

## Instructivo Sistema de Permisos de Construcción

### LOGIN DE ACCESO

1. **Ingresar** al sitio institucional
2. **Digitar** usuario y contraseña para poder acceder.
  - a. Usuario: cédula (formato: números sin puntos y con guión)
3. **Hacer clic** en el botón **Ingresar**.

POU PAYSANDÚ TIERRAHEROICA INTENDENCIA DEPARTAMENTAL DE PAYSANDÚ

Permisos de Construcción

Departamento de Obras  
Dirección de Ordenamiento Territorial y Vivienda  
Edificaciones

Bienvenido/a:

Usuario:  
Contraseña:

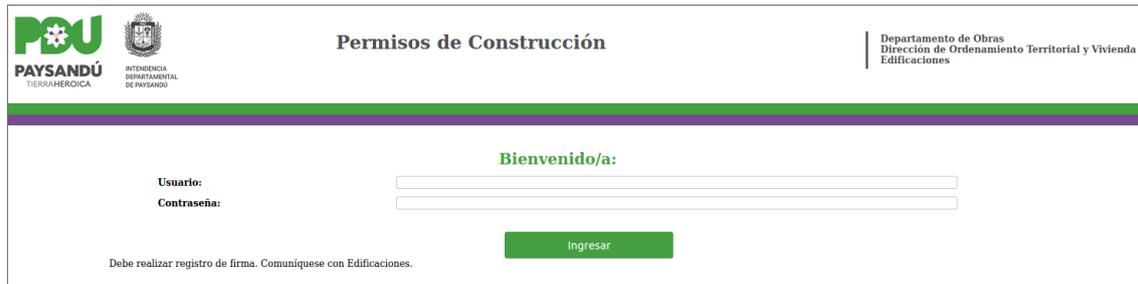
Ingresar

### Acciones asociadas

- Solicitudes
  - Ingresar solicitud
  - Modificar solicitud
  - Reimprimir solicitud
  - Mantenimiento

## Requisitos previos

Para poder ingresar al sistema el técnico debe tener registro de firma ingresado en la Intendencia. De lo contrario el sistema emitirá mensaje de error y no permitirá el ingreso.



The screenshot shows a login interface for 'Permisos de Construcción'. At the top left, there are logos for PDU Paysandú and the Intendencia Departamental de Paysandú. The title 'Permisos de Construcción' is centered at the top. On the right, it identifies the 'Departamento de Obras, Dirección de Ordenamiento Territorial y Vivienda, Edificaciones'. The main area contains a 'Bienvenido/a:' message, followed by two input fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below these is a green 'Ingresar' button. A footer note states: 'Debe realizar registro de firma. Comuníquese con Edificaciones.'

## SOLICITUDES

The screenshot shows the 'Permisos de Construcción' web application. At the top left, there are logos for 'POU PAYSANDÚ TIERRAHEROICA' and the 'INTENDENCIA DEPARTAMENTAL DE PAYSANDÚ'. The title 'Permisos de Construcción' is centered at the top. On the right, it says 'Departamento de Obras Dirección de Ordenamiento Territorial y Vivienda Edificaciones'. A left sidebar contains three menu items: 'Solicitudes', 'Consultas', and 'Configuración'. At the bottom left, it says 'Ud. se ha identificado como:' followed by a blurred area. At the bottom right, there is a 'Salir' button.

El menú de **Solicitudes** permite la gestión de las solicitudes por parte del técnico asociado a la misma.

A close-up of the 'Solicitudes' dropdown menu. The menu is green and contains the following items: 'Solicitudes' (with a dropdown arrow), 'Ingresar Solicitud', 'Modificar Solicitud', and 'Mantenimiento'. A mouse cursor is pointing at the 'Solicitudes' item.

## Ingresar solicitud

**Permisos de Construcción**

Departamento de Obras  
Dirección de Ordenamiento Territorial y Vivienda  
Edificaciones

**Formulario de Solicitud**

TIPO DE FORMULARIO: Selecciona tipo

DATOS CATASTRALES DEL INMUEBLE: Selecciona tipo padrón

UBICACIÓN DE LA OBRA:

Calle:  Nro. Puerta:

Entre/Esquina:  Manzana:

Solar:  Sección Judicial:

Ruta:  KM:

Destino de las construcciones:

1. Para realizar el ingreso de una solicitud lo primero que se debe hacer es **seleccionar el Tipo de Formulario**. Según el tipo seleccionado serán los datos que se deberán ingresar.
  - a) Urbanización: requiere el ingreso de datos del Titular, Representante, Técnico y Sanitario.
  - b) Regularización y Viviendas Económicas de MVOT: requiere el ingreso de datos del Titular, Representante y Técnico.
  - c) Obra Nueva, Reforma y/o Ampliación menores a 60 m<sup>2</sup> con sanitaria: requiere el ingreso de datos del Titular, Representante, Técnico y Sanitario.
  - d) Obra Nueva, Reforma y/o Ampliación menores a 60 m<sup>2</sup> sin sanitaria: requiere el ingreso de datos del Titular, Representante y Técnico.
  - e) Obra Nueva, Reforma y/o Ampliación mayores a 60 m<sup>2</sup> con sanitaria: requiere el ingreso de datos del Titular, Representante, Técnico, Contratista y Sanitario.
  - f) Obra Nueva, Reforma y/o Ampliación mayores a 60 m<sup>2</sup> sin sanitaria: requiere el ingreso de datos del Titular, Representante, Técnico y Contratista.
  - g) Obra Nueva con Mano de Obra Benévola o Autoconstrucción: requiere el ingreso de datos del Titular, Representante y Técnico.
  - h) Demolición: requiere el ingreso de datos del Titular, Representante y Técnico.

### Formulario de Solicitud

**TIPO DE FORMULARIO:**

**DATOS CATASTRALES DEL INMUEBLE:**

Calle:

Esquina:

Solar:

Ruta:

Seleccione tipo

Seleccione tipo

Urbanización

Regularización y Viviendas Económicas de MVOT

Obra Nueva, Reforma y/o Ampliación menores a 60m<sup>2</sup> con sanitaria

Obra Nueva, Reforma y/o Ampliación menores a 60m<sup>2</sup> sin sanitaria

Obra Nueva, Reforma y/o Ampliación mayores a 60m<sup>2</sup> con sanitaria

Obra Nueva, Reforma y/o Ampliación mayores a 60m<sup>2</sup> sin sanitaria

Obra Nueva con Mano de Obra Benévola o Autoconstrucción

Demolición

2. **Seleccionar el Dato Catastral del Inmueble.** Según dicho dato se habilitarán las opciones correspondientes para buscar el padrón al momento de ingresar la ubicación de la obra.

**DATOS CATASTRALES DEL INMUEBLE:**

Calle:

Seleccione tipo padrón

Seleccione tipo padrón

Urbano

Paychacras

Rural

3. **Ingresar la Ubicación de la Obra.** Para ello lo primero que se debe hacer es ingresar los parámetros y realizar la búsqueda del padrón:
  - a) Padrón Urbano: Seleccionar localidad, ingresar número de padrón, unidad (si corresponde), block (si corresponde) y seleccionar zona.

**DATOS CATASTRALES DEL INMUEBLE:**

**UBICACIÓN DE LA OBRA:**

Localidad:  \*      Padrón:  \*

Unidad:       Block:

Zona:

- b) Padrón Paychacras: Seleccionar localidad, ingresar número de padrón, unidad (si corresponde) y block (si corresponde).

**DATOS CATASTRALES DEL INMUEBLE:**

**UBICACIÓN DE LA OBRA:**

Localidad:  \*      Padrón:  \*

Unidad:       Block:

c) Padrón Rural: Ingresar número de padrón

DATOS CATASTRALES DEL INMUEBLE: Rural

UBICACIÓN DE LA OBRA:

Padrón:

**BUSCAR**

d) Algunas de las localidades son:

Localidad: PAYSANDU

Unidad:

Zona:

Entre/Es:

las construcc

perficie del te

- ALONSO
- BEISSO
- CASA BLANCA
- CERRO CHATO
- CHAPICUY
- CONSTANCIA
- EL EUCALIPTO
- ESPERANZA
- GALLINAL
- GUICHON
- LORENZO GEYRES
- MERINOS
- MORATO
- NUEVO PAYSANDU
- ORGOROZO
- P. COLORADAS
- PAYSANDU**
- PIYERA
- PORVENIR
- PURIFICACION

e) Las zonas son:

Zona: CENTRO POBLADO

Entre/Es:

Ruta:

- CENTRO POBLADO**
- CENTRO TERMAL
- CHACRAS
- SUBURBANA
- URBANA
- URBANIZACION PH

- f) La búsqueda retornará los datos del padrón que posee la Intendencia. En caso de ser necesario completar la información faltante.

Calle:	<input type="text" value="DR. JOSE VEROCCAY"/>	Nro. Puerta:	<input type="text"/>
Entre/Esquina:	<input type="text"/>	Manzana:	<input type="text" value="630"/>
Solar:	<input type="text"/>	Sección Judicial:	<input type="text"/>
Ruta:	<input type="text"/>	KM:	<input type="text"/>

- g) Si la búsqueda no retorna resultados se mostrará un mensaje de error:

DATOS CATASTRALES DEL INMUEBLE:

UBICACIÓN DE LA OBRA:

Localidad:  \*      Padrón:  \*

Unidad:

Block:

Zona:

**EL PADRÓN INGRESADO NO EXISTE**

- h) El sistema además controla que el padrón ingresado en la búsqueda esté al día con el pago de la contribución. Si el mismo tiene deuda atrasada se mostrará un mensaje de error y no se permitirá el envío de la solicitud.

DATOS CATASTRALES DEL INMUEBLE:

UBICACIÓN DE LA OBRA:

Localidad:  \*      Padrón:  \*

Unidad:

Block:

Zona:

**EL PADRON INGRESADO TIENE DEUDA ATRASADA, NO PUEDE REALIZAR LA SOLICITUD.**

#### 4. Ingresar el Destino de las Construcciones.

Destino de las construcciones:

Superficie del terreno:       Área edificada:

Carpeta Catastral:

- Como resultado de la búsqueda del padrón se mostrará **Superficie del Terreno y Área Edificada** registrada en la Intendencia. De ser necesario corregir la información para el formulario.
- Ingresar el número de **Carpeta Catastral** si corresponde.
- Marcar Tipo de Obra** que le corresponde al formulario. Por cada tipo indicado se habilitará el ingreso del área correspondiente.

**TIPO DE OBRA:**

- REGULARIZACIÓN
- OBRA NUEVA
- REFORMA
- AMPLIACIÓN
- DEMOLICIÓN
- OTRO

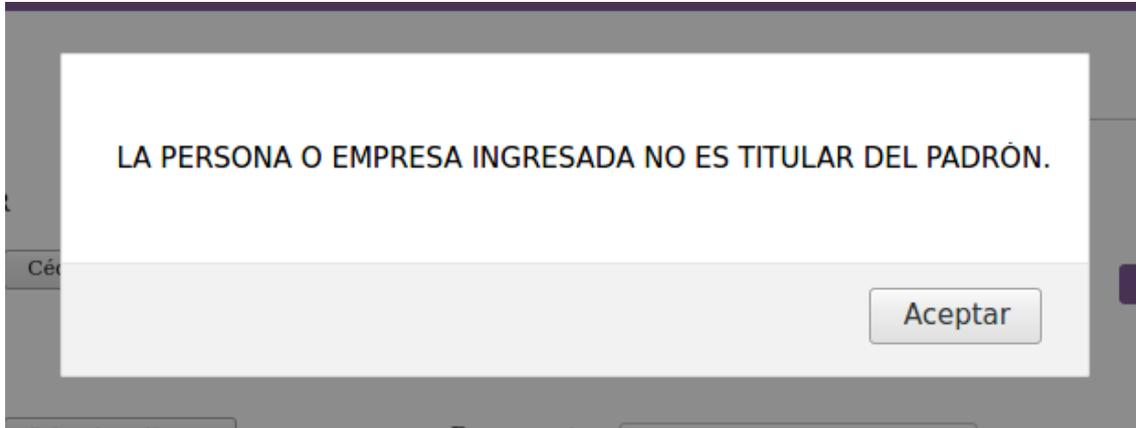
<b>TIPO DE OBRA:</b>	Área a regularizar: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN	Área obra nueva: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> OBRA NUEVA	Área a reformar: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> REFORMA	Área a ampliar: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> AMPLIACIÓN	Área a demoler: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> DEMOLICIÓN	Descripción: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> OTRO	

a) Para el tipo de formulario Regularización el único tipo de obra habilitado es: Regularización y su correspondiente área.

8. **Ingresar los Gestionantes** del formulario, para ello se debe primero buscar cada uno de ellos. El sistema retornará los datos del gestionante registrados en la Intendencia. De lo contrario devolverá un mensaje.

**NO SE ENCONTRÓ LA PERSONA O EMPRESA. INGRESE LOS DATOS.**

En caso del **Titular** el sistema además controlará que el documento ingresado pertenezca a quien esté registrado como titular del padrón en la Intendencia. De lo contrario devolverá un mensaje de error.



- a) **Contribuyente Titular:** Seleccionar el tipo, ingresar documento y buscar. En caso de que el padrón tenga más de un titular repetir la operación tantas veces como sea necesario.

GESTIONANTES:  
 DATOS DEL CONTRIBUYENTE TITULAR

Tipo Documento:  Documento:

GESTIONANTES:  
 DATOS DEL CONTRIBUYENTE TITULAR

Tipo Documento:  Documento:

TITULARES DEL BIEN					
Tipo Doc	Documento	Nombre	Domicilio	Localidad	Teléfono/Celular
CI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PAYSANDU	<input type="button" value="Quitar"/>

**Nota:** los datos del titular que se muestran son los que están registrados en la Intendencia. De ser necesario alguna corrección se deberá concurrir al Palacio Municipal a Oficina de Escribanía Municipal con una copia de los títulos, que conste el registro en la propiedad inmuebles.

- b) **Representante:** Seleccionar el tipo, ingresar documento y buscar. Completar y/o corregir la información de ser necesario.

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo Documento:  Documento:

Nombre Completo:

Domicilio:

Localidad:

Teléfono:  Celular:

- c) **Técnico:** Los datos del técnico son los que se obtienen según el usuario logueado al sistema. Completar y/o corregir la información de ser necesario. No se permite la modificación de los datos del documento, número de registro y nombre del mismo.

DATOS DEL TÉCNICO

Tipo Documento:	CI	Documento:		Nro. Registro:	
Nombre Completo:					
Domicilio:					
Localidad:					
Teléfono:		Celular:			

- d) **Contratista:** Seleccionar el tipo, ingresar documento y buscar. Completar y/o corregir la información de ser necesario.

DATOS DEL CONTRATISTA

Tipo Documento:	Seleccione tipo	Documento:		<b>BUSCAR</b>
Nombre:		Nro. Registro:		
Domicilio:				
Localidad:				
Teléfono:		Celular:		

- e) **Sanitario:** Seleccionar el tipo, ingresar documento y buscar. Completar y/o corregir la información de ser necesario.

DATOS DEL SANITARIO

Tipo Documento:	Seleccione tipo	Documento:		<b>BUSCAR</b>
Nombre:		Nro. Registro:		
Domicilio:				
Localidad:				
Teléfono:		Celular:		

**Importante:** En caso de que no se encuentre información del Contratista o Sanitario registrada en la Intendencia se mostrará un mensaje y no se permitirá el envío de la solicitud.

DEBE REALIZAR REGISTRO DE FIRMA. COMUNÍQUESE CON EDIFICACIONES.

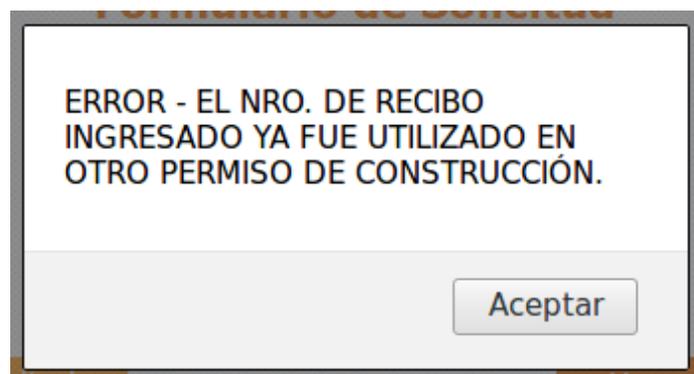
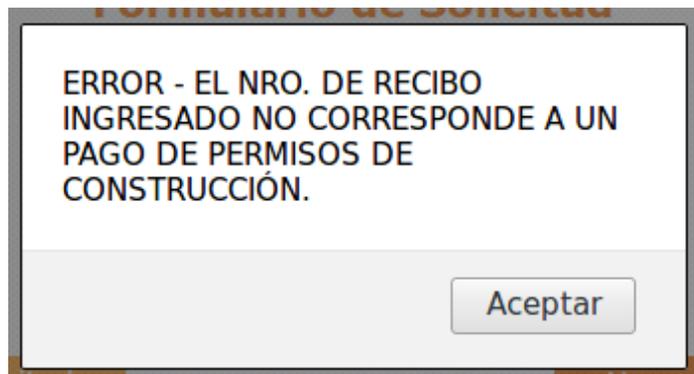
**Aceptar**

9. **Ingresar Correo electrónico** que quedará asociado al formulario y que se utilizará para el envío de notificaciones.
10. **Ingresar Documento de Pago** que será asociado a dicho formulario.

**DECLARACIÓN:**  
Se declara a los efectos de recibir las notificaciones correspondientes a la presente gestión la siguiente dirección de mail:

**DOCUMENTO DE PAGO ASOCIADO:**  
Nro. de Recibo:

- a) **Importante:** El sistema controla que el recibo ingresando corresponda a un pago del tributo de Permisos de Construcción y que no haya sido utilizado anteriormente en otra solicitud. De lo contrario emitirá los mensajes correspondientes al intentar enviar el mismo.



11. **Ingresar** los **Archivos** que serán asociados al formulario. Para ello hacer clic en el botón Subir archivo. El tipo de archivo habilitado para subir es .PDF.

**DOCUMENTO DE PAGO ASOCIADO:**

Nro. de Recibo:

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:**



Los archivos se pueden quitar del formulario haciendo clic en la cruz.

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:**



FACHADAS 1.pdf 

FACHADAS 2.pdf 

**Nota:** Se aconseja que al momento de seleccionar los archivos para asociar a la solicitud estén todos juntos en alguna carpeta, seleccionar todos juntos y subirlos, ya que el proceso puede tardar unos minutos.

12. **Enviar** la solicitud. Si todo está correcto el sistema retornará el número de solicitud generado.

LA SOLICITUD DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN NRO.: 177 HA SIDO ENVIADA CON ÉXITO.

13. Una vez enviada se habilita el botón para **Imprimir** la Solicitud.

**Importante:** Una vez enviada la solicitud la misma será revisada y analizada por personal de Edificaciones. Si todo está correcto será Finalizada y se enviará email notificando al contacto proporcionado en la solicitud con el número de expediente generado por la misma. Si existe algún error o falta de información se retornará la solicitud para que sea corregida o se finalizará por rechazo. Cualquiera sea el caso se notificará vía correo electrónico.

**Ejemplo de Solicitud:**




**DEPARTAMENTO DE OBRAS - EDIFICACIONES**

**FORMULARIO SOLICITUD (Obra nueva, reforma y/o ampliación mayores a 60m<sup>2</sup> con sanitaria)**

**SOLICITUD NRO.: 193** **FECHA: 2021-10-20**

**UBICACIÓN**

CALLE	ENTRE/ESQUINA	NRO. PUERTA
██████████	██████████	██████████
CIUDAD	SECCIÓN JUDICIAL	
PAYSANDU		
PADRON	UNIDAD	MANZANA
██████████	██████████	██████████
		SOLAR
		██████████

**DESTINO DE LAS CONSTRUCCIONES**

bla bla

**SUPERFICIE DEL TERRENO:** 10000.00

**ÁREA A EDIFICAR:** 0.00

**DECLARACIÓN**

Se declara a los efectos de recibir las notificaciones correspondientes a la presente gestión la siguiente dirección de email:

██████████

---

**GESTIONANTES**

NOMBRE DEL PROPIETARIO	TIPO DOC	CI	DOCUMENTO	TELÉFONO
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
DOMICILIO	██████████			██████████
REPRESENTANTE	TIPO DOC	CI	DOCUMENTO	TELÉFONO
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
DOMICILIO	██████████			██████████
NOMBRE DEL TÉCNICO	TIPO DOC	CI	DOCUMENTO	TELÉFONO
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
DOMICILIO	██████████			██████████
NOMBRE DEL CONTRATISTA	TIPO DOC	CI	DOCUMENTO	TELÉFONO
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
NRO DE REGISTRO	██████████			██████████
DOMICILIO	██████████			██████████
NOMBRE DEL SANITARIO	TIPO DOC	CI	DOCUMENTO	TELÉFONO
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
NRO DE REGISTRO	██████████			██████████
DOMICILIO	██████████			██████████



**DEPARTAMENTO DE OBRAS - UNIDAD DE EDIFICACIONES**

**PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN**

**SOLICITUD NRO.: 193**

**FECHA: 2021-10-20**

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE TITULAR**

NOMBRE	TIPO DOC	DOCUMENTO	TELÉFONO	DOMICILIO
[REDACTED]	CI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

**DATOS CATASTRALES DEL INMUEBLE**

TIPO DE PADRÓN:

URBANO	
RURAL	
PAYCHACRAS	X

**UBICACIÓN DE LA OBRA**

LOCALIDAD		CALLE		NRO. PUERTA
PAYSANDU		[REDACTED]		[REDACTED]
APTO	MANZANA	SOLAR	RUTA	KILOMETRO
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]

**TIPO DE OBRA**

REGULARIZACIÓN		ÁREA A REGULARIZAR	
OBRA NUEVA	X	ÁREA OBRA NUEVA	[REDACTED]
REFORMA		ÁREA A REFORMAR	
AMPLIACIÓN		ÁREA A AMPLIAR	
DEMOLICIÓN		ÁREA A DEMOLER	
URBANIZACIÓN		ÁREA A URBANIZAR	

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

Las firmas que siguen corresponden a la solicitud de permiso de construcción del Padrón Nro.: 6457, Unidad: , Localidad de: PAYSANDU, departamento de Paysandú.

-----  
PROPIETARIO

-----  
TÉCNICO

-----  
CONTRATISTA

-----  
SANITARIO

TIMBRE

14. Para realizar una **Nueva Solicitud** hacer clic en el botón Nueva Solicitud.
15. En caso de que se muestre algún mensaje de error que no permita el envío de la solicitud, o por algún otro motivo, se desea continuar la solicitud más tarde, se puede **Dejar Pendiente**. Luego podrá ser recuperada a través de la modificación de la solicitud.

Dejar Pendiente

Enviar Solicitud

Nueva Solicitud

LA SOLICITUD DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN NRO.: 178 HA SIDO ENVIADA CON ÉXITO.

## Modificar Solicitud

POU PAYSANDÚ TIERRAHEROICA INTENDENCIA DEPARTAMENTAL DE PAYSANDÚ

Permisos de Construcción

Departamento de Obras  
Dirección de Ordenamiento Territorial y Vivienda  
Edificaciones

Solicitudes

**Modificar Solicitud**

Solicitud nro.:

vModifSol

Ud. se ha identificado como:

1. Para realizar la modificación de una solicitud se debe ingresar el número y buscar la misma. El sistema controla que la solicitud ingresada corresponda al técnico logueado y que se encuentre en el estado correcto (A Revisión o Pendiente), de lo contrario mostrará mensajes de error.

**Modificar Solicitud**

Solicitud nro.:

**NO SE PUEDE MODIFICAR LA SOLICITUD NRO.:177 LA MISMA NO SE ENCUENTRA EN EL ESTADO CORRECTO.**

vModifSol

**Modificar Solicitud**

Solicitud nro.:

**NO SE PUEDE MODIFICAR LA SOLICITUD YA QUE NO PERTENECE AL TÉCNICO LOGUEADO.**

vModifSol

2. El sistema retornará los datos de la solicitud ingresada y habilitará para que se puedan modificar los datos de la misma.

**Modificar Solicitud**

Solicitud nro.:

TIPO DE FORMULARIO:

DATOS CATASTRALES DEL INMUEBLE:

UBICACIÓN DE LA OBRA:

Localidad:  \*      Padrón:  \*

Unidad:       Block:

Zona:

Calle:       Nro. Puerta:

Entre/Esquina:       Manzana:

3. La forma de corregir la información y los controles que realiza el sistema son los mismos que cuando se ingresa una solicitud por primera vez.
4. **Modificar** la solicitud. Si todo está correcto el sistema retornará el mensaje.
5. Una vez modificada se habilita el botón para **Imprimir** la Solicitud.

LA SOLICITUD DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN NRO.: 177 HA SIDO MODIFICADA CON ÉXITO.

**Importante:** Cuando una solicitud es enviada a Revisión, se cuenta con un determinado plazo para corregir la misma. Dicho plazo será especificado en el email que se enviará notificando que la solicitud debe modificarse y el motivo por el cual se envía. Si la solicitud no es corregida antes del plazo, una vez finalizado el mismo, automáticamente se dará Finalizada por Rechazo donde el motivo será que expiró el plazo de revisión. Se notificará vía correo electrónico.

## Reimprimir Solicitud

POU PAYSANDÚ TIERRAHEROICA  
INTENDENCIA DEPARTAMENTAL DE PAYSANDÚ

Permisos de Construcción

Departamento de Obras  
Dirección de Ordenamiento Territorial y Vivienda  
Edificaciones

Solicitudes  
Consultas  
Configuración

Reimpresión de Solicitud

Solicitud nro.:

Ud. se ha identificado como:

1. Para realizar la reimpresión de una solicitud se debe ingresar el número y buscar la misma. El sistema controla que la solicitud ingresada corresponda al técnico logueado y que se encuentre en el estado correcto (Nueva, En Proceso (corrección) o Finalizada), de lo contrario mostrará mensajes de error.

Reimpresión de Solicitud

Solicitud nro.:

LA SOLICITUD NO PERTENECE AL TÉCNICO LOGUEADO.

Reimpresión de Solicitud

Solicitud nro.:

LA SOLICITUD NO SE ENCUENTRA EN EL ESTADO CORRECTO.

2. Una vez encontrada la solicitud se habilita el botón para **Reimprimir** la misma.

Reimpresión de Solicitud

Solicitud nro.:

## Mantenimiento

1. Para realizar mantenimiento de una solicitud se debe ingresar el número y buscar la misma. El sistema controla que la solicitud ingresada corresponda al técnico logueado y que se encuentre en el estado correcto (Finalizada), de lo contrario mostrará mensajes de error.

2. El sistema retornará el número de expediente de la solicitud ingresada y habilitará para que se puedan subir nuevos archivos.

3. La forma y criterios para subir los archivos son los mismos que cuando se ingresa una solicitud por primera vez.
4. **Modificar** la solicitud. Si todo está correcto el sistema retornará el mensaje.
5. Una vez modificada se habilita el botón para **Imprimir** la Solicitud.

Modificar Solicitud

Imprimir Solicitud

LA SOLICITUD DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN NRO.: 177 HA SIDO MODIFICADA CON ÉXITO.