

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE VIÑEDOS

I - NORMATIVO PARA LA ZAFRA 2019 - 2020

II - INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES

Las Piedras, 9 Enero 2020

Sres.: VITICULTORES
SERVICIOS DEPARTAMENTALES O LOCALES
SOCIEDAD DE VITICULTORES
GESTORES

El presente Normativo - Instructivo Establece, Reglamenta y Consigna toda la información necesaria para la presentación ante I.NA.VI. de la Documentación exigida a los Viticultores, incluyendo Declaraciones Juradas y Trámites, en el marco de la aplicación de la Legislación y Reglamentación Vigente.

NORMATIVO- INSTRUCTIVO ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO REGISTRO DE VIÑEDOS DEL I.NA.VI.

JEFE DE DEPARTAMENTO: Enól. Bettina Bértola

EQUIPO TÉCNICO: Enól. Yanet Secco, Enól. Andrés Crovetto, Insp. Leonardo Bértola.

ÍNDICE

I - NORMATIVO PARA LA ZAFRA 2019 - 2020

- I-1) DECLARACIONES JURADAS DE COSECHA PROBABLE Y EFECTIVA (Pág. 3 - 8)**
- I-2) RECIBOS DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS GUÍAS DE UVAS (Pág. 8 - 9)**
- I-3) CERTIFICADOS GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA (Pág. 9 - 13)**
- I-4) LIBRO DE PRODUCCIÓN DE VIÑEDO (Pág. 13 - 14)**

II – INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES

FORMULARIOS - TRASPASO DE FONDOS - TRÁMITES..... (Pág. 14 - 16)

- II-1) INSCRIPCIÓN DE VIÑEDOS (Pág. 16 - 18)**
- II-2) MODIFICACIÓN DE VIÑEDO (Pág. 18 - 21)**
- II-3) DIVISIÓN DE VIÑEDO (Pág. 22 - 26)**
- II-4) DIVISIÓN DE PADRÓN (Pág. 26 - 28)**
- II-5) UNIFICACIÓN DE VIÑEDO (Pág. 29 - 31)**
- II-6) ANEXO DE PADRÓN (Pág. 32 - 34)**
- II-7) BAJA DE PADRÓN (Pág. 35 - 37)**
- II-8) TRANSFERENCIA DE VIÑEDO (Pág. 37 - 39)**
- II-9) CANCELACIÓN DE VIÑEDO (Pág. 40)**
- II-10) AUTORIZACIÓN A TERCEROS (Pág. 40 - 41)**
- II-11) DECLARACIÓN DE REPRESENTANTES – PERSONAS JURÍDICAS (Pág. 42 - 43)**
- II-12) SOLICITUD DE LIBRO DE PRODUCCIÓN DE VIÑEDO(Pág. 43)**

APÉNDICE - ACLARACIONES RESPECTO AL USO DE CÓDIGOS(Pág. 44 - 45)

I – NORMATIVO PARA LA ZAFRA 2019 - 2020

DECLARACIONES DE COSECHA

I-1) DECLARACIÓN JURADA DE COSECHA PROBABLE Y EFECTIVA

I-1.1) PRESENTACIÓN

- Estando el **VIÑEDO INSCRIPTO EN NUESTROS REGISTROS, ES OBLIGATORIA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE COSECHA PROBABLE Y EFECTIVA** dentro de los **PLAZOS LEGALES** (hasta el 15 de febrero para la Probable y hasta el 30 de abril para la Efectiva), **AÚN CUANDO NO SE HA TENIDO COSECHA** sea cual fuere la razón: modificación con erradicación total, plantaciones nuevas que no han entrado en producción, trámites de cancelación pendientes, plantaciones o viñedos abandonados, daños climáticos, helada, granizo, etc.; **DEBIENDO COINCIDIR LA CANTIDAD DE PLANTAS POR VARIEDAD Y SUPERFICIE DEL VIÑEDO CON LO REGISTRADO ANTE INAVI.**
- **En caso de no-cumplimiento en los plazos**, las mismas se recibirán como **"FUERA DE PLAZO"**.
- Serán **pasibles de aplicación de las sanciones previstas**, tanto **"la Falta (Omisión) de Presentación"**, la presentación **"Fuera de Plazo"** y/o la **"Presentación con Errores u Omisiones"** en las referidas Declaraciones Juradas.
- Ambas declaraciones poseen dos vías: **ORIGINAL PARA I.NA.VI** (sellada y con la fecha de presentación) y **COPIA QUE SE DEVUELVE AL VITICULTOR TAMBIÉN SELLADA Y CON LA FECHA DE PRESENTACIÓN (QUE DEBERÁN PERMANECER CON EL LIBRO DE PRODUCCIÓN DEL VIÑEDO EN EL PREDIO).**

- **ADJUNTO CON LA DECLARACIÓN JURADA DE COSECHA EFECTIVA DEBEN PRESENTAR LOS CERTIFICADOS GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA UTILIZADOS (VÍA INAVI).**
- La **DECLARACIÓN JURADA DE COSECHA EFECTIVA** corresponde a la declaración de lo que el Viticultor **EFFECTIVAMENTE COSECHÓ EN SU PREDIO.**

I-1.2) LLENADO DE FORMULARIOS DE COSECHA:

I – 1.2.1) GENERALIDADES

Tanto los **Formularios de Declaración Jurada de Cosecha Probable y Efectiva** como el **Certificado Guía de Circulación de Uva** forman parte de un sistema de **Gestión Electrónica Documental (As.No.136.796/9646)** – Ingreso Automatizado de la Información con Uso de Scanner - por lo que **DEBERÁN LLENARSE CORRECTAMENTE, SIGUIENDO LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:**

A) Formularios llenados a mano o máquina:

- **NO USE CARBÓNICO**
- Use **LETRA DE IMPRENTA LEGIBLE** para las letras y **UNA CRUZ (X)** para las marcas (Destino - Certificado Guía de Circulación de Uva)
- **DEFINA BIEN LOS NÚMEROS** (Evite que un 1 parezca un 7, o que un 4 parezca un 9, o que un 6 parezca un 0, etc.)
- **USE BOLÍGRAFO COLOR AZUL O NEGRO**
- **NO SE SALGA DE LOS CASILLEROS BLANCOS**
- **NO TACHE NI BORRE**
- **NO USAR CORRECTOR**

B) Formularios llenados en la computadora en formato PDF:

- **LOS VITICULTORES QUE UTILICEN PDF, NO DEBEN MODIFICAR NI EL TAMAÑO NI EL FORMATO DE LA LETRA, AUNQUE EL TEXTO NO QUEDE INSERTO EN CADA CASILLERO (USAR EL FORMULARIO TAL COMO ESTÁ CONFIGURADO).**

C) En ambos casos: (Formularios llenados a mano y Formularios PDF):

- **USE LOS CÓDIGOS PARA VARIEDAD Y DESTINO EN FORMA CORRECTA. Debe utilizar 3 dígitos o 2 dígitos en el caso de que esté pre-impreso el primer “0” como en el reverso del formulario de la D.J.C.Efectiva. (Ejemplo: 001 ó 01 respectivamente).**
- **AL DECLARAR EL NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE BODEGA (NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DEL COMPRADOR) EN CASO QUE EL MISMO ESTÉ FORMADO POR NÚMEROS Y LETRAS SE DEBERÁN ASENTAR AMBOS EN FORMA CORRECTA Y COMPLETA DE ACUERDO AL REGISTRO DE BODEGA DE INAVI.**
- **NO USAR COMILLAS.**
- **El sistema no reconoce datos no legibles, corregidos y/o tachados, en carbónico o a lápiz, comillas o abreviaturas, invalidándose los mismos y configurando ERROR U OMISIÓN, POR LO TANTO:**

NO ASENTAR EN FORMA CORRECTA LOS DATOS OBLIGATORIOS IMPLICA QUE LAS DECLARACIONES JURADAS NO FUERON PRESENTADAS EN FORMA, LO MISMO APLICA AL CERTIFICADO GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA.

I – 1.2.2) LLENADO DEL FORMULARIO:

 EN EL ANVERSO DE LA DECLARACIÓN:

- **DEBERÁN LUCIR TODOS LOS DATOS REQUERIDOS EN CADA CASILLERO SIN EXCEPCIÓN** (No. de Inscripción del Viñedo, Teléfono, Titularidad, Cédula de Identidad o Rut, Ubicación del viñedo, Superficie y Padrón/es, etc.).

✿ **En EL ÍTEM I – PRODUCCIÓN DE UVA:**

- **Se debe incluir el TOTAL REAL de PLANTAS existentes en el viñedo (con o sin producción).**
- **DEBE COINCIDIR LA CANTIDAD DE PLANTAS INCLUIDAS EN LA DECLARACIÓN JURADA DE COSECHA PROBABLE Y EFECTIVA CON LA REALIDAD DEL PREDIO Y LA CANTIDAD DE PLANTAS** que obra en Nuestros Registros y en poder del Viticultor (ÚLTIMA MODIFICACIÓN).
- **SE DEBE ASENTAR EL CÓDIGO DE VARIEDADES, NOMBRE CORRESPONDIENTE A CADA VARIEDAD, NÚMERO DE PLANTAS EXISTENTES (CON Ó SIN PRODUCCIÓN), KILOS A PRODUCIR (PROBABLE) Y PRODUCIDOS (EFECTIVA); ASÍ COMO LOS TOTALES DE PLANTAS Y KILOS.**

✿ **EN EL REVERSO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE COSECHA EFECTIVA:**

✿ **En EL ÍTEM II - GUÍAS UTILIZADAS:**

- **LAS GUÍAS SERÁN ASENTADAS UNA A UNA, DEBIENDO COINCIDIR TODOS LOS DATOS ENTRE AMBOS DOCUMENTOS. DEBEN LUCIR TODOS LOS DATOS REQUERIDOS:** Códigos de Destino, Nombre del comprador, Número de Inscripción de Bodega, Serie y Número del Certificado Guía de Circulación de Uva asentado; Código de Variedad, Variedad en letras, Kilos, Grado Glucométrico y Precio/kg, (por cada Variedad de Uva, si en una misma Guía fueron remitidas más de una variedad), Total de Kilos.

✿ **En EL ÍTEM III – DESTINO EN KILOS:**

- DEBEN LUCIR LOS KILOS TOTALES POR DESTINO Y TOTAL KILOS.

I-1.3) OTROS REQUISITOS:

- **TOTAL DE KILOS:** DEBE COINCIDIR EL TOTAL KILOS DE PRODUCCIÓN (subtotal 1 + subtotal 2) con el TOTAL KILOS DE GUÍAS UTILIZADAS y con el TOTAL KILOS DESTINO.
- EN CASO DE QUE NO SE HAYA TENIDO COSECHA por ser plantaciones nuevas o por abandono, daños climáticos, etc., el Formulario se llena con todos los Datos del Viñedo y del Titular, con las Cepas existentes. En los casilleros correspondientes a Kilos de Producción por Variedad y/o Total Kilos: SE COLOCA LA CIFRA “0”.
- El Formulario debe ser firmado por el/los **Titular/es del Viñedo**, o por las **Personas debidamente Autorizadas**, CON LA ACLARACIÓN DE FIRMA Y CÉDULA DE IDENTIDAD CORRESPONDIENTE.

I-1.4) TITULARIDAD:

- LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE COSECHA PROBABLE Y EFECTIVA DEBE HACERSE A NOMBRE DEL TITULAR QUE FIGURA INSCRIPTO EN EL REGISTRO DE I.NA.VI. LOS CAMBIOS DE TITULARIDAD TIENEN “...*plazo máximo de treinta días desde que se suscitó dicho cambio...*” para su regularización ante I.NA.VI. (Art.1 – Resolución 25/09/08)
- SI HAY TRÁMITES INICIADOS POR LOS VITICULTORES (Transferencias, Inscripciones e incluso Cancelaciones) QUE NO HAN SIDO TERMINADOS Y NOTIFICADOS, se DEBE PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE COSECHA PROBABLE Y EFECTIVA A NOMBRE DEL TITULAR QUE REALMENTE ESTÁ INSCRIPTO EN NUESTROS REGISTROS, al momento de presentarse.
- EN CASO DE LAS CANCELACIONES NO RESUELTAS Y NOTIFICADAS, EL VITICULTOR TIENE IGUAL LA OBLIGACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE COSECHA PROBABLE Y EFECTIVA.

- **Sí se Resuelven Trámites entre ambas Declaraciones:**
 - a) **En caso de Transferencias:** la Titularidad de la Declaración Jurada de Cosecha Efectiva **no coincidirá** con la de la Probable, la **Tarjeta de Viticultor** sirve de **Justificativo para llevar Guías y/o presentar la Efectiva a nombre del nuevo Titular**
 - b) **Para las Cancelaciones:** una vez Resueltas el Viticultor queda exonerado de la presentación de la o las Declaraciones.
- **Se solicita a los Servicios Departamentales o Locales y Sociedad de Viticultores que UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE PRESENTACIÓN de la Declaración Jurada de Cosecha Probable (15 de febrero) y Declaración Jurada de Cosecha Efectiva (30 de abril), ENVÍEN A I.NA.VI. EN UN PLAZO MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES DICHAS DECLARACIONES (con los recaudos pertinentes).**

I-2) RECIBO DE SOLICITUD DE GUÍAS

I-2.1) Se Extenderá de la siguiente forma:

- **Uno por cada Solicitud del Viticultor** (siendo posible efectuar varias Solicitudes en caso de que las Guías no le hubieren alcanzado).
- **Uno por cada Número de Inscripción**, en caso de que el Viticultor tenga más de un Viñedo.
- **Los mismos deben contener todos los Datos SOLICITADOS:** Titularidad, Número de Inscripción, Ubicación del Viñedo, cantidad de guías otorgadas, serie y numeración de las mismas, fecha, y firmado según luce en el mismo recibo, **CON LA ACLARACIÓN DE FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD CORRESPONDIENTE.**
- **Tiene dos vías: Original** (blanca) para I.NA.VI. y **Copia** para el Viticultor.

- **SE INFORMA A LOS SERVICIOS DEPARTAMENTALES O LOCALES Y SOCIEDADES DE VITICULTORES, QUE TIENEN OBLIGACIÓN DE EXPEDIR LOS CERTIFICADOS GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA A TRAVÉS DE LOS RECIBOS DE SOLICITUD CORRESPONDIENTES Y ESTRICTAMENTE BAJO LAS CONDICIONES EN ESTE NORMATIVO ESPECIFICADAS.**
- **NO PODRÁN ENTREGAR GUÍAS A PERSONAS QUE NO SEAN LOS TITULARES DEL VIÑEDO Y/O AUTORIZADOS, SIENDO OBLIGATORIA SU ACREDITACIÓN MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA TARJETA DE VITICULTOR OTORGADA POR I.NA.VI. Y CEDULA DE IDENTIDAD, QUEDANDO BAJO SU ENTERA RESPONSABILIDAD EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE NORMATIVO.**
- **Los Recibos de Solicitud de Certificados Guía de Uva SON GRATUITOS.**
- Los **SERVICIOS DEPARTAMENTALES O LOCALES Y SOCIEDADES DE VITICULTORES**, deberán enviar a I.NA.VI. los **RECIBOS DE SOLICITUD** expedidos COMO **MÁXIMO HASTA EL 30 DE ABRIL.**

I-3) CERTIFICADO GUIA DE CIRCULACIÓN DE UVA

I-3.1) TODA UVA COSECHADA, SEA CUAL FUERE SU DESTINO, DEBE SER RESPALDADA POR EL CERTIFICADO GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA CORRESPONDIENTE.

I-3.2) EL CERTIFICADO GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA DEBE CONTENER TODOS LOS DATOS SOLICITADOS.

I-3.3) TODAS LAS PARTIDAS DE UVA QUE SALGAN DEL VIÑEDO SEA CUAL FUERE SU DESTINO DEBEN SER ACOMPAÑADAS POR LA GUÍA CORRESPONDIENTE, so pena de ser DECOMISADA EN CASO CONTRARIO.

I-3.4) EN EL CASO DE LA UVA CON DESTINO A PARTICULARES PARA VINIFICAR, SE DEBE ACOMPAÑAR EL TRASLADO DE LA MISMA CON EL CERTIFICADO GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA CORRESPONDIENTE, EN EL QUE DEBEN CONSTAR TODOS LOS DATOS SOLICITADOS.

- I-3.5) EN EL CASO DE QUE LA UVA SEA TRASLADADA POR COMISIONISTAS, CONSIGNATARIOS O INTERMEDIARIOS QUE RETIRAN LA UVA DEL PREDIO, ES RESPONSABILIDAD TANTO DEL VITICULTOR COMO DEL INTERMEDIARIO, QUE LA MISMA SE COMERCIALICE ACOMPAÑADA POR LA CORRESPONDIENTE GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA.
- I-3.6) EN EL CASO DE UVA CON DESTINO A CÁMARA, SE DEBE ACOMPAÑAR EL TRASLADO DEL VIÑEDO A LA CÁMARA, CON EL CERTIFICADO GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA CORRESPONDIENTE.
- I-3.7) CUANDO LA CÁMARA ESTA UBICADA EN LA MISMA INSCRIPCIÓN DE VIÑEDO DE DONDE PROCEDE LA UVA SE DEBE CONFECCIONAR EL CORRESPONDIENTE CERTIFICADO GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA.
- I-3.8) LA CÁMARA ES UN DESTINO INTERMEDIO, POR TANTO TODA UVA QUE SE REENVÍE DESDE LA MISMA A LA BODEGA, DEBE ACOMPAÑAR SU TRASLADO CON EL MISMO CERTIFICADO GUÍA EMITIDO ANTERIORMENTE A LA CÁMARA, MÁS EL REMITO DE LA CÁMARA A LA BODEGA.
- I-3.9) TODA UVA QUE SE REENVÍE DESDE LA CÁMARA AL MERCADO DE CONSUMO EN FRESCO, DEBE ACOMPAÑAR SU TRASLADO CON EL MISMO CERTIFICADO GUÍA EMITIDO ANTERIORMENTE A LA CÁMARA, MÁS EL REMITO DE LA CÁMARA A CONSUMO EN FRESCO.
- I-3.10) EL CERTIFICADO GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA CON DESTINO CÁMARA DEBE INDICAR, ADEMÁS DEL DESTINO CÁMARA, EL DESTINO FINAL DE LA PRODUCCIÓN, EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE (Ej. CONSUMO FRESCO, BODEGA, PARTICULARES), POR TANTO DEBEN LUCIR LOS 2 (DOS) DESTINOS.
- I-3.11) EI REMITO - COMPROBANTE QUE ACOMPAÑA AL CERTIFICADO GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA EN EL TRASLADO DESDE LA CÁMARA A LOS DIFERENTES CANALES DE COMERCIALIZACIÓN - DEBE CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES REGLAMENTARIAS INDICANDO: FECHA, DATOS DEL

REMITENTE, DESTINO, VOLUMEN DE KILOS TRANSPORTADOS, MATRÍCULA DEL VEHÍCULO, NÚMERO DE VIÑEDO Y GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA .

I-3.12) SE DEBERÁ VINCULAR LA DOCUMENTACIÓN USADA PARA EL TRANSPORTE DE LA UVA A LA CÁMARA (GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA) Y DE LA CÁMARA A LOS DISTINTOS CANALES DE COMERCIALIZACIÓN (REMITO) DETALLANDO:

A) EN LA GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA - LADO B - DEBAJO DE LA FIRMA: DEBE LUCIR EL NÚMERO DE REMITO UTILIZADO.

B) EN EL REMITO: DEBE LUCIR EL NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DE VIÑEDO Y DEL CERTIFICADO GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA CORRESPONDIENTE, ADEMÁS DE LOS DATOS INDICADOS EN EL NUMERAL 11, TODOS EN LUGAR VISIBLE.

I-3.13) SOLO DEBEN UTILIZARSE LAS GUÍAS CORRESPONDIENTES A LA PRESENTE ZAFRA, NO DEBEN UTILIZARSE GUÍAS DE LA O LAS ZAFRAS ANTERIORES.

I-3.14) LOS CERTIFICADOS GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA SON INTRANSFERIBLES.

I-3.15) SERÁN ENTREGADAS ÚNICAMENTE AL TITULAR/ES DEL VIÑEDO O A LAS PERSONAS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS ANTE ESTE INSTITUTO. LOS CAMBIOS DE TITULARIDAD TIENEN “...plazo máximo de treinta días desde que se suscitó dicho cambio...” para su regularización ante I.NA.VI. (Art.1 – Resolución 25/09/08). PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS MISMAS SE EXIGIRÁ: DECLARACIÓN JURADA DE COSECHA PROBABLE, CÉDULA DE IDENTIDAD Y TARJETA DE VITICULTOR.

I-3.16) LLENADO DEL CERTIFICADO GUÍA DE CIRCULACIÓN DE UVA: DEBE CONTENER TODOS LOS DATOS SOLICITADOS:

☀ **LADO A : POR EL VITICULTOR**

- NÚMERO DE INSCRIPCIÓN DEL VIÑEDO
- TITULARIDAD DEL VIÑEDO Y UBICACIÓN DEL MISMO
- TITULARIDAD DEL DESTINATARIO Y UBICACIÓN DEL MISMO
- DESTINO DE LA PRODUCCIÓN (Marcar el casillero correspondiente)
- UVA ENVIADA: CODIGO Y NOMBRE DE CADA VARIEDAD - DEBEN COINCIDIR CON LAS VARIEDADES EXISTENTES EN EL PREDIO Y CON LO REGISTRADO ANTE I.NA.VI.
- LOS KILOS COMERCIALIZADOS (sub-total y total): DEBEN COINCIDIR LOS KILOS POR VARIEDAD DECLARADOS CON LO COSECHADO
- PRECIO POR KILOGRAMO
- FECHA DE ENVÍO DE LA UVA
- FIRMA DEL VITICULTOR

☀ **LADO B POR EL DESTINATARIO:**

- NÚMERO DE INSCRIPCIÓN: EN CASO DE SER INDUSTRIAL COLOCAR EL NÚMERO DE BODEGA REGISTRADO ANTE I.NA.VI. - SEGUIDO DE LA LETRA SI CORRESPONDIERE - EN OTROS CASOS COLOCAR EL NÚMERO DE R.U.T.
- TITULARIDAD DE LA BODEGA U OTRO DESTINATARIO
- UVA RECIBIDA: CÓDIGO Y NOMBRE DE CADA VARIEDAD
- KILOS POR VARIEDAD
- GRADO GLUCOMÉTRICO
- PRECIO
- FECHA DE RECEPCIÓN DE LA UVA
- FIRMA DEL DESTINATARIO
- NÚMERO DE REMITO EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA

✿ **LADOS A y B:**

- **DEBEN SER FIRMADOS POR EL/LOS TITULAR/ES DEL VIÑEDO, EL DESTINATARIO O POR LAS PERSONAS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS, CON LA ACLARACIÓN DE FIRMA Y CÉDULA DE IDENTIDAD CORRESPONDIENTE.**

✿ **USAR SOLO BOLÍGRAFO AZUL O NEGRO - NO USAR PAPEL CARBÓNICO**

I-3.17) LOS CERTIFICADOS GUÍA DE CIRCULACIÓN SON GRATUITOS

I-3.18) Una vez terminada la Zafra, los SERVICIOS DEPARTAMENTALES O LOCALES Y SOCIEDAD DE VITICULTORES, deberán devolver al I.NA.VI. las guías sobrantes.

I-4) LIBRO DE PRODUCCIÓN DEL VIÑEDO

- **QUEDA BAJO ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL VITICULTOR LA ADQUISICIÓN DEL LIBRO DE PRODUCCIÓN DEL VIÑEDO, YA QUE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 24 DE LA LEY Nro. 2856 DEL 17 DE JULIO DE 1903: "TODO VITICULTOR DEBE LLEVAR EL LIBRO DIARIO DE PRODUCCIÓN DEL VIÑEDO", SO PENA DE QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.**
- **EL LIBRO DE PRODUCCIÓN DEL VIÑEDO DEBE LLENARSE DIARIAMENTE DURANTE LA VENDIMIA Y ENCONTRARSE SIEMPRE A DISPOSICIÓN, PARA SER EXHIBIDO EN CASO DE INSPECCIONES DEL I.NA.VI.**
- **ES OBLIGATORIO QUE TODO VITICULTOR TENGA EN EL PREDIO EL LIBRO DE PRODUCCIÓN DEL VIÑEDO ACORDE CON LA TITULARIDAD QUE SE EJERCE, SO PENA DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.**
- **LOS CAMBIOS DE TITULARIDAD TIENEN “...*plazo máximo de treinta días desde que se suscitó dicho cambio...*” para su regularización ante I.NA.VI. (Art.1 – Resolución 25/09/08)**

- **En el Libro de Producción del Viñedo** se asentarán tanto las **Guías utilizadas** durante la Vendimia como las **anuladas y las sobrantes**, estas últimas **al finalizar el período.**
- **Las guías sobrantes y/o anuladas** deberán ser guardadas y **mantenerse a disposición de las Inspecciones que se dispongan**, hasta la siguiente Zafra. **Recién allí podrán destruirse.**
- **Deberán permanecer dentro del Libro de Producción del Viñedo el o los Recibos de Solicitud de Guías expedidos en cada Zafra, los Certificados Guías de Circulación de Uva, los Remitos utilizados en caso que corresponda, las Copias correspondientes al Viticultor de las Declaraciones Juradas de Cosecha Probable y Efectiva de cada año, las Copias de todos aquellos Formularios y/o Declaraciones Juradas (Modificación, Composición, Transferencia, etc.) que se hayan efectuado respecto a ese Viñedo y la Tarjeta de Viticultor.**

II - INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES

- La **SOLA PRESENTACIÓN** de un trámite **NO IMPLICA QUE EL MISMO ESTE TERMINADO**. Es necesario que **posterior a su ingreso se consulte (por Número de Asunto asignado)**, a fin de interiorizarse del curso de dicho expediente. Ya que en caso de que falte alguna documentación o que no haya sido correctamente presentado, el mismo permanece en **Vistas hasta tanto la Firma se presente a Notificarse y se subsane para que pueda Resolverse correctamente.**
- Se considera **TRÁMITE RESUELTO** aquel que ha sido **AUTORIZADO POR AS. LETRADA Y NOTIFICADO POR EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE VIÑEDOS.**
- Por lo tanto, deben tener en cuenta los Viticultores que una vez **Resuelto el Trámite** deben presentarse el/los interesados y/o autorizados a **NOTIFICARSE** del mismo a la **BREVEDAD**. Recordamos esto ya que los expedientes con **Solicitudes de los Viticultores**, permanecen en **Vistas** por largos períodos a causa de que los interesados omiten **realizar la Notificación correspondiente.**

- Todo trámite que **ESTE RESUELTO** permanece en **VISTAS** por un período de **60 días**, una vez pasado este tiempo y si el **Viticultor no se ha Notificado**, dicho trámite es enviado al **ARCHIVO SIN PERJUICIO**.
- Asimismo se recuerda a los Viticultores que hayan iniciado el Trámite en el Instituto, **que para reclamarlo** deberán presentar **la copia del Formulario de Registro de Viñedos con el número de Asunto correspondiente**, que le fuera entregado por Mesa de Entrada.
- Se solicita a los **SERVICIOS DEPARTAMENTALES O LOCALES** y **SOCIEDADES DE VITICULTORES**, que tengan Trámites Pendientes en este Instituto, tengan a bien reclamarlos por Nota, realizando un listado, especificando Número de Inscripción y de Asunto en caso de tenerlos, Titulares y Tipo de Trámite, de esta forma se evitará que durante la Vendimia surjan problemas, especialmente de Titularidad.

FORMULARIOS DE REGISTRO DE VIÑEDOS

- Deben estar **debidamente completados**, con el número de Inscripción correspondiente, Titularidad Registrada o a Registrar, número DE RUT Y BPS.
- En caso que corresponda, las cruces debidamente colocadas indicando la Titularidad y/o los cambios de Titularidad de cada uno de los Titulares subscriptos, así como los Datos del Viñedo (ubicación, superficie, padrón, número de plantas, etc.).
- Deben estar Firmados por todos los Titulares ya sea que Permanezcan, se Cancele o Incorporen, **CON LA ACLARACIÓN DE FIRMA Y CÉDULA DE IDENTIDAD CORRESPONDIENTE**.
- **PARA EVITAR ERRORES ES CONVENIENTE QUE NO SE UTILICE CARBÓNICO LAS COPIAS DEBERÁN COINCIDIR EN SU TOTALIDAD CON EL ORIGINAL.**

TRASPASOS DE FONDOS

- **LOS TRASPASOS DE FONDOS** emitidos por los Servicios Departamentales y Locales, Sociedad de Viticultores o Viticultores, para el Libro de Producción del Viñedo, deben acompañar el Trámite.

- Si por algún motivo es **imposible enviarlo en el momento**, el mismo debe venir **acompañado de una nota** especificando:
 - ◆ **Número de Asunto del Trámite** (de tenerlo)
 - ◆ **Número del Viñedo**
 - ◆ **Nombre del/los Titular/es que se Cancelan y que se Incorporan.**
- **De no consignarse la información solicitada** es imposible saber a quien pertenece dicho Traspaso y **el Instituto no se hace responsable del mismo.**
- **El Número de cuenta para los traspasos de fondos es:**

**001528704-00010 – Cuenta Corriente Pesos –
Banco República**

TRÁMITES:

II-1) INSCRIPCIÓN DE VIÑEDO

II-1.1) Concepto:

- Es el caso de **VIÑEDOS NUEVOS, RECIENTEMENTE IMPLANTADOS.** Las plantas deberán declararse **inmediatamente de realizada la plantación y verificada su brotación**
- **No comprende viñedos ya implantados en Padrón y/o Padrones Inscriptos en nuestros Registros** que se desean transferir. **Tampoco comprende Anexos de Padrones y Modificaciones de viñedos.**

II-1.2) Requerimiento:

- ✓ Formulario de **DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN DE VIÑEDO** (al momento de iniciar el trámite se le otorga el número de Inscripción de viñedo).

- ✓ **DATOS DEL O LOS TITULARES DEL VIÑEDO:** Deberán lucir **TODOS LOS DATOS** solicitados en cada casillero, referentes a Titulares, Cédula de Identidad, RUT, BPS, Correo Electrónico, Teléfono y Domicilio.
- ✓ **DATOS DE REPRESENTANTE/S ACTUAL/ES (SOLO PARA PERSONAS JURIDICAS):** Deberán lucir **TODOS LOS DATOS** solicitados, referentes a Representantes: Nombres y Apellidos y Cédula de Identidad.
- ✓ **DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS A RELIZAR TRAMITES:** Indicar Nombre y Cédula de Identidad.
- ✓ **DATOS DEL VIÑEDO:** Ubicación, Número de Padrón/nes, Seccional Policial, Teléfono, Paraje, Departamento. Superficie Total de Predio (suma de la superficie de los padrones) y Superficie Total del Viñedo (suma de la superficie de los cuadros de viña).
- ✓ Realizar Croquis Del Predio, **CON LOS CUADROS DE VIÑA NUMERADOS EN CORRESPONDENCIA CON LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO (POR CUADROS)**, ubicando las poblaciones y accesos al mismo, indicando Nombre de Camino, Calle o Ruta y Km correspondiente, a los efectos de su localización. Los **Cuadros de Viña** son delimitados por caminos y numerados arbitrariamente por el Viticultor al momento de la Inscripción del Viñedo, **dicha numeración deberá mantenerse in cambiada a los efectos de la Trazabilidad.**
- ✓ **Composición del Viñedo por Cuadros:** corresponde a la **Composición Varietal del Viñedo** detallando por Cuadro: Número de Cuadro, Superficie por Variedad (en metros cuadrados), Variedad (código), Cantidad de Cepas por Variedad, Edad en años, Porta Injerto (código), Origen de plantas (código), Sistema de Conducción (código), Distancia entre plantas y Distancia entre filas (en metros).
- ✓ Completar el cuadro de **RESUMEN POR VARIEDADES DE LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO** especificando Cantidad de Plantas y Superficie total por Variedad.

- ✓ Se realizará la “Verificación de Composición” por el Equipo Inspectivo y de conformidad con el Titular, al que se le suministrará una copia del Formulario suscrita por él y el Técnico actuante.
- ✓ Documentación que acredite la Relación Jurídica entre el Bien y el ó los Titulares, así como la descripción del ó los Padrones afectados a la explotación: Número de Padrón, Ubicación, Superficie, Deslinde correspondiente, etc.; debiendo coincidir los datos incluidos el Formulario con la Documentación presentada.
- ✓ En el caso de Personas Jurídicas se incluirán, la Razón Social con el Número de RUT, BPS y los Representantes, según luce en el Formulario.
- ✓ “Cada vez que se verifique un cambio en la Relación Jurídica con el Inmueble asiento de la explotación o ésta cese de acuerdo al documento oportunamente agregado, EL VITICULTOR TIENE UN “...plazo máximo de treinta días desde que se suscitó dicho cambio...” para su regularización ante I.NA.VI. (Art.1 – Resolución 25/09/08)
- ✓ Traspaso de Fondos para Libro de Producción del Viñedo, en caso que corresponda.

II-2) MODIFICACIÓN DE VIÑEDO

II-2.1) Concepto:

- Cuando se producen modificaciones en el Viñedo: Incorporación y/o Eliminación de cepas, Cambio de copa, Cambios en el sistema de conducción, Abandono de Cepas y/o Cuadros del Viñedo etc. Las mismas deberán declararse inmediatamente de realizadas en I.NA.VI. y antes del 30 de noviembre de cada año (Resolución de 25/09/08 - Art.2.- Los Viticultores mediante declaración jurada, deberán declarar todo cambio que implique la modificación de sus viñedos en relación a lo declarado anteriormente y/o a los datos del viñedo que consten en el Registro de Viñedos de INAVI, antes del 30 de noviembre de cada año como plazo máximo.)

II-2-2) Requerimiento:

- ✓ Formulario **DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DE VIÑEDOS**
- ✓ **DATOS DEL O LOS TITULARES DEL VIÑEDO:** Deberán lucir **TODOS LOS DATOS** solicitados en cada casillero, referentes a Titulares, Cédula de Identidad, RUT, BPS y Correo Electrónico.
- ✓ **DATOS DEL VIÑEDO:** Deberán lucir **TODOS LOS DATOS** solicitados: Ubicación, Número de Padrón/nes, Seccional Policial, Teléfono, Paraje, Departamento.
- ✓ **Datos de Superficie del Predio y Superficie Actual del Viñedo Sin Caminos (luego de la Modificación) Superficie Total de Predio (suma de la superficie de los padrones) y Superficie Total del Viñedo (suma de la superficie de los cuadros de viña, EXCLUÍDA LA CORRESPONDIENTE A LAS CEPAS ABANDONADAS).**
- ✓ **INCORPORACIÓN DE CEPAS: ESPECIFICAR SOLAMENTE** los Números de los Cuadros en los que se haya hecho la Incorporación de Plantas. En caso de agregar nuevos Cuadros, los mismos se numerarán en forma creciente a partir del último Cuadro de la Composición anterior, **excepto que se vuelva a plantar en el mismo lugar que se eliminó (ejemplo: Viñedo con 3 cuadros, se erradica el N° 3, ese número de cuadro desaparece. En caso de nuevas plantaciones, si se planta en el mismo cuadro que se erradicó se deja con el N° 3 y si se planta en otro lugar diferente, se numera con el N° 4) (Expediente Nro. 91538/9629/02).**
- ✓ **ELIMINACIÓN DE CEPAS: ESPECIFICAR SOLAMENTE** los números de los Cuadros en los que se haya hecho la Eliminación de plantas **INCLUYENDO LOS CUADROS ABANDONADOS, CON TODOS LOS DATOS SOLICITADOS, COLOCANDO LA LEYENDA: CEPAS ABANDONADAS**
- ✓ Tanto para **INCORPORACIÓN COMO ELIMINACIÓN** deberán lucir **TODOS LOS DATOS SOLICITADOS, INCLUYENDO LOS TOTALES DE SUPERFICIE DE CUADROS Y CANTIDAD DE PLANTAS.**

- ✓ En caso de **CAMBIO DE COPA**, especificar eliminación de la Variedad Descopada y la incorporación de la Injertada, **manteniendo la edad en ambas**, así como especificar el año de efectuado el injerto.
- ✓ Realizar Croquis Del Predio, **CON LOS CUADROS DE VIÑA NUMERADOS EN CORRESPONDENCIA CON LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO (POR CUADROS)**, ubicando las poblaciones y accesos al mismo, indicando Nombre de Camino, Calle o Ruta y Km correspondiente, a los efectos de su localización. **EN CASO DE CEPAS Y/O CUADROS ABANDONADOS, LOS MISMOS DEBEN PERMANECER EN EL CROQUIS CON LA NUMERACIÓN CORRESPONDIENTE, LUCIENDO EL RÓTULO : ABANDONADO**
- ✓ Los **Cuadros de Viña** son delimitados por caminos y numerados arbitrariamente por el viticultor al momento de la Inscripción del Viñedo, **dicha numeración deberá mantenerse in cambiada a los efectos de la Trazabilidad**.
- ✓ **Composición del Viñedo por Cuadros:** corresponde a la **Composición Varietal del Viñedo** detallando **por Cuadro: Número de Cuadro, Superficie por Variedad (en metros cuadrados), Variedad (código), cantidad de Cepas por Variedad, Edad en años, Porta Injerto (código), Origen de plantas (código), Sistema de Conducción (código), Distancia entre plantas y Distancia entre filas (en metros)**. **EN CASO DE TENER CEPAS Y/O CUADROS ABANDONADOS NO INCLUIRLOS EN ESTE ÍTEM**
- ✓ En el caso de **Arranquio** se procederá a dar de baja de la **Composición Actual y Croquis, el/los número/s de cuadro/s eliminado/s**.
- ✓ En caso de **Implantación**, se procederá a incluir los nuevos Cuadros en la **Composición Actual y Croquis**.
- ✓ Completar el cuadro de: **LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO (POR CUADROS)** con **LAS PLANTAS QUE QUEDAN EN EL VIÑEDO LUEGO DE LA MODIFICACIÓN,**

AGREGANDO LAS INCORPORACIONES Y QUITANDO LAS ERRADICACIONES Y LAS CEPAS Y/O CUADROS ABANDONADOS

- ✓ Completar el cuadro de **RESUMEN POR VARIEDADES DE LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO** especificando Cantidad de Plantas y Superficie total por Variedad. **EXCLUYENDO LAS CEPAS ABANDONADAS**
- ✓ Se realizará la “Verificación de Modificación” por el Equipo Inspectivo y de conformidad con el Titular, al que se le una suministrará copia del Formulario suscrita por él y el Técnico actuante.
- ✓ **LOS DATOS DECLARADOS EN LA NUEVA MODIFICACION, DEBEN SER CONSISTENTES CON LOS RELEVADOS EN LAS ANTERIORES “VERIFICACIONES DE MODIFICACION Y/O COMPOSICIÓN”.**

NOTA:

A) LOS CUADROS ABANDONADOS SERÁN DADOS DE BAJA DE NUESTROS REGISTROS EN FORMA PROVISORIA Y CONTINUARÁN SIENDO VERIFICADOS POR EL EQUIPO INSPECTIVO DE ESTE DEPARTAMENTO, HASTA TANTO SE CONSTATE SU ERRADICACIÓN COMPLETA PARA DAR LA BAJA DEFINITIVA, ACTUALIZANDO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE.

B) EN CASO DE QUE EL VITICULTOR DECIDA EFECTUAR UNA RECUPERACIÓN DE LOS MISMOS, DEBERÁ COMUNICAR EN FORMA INMEDIATA, PARA PROCEDER A SU VERIFICACIÓN Y DAR DE ALTA A LAS CEPAS PRODUCTIVAS. EN ESTE CASO LOS CUADROS DEBERÁN MANTENER LA NUMERACIÓN ORIGINAL, A LOS EFECTOS DE LA TRAZABILIDAD DE LOS MISMOS.

II-3) DIVISIÓN DE VIÑEDO

II-3-1) Concepto:

- Corresponde a la **División de la Inscripción**, ya sea porque: I) **TIENE VARIOS PADRONES** o II) **HUBO DIVISIÓN DE PADRÓN**, de modo que **surgen dos o más Inscripciones Nuevas**.

- **EN CADA NUEVA INSCRIPCIÓN QUE SURJA DEBEN EXISTIR PLANTACIONES DE VIÑA.**

- **CADA INSCRIPCIÓN DEBE CORRESPONDER, A UN PADRÓN O FRACCIÓN DEL MISMO,** perfectamente identificada mediante plano de Ingeniero Agrimensor. A una de las Inscripciones se la mantiene con el mismo Número que tenía antes y a la otra u otras se le otorga un nuevo Número.

II-3-2) Requerimiento:

- ✓ **SE DEBE PRESENTAR CONJUNTAMENTE LOS SIGUIENTES TRÁMITES:**

A) Formulario de **DECLARACION JURADA DE DIVISIÓN DE VIÑEDO.**

A.1) DATOS DE LA INSCRIPCIÓN ACTUAL:

- ✓ **Número de Inscripción:** debe lucir el Número correspondiente a la Actual Inscripción de Viñedo.

- ✓ **Datos Del o Los Titulares Del Viñedo**: debe lucir **el Titular/res Actual del Viñedo** que se pretende Dividir, Calidad de Explotación del Viñedo, Cédula de Identidad o RUT, Teléfono y Dirección de Correo Electrónico.
- ✓ **DATOS DE REPRESENTANTE/S ACTUAL/ES (SOLO PARA PERSONAS JURIDICAS)**: Deberán lucir **TODOS LOS DATOS** solicitados, referentes a Representantes: Nombres y Apellidos y Cédula de Identidad.
- ✓ **Datos del Viñedo**: indicando: Ubicación, Padrón/es afectado/s a la explotación, Seccional Policial, Paraje, Departamento.

✓

A.2) **DATOS DE LAS NUEVAS INSCRIPCIONES**

- ✓ **Número de Inscripción**: son asignados por este Departamento, uno para cada Inscripción de Viñedo que surja, manteniendo para una de ellas el número de la Inscripción Actual. Los datos de ésta Inscripción se colocan en 1° INSCRIPCIÓN, y los de las restantes en 2° INSCRIPCIÓN, et c.

Para cada Inscripción se deberá completar:

- ✓ **Datos Del o Los Titulares Del Viñedo**: debe lucir **el/los Titular/es** que se Incorpora/n y/o Permanecen en cada una de las Inscripciones que surjan: indicando: Cédula de Identidad, Rut, Calidad de Explotación, Teléfono y Dirección de Correo Electrónico.
- ✓ **DATOS DE REPRESENTANTE/S ACTUAL/ES (SOLO PARA PERSONAS JURIDICAS)**: Deberán lucir **TODOS LOS DATOS** solicitados, referentes a Representantes: Nombres y Apellidos y Cédula de Identidad.
- ✓ **Datos del Viñedo**: indicando **Número del o los Padrones** afectados a la explotación.
Superficie Total de Predio: suma de la superficie de los padrones y **Superficie Total del Viñedo**: suma de la superficie de los cuadros de viña.

- ✓ **Debe estar firmado por todos los Titulares de cada una de las Inscripciones,** la originaria y las nuevas que surjan.

B) Formulario de DECLARACION JURADA DE COMPOSICIÓN DE VIÑEDO, POR CADA UNA DE LAS INSCRIPCIONES QUE SURJAN DE LA DIVISIÓN.

- ✓ **DATOS DEL O LOS TITULARES DEL VIÑEDO:** Deberán lucir **TODOS LOS DATOS** solicitados en cada casillero, referentes a Titulares, Cédula de Identidad , RUT, BPS, Calidad de Explotación y Domicilio.
- ✓ **DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS A RELIZAR TRAMITES:** Indicar Nombre y Cédula de Identidad.
- ✓ **DATOS DEL VIÑEDO:** Ubicación, Número de Padrón/nes, Seccional Policial, Paraje, Departamento, Superficie Total de Predio (suma de la Superficie de los Padrones) y Superficie Total del Viñedo (suma de la Superficie de los Cuadros de Viña).
- ✓ **NUMERACIÓN DE LOS CUADROS:** Se mantendrán los mismos Números de los Cuadros tanto para la Inscripción Original como para las Nuevas Inscripciones. Los **Cuadros de Viña** son delimitados por caminos y numerados arbitrariamente por el Viticultor al momento de la Inscripción del Viñedo, **dicha numeración deberá mantenerse in cambiada a los efectos de la Trazabilidad.**
- ✓ Realizar Croquis Del Predio, **CON LOS CUADROS DE VIÑA NUMERADOS EN CORRESPONDENCIA CON LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO (POR CUADROS),** ubicando las poblaciones y accesos al mismo, indicando Nombre de Camino, Calle o Ruta y Km correspondiente, a los efectos de su localización.
- ✓ **Composición del Viñedo por Cuadros - LA MISMA DEBE REFLEJAR LA COMPOSICIÓN VARIETAL ACORDE A LA REALIDAD DEL VIÑEDO:** detallando por Cuadro: Número de Cuadro, Superficie por Variedad (en metros cuadrados),

Variedad (código), cantidad de Cepas por Variedad, Edad en años, Porta Injerto (código), Origen de plantas (código), Sistema de Conducción (código), Distancia entre plantas y Distancia entre filas (en metros).

- ✓ Completar el cuadro de **RESUMEN POR VARIEDADES DE LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO** especificando Cantidad de Plantas y Superficie total por Variedad.
 - ✓ Se realizará la “Verificación de Composición” por el Equipo Inspectivo y de conformidad con el Titular, al que se le suministrará una copia del formulario suscrita por él y el Técnico actuante.
 - ✓ **LOS DATOS DECLARADOS EN LA NUEVA COMPOSICIÓN, DEBEN SER CONSISTENTES CON LOS RELEVADOS EN LAS ANTERIORES “VERIFICACIONES DE MODIFICACION Y/O DE COMPOSICIÓN”.**
- C) Formulario de **DECLARACION JURADA DE TRANSFERENCIA DE VIÑEDO, POR CADA NUEVO TITULAR QUE SURJA Y PARA CADA UNA DE LAS NUEVAS INSCRIPCIONES.**
- ✓ **La Documentación deberá Acreditar la Relación Jurídica existente entre el o los Titulares con respecto al o los Padrones o Fracciones, mediante Certificado Notarial o fotocopia Autenticada del Documento correspondiente.**
 - ✓ La División de Padrón, debe acreditarse con la presentación de **Plano de Ingeniero Agrimensor** (Expediente Nro. 50637/9629/98).
 - ✓ **DEBERÁN CONCORDAR LOS DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA AGREGADA** con los del Formulario de **DECLARACIÓN JURADA DE DIVISIÓN DE VIÑEDOS.**

- ✓ **“Cada vez que se verifique un cambio en la Relación Jurídica con el inmueble asiento de la explotación o ésta cese de acuerdo al documento oportunamente agregado, EL VITICULTOR TIENE UN “...plazo máximo de treinta días desde que se suscitó dicho cambio...” para su regularización ante I.NA.VI. (Art.1 – Resolución 25/09/08)**
- ✓ **Presentar Libro de Producción del Viñedo y Tarjeta de Viticultor para modificar.**
- ✓ **Enviar Traspaso de fondos para tantos Libros de Producción del Viñedo como Inscripciones surjan, en caso que corresponda.**

II-4) DIVISIÓN DE PADRÓN O CAMBIO EN EL NÚMERO DE PADRÓN

II-4-1) Concepto:

- **CORRESPONDE A LA DIVISIÓN DE PADRÓN PERFECTAMENTE IDENTIFICADA MEDIANTE PLANO DE INGENIERO AGRIMENSOR.**
- **EXISTE VIÑA SÓLO EN UNA DE LAS FRACCIONES QUE SURGEN DE LA DIVISIÓN, POR LO QUE EL VIÑEDO CON RESPECTO A LA COMPOSICIÓN, PERMANECE INCAMBIADO.**
- **Se mantiene el mismo número de Inscripción, se Registra el Nuevo Número de Padrón y se Da de Baja a la superficie de la fracción que no tiene viña.**

II-4.2) Requerimiento:

- ✓ **Formulario de DECLARACIÓN JURADA DE DIVISIÓN DE PADRÓN.**
- ✓ **Datos del o los Padrones Actual/es que se Dividen: en el que lucirá el Número del o los Padrones actuales y su Superficie.**
- ✓ **Datos de los Nuevos Padrones que surgen de la División: Número de las Fracciones o Padrones que surgen de la División, especificando la superficie de cada uno y a cual se le da la baja (superficie sin viña).**

- ✓ **Datos del o los Titulares del Viñedo**, incluyendo **Cédula de Identidad , RUT Y BPS, Calidad de la Explotación y Teléfono.**

- ✓ **Datos del Viñedo: Padrones que quedan afectados a la explotación**, Ubicación, Seccional Policial, Paraje, Departamento, Teléfono.

- ✓ **Datos de Superficie del Predio y Superficie Actual del Viñedo Sin Caminos:**
Superficie Total de Predio: suma de la superficie de los padrones y **Superficie Total del Viñedo:** suma de la superficie de los cuadros de viña.

- ✓ **Realizar Croquis Del Predio, CON LOS CUADROS DE VIÑA NUMERADOS EN CORRESPONDENCIA CON LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO (POR CUADROS) LUEGO DE DAR BAJA AL PADRÓN**, ubicando las poblaciones y accesos al mismo, indicando Nombre de Camino, Calle o Ruta y Km correspondiente, a los efectos de su localización.

Los **Cuadros de Viña** son delimitados por caminos y numerados arbitrariamente por el viticultor al momento de la Inscripción del Viñedo, **dicha numeración deberá mantenerse incambiada a los efectos de la Trazabilidad.**

- ✓ **Composición del Viñedo por Cuadros:** corresponde a la **Composición Varietal del Viñedo** detallando por Cuadro: **Número de Cuadro**, **Superficie por variedad** (en metros cuadrados), **Varietal** (código), cantidad de **Cepas por Varietal**, **Edad** en años, **Porta Injerto** (código), **Origen de Plantas** (código), **Sistema de Conducción** (código), **Distancia entre plantas y Distancia entre filas** (en metros).

- ✓ Completar el cuadro de **RESUMEN POR VARIEDADES DE LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO** especificando **Cantidad de Plantas y Superficie total por Varietal.**

- ✓ **Se realizará la “Verificación de División” por el Equipo Inspectivo y de conformidad con el Titular, al que se le suministrará la copia del formulario suscrita por él y el Técnico actuante.**

- ✓ **LOS DATOS DECLARADOS EN LA NUEVA COMPOSICIÓN, DEBEN SER CONSISTENTES CON LOS RELEVADOS EN LAS ANTERIORES “VERIFICACIONES DE MODIFICACION Y/O DE COMPOSICIÓN”.**
- ✓ La Documentación deberá acreditar la Relación Jurídica existente entre el o los Titulares con respecto al o los Padrones o Fracciones, mediante Certificado Notarial o fotocopia Autenticada del Documento correspondiente.
- ✓ La División de Padrón, debe acreditarse con la presentación de Plano de Ingeniero Agrimensor (Expediente Nro. 50637/9629/98).
- ✓ Deberán concordar los datos de la Documentación Jurídica agregada con los del Formulario de DECLARACIÓN JURADA DE DIVISIÓN DE PADRÓN.
- ✓ **“Cada vez que se verifique un cambio en la Relación Jurídica con el inmueble asiento de la explotación o ésta cese de acuerdo al documento oportunamente agregado, el Viticultor tiene un “...plazo máximo de treinta días desde que se suscitó dicho cambio...” para su regularización ante I.NA.VI. (Art.1 – Resolución 25/09/08).**
- ✓ Presentar Libro de Producción del Viñedo y Tarjeta de Viticultor para modificar.
- ✓ Si se debe realizar además una Transferencia, la misma se tramitará en el Formulario correspondiente, pudiéndose presentar ambos Trámites conjuntamente en el mismo Asunto.

II-5) UNIFICACIÓN DE VIÑEDOS

II-5.1) Concepto:

- **SE UNEN DOS O MÁS INSCRIPCIONES** dentro de la misma Seccional Policial. ya sea que estén linderas o cercanas, y que **FORMEN UNA MISMA UNIDAD DE EXPLOTACIÓN.**
- Para llevar a cabo la Unificación **EI/LOS TITULAR/ES DEBEN SER LOS MISMOS EN TODAS LAS INSCRIPCIONES.**
- En caso contrario se realiza **UNIFICACIÓN Y TRANSFERENCIA** en **forma conjunta.**

II-5.2) Requerimiento:

- ✳ **Si el Titular es el mismo en todas las Inscripciones deberá presentar UNIFICACIÓN. Presentando el Trámite con el Número de Inscripción con el cual se continuará la explotación.**
- ✓ Formulario **DE DECLARACION JURADA DE UNIFICACIÓN DE VIÑEDOS.**
- ✓ **Número de Inscripción:** en el que lucirá el Número de Inscripción que abarcará todas las Inscripciones.
- ✓ **Inscripciones que se Unifican:** Se debe completar los **datos de las Inscripciones que se Unifican**, indicando **Número de Inscripción y Número de Padrones** asociados a cada una.
- ✓ **Datos del/los Titular/es del Viñedo:** incluyendo **Cédula de Identidad , RUT Y BPS, Calidad de Explotación y Teléfono.**
- ✓ **Datos del Viñedo:** **Padrones** que quedan afectados a la explotación, **Ubicación, Seccional Policial, Paraje, Departamento, Teléfono.**

- ✓ **Datos de Superficie del Predio y del Viñedo sin Caminos de todas las Inscripciones que componen la Unificación:** Superficie Total de Predio: suma de la Superficie de los Padrones y Superficie Total del Viñedo: suma de la Superficie de los Cuadros de Viña.
- ✓ Realizar Croquis Del Predio, **CON LOS CUADROS DE VIÑA NUMERADOS EN CORRESPONDENCIA CON LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO (POR CUADROS) LUEGO DE LA UNIFICACIÓN,** ubicando las poblaciones y accesos al mismo, indicando Nombre de Camino, Calle o Ruta y Km correspondiente, a los efectos de su localización.
- ✓ **NUMERACIÓN DE LOS CUADROS:** Se mantendrán los mismos Números de los Cuadros de la Inscripción a la que se le mantiene el Número. Los Cuadros afectados a las restantes Inscripciones deberán ser renumerados **en orden ascendente** en relación al último Número de la Inscripción que se mantiene. (Hacer referencia al Número de cuadro que tenía el Viñedo antes de la Unificación) **dicha numeración deberá mantenerse incambiada a los efectos de la Trazabilidad.**
- ✓ **Composición del Viñedo por Cuadros:** corresponde a la **Composición Varietal del Viñedo** detallando por Cuadro: Número de Cuadro, Superficie por variedad (en metros cuadrados), **Varietal** (código), Cantidad de **Cepas por Varietal**, **Edad** en años, **Porta Injerto** (código), **Origen de Plantas** (código), **Sistema de Conducción** (código), **Distancia entre plantas y Distancia entre filas** (en metros).
- ✓ Completar el cuadro de **RESUMEN POR VARIEDADES DE LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO** especificando **Cantidad de Plantas y Superficie total por Varietal**.
- ✓ Se realizará la “Verificación de la Unificación” por el Equipo Inspectivo y de conformidad con el Titular, al que se le suministrará la copia del Formulario suscrita por él y el Técnico actuante.

- ✓ **LOS DATOS DECLARADOS EN LA NUEVA COMPOSICIÓN, DEBEN SER CONSISTENTES CON LOS RELEVADOS EN LAS ANTERIORES “VERIFICACIONES DE MODIFICACIÓN Y/O DE COMPOSICIÓN”.**

- ✓ **La Documentación Jurídica debe Acreditar:**
 - 1) Que las Inscripciones son Linderas o Cercanas y forman una misma Unidad de Explotación.
 - 2) La Relación Jurídica entre el Bien y el o los Titulares
 - 3) La descripción del o los Padrones afectados a la Explotación: Número de Padrón, Ubicación, Superficie, Deslinde correspondiente, etc.; debiendo guardar relación correcta entre el Formulario y la Documentación presentada.

- ✓ **“Cada vez que se verifique un cambio en la Relación Jurídica con el inmueble asiento de la explotación o ésta cese de acuerdo al documento oportunamente agregado, el Viticultor tiene un “...plazo máximo de treinta días desde que se suscitó dicho cambio...” para su regularización ante I.NA.VI. (Art.1 – Resolución 25/09/08).**

- ✓ Presentar Libros de Producción del Viñedo para incluir la Unificación, Cancelar los Unificados y Tarjetas de Viticultor.

- ✳ **Si el Titular no es el mismo en las dos o más Inscripciones a Unificar, se deberá presentar TRANSFERENCIA Y UNIFICACIÓN**

- ✓ Formularios de DECLARACION JURADA DE TRANSFERENCIA DE VIÑEDO (tantos como Transferencias se realicen) y el de UNIFICACIÓN DE VIÑEDOS.

- ✓ Los requerimientos para el Trámite de Transferencia y Unificación, que se realizarán en forma conjunta, están explicitados en los respectivos ítems.

- ✓ Presentar Libros de Producción del Viñedo para incluir la Unificación, Cancelar lo Unificados y Tarjetas de Viticultor.

- ✓ **Enviar traspaso de fondos para el nuevo Libro de Producción**, en caso que corresponda.

II-6) ANEXO DE PADRÓN

II-6.1) Concepto:

- En este caso se **Anexa un Padrón o varios Padrones con plantaciones nuevas, Linderos o Cercanos a una Inscripción ya existente, dentro de la misma Seccional Policial.**
- Para llevar a cabo dicho Anexo, **los Padrones deben ser explotados por el mismo Titular.**
- **El Anexo debe efectuarse inmediatamente de realizada la Plantación y Verificada la brotación y las mismas deberán declararse en I.NA.VI. luego de implantadas y antes del 30 de noviembre de cada año (Resolución de 25/09/08 - Art.2.- Los Viticultores mediante declaración jurada, deberán declarar todo cambio que implique la modificación de sus viñedos en relación a lo declarado anteriormente y/o a los datos del viñedo que consten en el Registro de Viñedos de INAVI, antes del 30 de noviembre de cada año como plazo máximo.)**

II-6.2) Requerimiento:

- ✓ Formulario **DECLARACIÓN JURADA DE ANEXO DE PADRÓN.**
- ✓ **Padrones que se Anexan,** debe lucir el Número del o los **Padrón/es** afectados a la explotación que se desean anexar.
- ✓ **Datos Del o Los Titulares Del Viñedo:** incluyendo **Cédula de Identidad , RUT Y BPS y Teléfono.**

- ✓ **Datos del Viñedo: Padrones** que quedan afectados a la explotación, **Ubicación, Seccional Policial, Paraje, Departamento, Teléfono.**

- ✓ **Datos de Superficie del Predio y del Viñedo sin Caminos, incluyendo padrones a Anexar:** Superficie Total de Predio: suma de la superficie de los padrones y Superficie Total del Viñedo: suma de la superficie de los cuadros de viña.

- ✓ **DATOS DE LA COMPOSICION DE LOS PADRONES A ANEXAR POR CUADROS:** ESPECIFICAR **SOLAMENTE:** los números de los Cuadros ubicados en el/los Padrón/es a Anexar.

- ✓ **LOS CUADROS A ANEXAR DEBEN SER NUMERADOS EN FORMA CORRELATIVA Y ASCENDENTE, A LOS CUADROS YA EXISTENTES EN LA INSCRIPCIÓN** (ejemplo: Viñedo con 3 cuadros numerados del 1 al 3 y se anexa un padrón en el que se implantaron dos cuadros. Los mismos serán numerados con los N° 4 y 5).

- ✓ Deberán lucir **TODOS LOS DATOS SOLICITADOS, INCLUYENDO LOS TOTALES DE SUPERFICIE DE CUADROS Y CANTIDAD DE PLANTAS.**

- ✓ Realizar **Croquis Del Predio, CON LOS CUADROS DE VIÑA NUMERADOS EN CORRESPONDENCIA CON LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO (POR CUADROS) INCLUYENDO Los Cuadros pertenecientes al Padrón/es a Anexar,** ubicando las poblaciones y accesos al mismo, indicando Nombre de Camino, Calle o Ruta y Km correspondiente, a los efectos de su localización.

- ✓ **Los Cuadros de Viña** son delimitados por caminos y numerados arbitrariamente por el Viticultor al momento de la Inscripción del Viñedo, **dicha numeración deberá mantenerse in cambiada.**

- ✓ Completar el cuadro de **LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO (POR CUADROS)** con las plantas que integran el Viñedo luego del Anexo, **AGREGANDO LOS CUADROS ANEXADOS.**

- ✓ Completar el cuadro de **RESUMEN POR VARIEDADES DE LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO** especificando Cantidad de Plantas y Superficie total por Variedad, **INCLUYENDO LAS VARIEDADES DE LOS CUADROS A ANEXAR.**
- ✓ Se realizará la “Verificación de Anexo de Padrón” por el Equipo Inspectivo y de conformidad con el Titular, al que se le suministrará la copia del Formulario suscrita por él y el Técnico actuante.
- ✓ **LOS DATOS DECLARADOS EN LA NUEVA COMPOSICIÓN, DEBEN SER CONSISTENTES CON LOS RELEVADOS EN LAS ANTERIORES “VERIFICACIONES DE MODIFICACION Y/O DE COMPOSICIÓN”.**
- ✓ **La Documentación Jurídica debe acreditar:**
 - 1) **La Titularidad** (calidad en que explota el viñedo)
 - 2) **Que el o los Padrones son linderos o cercanos**
 - 3) **Que los mismos forman una misma Unidad de Explotación**
 - 4) **Descripción del o los Padrones afectados a la explotación:** Números de Padrón, Ubicación, Superficie, Deslinde correspondiente, etc., debiendo guardar relación correcta entre el Formulario y la Documentación presentada.
- ✓ **“Cada vez que se verifique un cambio en la Relación Jurídica con el inmueble asiento de la explotación o ésta cese de acuerdo al documento oportunamente agregado, el Viticultor tiene un “...plazo máximo de treinta días desde que se suscitó dicho cambio...” para su regularización ante I.NA.VI. (Art.1 – Resolución 25/09/08).**
- ✓ **Presentar Libro de Producción del Viñedo** para incluir el Anexo y Tarjeta de Viticultor.

II-7) BAJA DE PADRÓN

II-7.1) Concepto:

- Es el caso en que el o los **Titulares Eliminan todas las Plantas de un determinado Padrón, afectado a la explotación.**

- **Debe efectuarse inmediatamente de realizada la Eliminación de todos los Cuadros ubicados en el Padrón a dar de Baja.** Las mismas deberán declararse inmediatamente de realizadas en I.NA.VI. y antes del 30 de noviembre de cada año (Resolución de 25/09/08 - Art.2.- Los Viticultores mediante declaración jurada, deberán declarar todo cambio que implique la modificación de sus viñedos en relación a lo declarado anteriormente y/o a los datos del viñedo que consten en el Registro de Viñedos de INAVI, antes del 30 de noviembre de cada año como plazo máximo.)

II-7.2) Requerimiento:

- ✓ Formulario **DECLARACIÓN JURADA DE BAJA DE PADRÓN.**

- ✓ **Padrones que se dan de baja,** debe lucir el número del o los padrones afectados a la explotación que se desean **DAR DE BAJA.**

- ✓ **Datos Del o Los Titulares Del Viñedo:** incluyendo **Cédula de Identidad , RUT Y BPS, Calidad de Explotación y Teléfono.**

- ✓ **En datos del viñedo: NO DEBERÁ LUCIR** el/los Padrón/es a dar de Baja, quedando los que continúan afectados a la explotación, indicando: **Padrones** que quedan afectados a la explotación, **Ubicación, Seccional Policial, Paraje, Departamento, Teléfono.**

- ✓ **Datos de Superficie del Predio y del Viñedo sin Caminos, excluyendo la superficie de los padrones a dar de Baja:** Superficie Total de Predio, Suma de la Superficie de

los Padrones y Superficie Total del Viñedo, Suma de la Superficie de los Cuadros de Viña.

- ✓ **DATOS DE LA COMPOSICIÓN DE LOS PADRONES A DAR DE BAJA POR CUADROS: ESPECIFICAR SOLAMENTE** los números de los Cuadros Erradicados ubicados en el/los Padrón/es a Dar de Baja.
- ✓ Deben lucir **TODOS LOS DATOS SOLICITADOS**, INCLUYENDO LOS TOTALES DE SUPERFICIE DE CUADROS Y CANTIDAD DE PLANTAS.
- ✓ Realizar Croquis del Predio, **CON LOS CUADROS DE VIÑA NUMERADOS EN CORRESPONDENCIA CON LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO (POR CUADROS)**, ubicando las poblaciones y accesos al mismo, indicando Nombre de Camino, Calle o Ruta y Km correspondiente, a los efectos de su localización.
- ✓ **Los cuadros de viña** son delimitados por caminos y numerados arbitrariamente por el Viticultor al momento de la Inscripción del Viñedo, **dicha numeración deberá mantenerse incambiada.**
- ✓ Los Cuadros pertenecientes al **Padrón/es a dar de Baja**, serán eliminados en la Composición Actual y Croquis.
- ✓ Completar el cuadro de **LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO (POR CUADROS)** con las plantas que integran el Viñedo luego de la Baja, **QUITANDO LOS CUADROS ELIMINADOS.**
- ✓ Completar el cuadro de **RESUMEN POR VARIEDADES DE LA COMPOSICIÓN ACTUAL DEL VIÑEDO** especificando Cantidad de Plantas y Superficie total por Variedad.
- ✓ **EN AQUELLOS VIÑEDOS EN LOS QUE SE REALIZÓ LA “DECLARACIÓN DE COMPOSICIÓN Y/O DE MODIFICACIÓN” POR ESTE DEPARTAMENTO, DEBEN**

COINCIDIR LOS DATOS PRESENTADOS CON LOS ANTERIORMENTE DECLARADOS.

- ✓ **Presentar Libro de Producción del Viñedo** para asentar la Baja y Tarjeta de Viticultor.

II-8) TRANSFERENCIA DE VIÑEDO

II-8.1) Concepto:

- **Involucra la Transferencia de la Titularidad del Viñedo** ya sea porque uno o más de los Titulares abandonan la explotación (Titulares que se cancelan) y la ceden a uno o más de los Titulares que la venían explotando (Titulares que permanecen) o a otro/s Titular/es, por: Rescisión de Contratos (Arrendamiento, Medianería, Aparcería, Comodato, etc.), Venta del predio, Fallecimiento del o de los Titular/es, División del Viñedo o del Padrón, etc. (Titulares que se Incorporan). **Son cancelaciones de Titularidad, no del Viñedo**, por lo tanto el trámite **INVOLUCRA TANTO A LOS TITULARES QUE SE CANCELAN Y/O PERMANECEN, COMO LOS QUE SE INCORPORAN, DE MODO QUE DEBERÁ HACERSE EN CONJUNTO.**

II-8.2) Requerimiento:

- ✓ Formulario **DE DECLARACION JURADA DE TRANSFERENCIA DE VIÑEDO**, **Dato del o los Titulares Actuales del Viñedo:** Deben lucir **TODOS LOS DATOS** solicitados en cada casillero, referentes a Titulares (Representantes en caso de Personas Jurídicas), Cédula de Identidad , RUT y BPS, Correo Electrónico, Teléfono y Domicilio.
- ✓ **Datos del o los Titulares Nuevos del Viñedo:** incluyendo los que permanecen, indicando Nombre y Apellido completos o Razón Social, Cédula de Identidad , RUT y BPS, Calidad de Explotación, Teléfono o Fax y Domicilio que Constituyen.
- ✓ **Datos de Representante/s Nuevos (Solo para Personas Jurídicas),** Indicar Nombre y Cédula de Identidad.

- ✓ **Datos De Las Personas Autorizadas A Realizar Trámites:** Indicar Nombre y Cédula de Identidad.
- ✓ **DATOS DEL VIÑEDO:** Ubicación, Número de Padrón/nes, Seccional Policial, Paraje, Departamento. Superficie Total de Predio (suma de la superficie de los padrones) y Superficie Total del Viñedo (suma de la superficie de los cuadros de viña).
- ✓ **FIRMADO POR TODOS:** Titulares que Cesan, que Permanecen y que se Incorporan. En caso de Fallecimiento del/los Titular/es, estos aparecen como Titulares que se Cancelan aclarando: "(fallecido/s)"
- ✓ **Documentación que acredite:**
 - 1º) **La Relación Jurídica entre el/los nuevo/s Titular/es y el Bien en cuestión**
(fotocopia Autenticada del Compromiso de Compraventa, Títulos de Propiedad, Contratos, etc. o Certificación Notarial).
 - 2º) **Descripción del o los Padrones afectados a la Explotación:** Número de Padrón, Ubicación, Superficie, Deslinde correspondiente, etc.
- ✓ **La Documentación presentada debe guardar relación correcta con el Formulario presentado** ya sea en cuanto a Titularidad, Número de Padrón, etc. Se deberá agregar además en caso de Fallecimiento de/los Titular/es Partida de Defunción o Documentación Acreditativa.
- ✓ En el caso de **Personas Jurídicas** se incluirán, **la Razón Social con el número de RUT y BPS y los Representantes**, según luce en el Formulario.
- ✓ **“Cada vez que se verifique un cambio en la Relación Jurídica con el Inmueble asiento de la explotación o ésta cese de acuerdo al documento oportunamente agregado, el Viticultor tiene un “...plazo máximo de treinta días desde que se suscitó dicho cambio...” para su regularización ante I.NA.VI. (Art.1 – Resolución 25/09/08).**

- ✓ En los casos de **Medianería o Aparcería** se considerará como **Viticultor** aquel que se haya **Inscrito como tal, pudiendo estar Inscriptas ambas partes** - Dador y/o Tomador, **cuando la relación contractual así lo establezca.**
- ✓ Libro de Producción del Viñedo para Cancelar y Tarjeta de Viticultor.
- ✓ Traspaso de Fondos para el nuevo Libro de Producción del Viñedo (solo en caso de tramitarse en los Servicios Departamentales o Locales).

NOTA: Los Certificados Guías de Circulación de Uva sólo serán expedidas a los Titulares que figuren Inscriptos como Viticultores en el Registro correspondiente.

II-9) CANCELACIÓN DE VIÑEDO

II-9.1) Concepto:

- Corresponde a la **Eliminación total de cepas en el Viñedo** y por lo tanto a la **Cancelación de la Inscripción. EN ESTE CASO EL TRÁMITE SE INICIA UNA VEZ CULMINADA LA ELIMINACIÓN, Ó CUANDO BAJO INSPECCIÓN REALIZADA POR I.NA.VI. EL ESTADO DEL VIÑEDO INDICA QUE AMERITA LA CANCELACIÓN.**
- **EN CASO DE NO UBICARSE AL TITULAR, LA MISMA SE REALIZARÁ DE OFICIO Y SIN PERJUICIO.**

II-9.2) Requerimiento:

- ✓ Formulario **DE DECLARACION JURADA DE CANCELACIÓN DE VIÑEDO.**
- ✓ **Datos del o los Actuales Titulares del Viñedo:** incluyendo todos los datos solicitados en cuanto a Titulares: **Cédula de Identidad, Calidad de la Explotación y Domicilio.**
- ✓ **DATOS DEL VIÑEDO:** Ubicación, Número de Padrón/nes, Seccional Policial, Paraje Departamento.
- ✓ **Marcando si es necesario la solicitud de Cese laboral.**
- ✓ **Debe estar Firmado por el o los Titulares del Viñedo.**
- ✓ Presentar Libro de Producción del Viñedo para Cancelar y Tarjeta de Viticultor.

II-10) AUTORIZACIÓN A TERCEROS

II-10.1) Concepto:

- **Los titulares del viñedo Autorizan a Personas Físicas a :**
 - Presentar Trámites **(no a suscribirlos)**

- Notificarse y Levantar Trámites.
 - Llevar Certificados Guías de Circulación de Uva
 - Firmar Certificados Guías de Circulación de Uva
 - Firmar Declaración Jurada de Cosecha Probable y Efectiva.
- **No quedan autorizados para:**
- **Firmar Formularios** de Transferencia, Cancelación, Autorización a Terceros, etc., o de cualquier índole.
 - **Hacer efectivo el cobro de Indemnizaciones** de cualquier índole.

II-10.2) Requerimiento:

- ✓ **DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS.**

- ✓ **Datos del o los Titulares del Viñedo** incluyendo todos los datos solicitados en cuanto a Titulares, Cédula de Identidad o RUT Y BPS, Calidad de la Explotación y Domicilio.

- ✓ **Datos del Viñedo** Ubicación, Número de Padrón/nes, Seccional Policial, Paraje, Departamento.

- ✓ **Datos de las Personas Autorizadas a Realizar Trámites:** corresponde al **Alta de las Personas Autorizadas**, detallando **Nombre y Apellidos** completos y **Cédula de Identidad**.

- ✓ **Datos de las Personas a Cancelar la Autorización a Realizar Trámites:** **Baja de las Personas Autorizadas**, detallando **Nombre y Apellidos** completos y **Cédula de Identidad**.

- ✓ **Debe ser Firmado por TODOS los Titulares del Viñedo.**

- ✓ **Presentar Tarjeta de Viticultor**

II-11) DECLARACIÓN DE REPRESENTANTES – PERSONAS JURÍDICAS

II-11.1) Concepto:

- Presentarán este Formulario solamente las **PERSONAS JURÍDICAS**. La declaración de Representación **debe efectuarse cuando se realiza una Inscripción o Transferencia de Viñedo; como toda vez que se produce un cambio de algún/os de los Representantes de las Personas Jurídicas.**
- **Esta Declaración es distinta a la Autorización a Terceros para meros trámites** (en algunos casos podrá ser coincidente).

II-11.2) Requerimiento:

- ✓ Formulario de **DECLARACIÓN JURADA DE REPRESENTANTES DE PERSONAS JURÍDICAS**.
- ✓ **Datos Titular del Viñedo** incluyendo **Razón Social, RUT y BPS, Calidad de Explotación, Domicilio que Constituye, Teléfono/Fax, Dirección de Correo Electrónico.**
- ✓ **Datos del Viñedo** detallando **Ubicación, Número del o los Padrón/es afectados a la explotación, Seccional Policial, Paraje, Departamento.**
- ✓ **Datos de Representantes Actuales:** corresponde al **Alta de los Representantes**, detallando **Nombre y Apellidos completos y Cédula de Identidad.**
- ✓ **Datos de Representantes A Cancelar:** corresponde a la **Baja de los Representantes**, detallando **Nombre y Apellidos completos y Cédula de Identidad.**
- ✓ Debe estar **FIRMADO POR TODOS LOS REPRESENTANTES DEL VIÑEDO.**
- ✓ **DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE LA REPRESENTACIÓN INVOCADA.**

- ✓ **Queda bajo absoluta responsabilidad del Titular, declarar los cambios del/ los Representante/s en tiempo y forma.**
- ✓ **Presentar Tarjeta de Viticultor.**

II.12) SOLICITUD DEL LIBRO DE PRODUCCIÓN DEL VIÑEDO

II-12.1) Concepto:

- Ya sea por extravío o robo o porque se ha terminado.

II-12.2) Requerimiento:

- ✓ **En caso de extravío o robo se debe presentar:**

- Una **NOTA** explicando el motivo de la solicitud.
- **Traspaso de Fondos** para cada Libro de Producción del Viñedo, **uno por cada Inscripción de Viñedo** (en caso de tramitarse en los Servicios Departamentales o Locales o Sociedad de Viticultores)

- ✓ **En caso de que el Libro se haya terminado se debe presentar:**

- **Libro de Producción del Viñedo Terminado** para ser ligado al nuevo.
- **Traspaso de Fondos** para cada Libro de Producción del Viñedo, **uno por cada Inscripción de Viñedo** (en caso de tramitarse en los Servicios Departamentales o Locales o Sociedad de Viticultores).

ACLARACIONES CON RESPECTO AL USO DE LOS CÓDIGOS:

DESTINO:

- ✚ UVA DESTINADA A MOSTO CONCENTRADO (09), MOSTO SULFITADO (010) Y JUGO DE UVA (011).**
- ✚ CON RESPECTO A LA UVA DESTINADA A CÁMARA (012): Se debe cumplir con lo establecido en la Sección I, Numeral 3.6 al 3.12 del Normativo - Instructivo para la Zafra 2013 – 2014, en lo referido al llenado de las Guías de Circulación de Uva.**
- ✚ OTROS (008): NO DEBE INCLUIRSE LA UVA DESTINADA A BODEGA**

VARIEDADES:

- ✚ MEZCLA TINTA (007): Se debe utilizar “Solamente para las Variedades Declaradas, Cosechadas Y Comercializadas como Mezclas, que se Identificaron Como Tal en las Declaraciones Juradas De Composición y/o Modificación de Viñedo Efectuadas por Este Departamento y de Conformidad Con El Titular”.**
- ✚ MOSCATEL HAMBURGO VINO (018): Para la Variedad Moscatel de Hamburgo Conducida para Vino, que se Identificó Como Tal en las Declaraciones Juradas De Composición y/o Modificación de Viñedo Efectuadas por Este Departamento y de Conformidad Con El Titular”, aunque su Destino sea Para Consumo En Fresco.**
- ✚ MOSCATEL HAMBURGO MESA (045): Para la Variedad Moscatel de Hamburgo Conducida Para Mesa, que Se Identificó Como Tal en las Declaraciones Juradas De Composición y/o Modificación De Viñedo Efectuada**

Por Este Departamento y de Conformidad Con El Titular”, aunque su Destino sea La Elaboración.

✚ SE DECLARARÁ POR SEPARADO Y CON EL CÓDIGO 018 LA VARIEDAD MOSCATEL DE HAMBURGO CONDUcida PARA VINO AUNQUE EL DESTINO SEA CONSUMO EN FRESCO, Y CON EL CÓDIGO 045 AQUELLA CONDUcida PARA MESA AUNQUE EL DESTINO SEA ELABORACIÓN.

**✚ SE INCLUYEN NUEVOS CÓDIGOS - TEMPRANILLO (003)
- ALBARIÑO (083)**