



INSTRUCTIVO FORMULARIO WEB
VENTANILLA ÚNICA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
(FASE A, INFORMACIÓN I Y ESTUDIO DE IMPACTO TERRITORIAL)
20 de ENERO 2022

La solicitud de ingreso del trámite debe ser realizarse a través de la página web en el siguiente link:

[Formulario web](#)

Excepción transitoria: transitoriamente, y hasta nuevo aviso, en las Oficinas de las Áreas Patrimoniales mencionadas a continuación el ingreso se realizará a través de los siguientes correos electrónicos:

- OAP Barrio Reus al Norte: cep.reusnorte@imm.gub.uy
- OAP Ciudad Vieja: cepcv@imm.gub.uy
- OAP Colón: unidad.patrimonio@imm.gub.uy
- OAP Peñarol: alejandro.berro@imm.gub.uy
- OAP Pocitos: cep.pocitos@imm.gub.uy
- OAP Prado: comision.prado@imm.gub.uy

*Ver nota al pie del documento

Para el caso de la OAP Carrasco y Punta Gorda, el ingreso se realizará mediante el Formulario Web de Fase A, seleccionando la opción correspondiente.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A PRESENTAR

- Las especificaciones de cada trámite (certificaciones notariales, formularios y gráficos) se encuentran en los siguientes links:
FASE A: [Protección del Patrimonio](#)
INFORMACIÓN I: [Regulación Territorial](#)
ESTUDIO DE IMPACTO TERRITORIAL: [Estudios de Impacto Territorial](#)

ARCHIVOS ADJUNTOS

- Los archivos se adjuntarán en formato PDF.
- La totalidad de los documentos no podrá superar los 80 MB, y según el siguiente detalle:
 - a. Certificados notariales: 2.5 MB
 - b. Formularios pdf: 2.5 MB
 - c. Gráficos (hasta 13 gráficos, 1 por lámina): 1.5 MB cada uno
 - d. Restantes documentos según instructivos: 15 MB

e. Antecedentes:

- i. Arquitectura 25 MB;
 - ii. Agrimensura 5 MB;
 - iii. Sanitaria 5 MB (solo en caso que no existan otros antecedentes, y se trate de planos de sanitaria anteriores a 1947;
 - iv. Otros: 5 MB.
- Los archivos no se podrán nombrar archivos 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. 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 solicitante.
- b) Cédula de Identidad del técnico/a.
- c) Cédula del Representante para Persona Jurídica (en caso de corresponder).

2. 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.

Se presentará un certificado notarial en cada archivo en formato PDF, firmado con [firma digital avanzada](#).

Se adjuntan los certificados notariales que correspondan en cada caso, considerando el listado que se indica a continuación:

- CERTIFICADO NOTARIAL DE TITULARIDAD DEL INMUEBLE, vigencia 180 días calendario.
- CERTIFICADO NOTARIAL DE TITULARIDAD DE LA EMPRESA Y FORMA DE OCUPACIÓN DEL INMUEBLE, vigencia 180 días calendario.
- CERTIFICADO NOTARIAL DE ANUENCIA DE COPROPIETARIOS (corresponde si es PH).
- CERTIFICADO NOTARIAL DE ANUENCIA DE COOPERATIVISTAS.
- CERTIFICADO NOTARIAL DE COMUNICACIÓN ENTRE PREDIOS LINDEROS (corresponde si la solicitud involucra a más de un predio, y se encuentran comunicados internamente).

- CERTIFICADO NOTARIAL DE INSCRIPCIÓN DEL REGLAMENTO DE COPROPIEDAD (corresponde para Ley 14.261 de PH).
- CARTA PODER PARA REPRESENTAR PROPIETARIO.
- CERTIFICADO NOTARIAL DE CONCESIÓN DE USO (si el predio es propiedad de la IM).

3. FORMULARIO

Nombre del archivo: **FORMULARIO P 000000.pdf**

El formulario deberá estar firmado con [firma digital avanzada](#).

4. RECAUDOS GRÁFICOS

Nombre del archivo: **PLANO00[número de lámina] P 000000.pdf**

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

Se presentará una lámina en cada archivo en formato PDF.

Se deberá graficar la totalidad de los Padrones involucrados en la gestión.

Los gráficos a presentar son los que se detallan a continuación:

4.1 PLANO DE UBICACIÓN escala 1:1000 (en caso de predios de grandes dimensiones podrán utilizarse otras escalas) para Fase A, Información I y Estudio de Impacto Territorial.

4.2 PLANOS DE IMPLANTACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES escala 1:200 para Fase A, Información I y Estudio de Impacto Territorial.

4.3. PLANTAS DE ALBAÑILERÍA DE LAS CONSTRUCCIONES escala 1:100 para Fase A e Información I.

4.4. CORTES Y FACHADAS escala 1:100 para Fase A e Información I.

4.5. Si corresponde presentar, según instructivos:

- RELEVAMIENTO DE LAS CONSTRUCCIONES EXISTENTES.

- IMÁGENES DE LA VOLUMETRÍA PROPUESTA.

Cada lámina presentada deberá estar firmada con [firma digital avanzada](#) del técnico actuante.

5. RESTO DE LOS DOCUMENTOS

5.1 FOTOGRAFÍAS ACTUALES DEL PREDIO Y SUS LINDEROS para Fase A, Información I y Estudio de Impacto Territorial (mínimo 3).

Nombre del Archivo: **FOTOGRAFIAS P 000000.pdf**

5.2 ANEXOS Y/O ESTUDIOS ESPECÍFICOS (si corresponde, según instructivos).

Nombre del Archivo: **ANEXO00[número de anexo] P 000000.pdf**

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

6. ANTECEDENTES

6.1 ANTECEDENTES DECLARADOS en el ítem 4 del Formulario WEB (si corresponde).

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

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

6.2 INFORME DE ALINEACIONES (si corresponde).

Nombre del archivo: **INFORME ALINEACIONES P 000000.pdf**

Corresponde en caso de predios en Régimen General del Suelo. Vigencia 150 días calendario.

6.3 CONSTANCIA DE RÉGIMEN DE SUELO

Nombre del archivo: **CRS P 000000.pdf**

Corresponde presentar únicamente en los casos de: bienes en Régimen General de Suelo que están incluidos en las Áreas de Especial Consideración previstas en el POT, linderos a Monumentos Históricos, a Bienes de Interés Departamental y a Bienes de Interés Municipal, o bienes sobre los que se ha establecido Cautela: Ver Decretos o Resoluciones (Página web UPP). Vigencia 90 días calendario.

* En las OFICINAS DE LAS ÁREAS PATRIMONIALES listadas precedentemente, la documentación enviada por correo electrónico se ajustará a las especificaciones mencionadas anteriormente.

El Asunto del correo electrónico deberá denominarse con el tipo de gestión "FASEA" seguido de espacio, la letra "P", espacio y el número de padrón:

Asunto: **FASEA P 000000** (sin puntos ni guiones).