



INSTRUCTIVO

CAMBIO DE FIRMA TÉCNICA PARA TRÁMITES EN RÉGIMEN PATRIMONIAL

VERSIÓN: Marzo 2023

La documentación requerida para el 'Cambio de firma técnica', deberá presentarse en la cantidad de copias que corresponda según el trámite, si el expediente se encuentra en formato papel. En caso de tratarse de un expediente en formato electrónico, deberán enviarse los documentos vía correo electrónico.

Una vez autorizado el trámite, todos los recaudos deberán ser firmados nuevamente por el técnico entrante y deberán colocarse nuevos timbres profesionales en los originales. Cada plano y formulario presentado debe contar con la firma de un profesional Arquitecto y Timbre Profesional valor \$250 (o su valor actualiza-do), que podrá abonarse mediante transferencia bancaria a la Caja de Profesionales Universitarios, debien-do presentarse el comprobante de la misma.

N° de cuenta BROU: 001552698 - 00014
Asunto: IM UPP + N° de Padrón

RECAUDOS A PRESENTAR:

1. Para cualquier trámite en estudio:

- Formulario de solicitud firmado por ambos técnicos (entrante y cesante) y el propietario.
- Cédula escaneada del nuevo técnico/a.

En caso de no encontrarse la firma del técnico cesante, se le notificará otorgándose un plazo máximo de diez días hábiles para presentarse a firmar. Transcurrido el mismo sin haberse presentado se considerará responsable de la gestión correspondiente al técnico entrante.

2. Para Fase A expedida y vigente (expedida según Resolución 0796/23).

- Formulario de solicitud firmado por ambos técnicos (entrante y cesante) y el propietario.
- Cédula escaneada del nuevo técnico/a.

- Original y copia de planos de Fase A en poder del interesado, aprobadas en su oportunidad por el Equipo Técnico de la Unidad de Protección del Patrimonio o la Oficina del Área Patrimonial correspondiente con la firma del técnico entrante.

En caso de no encontrarse la firma del técnico cesante, se le notificará otorgándose un plazo máximo de cinco días hábiles para presentarse a firmar. Transcurrido el mismo sin haberse presentado se considerará responsable de la gestión correspondiente al técnico entrante.

3. Para Fase A expedida, caduca y en plazo de reválida (expedida según Resolución 0796/23).

Se gestiona el cambio de firma conjuntamente con la reválida. Requiere timbre profesional.

- Formulario de solicitud firmado por ambos técnicos (entrante y cesante) y el propietario y nota de solicitud de Reválida de Fase A.

- Cédula escaneada del nuevo técnico/a.

- Formulario de solicitud firmado solo por el técnico entrante y propietario y nota de solicitud de Reválida de Fase A.

Una vez cumplida la notificación al técnico saliente por parte de la Unidad de Protección del Patrimonio o la Oficina del Área Patrimonial correspondiente, se procesa el trámite conjuntamente con la reválida.



**Intendencia
Montevideo**

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

- Original y copia en poder del interesado, aprobadas en su oportunidad por el Equipo Técnico de la Unidad del Patrimonio o la Oficina del Área Patrimonial correspondiente con la firma del técnico entrante.

4. Fase A expedida, caduca y vencido el plazo de reválida (expedida según Resolución 0796/23).
Se debe presentar nuevo trámite de Fase A firmado por nuevo técnico, no correspondiendo procesarse cambio de firma. Podrá presentarse la Fase A caduca como antecedente.