



Instructivo para trámite de solicitud de Exoneración de Contribución Inmobiliaria para bienes afectados por Régimen Patrimonial.

CONSIDERACIONES PREVIAS:

Para solicitar la Exoneración de la Contribución Inmobiliaria se deberá cumplir con lo determinado en el Decreto N° 29.884 Capítulo II, Incentivos.

El interesado realizará la gestión en la Unidad de Protección del Patrimonio o en la Oficina de Área Patrimonial según corresponda vía correo electrónico.

- Unidad de Protección del Patrimonio: unidad.patrimonio@imm.gub.uy
- Oficina del Área Patrimonial del Barrio Reus al Norte: cep.reusnorte@imm.gub.uy
- Oficina del Área Patrimonial de Carrasco: cep.carrasco@imm.gub.uy
- Oficina del Área Patrimonial de Ciudad Vieja: cepcv@imm.gub.uy
- Oficina del Área Patrimonial de Colón: unidad.patrimonio@imm.gub.uy
- Oficina del Área Patrimonial de Peñarol: unidad.patrimonio@imm.gub.uy
- Oficina del Área Patrimonial de Pocitos: cep.pocitos@imm.gub.uy
- Oficina del Área Patrimonial de Prado: comision.prado@imm.gub.uy

La documentación a presentar deberá respetar las siguientes especificaciones:

- Los archivos se adjuntarán en formato PDF.
- La totalidad de los documentos no podrá superar los 25 MB.
- Los archivos no se podrán nombrar con puntos, comas, eñes, guiones y/o tildes.
- Los archivos se denominarán con el "TIPO DE CONTENIDO QUE CORRESPONDA", seguido de espacio, la letra "P", espacio y el Número de Padrón que identifica la gestión.



1.FORMULARIO

Nombre del archivo: FORMULARIO P 000000[número de padrón].pdf

2.CÉDULA CATASTRAL

Nombre del archivo: CEDULA CATASTRAL P 00000.Pdf

3.CÉDULAS DE IDENTIDAD

Nombre del archivo: CEDULAS P 00000.Pdf

Las cédulas a presentar son las que se detallan a continuación:

- a) Cédula de Identidad del propietario.
- b) Cédula de Identidad del técnico/a. (si corresponde).
- c) Cédula de identidad del Representante (si corresponde).

4.RECIBO DE CONTRIBUCIÓN

Nombre del archivo: CONTRIBUCION P 000000[número de padrón].pdf

5.RELEVAMIENTO FOTOGRÁFICO

Nombre del archivo: RELEVAMIENTO FOTOGRAFICO P 000000[número de padrón].pdf

6.MEMORIA DESCRIPTIVA

Nombre del archivo: MEMORIA P 000000[número de padrón].pdf

7.ANTECEDENTES (si corresponde).

Nombre del archivo: ANTECEDENTE00[número de antecedente] P 000000[número de padrón].pdf

El número de antecedente se indica 01,02,03, etc.

8.CERTIFICADO PROFESIONAL

Nombre del archivo: CERTIFICADO PROFESIONAL P 000000 [número de padrón]. Pdf

9. CERTIFICADOS NOTARIALES

Nombre del archivo: CERTIFICADO00[número de certificado] P 000000 [número de padrón]. Pdf

El número del certificado se indica 01,02,03, etc.

- CERTIFICADO NOTARIAL DE TITULARIDAD DEL INMUEBLE, vigencia 180 días calendario.

- CARTA PODER PARA REPRESENTAR PROPIETARIO Indicando en calidad de que se ejerce la representación, ej. Administrador. Si corresponde.