



**Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Catastro**

Manual de Usuario

Solicitudes Varias



Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Catastro

Sumario

1. Objetivo	3
2. Definición del proceso.....	3
2.1 Diagrama	3
2.2 Actividades	4
2.2.1 Ingresar Solicitud	4
2.2.2 Estudio de DNC	7
2.2.3 Finalización.....	7
2.2.4 Levantar Observación.....	8
3. Consideraciones importantes.....	11



1. Objetivo

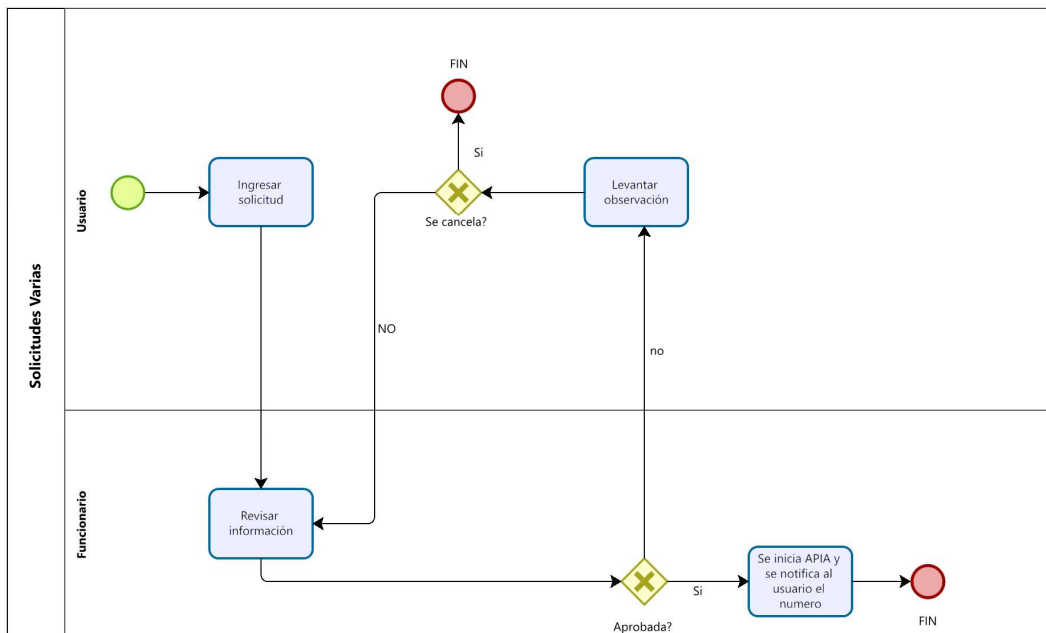
El objetivo de este proceso es permitir que un usuario registrado gestione y obtenga la aprobación de trámites mediante solicitudes varias.

2. Definición del proceso

A continuación, se presenta el flujo del trámite, desde que el usuario ingresa la solicitud hasta su finalización.

En el diagrama se observan las tareas realizadas tanto por el usuario, que accede al sistema Sede Electrónica de la DNC, como por los funcionarios de la DNC. En este documento se detallan las actividades que intervienen en el proceso.

2.1 Diagrama





2.2 Actividades

2.2.1 Ingresar Solicitud.

Esta actividad permite al usuario registrado iniciar una solicitud un trámite a través de Solicitudes varias.



El usuario debe ingresar todos los datos requeridos en los formularios y adjuntar la documentación complementaria necesaria.

Una vez completada la información, deberá confirmar la tarea. En ese momento, el sistema asigna un número de trámite y envía un correo electrónico de confirmación al usuario.

El proceso continúa según la localización del padrón:

- Si el padrón corresponde a **Montevideo**, pasa Mesa de Entrada.
- Si el padrón corresponde al **interior del país**, pasa a la **Oficina Delegada** correspondiente.
 - Formulario–Ingresar solicitud

Este formulario permite recoger la información de inicio del trámite para uso posterior de la DNC.

  **Inicio de solicitudes varias x**

[Forms. tarea](#) [Observaciones](#) [Documentos](#)

▼ **Ingresar datos**

Trámite a realizar:*

No declarar padrón

Ámbito:*

Régimen:*

Departamento:*

Localidad catastral:*

Sección catastral:*

Nro. Padrón:*

Block o Manzana:

EP_SS:

Unidad:*

Aclaraciones:



Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Catastro

En donde se especifica documentos adjuntos, podrá agregar la información requerida de acuerdo al trámite que desea realizar.

Documentos Adjuntos

Adjuntos

Agregar Eliminar

El usuario debe completar los siguientes campos:

Nombre Campo	Obligatorio	Origen/Comentario
Trámite a realizar	x	Seleccionar el trámite de su interés.
Ámbito	x	Urbano – Suburbano -Rural
Régimen	x	Seleccionar si es Común – PH - UPH
Departamento	x	Seleccionar un departamento
Localidad catastral	x	Seleccionar la localidad catastral del padrón. La lista de opciones que mostrará serán los de aquellas Localidades del departamento seleccionado en el campo anterior.
Padrón	x	Ingresar el nro. De padrón.
Block o manzana		Se deberá ingresar si existe.
Unidad	x	Ingresar la unidad.
Documentación	x	Debe adjuntar los archivos requerido de cuerdo al trámite que esté realizando.



Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Catastro

Luego de completar el formulario y adjuntar la documentación debe confirmar la tarea para continuar con el proceso.

Acciones

Mens

Su solicitud ha sido ingresada con éxito
El número de trámite asociado es: E-201605009000504

Si la tarea se completa correctamente le llegará al usuario un correo electrónico confirmando el trámite respectivo con los siguientes datos:

Comunicado de **inicio** de trámite:

Solicitud N.º : Número de trámite generado por el sistema
Iniciado por: nombre del usuario ingresado en el formulario
CI: nro. de cédula de identidad del usuario
Departamento: departamento que ingresó en el formulario
Localidad catastral: localidad que ingresó en el formulario
Nro. Padrón: nro. que ingresó en el formulario



Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Catastro

2.2.2 Estudiar Técnicamente

En esta tarea, el funcionario analiza la información ingresada por el usuario. Según la evaluación, la solicitud podrá ser:

- **Aprobada:** el trámite asociado a la solicitud finaliza, debiendo el funcionario descargar toda la información recibida y crear un expediente APIA.
- **Observada:** el funcionario registra los motivos en el campo Evaluación / Observaciones.

En caso de observación, la solicitud vuelve a la bandeja de entrada del usuario para su corrección.

2.2.3 Finalización

Una vez aprobada la solicitud, el usuario recibe un **correo electrónico** confirmando la finalización del trámite en el que se deberá adjuntar nota agregando el número de Expediente Apia creado.

El mensaje indicara:

Comunicado de **finalización** de trámite:

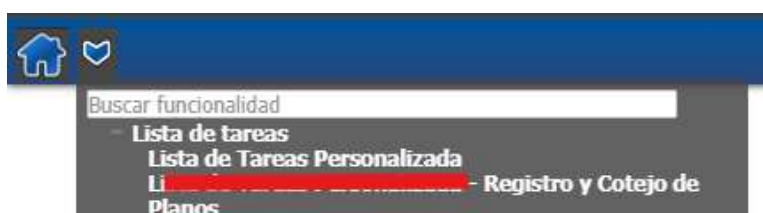
Solicitud N.º : Número de expediente Apia generado por el sistema
Iniciado por: nombre del usuario ingresado en el formulario
CI: nro. de cédula de identidad del usuario
Departamento: departamento que ingresó en el formulario
Localidad catastral: localidad que ingresó en el formulario
Nro. Padrón: nro. que ingresó en el formulario



2.2.4 Levantar Observación

Si la solicitud fue observada, el usuario puede levantar las observaciones indicadas por la DNC.

Debe acceder al trámite desde **Lista de Tareas Personalizadas** en la Sede Electrónica: Menú superior → *Lista de Tareas Personalizadas* → pestaña *Libres* → seleccionar el número de expediente.



Luego deberá hacer clic en **Trabajar** para visualizar y responder las observaciones.

Mis tareas **Libres**

Consulta: Lista de Tareas Personalizada

Número de Expediente	Título de la Tarea	Nombre Proceso	Nro. Padrón	Departamento
E-202505009000011	Registrar permiso	Solicitud de Permiso de Constr...	97302	MONTEVIDEO

Acciones: **Trabajar**, Buscar, Capturar, Exportar, Actualizar, Cerrar

Opciones: Columnas

Filtros adicionales: Creación de la Tarea, Creación del Proceso

1 De 9 Eliminar



Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Catastro

En el ítem **Evaluación / Observaciones**, se muestran los comentarios realizados por el técnico.

▼ **Evaluación**

Información correcta:

No

Observaciones:

Prueba observación

En el ítem **Documentos Adjuntos**, se podrán subir los archivos requeridos.



En la pestaña **Observaciones**, el usuario podrá realizar aclaraciones o comentarios adicionales.





Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Catastro

Finalmente, deberá **confirmar o cancelar** la solicitud:

- Si confirma, el funcionario visualizará la nueva información y continuará el análisis.
- Si cancela, el proceso quedará finalizado.

▼ Confirmación de solicitud

En caso de "Cancelar", el trámite quedará finalizado. Si desea no guardar cambios en este momento pero mantener el trámite activo, simplemente cierre la tarea.

Confirmación sobre solicitud:*

- Confirmar
 Cancelar

Como último paso, debe **guardar y confirmar**.



3. Consideraciones importantes

¿Qué se necesita para realizarlo?

- Documentación requerida según Trámite que desea realizar
- Tener un usuario registrado en la Sede Electrónica.