

PREGUNTAS FRECUENTES **SisDocDig**



A) Como hacer para adjuntar el comprobante de pago impreso (boleta de depósito o ticket de transferencia)

Opción 1: Escanear la boleta de depósito (ambos lados, debe salir el sello del banco) y elegir el tipo de archivo "PDF".

Opción 2: Sacar foto a la boleta con el celular, descargarla en la PC, insertarla en un documento de Word y utilizar la opción "Guardar como" y elegir tipo PDF.

Opción 3: Existen aplicaciones de escáner para el celular, que permiten sacar una foto, guardarla y enviarla como PDF. Por ejemplo: CamScanner, Camera Scanner, Tiny Scanner, etc.

B) Como hacer para adjuntar el comprobante de pago realizado por Internet

El comprobante de la transferencia es un archivo PDF, que debe descargarlo a la pc y luego subir el archivo con el resto de la documentación.

C) Como hacer para pagar con cheques o tarjetas de crédito/débito?

Deberá acercarse a las oficinas y realizar el pago. Ver indicaciones sobre como subir el comprobante de pago en PDF en el apartado A).

Y luego podrá realizar la presentación de manera digital. Los matriculados tienen a su disposición una PC en Mesa de Entradas, que pueden utilizarla para este trámite.

D) Cómo hacer cuando intervienen varios profesionales en un solo expediente?

Un solo profesional deberá subir el expediente, que deberá estar firmado (planos y planillas) por todos los profesionales que participan.

E) Como hacer para firmar los planos?

Deberá insertar la firma de los profesionales en el archivo de AutoCAD y luego guardar como PDF.

F) Como hacer para firmar las planillas?

Deberá insertar la firma de los profesionales en el archivo de Word y utilizar la opción "Guardar como" y elegir tipo PDF.

Otra opción es imprimir las planillas, firmarlas y luego escanearlas como PDF.

La orden de trabajo debe estar firmada por profesional y comitente. Luego escanearla como PDF.

G) Puedo sacar fotos de las planillas y planos?

NO SE ACEPTAN FOTOS. Debe presentar la documentación escaneada, de manera tal que las imágenes salgan bien legibles, que no estén torcidas, ni borrosas y sin fondos de

colores. Tenga en cuenta que esa documentación irá sellada por este Consejo, para luego continuar el trámite en otras Instituciones, por tal motivo solicitamos la mayor prolijidad posible, a fin de evitar futuros inconvenientes.

H) PROBLEMA: AL IMPRIMIR EL PLANO, NO SALEN LOS SELLOS

En el cuadro de dialogo Imprimir, en la sección "Formularios y comentarios" debe elegir la opción "Documento y Sellos" (te paso una foto para que pongas abajo de esto).

