



## **Trámite WEB**

**1) ¿A partir de qué fecha empieza a regir este sistema web?**

En Planificación y Contralor ya está vigente; en Contralor hasta el 20/07/22, se mantiene las dos modalidades (trámite papel y trámite web).

**2) Este nuevo formulario ya está en uso o va a haber un periodo donde se use lo anterior? Por ejemplo estoy actualmente en trámites en Catastro para ingresar una B1C por lo que ya tengo todos los planos con rótulos y documentos con la modalidad vieja.**

Si, ya está vigente para todas las oficinas mencionadas. No obstante, en Contralor de la Edificación, se mantiene la modalidad mixta hasta el 20 de julio.

**3) Los permisos que fueron presentados en papel; para el trámite de la final deberán ser presentados también en papel? Aunque sea posterior a julio 2022?**

Puede ser web o papel , luego del 20 de julio solo digital vía web.

**4) Los archivos recibidos por IM al ser escaneados son ampliamente superiores de los autorizados. ¿Puede enviarse el código que recibimos para no enviar los archivos?**

Los documentos a subir en el ingreso web deben adjuntarse en pdf según la gestión y el instructivo de cada oficina, ya que el repositorio de la nube de IM es limitado

**5) En la modalidad mixta de Contralor que va hasta julio, ¿debe presentarse el formulario de la fase que corresponda como siempre se hizo o tampoco es necesario?**

Sí, es necesario en formato papel

**6) Una vez aprobado el permiso de construcción, ¿el formulario de inicio de obra se debe solicitar por la web también?**

Se envía mediante correo electrónico a [sce.despacho@imm.gub.uy](mailto:sce.despacho@imm.gub.uy) como hasta ahora.

**7) No quedó claro si era 2,5 mb o 25 mb el archivo**

Hay documentos que son de 2.5 Mb y otros de 25 Mb depende en cada caso y según la oficina, el total de documentación a subir no debe superar los 60 Mb.

**8) En el punto 7 ¿de qué formulario hablan cuando piden adjuntarlo firmado?**

Se refiere al formulario específico de cada trámite.

**9) ¿Qué pasa con los timbres?**

Se cobran con las tasas o reposiciones de las diversas gestiones.

**10) ¿Cómo es el pago de timbres profesionales y cómo se adjudican al expediente o a los recaudos?**

En todos los trámites digitales se cobran en conjunto con las tasas del permiso. De esta forma el pago de los timbres queda asociado automáticamente al expediente correspondiente. Los timbres digitales no están disponibles para los trámites que se realizan en la Oficinas de Áreas Patrimoniales (Comisiones).

**11) ¿Es posible tener una previsualización del formulario?**

Actualmente no pero se tomará en cuenta como sugerencia.

**12) ¿Cuando se rechaza un trámite y hay que volver a iniciarlo se deben volver a cargar todos los archivos PDF?**

Se deberá iniciar nuevo ingreso web y subir los documentos nuevamente

**13) Este trámite vía web es igual para todos los departamentos, cuando el inmueble está situado en Canelones o cualquier otro ?**

Esta gestión es solo para Montevideo

**14) ¿Se puede ir guardando los pasos? Es decir, si encuentro que me falta un documento, me queda un borrador? O tengo que iniciar desde 0?**

Actualmente no se puede, se tomará en cuenta la sugerencia

**15) Ingresé un PC y fue observado. Las observaciones fueron de planos. Y me pidieron que ingresara nuevamente un trámite, cuando se dijo que las observaciones se levantaban sin ingresar nuevo trámite.**

El levantamiento de observaciones está previsto para subsanar pequeñas no conformidades detectadas y se le proporciona un link para ello. Si la solicitud fue rechazada, las observaciones no permitían ser levantadas mediante ese link y debe iniciar nuevamente el trámite.

**16) Los antecedentes digitales escaneados del archivo IMM, muchas veces pesan más de 100MB para subirlos en los ingresos, cuál es el límite? Se puede anexar el link que nos dan de la IMM o necesario que sea el pdf?**

Se puede ingresar agregando el link correspondiente a la gestión realizada como requisito previo.

**17) Para los permisos que tienen que presentar fase C y que se aprobaron en modalidad anterior, ¿cómo se deberá presentar ?**

Se debe ingresar la fase anterior como un antecedente escaneado. Se adjunta al formulario web en formato PDF.

**18) Hasta cuándo se podrán ingresar solicitudes en formato tradicional (Con Papel) en Contralor?**

Hasta el 20 de Julio de este año. Se aclara que para los trámites de planificación ya no se aceptan trámites en papel, excepto por algunas comisiones patrimoniales.

**19) ¿Cómo se tiene previsto verificar que el técnico firmante del trámite se encuentra habilitado como tal (título, CP, etc.)?**

Se verifica a través del sistema REP (Registro de profesionales habilitados IM)

**20) De existir antecedentes únicamente en archivos de la IM, ¿quién es responsable de la digitalización de los mismos y de los costos asociados?**

Se solicita vía web en los Servicios (SRT y Contralor), Patrimonio y EIT solicitud vía mail. Tiene costo. Se proporciona link al escaneo.

**21) ¿Cómo se ingresan las correcciones, cuando el trámite es conforme con observaciones?**

En planificación se realiza un nuevo ingreso BPM.

En el Servicio de Contralor de la Edificación, en el formulario resumen que se envía al correo de comunicación indicado en el formulario web por el solicitante, se adjunta un link a un formulario especial de levantamiento de observaciones.

**22) El documento final de aprobación de permiso de construcción, es un certificado que se podrá imprimir para adjuntar a los títulos? O es un link que se podrá acceder infinitas veces**

Es un link a la nube de la IM

**Certificados notariales y firmas digitales**

**1) ¿La firma también debe ir en los gráficos de viabilidad de uso? Estoy en este momento con ese trámite.**

Actualmente no.

**2) ¿Se van a digitalizar también las finales de obra? ¿Las irregularidades no realizadas luego de reformas?** Entendemos que la segunda parte de la pregunta refiere a cuando se generan los universos y se refiere al levantamiento de la no conformidad.

Todos los trámites ingresados de forma digital mantendrán el levantamiento de observaciones también de forma digital.

**3) En Contralor, no nos quedó claro cuando se piden tolerancias, lo de las 2 declaraciones a firmar ¿cuáles serían?**

En el formato digital la solicitud de tolerancia referida a aspectos de sanitaria o albañilería se completa en la Declaración Expresa de cada técnico o profesional firmada digitalmente.

En la exposición cuando se indicó que el profesional arquitecto firmaba 2 declaraciones es porque una de las declaraciones se encuentra integrada dentro del formulario Web y la otra es la que en forma independiente debe completar, firmar digitalmente y enviarla como documento PDF

**4) ¿Los certificados tienen vigencia?**

Si, los certificados notariales tienen una vigencia de 180 días calendario.

**5) El certificado notarial ¿es como antes, de titularidad?**

No, hay un nuevo modelo único que está disponible en la web de las oficinas, que incluye las declaraciones del propietario además de la certificación del carácter de solicitante del permiso.

**6) ¿Cuáles son los cambios en el nuevo modelo de Certificado Notarial de titularidad del Inmueble?**

Actualmente se unificó el modelo de Certificado Notarial para toda la gestión del Permiso de Construcción. El cambio más importante es la declaración del propietario donde expresa que conoce y avala la documentación presentada por los profesionales y técnicos patrocinantes de la gestión, luego el Escribano certifica su firma. Por lo tanto el propietario queda eximido de firmar el resto de la documentación con firma digital.

[https://montevideo.gub.uy/sites/default/files/biblioteca/modelodecertificadonotarialdetitularidaddeinmueblev5\\_1.pdf](https://montevideo.gub.uy/sites/default/files/biblioteca/modelodecertificadonotarialdetitularidaddeinmueblev5_1.pdf)

**7) ¿El propietario tiene que firmar los documentos digitalmente?**

No, la firma de propietario se realiza dentro del nuevo modelo del Certificado notarial

[https://montevideo.gub.uy/sites/default/files/biblioteca/modelodecertificadonotarialdetitularidaddeinmueblev5\\_1.pdf](https://montevideo.gub.uy/sites/default/files/biblioteca/modelodecertificadonotarialdetitularidaddeinmueblev5_1.pdf)

**8) ¿A partir de cuándo se comienza a utilizar el nuevo modelo de certificado notarial?**

Ya está vigente para el formado sin papel.

**9) Firma digital, solo de técnicos o de los propietarios también?**

No se requiere firma digital de los propietarios. Las firmas digitales son solo de los Técnicos y Profesionales intervinientes en el Permiso de Construcción Escrivano, Arquitecto, Ingeniero Civil, Agrimensor, Técnico Sanitario o Ingeniero Hidráulico.

**10) Al no entregarse ningún papel al finalizar el trámite, ese pdf firmado digitalmente si se imprime tiene validez? ¿Aparecen las firmas digitales impresas? Porque muchos propietarios van a querer la documentación en papel de la aprobación. Sobre todo el casos de finales de PH**

Si, aparecen las firmas en el documento impreso pero carece de validez legal. Para continuar con gestiones posteriores se utiliza la versión digital que siempre mantiene su validez.

**11) ¿Cómo se firman los gráficos?**

El técnico firma los gráficos digitalmente a través de Agesic (ver el instructivo de firma digital)

<https://www.gub.uy/agencia-gobierno-electronico-sociedad-informacion-conocimiento/firma-digital>

**12) Con el nuevo certificado de titularidad del inmueble no es necesario presentar el poder para representación del propietario en los trámites?**

No, el poder se encuentra incluido en el Certificado notarial que se encuentra en la página WEB.

**13) A partir de qué fecha empiezan a funcionar con el nuevo modelo de certificado notarial y firmas digitales?**

Ya está vigente.

**14) ¿Los planos también se firman con la cédula con chip?, ¿Se firma a mano por propietario y técnicos?**

Los planos se firman en forma digital con la cédula.

**15) ¿Se necesita que todos los firmantes, profesionales y propietarios tengan firma digital?**

Profesionales y técnicos si, no el propietario

**16) ¿Cómo se instrumenta la firma digital de los sanitarios y agrimensores por ejemplo cuando quien hace el ingreso del permiso es el arquitecto?**

El arquitecto debe firmar todos los PDFs. El sanitario solo deberá firmar los recaudos de sanitaria y la declaración que le corresponde. El ingeniero agrimensor, firma solamente los planos de mensura y su declaración correspondiente.

**17) ¿Cómo accede cada técnico a firmar cada formulario? ¿Entra cada técnico al expediente?**

Firma digitalmente el documento pdf que adjunta al formulario.

**18) ¿Cuando en el certificado notarial se pide la autorización del propietario, se están refiriendo al propietario de la obra o al propietario del inmueble? Porque pueden coincidir o no.**

Se refiere al propietario del inmueble (certificado de titularidad del inmueble).

**19) En los certificados notariales, para versión papel, ¿se debe presentar el mostrado en la presentación o el que se encuentra en la página?**

Planificación: Se usa el modelo colgado en la web.

**20) ¿Toman como válido de firma digital hacerla a mano en un papel, sacarle foto y pegarla en el documento?**

NO

**21) Referida al domicilio digital que se solicita del técnico, ¿Deberá ser el correo establecido en su ID Uruguay o podrá ser otro?**

Solo ID Uy

## **Documentación**

**1) Para presentar una Final que ya tiene Final de Sanitaria, ¿es necesario que firme el técnico sanitario los planos de final y formularios?**

No es necesario.

**2) Si no sé quién es el sanitario, etc. Omito esa parte del certificado o pongo que no tengo conocimiento de los mismos.**

En los trámites de Planificación (implantación) se puede omitir.

En el caso de no haberlo incluido en el referido trámite, debe incluirlo como ampliación en el inicio del trámite ante el Servicio de Contralor de la Edificación.

**3) Todos los demás documentos que no son planos que firma el arquitecto al ingresar el permiso, ejemplo calculo transmitancia, notas, etc., deben llevar firma digital también o alcanza con la firma holográfica escaneada?**

Todos los documentos que impliquen responsabilidades técnicas requieren firma digital. (Ej. Cálculo Hidráulico, Transmitancia Térmica, declaraciones expresas, notas con aclaraciones o solicitudes especiales)

El resto de documentos expedidos por organismos u oficinas no llevan firma digital. ( Ej. Ursea, Conexión a colector, Cota rasante e intervención de Catastro.)

Con respecto a Planificación en breve todas las oficinas solo aceptaran firma digital en toda la documentación a presentar gráficos y formularios. Ver en la página Web según cada oficina los requerimientos.

**4) ¿Los archivos PDF de gráficos deberían tener un nombre con nomenclatura en particular?**

La nomenclatura para los gráficos se encuentra especificada en los instructivos de los trámites, disponible en la página web de cada Unidad o Servicio.

**5) En el caso de tener una Fase A de Comisión aprobada, pero que por razones del propietario aún no se va a presentar en Contralor. ¿Debo escanear los recaudos de la Comisión para presentar el permiso?**

Si, debe escanear todo

## Otras consultas

**1) ¿Por qué tengo que solicitar un informe de alineaciones cuando ellos manejan toda la información? Porque además implica un costo de \$1200.**

No toda la información está digitalizada, por eso es necesario presentar el trámite y el costo es porque se certifica la información.

**2) ¿Todos los informes de alineaciones se expiden por la web?**

Actualmente el certificado web es para los padrones que tienen información completa digitalizada. Nos encontramos en un proceso de digitalización de la información faltante en algunos padrones. El objetivo a mediano plazo es poder solicitar todos los Informes de alineaciones vía web.

**3) ¿Qué sucederá con las consultas técnicas que se hacían en mesa con los arquitectos o sanitarios? ¿Se podrá seguir agendando? O se elimina esa instancia?**

En Planificación se continúa con las consultas técnicas presenciales si es necesario

**4) ¿Se pueden realizar consultas técnicas presenciales?**

Si, en el Servicio de Regulación Territorial se solicita a través de agenda web.

<https://montevideo.gub.uy/aplicacion/reserva-ingresos>

En la Unidad de Impacto Territorial se solicita consulta a través de email:

[comision.impacto@imm.gub.uy](mailto:comision.impacto@imm.gub.uy)

En la Unidad de Protección de Patrimonio y las Oficinas de las Área Patrimoniales se solicita agenda por :

Unidad de Protección del Patrimonio: [unidad.patrimonio@imm.gub.uy](mailto:unidad.patrimonio@imm.gub.uy)

- Oficina del Área Patrimonial Ciudad: Vieja: [cepcv@imm.gub.uy](mailto:cepcv@imm.gub.uy)
- Oficina del Área Patrimonial Pocitos: [cep.pocitos@imm.gub.uy](mailto:cep.pocitos@imm.gub.uy)
- Oficina del Área Patrimonial Carrasco: [cep.carrasco@imm.gub.uy](mailto:cep.carrasco@imm.gub.uy)
- Oficina del Área Patrimonial Barrio Reus al Norte: [cep.reusnorte@imm.gub.uy](mailto:cep.reusnorte@imm.gub.uy)
- Oficina del Área Patrimonial Prado: [comisión.prado@imm.gub.uy](mailto:comision.prado@imm.gub.uy)
- Oficina del Área Patrimonial Colón: [unidad.patrimonio@imm.gub.uy](mailto:unidad.patrimonio@imm.gub.uy)
- Oficina del Área Patrimonial Peñarol: [alejandro.berro@imm.gub.uy](mailto:alejandro.berro@imm.gub.uy)

**5) ¿Cómo seguir con el permiso de construcción que tengo en proceso?**

Las gestiones en curso siguen con el mismo procedimiento desde el inicio.

**6) Para presentar una Final donde lo único que se cambió fue el descanso de una escalera que cumple las reglamentaciones, ¿es posible hacer un gráfico veraz y hacerlo por el sistema “papel”?**

La modificación planteada puede presentarse mediante gráfico veraz en papel hasta el 20 de julio.

**7) ¿Catastro está alineado a esta nueva modalidad? ¿Cómo funciona con Catastro? ¿Qué pasa con el ingreso a Catastro? ¿Es digital o con planos impresos?**

La consulta debe ser formulada en la oficina correspondiente. El formato de ingreso a Catastro lo define la propia oficina.

**8) En el caso de catastro ¿cómo sería el trámite? Ya que anteriormente se presentaban los planos en papel en Catastro y Catastro los sellaba para luego ser presentados ante la Intendencia. Ahora al ser todo web entiendo que no deben presentarse los planos en papel frente a Catastro. ¿Cuál sería el procedimiento para tramitar la djcu en el nuevo sistema?**

Actualmente la declaración jurada se envía por mail con toda la documentación en pdf y la oficina emite un certificado en pdf para el ingreso del PdeC.

**9) A qué lista de distribución de mail me debo unir para recibir información y actualizaciones de las novedades de los permisos web?**

Aún no tenemos previsto un mail para enviar información y novedades de este proceso

**10) Tengo una empresa dueña de un padrón que es ocupado en comodato por otra empresa, esta última realiza la obra. Entonces los datos deben ser de quien realiza la obra, verdad?**

Los solicitantes de un Permiso de Construcción se encuentran definidos en la Res 3596/06. El Comodatario no es una figura legal que pueda ser titular de un Permiso de Construcción.

**11) Los permisos que sean seleccionados para el piloto, a su vez seguirán estudiándose de manera tradicional? Consulto por si ser piloto ocasiona demoras en la aprobación del mismo.**

Los Permisos seleccionados para el Piloto no se estudiarán de manera tradicional.

**12) ¿Qué novedades hay para los edificios que YA TIENEN permiso de CONSTRUCCIÓN pero NO TIENEN HABILITACIÓN?**

La Habilitación del Permiso de Construcción desde ahora se puede realizar en formato digital agregando el Permiso de Construcción antecedente escaneado.

**13) ¿Qué sucederá con las consultas técnicas que se hacían en mesa con los arquitectos o sanitarios? ¿Se podrá seguir agendando? O se elimina esa instancia?**

Se está instrumentando la agenda de consultas presenciales. Se comunicará oportunamente.

**14) ¿Se podrá "normalizar" planilla de cuadro de terminaciones?**

Se estableció una especificación al respecto que se encuentra publicada en la página Web (ESP-ECI-01)

**15) ¿Se podrán plazos internos para que cada oficina tenga el expediente por un plazo determinado? Así podemos estimar un plazo más certero para decirle al cliente.**

Se está trabajando sobre el tema, estableciendo plazos imputables a las oficinas que realizan la gestión así como los que corresponden a los profesionales patrocinantes en la demora en el levantamiento de las observaciones.

**16) ¿Habrá alguna casilla para hacer consultas cómo se hacían en forma presencial?**

La casilla que se ha mantenido para consultas es [sce.areaedilicia@imm.gub.uy](mailto:sce.areaedilicia@imm.gub.uy)

**17) ¿El paquete en papel que se deberá seguir llevando hasta julio, debe incluir firmas de propietarios en planos? ¿Es una copia de papel sin firmas? ¿Incluye todos los documentos ingresados, incluso certificados?**

El sistema en formato papel, sigue de igual manera, con los documentos correspondientes con firma holográfica.

**18) ¿Qué pasa cuando, durante el transcurso de un trámite cambia uno o más de los técnicos patrocinantes?**

Si se designaron todos los técnicos en el notarial original, corresponde un cambio de firma técnica y una actualización del notarial. En caso que sea un técnico agregado, se realiza una ampliación del notarial con los nuevos técnicos.