



Intendencia de Montevideo
Servicio de Contralor de la Edificación



FORMULARIO

TIPO DE TRÁMITE: VIABILIDAD DE USOS / URBANÍSTICO	CÓDIGO: F-VU-01	
	VERSIÓN: 2	FECHA:

UBICACIÓN	
N° Padrón (es) (1) _____	UNIDAD _____
CALLE _____	N° de PUERTA _____
_____	N° DE PUERTA _____
_____	N° DE PUERTA _____
Entre _____ y _____	
CCZ <input style="width: 50px;" type="text"/>	N°CARPETA CATASTRAL <input style="width: 50px;" type="text"/>

DESTINO:	INDUSTRIAL <input type="checkbox"/>	SERVICIOS <input type="checkbox"/>
-----------------	-------------------------------------	------------------------------------

VIABILIDAD de USOS o URBANISTICO	
A instalar	<input type="checkbox"/>
A regularizar	<input type="checkbox"/>
A ampliar	<input type="checkbox"/>

REGIMEN de SUELO	
1. General	<input type="checkbox"/>
2. Patrimonial	<input type="checkbox"/>
3. Es de Interés Municipal o Monumento Histórico	<input type="checkbox"/>
- el padrón que se gestiona	<input type="checkbox"/>
- los padrones linderos	<input type="checkbox"/>

ANTECEDENTES	
N°	TIPO DE TRAMITE

AREAS (m ²)		
TERRENO	YA AUTORIZADA	Superficie sumada de todos los padrones involucrados
EDIFICADA	A REGULARIZAR	Superficie sumada de todos los niveles construidos en el padrón
	A AMPLIAR U OCUPAR	
A EDIFICAR	YA AUTORIZADA	Superficie sumada de todos los niveles a construir
CIELO ABIERTO	A REGULARIZAR	Superficie del terreno usada para la actividad del establecimiento. Computable según art. D322 (D29118)
	A AMPLIAR U OCUPAR	
TOTAL A AUTORIZAR		Superficie sumada de todos los niveles involucrados en la gestión

NOTA: (1) Solamente para viabilidades de uso con destino Industrial ó centros de enseñanza se deberán declarar todos los padrones del establecimiento dentro de un radio de 500m.



Intendencia de Montevideo
Servicio de Contralor de la Edificación



TIPOLOGÍA EDILICIA ORIGINAL

VIVIENDA <input type="checkbox"/>	INDUSTRIA <input type="checkbox"/>	COMERCIO <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

CANTIDAD DE PERSONAL EN EL LOCAL POR TURNO		EMPLEADOS	OPERARIOS
		MASCULINO	
	FEMENINO		
TURNOS DE TRABAJO			
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO			
DIAS DE CIERRE			

PROCESO (Descripción de las actividades del emprendimiento)

MATERIA PRIMA UTILIZADA

RESIDUOS INDUSTRIALES GENERADOS	
Volumen / mes	Forma de disposición final

En todos los casos deberá efectuar las gestiones de autorización correspondientes ante el Servicio de Limpieza.

MAQUINARIA		
CANTIDAD	DESCRIPCION	POTENCIA

COMBUSTIBLE	
CANTIDAD	TIPO



Intendencia de Montevideo
Servicio de Contralor de la Edificación



DATOS DEL PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Razón Social _____	RUT _____
Representante _____	C.I. _____
Domicilio _____	Tel. _____ Fax. _____
e-mail _____	
Domicilio especial para notificación _____	

PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN (Arq. o Ing. Civil)

Nombre _____	C.I. _____
Funcionario Municipal o socio o familiar <input type="checkbox"/> SI	GRADO SIR <input type="checkbox"/> NO
Domicilio _____	Tel. _____ Fax. _____
email _____	

OBLIGACIONES Y DECLARACIONES DEL PROPIETARIO Y DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

El propietario del establecimiento esta obligado a:

1. Hacer efectivo el pago de valores o reposiciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del ingreso o aprobación de la solicitud según corresponda.
- En caso contrario se procederá a anular las actuaciones para su posterior destrucción.

2. Se advierte que la reposición resultante de inspecciones, resoluciones, plazos, etc. fuera del mínimo establecido para el trámite, debe ser abonada una vez culminado el mismo.

Los plazos otorgados se computarán cada 30 días y se liquidarán según la siguiente fórmula:
 $m^2 \text{ del establecimiento } \times \text{ cantidad de plazos otorgados } \times \text{ coeficiente ()}$

Toda gestión para tener validez debe contar con el pago de valores y reposiciones correspondientes.

3. Comunicar al Servicio de Contralor de la Edificación, sector Área Urbana si se produce cambio en la situación jurídica de titularidad del establecimiento.
4. Mantener el establecimiento en condiciones de conservación e higiene adecuadas para el desarrollo de las actividades, respetando los destinos declarados.
5. A efectuar las gestiones de autorización correspondientes ante el Servicio de Limpieza.

Declaración expresa del profesional responsable del trámite:

1. Que toda la documentación presentada se ajusta a las especificaciones.
2. Que se respeta la normativa aplicable a las edificaciones (P.O.T., Normas Complementarias, Volumen XV del Digesto Municipal y Decreto 222/10 de Bomberos), con excepción de las tolerancias que se solicitan y aceptan.
3. Que todos los recaudos son coincidentes con los trámites aprobados como antecedentes habiendo dado cumplimiento a las exigencias impuestas en cada uno de ellos.
4. Que conoce y acepta lo establecido por la Resolución 3701/93 que regula las sanciones a aplicar en caso de falta de veracidad a lo declarado en los recaudos presentados.

PROPIETARIO

_____ Firma

_____ Aclaración

ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL

_____ Firma

_____ Aclaración

REVISADO POR:

FECHA: ____/____/____

