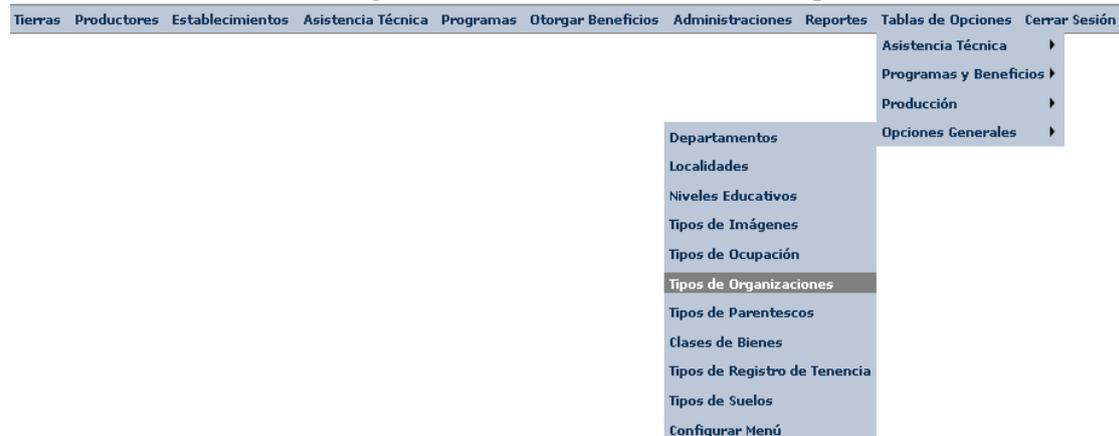
#### TIPOS DE OCUPACIONES

Nuevo Tipo Ocupación	
Tipos de Ocupaciones	
Adjudicatario en Venta	 
Con Título	 
Cuidador	 
NS/NC	 
Simple Ocupante	 

Para agregar cliquee **Nuevo Tipo Ocupación**, pero para editar o eliminar elementos de la lista solo siga los pasos explicados en H4.4).

## H4.6). Tipos de Organizaciones

Permite encuadrar a cada organización dentro de una clase o tipo.



Se tienen los siguientes tipos de organizaciones:

### TIPOS DE ORGANIZACIONES

Nuevo Tipo de Organización	
Tipos de Organizaciones	
AFR	 
ASOCIACION CIVIL	 
ASOCIACION DE PRODUCTORES	 
CLER	 
COMUNIDAD MAPUCHE	 
CONSORCIO	 
COOPERADORA	 
COOPERATIVA	 
HUERTA COMUNITARIA	 
INSTITUCIÓN	 
MUTUAL	 
OTRAS	 
SIN TIPO ASIGNADO	 
SOCIEDAD DE FOMENTO	 
SOCIEDAD DE HECHO	 
UNION VECINAL	 

Se agregará un nuevo elemento a la lista haciendo clic sobre **Nuevo Tipo de Organización**. Para editar o eliminar elementos de la lista haga clic sobre los iconos a la derecha de cada línea.

#### H4.7). Tipos de Parentescos

Permite que el operador seleccione que tipo de relación familiar tiene el productor con cada uno de los miembros de su familia que son ingresados al sistema.



Cuyas posibles opciones aparecen a continuación.

#### TIPOS DE PARENTESCO

Nuevo Tipo de Parentesco		
Tipo de Parentesco		
Cónyuge/Pareja		
Hermano/a		
Hijo/a Hijastro/a		
Jefa/e de hogar		
Madre/Padre		
Nieto/a		
No Familiares		
Otros Familiares		
Suegro/a		
Yerno/Nuera		

Agregue un nuevo elemento a la lista con el botón **Nuevo Tipo de Parentesco**. Por otra parte si desea borrar un elemento de la lista o modificarlo, haga clic sobre los íconos de borrado y edición , ubicados a la derecha de cada línea.

## H4.8). Clases de Bienes

Aquí se clasifican los distintos activos (sin contar la producción) con que cuenta un productor u organización.

Tierras	Productores	Establecimientos	Asistencia Técnica	Programas	Otorgar Beneficios	Administraciones	Reportes	Tablas de Opciones	Cerrar Sesión
								Asistencia Técnica ▶	
								Programas y Beneficios ▶	
								Producción ▶	
								Opciones Generales ▶	
						Departamentos			
						Localidades			
						Niveles Educativos			
						Tipos de Imágenes			
						Tipos de Ocupación			
						Tipos de Organizaciones			
						Tipos de Parentescos			
						<b>Clases de Bienes</b>			
						Tipos de Registro de Tenencia			
						Tipos de Suelos			
						Configurar Menú			

Se tendrá así acceso a la pantalla de administración de clases de bienes.

Es importante remarcar que una de las columnas que aparece en pantalla es Unidad y se utiliza para cuantificar el bien al que nos referimos. Por ejemplo: la clase de bien *Camioneta* se contabiliza en unidades, o sea *una camioneta, dos camionetas*, etc.

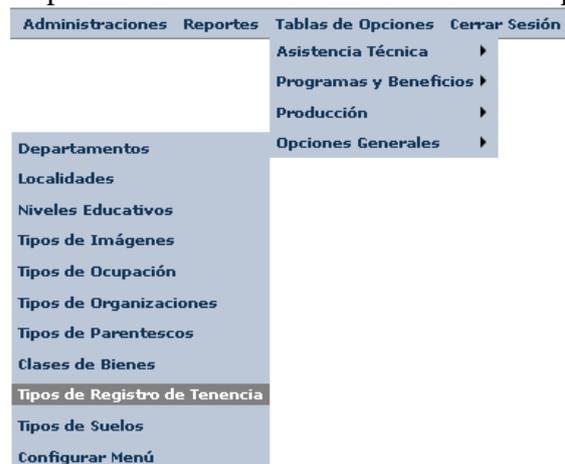
Pero si hablamos de dinero, este puede ser medido en Pesos, Dólares Estadounidenses, Euros, etc.

CLASES DE BIENES			
Nueva clase de bienes			
Tipo de Bienes	Unidad		
Acoplado	Unidad		
Acoplado plano dos ejes	Unidad		
Acoplado Playo	Unidad		
Acoplado Rural	Unidad		
Afiladora	Unidad		
Aholladora	Unidad		
Alambrador	Unidad		
Amoladora	Unidad		
Aparcador	Unidad		
Arado	Unidad		
Arado Chico	Unidad		
Arado Cincel	Unidad		
Arado de Discos	Unidad		
Arado Grande	Unidad		
Arado Rejas	Unidad		
Arado Rotativo	Unidad		
Balanza Digita	Unidad		
Balanza Electronica	Unidad		
Barra	Unidad		
Barra de Tiro	Unidad		

Agregue un nuevo elemento a la lista con el botón **Nuevo Tipo de Patrimonio**. Por otra parte si desea borrar un elemento de la lista o modificarlo, haga clic sobre los íconos de borrado y edición , ubicados a la derecha de cada línea.

#### H4.9). Tipos de Registro de Tenencia

Se clasifica de esta manera el tipo de tenencia del productor o la organización sobre su patrimonio o establecimiento en el cual produce.



Y se accede a la pantalla de administración de tipos de registro de tenencia:



Agregue un nuevo elemento a la lista con el botón **Nuevo Tipo de Tenencia**. Por otra parte si desea borrar un elemento de la lista o modificarlo, haga clic sobre los íconos de borrado  y edición , ubicados a la derecha de cada línea.

#### H4.10). Tipos de Suelos

Se trata aquí de encuadrar el tipo de terreno sobre el cual se ejerce la actividad productiva.



En esta opción se accederá a la lista de tipos de suelo mencionados previamente.

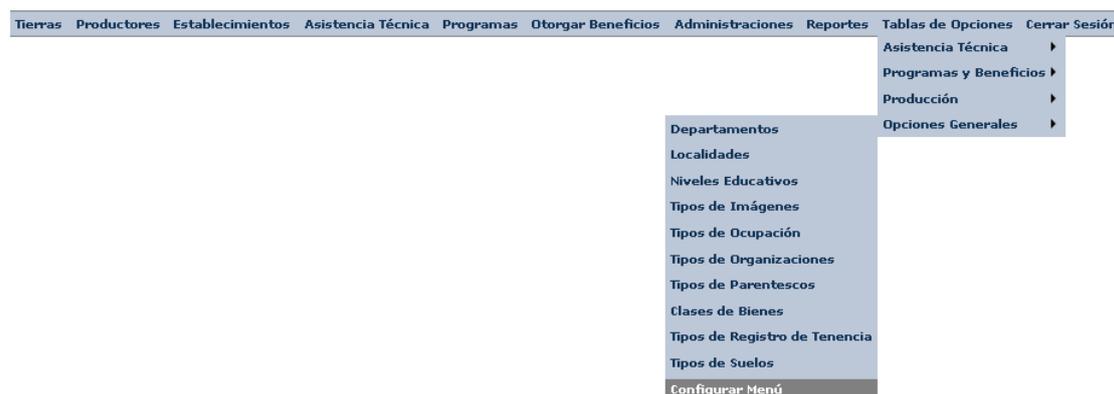
**TIPOS DE SUELOS**

Nuevo Tipo de Suelo	
Tipo de Suelo	
DEGRADADO	 
FERTIL	 
REGULAR	 

Agregue un nuevo elemento a la lista con el botón **Nuevo Tipo de Suelo**. Por otra parte si desea borrar un elemento de la lista o modificarlo, haga clic sobre los íconos de borrado  y edición , ubicados a la derecha de cada línea.

### H4.11). Configurar Menú (en construcción)

Se tiene aquí la posibilidad de proteger la información mediante la clasificación de los usuarios y la consiguiente posibilidad de acceso a las distintas pantallas.



Se tiene entonces la siguiente pantalla:

USUARIOS	PANTALLAS			
	Menú	<input type="checkbox"/> Lectura	<input type="checkbox"/> Modif.	<input type="checkbox"/> Oculto
<input type="checkbox"/> Aceto Eduardo	Tierras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Alvarez Jose G	Tierras/Relevamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Andino Jose	Tierras/Documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Anrique Lorena	Tierras/Listados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Aravena Bernardino	Productores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Arrieta Fernando	Productores/Productores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Avila Carlos	Productores/Documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Avila Margarita Graciela	Productores/Listados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bernardo M. Alejandra	Establecimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Beroisa Viviana	Establecimientos/Establecimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Betancur Damian	Establecimientos/Documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> BEZOKY ARIEL NICANOR	Establecimientos/Listados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bonvin Federico	Asistencia Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bravo Gabriel A	Asistencia Técnica/Asistencia Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Carignano Edgardo S	Asistencia Técnica/Agenda por Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cebrero Maria Angelica	Asistencia Técnica/Documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Escanilla Emiliano	Asistencia Técnica/Listados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Haciendo clic sobre alguna de las cuadros del título, se seleccionan todos los elementos de la lista. Para deseleccionar haga clic sobre ese mismo cuadro.

Menú	<input checked="" type="checkbox"/> Lectura	<input type="checkbox"/> Modif.	<input type="checkbox"/> Oculto
Tierras	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tierras/Relevamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Un ejemplo de cómo funciona esta pantalla es haciendo clic sobre uno de los usuarios, por ejemplo Alvarez Jose G. y otorgandole el permiso de lectura y escritura en la pantallas Tierras y Tierras Relevamiento. Entonces este usuario podrá modificar datos en esas dos pantallas.

USUARIOS	PANTALLAS			
	Menú	<input type="checkbox"/> Lectura	<input type="checkbox"/> Modif.	<input type="checkbox"/> Oculto
<input type="checkbox"/> Aceto Eduardo	Tierras	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Alvarez Jose G.	Tierras/Relevamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Andino Jose	Tierras/Documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Enrique Lorena	Tierras/Listados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Aravena Bernardino	Productores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Arrieta Fernando	Productores/Productores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Avila Carlos	Productores/Documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Avila Margarita Graciela	Productores/Listados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bernardo M. Alejandra				

Si se desea restringir el acceso de este usuario al resto de las pantallas entonces haga clic sobre Oculto, seleccionando el total y luego desmarque las dos primeras líneas.

USUARIOS	PANTALLAS			
	Menú	<input type="checkbox"/> Lectura	<input type="checkbox"/> Modif.	<input checked="" type="checkbox"/> Oculto
<input type="checkbox"/> Aceto Eduardo	Tierras	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Alvarez Jose G.	Tierras/Relevamiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Andino Jose	Tierras/Documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Enrique Lorena	Tierras/Listados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Aravena Bernardino	Productores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Arrieta Fernando	Productores/Productores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Avila Carlos	Productores/Documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Avila Margarita Graciela	Productores/Listados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bernardo M. Alejandra	Establecimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Beroisa Viviana				

Podrá también realizarse una selección de varios usuarios a la vez, utilizándose esto en caso de querer configurar un conjunto de usuarios que tienen iguales permisos a las mismas pantallas.

## ***I. Cerrar Sesión***

Para salir o desloguearse de la aplicación SIDesRu utilice la opción Cerrar Sesión del menú. Principal.

Tierras Productores Establecimientos Asistencia Técnica Programas Otorgar Beneficios Administraciones Reportes Tablas de Opciones **Cerrar Sesión**

Para ingresar luego a SIDesRu tendrá que escribir su número de documento y su contraseña como se explicó en primer punto de este manual de uso.