

ANEXO I: Guía de Procedimiento para el Registro de Productores/as Familiares Agropecuarios Y Pesqueros/as

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 311 de la Ley N° 19.355 promulgada el 19 de diciembre de 2015, se crea en el Inciso 07 "Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca" de la Unidad Ejecutora 007 "Dirección General de Desarrollo Rural", el Registro de Productores Familiares el que tendrá por **finalidad registrar y administrar las declaraciones juradas realizadas por los productores o productoras familiares** de acuerdo a las definiciones establecidas por el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, quien determinará además el contenido y funcionamiento de dicho Registro.

Según lo establecido por el artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 1013 de fecha 11 de noviembre de 2016, "el productor o productora familiar acreditará su condición mediante una Declaración Jurada específica ante la Dirección General de Desarrollo Rural del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, solicitándole documentación probatoria para acreditación de esta condición".

Este documento describe los pasos que deberán seguir los aspirantes a la condición de productor/a familiar, los/as funcionarios/as del MGAP y el Departamento de Registro Productores/as Familiares para la presentación, recepción, crítica, ingreso, habilitación, baja y seguimiento de las Declaraciones Juradas que constituyen el Registro de Productores/as Familiares.

ESTADOS DE LOS REGISTROS

Una Declaración Jurada realizada a través de un formulario (ya sea en línea o pre impreso) puede tener los siguientes estados:

Iniciado: La declaración jurada cumple con estar completo, debidamente firmado y haya sido presentado en alguna de las oficinas habilitadas por la DGDR (ver punto A.1).

Revisado: La declaración jurada fue revisada por el funcionario e ingresada en el sistema informático, transformándose en un registro (ver punto A.2).

Activo: El registro se envía al Departamento de Registro de Productores/as Familiares y si luego de realizada la crítica al formulario y a la documentación probatoria se entiende que se ajusta con la realidad, el registro quedará activo.

Rechazado: El registro se envía al Departamento de Registro de Productores/as Familiares y si luego de realizada la crítica al formulario y a la documentación probatoria se determina que está incompleta o con errores, el registro será rechazado.

Suspendido: El registro se encuentra bajo seguimiento administrativo iniciado por una alerta interna que surja de incoherencias detectadas durante la crítica y/o chequeo de información realizada por el Departamento de Registro de Productores/as Familiares o por una alerta o denuncia externa a este Departamento (Ver punto D), el registro tendrá el estado de suspendido quedando inactivo durante el período que se lleve a cabo este procedimiento.

Baja: El registro queda inactivo de forma permanente por cualquiera de los formatos de baja establecidos (ver punto C).

TRAMITE DEL REGISTRO DE PRODUCTORES FAMILIARES

A.- ALTA AL REGISTRO

A.1.- INICIO DEL TRÁMITE

El inicio del trámite lo realizará el/la productor/a interesado/a en postular para la condición de "Productor Familiar" ante la DGDR-MGAP.

Para "Productor/a Familiar Agropecuario" existen dos opciones: "Formulario pre impreso" y "En Línea".

Para "Productor/a Familiar Pesquero" aplica únicamente el "Formulario pre impreso".

A.1.1.- Opción Formulario pre impreso

1. El o la aspirante a recibir la condición de Productor o Productora Familiar, debe completar un formulario auto administrado de Declaración Jurada disponible en soporte papel, según corresponda Agropecuario o Pesquero (ver Anexos II y III)

2. Este formulario es suministrado por la DGDR/MGAP, y distribuido por las oficinas territoriales del MGAP, de la institucionalidad pública que establezca esta Unidad Ejecutora o las organizaciones sociales que aspiren a ello. Esta solicitud se realiza por correo electrónico a djproductorfamiliar@mgap.gub.uy.

3. Las personas podrán solicitar asistencia para completar este formulario, ya sea a los funcionarios del MGAP, o de la institucionalidad pública o de las organizaciones sociales que hayan recibido capacitación específica al respecto.

4. El/ la funcionario debe proporcionar información respecto al trámite y los requisitos para obtener la condición de "Productor/a Familiar", indicando a la persona interesada lo siguiente: *es un trámite que se realiza a través de una Declaración Jurada y completarla con datos falsos constituye un delito y es sancionado por el Código Penal según el artículo 239: "el que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión".*

- *La persona que suscribe se hará responsable que la información declarada es correcta.*
- *La presentación de la Declaración Jurada debe ser acompañada con la documentación requerida y debe estar completa.*
- *Completar la Declaración Jurada no garantiza ser considerado/a como Productor/a Familiar.*
- *La condición de Productor/a Familiar no se otorgará inmediatamente a la presentación de la Declaración Jurada, deberá pasar por un procedimiento administrativo y dicha Declaración se habilitará (o no) por el Departamento de Registro de Productores/as Familiares de la DGDR/MGAP.*

- La Declaración Jurada tiene una vigencia de tres años a partir de la fecha de presentación.
- Es responsabilidad de quien suscribe mantener la información actualizada durante el período de vigencia de la Declaración Jurada, debiendo realizar una nueva Declaración Jurada en caso de modificar algunos de los criterios que califican la condición de productor familiar.

5. El formulario de Declaración Jurada debe ser estar completo en todos los campos, en caso de no estarlo no se considerará válida.

6. La Declaración Jurada debe estar firmada por un mayor de edad integrante del núcleo familiar.

7. La Declaración Jurada debe estar acompañada de la documentación comprobatoria requerida para el inicio de trámite, pudiéndose solicitar documentación complementaria a posteriori.

Para producción agropecuaria:

- Cédula de identidad de todo el núcleo familiar
- Constancia de residencia de domicilio
- Último recibo de BPS en el caso que corresponda
- Declaración Jurada de Colmenas en el caso que corresponda
- Declaración Jurada de DICOSE en el caso que corresponda

Para producción pesquera:

- Cédula de identidad de todo el núcleo familiar
- Constancia de residencia de domicilio
- Último recibo de BPS en el caso que corresponda
- Permiso de Pesca expedido por DINARA
- Libreta de embarque emitida por la Prefectura Nacional Naval o documento probatorio equivalente

8. El funcionario/a de las oficinas del MGAP habilitadas recibe el formulario completo y la documentación probatoria, firma y sella la recepción del formulario y entrega la copia al solicitante.

A.1.2.- Opción En Línea

1. El/la productor/a realiza el inicio del trámite en línea, accediendo a través de la página web del MGAP o del portal de Tramites.gub.uy, y completando los datos en forma remota. En la misma aplicación, el/la productor/a adjunta de forma digital la documentación probatoria expuesta en el punto 7 del apartado anterior. Por último, debe imprimir el formulario que debe ser firmado por cualquier integrante mayor de edad del núcleo familiar.

2. Una vez impresa y firmada la declaración jurada debe ser enviada a una oficina del MGAP habilitada a través del correo postal, o entregada presencialmente. De no

haber podido adjuntar la documentación probatoria digitalmente, debe hacerlo en formato papel.

Luego de finalizado el inicio, por cualquiera de las dos vías, el estado del trámite será INICIADO

A.2.- REVISIÓN DEL TRÁMITE

A.2.1.- Opción Formulario Pre impreso

1. El/ la funcionario/a del MGAP controla que la declaración jurada esté completa en todos los ítems que corresponda. Posteriormente, comprueba que la documentación adjunta esté completa y que se corresponda con los datos declarados. Si se trata de un/a funcionario/a del MGAP que no se desempeña como "Referente del Registro", deber enviarle la versión original al "Referente del Registro" de su departamento. De no existir esta figura en su departamento, se debe enviar directamente a la oficina del Departamento de Registro de Productores/as Familiares o quien esta indique. Este envío no deberá superar los cinco días hábiles desde su recepción.

2. El/la "Referente del Registro" ingresa la información en la base de datos del Registro de Productores/as Familiares. Luego, envía la versión original de la Declaración Jurada a la oficina del Departamento de Registro de Productores/as Familiares. Este envío no podrá superar los cinco días hábiles.

A.2.2.- Opción En Línea

1. La Declaración Jurada es verificada en el sistema por funcionario/a habilitado/a del MGAP. Se revisa la coherencia de la información proporcionada con la documentación probatoria.

2. El/la Referente del Registro o funcionario/a habilitado/a del MGAP envía la versión original de la Declaración Jurada a la oficina del Departamento de Registro de Productores/as Familiares. Este envío no podrá superar los cinco días hábiles.

Luego de finalizada esta etapa, el trámite se encuentra con estado **REVISADO**.

A.3.- RESOLUCION DEL TRÁMITE:

El Departamento de Productores/as Familiares realiza la crítica a cada Declaración Jurada, de donde podrá resultar:

- Que existan incongruencias sobre lo declarado, y para ello se podrá solicitar información y/o documentación probatoria a través de una comunicación telefónica con el/la declarante o mediante carta certificada, según corresponda. El formulario se encuentra en estado **SUSPENDIDO**.
- Que no se cumpla con la completitud del trámite, el formulario será **RECHAZADO**.
- En caso de que no sucedan ninguna de las anteriores, el formulario se encuentra en estado **ACTIVO**.

B.- RENOVACIÓN/ ACTUALIZACIÓN DE DATOS

La renovación o actualización de datos de la información declarada ante el Registro de Productores/as Familiares puede realizarse en cualquier momento del año, siempre que existan modificaciones en alguno de los datos de la Declaración Jurada anterior o se encuentre vencida.

El trámite de renovación o actualización de datos se realiza mediante la presentación de una nueva Declaración Jurada, por lo que corresponden los mismos pasos que en el punto A) "Altas".

C.- BAJAS

Las bajas en el Registro de Productores/as Familiares podrán darse por tres motivos:

C.1.- Baja por Vencimiento

Las declaraciones juradas tienen una vigencia de 3 años. Luego de cumplido este plazo, serán dadas de baja por el Departamento de Productores/as Familiares.

C.2.- Baja Administrativa

Estas bajas son consecuencia de un procedimiento administrativo, que finaliza con una Resolución de la DGDR. Este procedimiento administrativo, se inicia ante alertas y como resultado de mecanismos de control de la información (Ver puntos D y E). Estas bajas se realizan sobre aquellos formularios ya ingresados en la base de datos y que, habiéndosele otorgado la condición de productor/a familiar, se corrobore que los datos declarados no son reales. Estas serán ejecutadas por el Departamento de Productores/as Familiares una vez concluida este proceso administrativo.

C.3.- Baja Voluntaria

Una persona que haya realizado una declaración jurada puede solicitar, en cualquier momento, la baja voluntaria al Registro de Productores/as Familiares.

C.3.1.- SOLICITUD DE BAJA VOLUNTARIA:

1. El/la productor/a debe asistir a las oficinas habilitadas del MGAP para la realización del trámite de baja de Productor/a Familiar con cédula de identidad donde se le proporciona un Formulario de Baja del Registro de Productores/as Familiares (ver Anexo IV).

2. Se completa el formulario, donde el/la productor/a debe conocer el número de la Declaración Jurada a la que da la baja, explicitar brevemente el motivo de la baja y firmar esta solicitud.

C.3.2.- RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE BAJA VOLUNTARIA

1. El/la funcionario/a de la oficina habilitada para el Registro de Productores/as Familiares controla que el Formulario de Baja del Registro de Productores Familiares esté completo y lo envía a la oficina del Departamento de Registro de Productores/as Familiares. Este envío no podrá superar los cinco días hábiles.

2. El Departamento de Productores/as Familiares recibirá las solicitudes de baja y realizará la baja del formulario de la base de datos del Registro de Productores/as Familiares, explicitando el motivo expuesto por el/la productor/a.



PROCEDIMIENTO DE CONTROL

D. ALERTAS Y DENUNCIAS

Existen diferentes fuentes de alertas y denuncias sobre la información brindada en las Declaraciones Juradas de Productor/a Familiar según el momento del trámite. En todos los casos serán objeto de seguimiento administrativo.

D.1. Alerta durante la recepción del formulario

Si durante la recepción de la Declaración Jurada existe alguna sospecha por parte de administrativos y/o del equipo técnico del MGAP sobre la veracidad de la información declarada, se deberá:

Opción Formulario Pre impreso

- Recibir el formulario y advertir al declarante que se trata de una Declaración Jurada
- Enviar la Declaración Jurada conjuntamente con el formulario de Alertas (Anexo V) a la oficina del Departamento de Productores/as Familiares habiendo ingresado el formulario al sistema y documentar la misma.
Este envío no podrá superar los cinco días hábiles.

Opción En línea

- El/la referente del Registro de Productores Familiares ingresará los motivos de la alerta en el sistema al momento de la revisión.

El Departamento de Productores/as Familiares recibe los formularios y realiza las gestiones correspondientes. Según el caso, el mismo podrá:

- Desestimar la alerta, fundamentado la respuesta al ETDR o funcionario correspondiente.
- Realizar una consulta con el/la productor/a para aclarar algún punto específico.
- Apoyarse en información secundaria de bases de datos oficiales
- Solicitar mediante carta certificada información complementaria
- Iniciar proceso de inspección. Ver Punto E.

D.2. Alerta durante la crítica del formulario

Si durante la realización de la crítica al formulario se detectaran incongruencias entre lo declarado y la documentación comprobatoria adjuntada, el Departamento podrá:

- Realizar una consulta con el/la productor/a para aclarar algún punto específico.
- Apoyarse en información secundaria de bases de datos oficiales
- Solicitar mediante carta certificada información complementaria
- Iniciar proceso de inspección. Ver Punto E.

D.3. Alerta territorial sobre condición de productores/as familiares que no califican

Si cuando desde el territorio la Mesa de Desarrollo Territorial o el ETDR se identifique alguna situación de persona/s que no le corresponda la condición de productor/a familiar y esta figure como tal. Siempre y cuando sean dentro del territorio de referencia, los mismos podrán levantar una alerta con el formulario y enviarla en un plazo no mayor a los cinco días hábiles al Departamento de Registro de Productores/as Familiares.

El Departamento de Productores/as Familiares recibe los formularios y realiza las gestiones correspondientes. Según el caso, el mismo podrá:

- Desestimar el alerta, fundamentado la respuesta a quien corresponda.
- Realizar una consulta con el/la productor/a para aclarar algún punto específico.
- Apoyarse en información secundaria de bases de datos oficiales
- Solicitar mediante carta certificada información complementaria
- Iniciar proceso de inspección. Ver Punto E.

D.4. Denuncia de condición de productor/a familiar

De acuerdo a la Resolución Ministerial 1013/16, se pública en la página web del MGAP el listado de Productores/as Familiares con nombre, apellido, documento de identidad y departamento, en el cual se detallará, las personas físicas que cumplan con los requisitos para ser consideradas productores/as familiares.

En base al listado público se podrá presentar de manera fundada, una **denuncia** ante la DGDR. La misma debe indicar claramente el o los casos de personas físicas que al entender del denunciante no le corresponda la categoría de “productor/a familiar”, la misma se podrá recibir desde personas físicas debidamente identificada y que completen el procedimiento detallado a continuación:

- completar el formulario establecido en el Anexo VI, el mismo se encontrará disponible en las oficinas habilitadas para el Registro y en web del Registro de Productores Familiares. El mismo deberá ser realizado en forma completa y firmado.

- presentarlo en forma presencial en las oficinas habilitadas por la DGDR a tales efectos o enviarlo por mail a djproductorfamiliar@mgap.gub.uy firmado y escaneado.

- una vez presentado se dará su curso administrativo en el Departamento de Registro de Productores Familiares, realizando las actuaciones que se comentan a continuación.

Este Departamento estudiará cada denuncia y analiza el caso, realizando una comunicación formal al denunciante en que la misma fue ingresada. Asimismo ante solicitud formal sobre el estado se encuentra la misma, será respondida con el mismo carácter.

En cada caso, si corresponde al igual que las alertas enviadas desde el territorio, el DRPF podrá:

- Desestimar la alerta, fundamentado la respuesta al ETDR o funcionario correspondiente.
- Realizar una consulta con el/la productor/a para aclarar algún punto específico.
- Apoyarse en información secundaria de bases de datos oficiales
- Solicitar mediante carta certificada información complementaria
- Iniciar proceso de inspección. Ver Punto E.

Asimismo, si el Departamento así lo entendiese pertinente, podrá suspender la condición de Productor Familiar en este Registro hasta no lograr esclarecer la situación. En este caso la condición será de SUSPENDIDO.

En el caso que se considere necesario, se remitirá la actuación administrativa a los efectos de obtener asesoramiento de la División de Servicios Jurídicos del MGAP sobre el procedimiento a realizar ante la detección de incongruencias en una declaración jurada.

E. CONTROLES DE INFORMACIÓN DECLARADA

E.1. Intercambio masivo de información con fuentes secundarias

Bajo el amparo de la ley 19.355, y manteniendo los cuidados necesarios con respecto a la información sensible, se podrán realizar intercambios de información con otras instituciones públicas para corroborar la información brindada en la Declaración Jurada de Productor Familiar. En caso de que exista incongruencia, se remite realizará lo indicado en el punto D.3.

E.2. Visitas de campo al azar

Se realizará ordinariamente una selección de registros para realizar visitas de campo de forma de corroborar la información declarada. Estas serán realizadas al azar sobre el listado de todos los productores habilitados, definiendo la muestra en cada ocasión de acuerdo a las capacidades operativas disponibles.

E.2.1. Equipo fiscalizador

La División Promoción y Gestión de Desarrollo Territorial, en coordinación con el Departamento de Registro de Productores Familiares, solicitará al equipo fiscalizador conformado por al menos dos funcionarios del MGAP que se realicen visitas a los predios seleccionados en la muestra. Para ello, se contará con un formulario de inspección (Anexo VII) que deberán completar los funcionarios que realicen la visita. Este formulario formará parte del expediente administrativo que para estos casos se iniciará de forma obligatoria.

E.2.2. Instancia de fiscalización

Esta instancia se realizará a partir de ítem anterior, o a solicitud del Departamento de Registro de Productores Familiares de forma de realizar la inspección sobre algún ítem en particular.

Los funcionarios concurrirán sin previo aviso al predio declarado, para cumplir con la tarea de fiscalización encomendada por la DGDR.

Cuando el funcionario encuentre al titular, representante o encargado de la explotación lo primero que hará es identificarse debidamente como tal mediante carné expedido a tales efectos donde conste nombre y cargo.

Seguidamente, el funcionario instruirá a quien lo reciba, sobre el objeto de la visita y lo invitará a responder las interrogantes del acta de inspección. Quien responda las preguntas debe ser mayor de edad, las respuestas se registran en el acta y se detalla en calidad de que responde el interrogado (jefe de hogar, familiar, representante o encargado de la explotación).

Finalizada la consulta se invitará a que firme el acta levantada, al igual que el/los funcionario/os actuantes y dejará copia de lo actuado a quien responde. En el caso que se niegue a hacerlo, deberá registrarlo en el acta y será firmado por los funcionarios actuantes.

Culminado este procedimiento, los funcionarios actuantes deberán enviar el formulario de inspección al Registro de Productores Familiares para que pueda analizar la información suministrada y continuar el procedimiento administrativo sobre la situación del productor/a en cuestión.

E.2.3. Finalización de la actuación

El procedimiento realizado será cerrado administrativamente por el Departamento de Productores Familiares, y en los casos que amerite, se solicitará asesoramiento a la División de Servicios Jurídicos del MGAP, o se recomendará al Sr. Director de la Dirección General de Desarrollo Rural para que se expida por la "Baja Administrativa".

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a vertical stroke, located on the right side of the page.