



Río Negro

GOBIERNO DEPARTAMENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE

ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ARQUITECTURA

GESTIÓN DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN EN EMERGENCIA

A raíz de la emergencia sanitaria nacional y hasta tanto no se retome la atención presencial en las oficinas de la Intendencia de Río Negro, se ha instrumentado la gestión de Permisos de Construcción de manera remota y con presentación en formato digital.

Los correos electrónicos para las comunicaciones son:

- Fray Bentos, Nuevo Berlín, Los Arrayanes y Las Cañas
arquitectura@rionegro.gub.uy
- Young, San Javier y resto de las localidades
young.arquitectura@rionegro.gub.uy

1. Permisos de Construcción en trámite (expediente físico).

1.1. En caso de que existan observaciones pendientes de respuesta, se deberá enviar por parte del técnico actuante vía correo electrónico a Dirección General de Ordenamiento Territorial y Arquitectura (DGOT y A), una nota dejando constancia que responde a las observaciones y los recaudos necesarios en formato pdf (máximo hoja A3), cumpliendo con la normativa vigente de presentación de recaudos.

1.2. Aprobado por técnico de IRN, se comunicará por correo electrónico al técnico actuante el monto de las tasas a pagar y el código para que realice el pago en redes de cobranza.

1.3. Realizado el pago de tasas, el técnico envía comprobante a DGOT y A vía correo electrónico y una vez verificado el pago en el sistema de la IRN, se envía a firma de Resolución-Decreto por parte del Intendente. En caso de que sea necesario contar con dicho número de decreto, se emitirá un comprobante a enviar por correo electrónico al técnico actuante.

2. Nuevos Permisos de Construcción (sin expediente físico).

Estos expedientes iniciados vía electrónica contará con su Resolución - Decreto, pero una vez se retome la atención al público en las oficinas, se deberán presentar las correspondientes carpetas formato papel como se realiza habitualmente.

Esta presentación se deberá realizar en un plazo máximo de 60 días corridos a partir del reinicio de la atención al público en las oficinas, bajo apercibimiento de dejar sin efecto el trámite en caso de no cumplir con este plazo.

2.1. Solicitud de Permiso Construcción vía correo electrónico anexando la siguiente documentación:

- a. Libre de adeudos de Padrón.
Se solicita por correo electrónico a consultas@rionegro.gub.uy y se envía comprobante al correo que registró el solicitante.
- b. Carátula del permiso construcción en formato pdf (el pdf editable se podrá descargar de web IRN: <http://www.rionegro.gub.uy/arquitectura-y-ordenamiento-territorial/>).
- c. Declaración Jurada del técnico con firmas de técnico y propietario indicando los recaudos que se presentarán en formato pdf (el pdf editable se podrá descargar de web IRN: <http://www.rionegro.gub.uy/arquitectura-y-ordenamiento-territorial/>). Deberá incluir el timbre profesional.
- d. Imagen de cédula identidad del propietario en formato pdf.
- e. Recaudos gráficos y escritos exigidos para Permisos de Construcción en formato pdf y con tamaño hoja máximo A3 (ver instructivo en web IRN: <http://www.rionegro.gub.uy/arquitectura-y-ordenamiento-territorial/>).
- f. Imagen de Declaración jurada de caracterización urbana tramitada ante Dirección Nacional de Catastro (DNC) en formato pdf. (Se indica forma de tramitación acordada con DNC).

En esta instancia no se exigirá:

* el pago de *Tasa tramitación*, ya que el mismo se hará efectivo en el momento de adquirir la carpeta para realizar el expediente físico.

2.2. Finalizado el estudio por técnico de IRN se aprueba, realiza liquidación de tasas por estudio e inspección y se comunica por correo electrónico al técnico actuante el monto de las tasas a pagar y el código para que realice el pago en redes de cobranza.

2.3. Realizado el pago de tasas, el técnico envía comprobante a DGOT y A vía correo electrónico y una vez verificado el pago en el sistema de la IRN, se envía a firma de Resolución-Decreto por parte del Intendente.

2.4. DGOT y A notifica la Resolución - Decreto vía correo electrónico al técnico actuante.

3. Inspección final de obra.

Si bien no se están realizando inspecciones en el marco de la emergencia sanitaria, se podrá evaluar su realización de acuerdo a la urgencia planteada en cada caso.

A tales efectos se deberá remitir vía correo electrónico el formulario de Solicitud de Inspección Final disponible en web de IRN y una nota explicando los motivos de la urgencia firmada por el técnico actuante y el titular del trámite.

En caso de aceptar su realización se coordinará la misma, debiendo cumplir con las medidas de prevención dispuestas en esta emergencia sanitaria.

Plan de contingencia para tramitación de Declaración Jurada de Caracterización Urbana

Según lo acordado con el encargado de la Oficina Delegada de la Dirección Nacional de Catastro siempre será exigible la presentación de DJCU con firmas y timbres profesionales correspondientes.

Para dar cumplimiento a este requisito se habilitarán dos maneras:

1. presencial en Oficina Delegada. En horario de 11 a 14 hs deberán presentar la DJCU y se les devolverá copia sellada de la misma.
2. vía postal - Podrá enviarse la DJCU en sobre a la Oficina Delegada (25 de agosto N° 3234 - Fray Bentos), se sellará una copia y se remitirá copia escaneada al mail declarado por el técnico.

En ambas opciones será necesario seguir enviando el zip vía mail desde el propio programa de DJCU, como es habitual a la fecha.

Sin perjuicio de lo antes establecido, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Arquitectura queda atenta a recibir planteos de situaciones no contempladas por estas disposiciones.



Arq. Irina Cerrutti Duffaut
Directora General de Ordenamiento Territorial y Arquitectura