



**INSTRUCTIVO**

**EXONERACIÓN DE CONTRIBUCIÓN INMOBILIARIA  
EN 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:	<a href="mailto:unidad.patrimonio@imm.gub.uy">unidad.patrimonio@imm.gub.uy</a>
Oficina del Área Patrimonial del Barrio Reus al Norte:	<a href="mailto:cep.reusnorte@imm.gub.uy">cep.reusnorte@imm.gub.uy</a>
Oficina del Área Patrimonial de Carrasco:	<a href="mailto:cep.carrasco@imm.gub.uy">cep.carrasco@imm.gub.uy</a>
Oficina del Área Patrimonial de Ciudad Vieja:	<a href="mailto:cepcv@imm.gub.uy">cepcv@imm.gub.uy</a>
Oficina del Área Patrimonial de Colón:	<a href="mailto:unidad.patrimonio@imm.gub.uy">unidad.patrimonio@imm.gub.uy</a>
Oficina del Área Patrimonial de Peñarol:	<a href="mailto:unidad.patrimonio@imm.gub.uy">unidad.patrimonio@imm.gub.uy</a>
Oficina del Área Patrimonial de Pocitos:	<a href="mailto:cep.pocitos@imm.gub.uy">cep.pocitos@imm.gub.uy</a>
Oficina del Área Patrimonial de Prado:	<a href="mailto:comision.prado@imm.gub.uy">comision.prado@imm.gub.uy</a>

**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.



**REQUISITOS**

**EXONERACIÓN DE CONTRIBUCIÓN INMOBILIARIA**

**FECHA:** / /

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

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR	ACLARACIONES
Formulario de solicitud.	
Cédula de identidad del propietario.	
Cédula de identidad del técnico.	
Cédula de identidad del representante.	
Recibo de contribución inmobiliaria al día.	
Relevamiento fotográfico.	Fotografías a color del predio con sus edificaciones en relación con sus linderos e imágenes interiores.
Certificado notarial de titularidad del inmueble o fotocopia del título.	Vigencia de 180 días.
Permiso de construcción aprobado con inspección final de obra.	En todos los casos .
Otros antecedentes.	
Certificado profesional de valor total de obras	Si corresponde. Firmado por el técnico actuante, donde conste el valor total de las obras.
Memoria descriptiva.	Si corresponde. De obras de restauración, reciclaje, mantenimiento realizados o a realizar.
Cédula Catastral.	Actualizada al momento de realizadas las obras.
Constancia de colocación de placa identificatoria.	Colocar una placa identificatoria del bien inmueble donde conste la exoneración total o parcial otorgado. (Resolución N° 4076/13). Dimensiones y diseño de la misma indicados en especificaciones.
Carta Poder	Si corresponde.



### **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.