



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA DGC

Descripción de archivos

Profesionales de la Agrimensura – Archivos necesarios para la presentación de Documentación Técnica.

Plano digital: Hace referencia al archivo PDF resultante del ploteo (Ver anexo I, Ploteo) del Cad. No olvidar firmar el documento.

Modelo Escala real: Archivo cad, presentar como se viene presentando.

Descripción literal del inmueble/planilla Excel: descripción de vértices y linderos, hoy planilla Excel.

Declaración jurada de domicilio fiscal: DDJJ fiscal (Paso 3), puede ser 1 o n, según el trámite que se esté gestionando, el selector de archivos en este caso es multife (múltiples archivos). No olvidar firmar los documentos.

Formularios Valuorios: DDJJ valuorios, pueden ser 1 o n, según el trámite que se esté gestionando, el selector de archivos en este caso es multife (múltiples archivos). No olvidar firmar los documentos. (agregar cualquier aclaración que se considere necesaria con respecto a la carga de datos de las DDJJ)

Visación Municipal: plano pdf con el sello de la municipalidad/comuna. Si el municipio donde se presenta no posee firma digital, éste deberá ser escaneado por el profesional para adjuntar en este ítem. Si el municipio posee firma digital, con adjuntarlo es suficiente. Dado que es un archivo obligatorio, en caso de no ser necesaria la visación por parte de la autoridad municipal/comunal, el profesional actuante deberá dejar expresa constancia de las razones que motivan tal prescindencia mediante una nota firmada digitalmente.

Informe Técnico: Corresponde a la memoria técnica descriptiva, la cual contendrá en caso de corresponder una memoria relativa a las tareas efectuadas para llevar a cabo la georreferenciación. No olvidar firmar los documentos.

CUIT/CUIL: constancia de cuit/cuil emitida por ANSES, formato de archivo PDF. No olvidar firmar los documentos.

Fotos: Deberán ser de la fachada y de interior para respaldar la información provista en DDJJ valuatoria, características de los polígonos de mejoras (categoría, estado de conservación y antigüedad) y el destino de las mismas.

Archivos de georreferenciación: al cargar este archivo el sistema buscará una extensión .zip o .rar, tener en cuenta comprimir los archivos antes de intentar ingresarlos. El correspondiente reporte de procesamiento con corrección diferencial debe ser incluido.

Autorización del propietario: la autorización del propietario ante escribano público para que el profesional realice el trabajo deberá ser levantada digitalmente. Si el escribano entregó un documento impreso, el profesional deberá escanearlo, firmarlo digitalmente dando fe que es copia del original que tiene en su poder y levantar dicho archivo. Si está firmado digitalmente por el Escribano, no será necesaria la intervención del profesional actuante, solo adjuntar dicho archivo es suficiente.

Formulario Ley 8252: Se puso a disposición el formulario digitalizado para mayor celeridad, puede llenarse en la web. Una vez cargado, puede imprimirlo y presentar para la certificación de firmas. Luego, escanear el documento con la certificación de las firmas y bonos correspondientes. No

olvidar firmar el mismo antes de subir el archivo dando fe que es copia fiel del original que queda en su poder.

Aceptación Técnica provisoria de obras – DPA: Una vez recibida dicha documentación, escanear y firmar al archivo dando fe que es copia fiel del original.

Intervención DNV/DPV: Una vez recibida dicha documentación, escanear y firmar al archivo dando fe que es copia fiel del original.

Final de obra - EDET: Una vez recibida dicha vez documentación, escanear y firmar al archivo dando fe que es copia fiel del original.

Final de obra - SAT: Una vez recibida dicha vez documentación, escanear y firmar al archivo dando fe que es copia fiel del original.

Constancia de aptitud ambiental - SEMA: Una vez recibida dicha vez documentación, escanear y firmar al archivo dando fe que es copia fiel del original.

Intervención de Direcc. de flora, fauna silvestre y suelo: Una vez recibida dicha vez documentación, escanear y firmar al archivo dando fe que es copia fiel del original.

EEAOC: Una vez recibida dicha vez documentación, escanear y firmar al archivo dando fe que es copia fiel del original.

Intervención DPA – Línea de Ribera: Una vez recibida dicha vez documentación, escanear y firmar al archivo dando fe que es copia fiel del original.

Edictos: Una vez recibida dicha vez documentación, escanear y firmar al archivo dando fe que es copia fiel del original.

Donación a Municipio/Comuna: Una vez recibida dicha vez documentación, escanear y firmar al archivo dando fe que es copia fiel del original.

Informe del Registro Inmobiliario (Libro y Folio): Si el RIT entregó un documento impreso, el profesional deberá escanearlo, firmarlo digitalmente dando fe que es copia del original que tiene en su poder y levantar dicho archivo. Si está firmado digitalmente por el RIT, no será necesaria la intervención del profesional actuante, solo adjuntar dicho archivo.