

PROGRAMA ESPECÍFICO PARA LA ESTABILIDAD DEL LECHERO
(Acta 5029 – resolución 23)

PROCEDIMIENTO

1.- El trámite se inicia en la oficina regional.-

Se debe presentar:

- ✓ Carta de presentación del negocio (ver modelo)
- ✓ Fotocopia del contrato de arrendamiento vigente
- ✓ Copia de certificados del arrendatario de DGI, BPS, Formulario R 500, Historia Laboral
- ✓ Refrendación sanitaria del MGAP vigente (debe ser presentada para la concreción de la operación, pero no necesariamente para la iniciación del trámite)
- ✓ Declaración jurada de responsabilidad patrimonial del arrendatario (ver contenidos)
- ✓ Informe del técnico asesor (ver contenidos)
- ✓ Fotocopia de carpeta de gestión del establecimiento del arrendatario (si se dispone)
- ✓ Carta de aval de la industria o cooperativa (ver contenidos)
- ✓ Carta de aval de la gremial auspiciante (ver contenidos)

Una vez completada la documentación se le da fecha de inicio del trámite, a partir de la cual se contará el plazo de mantenimiento de oferta.

El arrendatario debe inscribirse como solicitante de tierra, para lo cual se le exige la presentación de cédula de identidad (y fotocopia), credencial cívica con constancia de voto, nombre y teléfono de 3 referencias y certificado de buena conducta (se tramita en la Policía y se pide lo remitan directamente a Cerrito 488 - Montevideo)

2.- El gerente regional:

- ✓ Controla que la documentación esté completa
- ✓ Chequea en forma primaria que la situación encuadre en el programa (que encuadre el predio, el postulante y la operación propuesta)
- ✓ Emite opinión del trámite en general.

Todo esto con prioridad 1, no pudiendo demorar más de 5 días hábiles en enviarlo a Casa Central.

3.- Gestión de Colonos inicia el expediente,

Evaluación y Selección de Aspirantes informa acerca del postulante

Avalúos y Rentas opina acerca del predio, precio y condiciones

Administración Financiera informa disponibilidad del rubro presupuestal correspondiente.

Para que todo esto se realice en forma simultánea, se coordinará la realización de las fotocopias que sean necesarias así como la movilidad del expediente, de forma tal que el informe final sea elevado a Gerencia General en no más de 10 días hábiles.

4.- Gerencia General eleva el asunto a consideración de Directorio, quien resuelve si se acepta o no la operación.

5.- Secretaría de Directorio remite el expediente a Gestión de Colonos quien lo comunica a la regional correspondiente para su conocimiento y notificación a propietario y arrendatario, y en caso de que se haya aprobado, remite el expediente Notarial para que inicie las gestiones para la firma del boleto de reserva correspondiente.