



---

## INSTRUCTIVO HABILITACION

Corresponde tramitar ante los Centros Comunales Zonales las Solicitudes de Habilitación para el funcionamiento de establecimientos industriales con una superficie menor a 100 metros cuadrados y locales comerciales menores a 200 metros cuadrados, así como los establecimientos que se puedan registrar bajo el régimen de microempresa, (que se registran bajo el régimen de declaración jurada).

En dichas áreas deberán computarse todos los niveles con que cuente el local, así como todas las dependencias y servicios, por ejemplo: vestuarios, depósitos, servicios higiénicos, pasajes techados, oficinas, etc.

El local deberá contar con acceso directo desde la vía pública y, en caso de existir otras construcciones en el predio, las mismas deberán también contar con acceso independiente del local a habilitar.

Este expediente deberá contener en el orden señalado las siguientes piezas:

1. Recibo de pago de la tasa de ingreso.
2. Fotocopia de la Viabilidad de Uso del Suelo o del Trámite Previo (si así correspondiera).
3. Constancia Notarial.
4. Planos (original y copia).
5. Memoria descriptiva (original y copia)
6. Formulario de Solicitud
7. En el momento de la solicitud se deberá estar al día con el pago de la Contribución (se exige sólo al propietario) y los Tributos Domiciliarios del local a habilitar.
8. Constancia de haber presentado la Declaración de Generación de residuos sólidos no domiciliarios.

### RECIBO DE PAGO DE LA TASA DE INGRESO

Se entrega en los Centros Comunales Zonales, debiendo ser abonado previamente al ingreso del expediente en cualquier agencia o local habilitado a tales efectos.

### VIABILIDAD DE USO DEL SUELO

Este documento es imprescindible para gestionar la habilitación de todos los locales industriales y/o comercios sujetos a reglamentaciones especiales en cuanto a su implantación. Se gestiona ante el Servicio de Contralor de la Edificación, 5º piso del Palacio Municipal.



---

## CONSTANCIA NOTARIAL

Se proporciona un formulario modelo para este documento, pero si el escribano actuante optara por redactar su propia constancia, ella deberá contener, como mínimo, todos los elementos que se solicitan. Se deberá llenar todos los rubros con especial observancia de lo indicado a pie de página. No se aceptarán constancias notariales con más de seis meses de antigüedad a partir de su fecha de expedición.

## PLANOS

Los planos se graficarán a escala 1/100 o superior. Deberán contener plantas de cada uno de los niveles del establecimiento con indicación clara de sus cotas y las medidas de todas las aberturas, señalando el porcentaje de movilidad de las mismas. Todos los locales deberán ser numerados y se señalará en ellos su destino.

Se incluirá también dos cortes perpendiculares, a la misma escala de las plantas y con las mismas exigencias.

Se graficará una planta de ubicación a escala 1/1000 (a insertar en el rótulo)

Deberán indicarse los muros medianeros y dentro de las áreas a habilitar, no podrán existir espacios encerrados que no se habiliten.

Deberá incluirse una planilla de áreas por locales, indicando su destino, superficie, lado mínimo y las áreas de ventilación e iluminación naturales que exige la ordenanza y las realmente existentes, no deberán computarse en estos cálculos las aberturas que den a lugares cerrados ni a predios linderos

Las láminas contendrán un rótulo en su ángulo inferior derecho de acuerdo al modelo adjunto.

Todos los planos se presentarán un original en papel calco y una copia en papel común.

La expresión y dimensión de los planos deberán ajustarse a las normas UNIT correspondientes.

## MEMORIA DESCRIPTIVA

Este formulario debe ser llenado en todos sus rubros, anulando con una línea aquellos que no correspondieran. Se aconseja no olvidar el solicitar las tolerancias que se estimen del caso para aquellos aspectos del establecimiento que no se ajusten estrictamente a las ordenanzas vigentes.

Se recuerda que la firma propietaria que se declara en el Apartado 7, debe ser exactamente la misma que aparece en la Constancia Notarial.



Intendencia  
de Montevideo



MUNICIPIOS  
DE MONTEVIDEO

---

Si el técnico o el propietario disponen de un servicio de FAX aconsejamos proporcionar su número, pues ello agilizará el trámite.

### **FORMULARIO DE SOLICITUD**

También aquí, la firma solicitante deberá ser exactamente la misma que aparece en la Constancia Notarial.

Si se desea autorizar a un gestor para que se ocupe del seguimiento del trámite, debe indicarlo en el espacio destinado a ese fin en el formulario.

En caso de solicitarse Reválida de una Habilitación debe indicarse el número del expediente que habilitó anteriormente el establecimiento y es aconsejable adjuntar una fotocopia de la documentación que el interesado posee de la misma. El período para solicitar la Reválida es el comprendido entre los seis meses anteriores y posteriores a la fecha de vencimiento.

En caso de solicitarse únicamente la Transferencia a una nueva firma de una Habilitación que se encuentre vigente, sólo deberá llenarse el formulario de Solicitud acompañándolo de la correspondiente Constancia Notarial. Para realizar este trámite no es necesaria la firma de un profesional.

### **CONSTANCIA DE HABER PRESENTADO LA DECLARACIÓN DE GENERACIÓN DE RESIDUOS NO DOMICILIARIOS**

Presentar el formulario en la División Limpieza (piso 6 del Palacio Municipal). El registro tendrá validez hasta el vencimiento de la habilitación comercial o cada vez que lo declarado en el formulario sea objeto de modificación.