



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD



MENDOZA

Mendoza, Enero de 2025.

INSTRUCTIVO PARA OFICIOS

Se establece la siguiente metodología para utilizar en forma digital en la Dirección Provincial de Vialidad, en la tramitación de solicitudes de Certificado de transferencias.

1- Para iniciar el certificado se deberá remitir la siguiente información vía mail a la dirección **transferenciasdpv.mza@gmail.com**

a) Formulario de solicitud según corresponda a los autos con estos datos fundamentales

Nº de autos y carátula del mismo.

Juzgado interviniente

Padrón Territorial, Nomenclatura Catastral y ubicación del inmueble

Nombre, firma y Título del Profesional interviniente

b) Plano de la propiedad en formato PDF. (puede adjuntar el que proporciona el NSIT) En los casos que se trate de un plano de grandes dimensiones o que no sea legible y/o a solicitud de la DPV, se deberá adjuntarlo en papel en un sobre en las instalaciones de vialidad donde se detalle padrón de rentas de la propiedad, nombre del profesional, teléfono y correo electrónico (aclarando tal situación).

c) Pago del aforo digitalizado en formato PDF, que deberá transferir a la cuenta de la DPV por cada padrón certificado (**\$ 4.500 por cada uno**). En el número de referencia de la transferencia se deberá poner el padrón de rentas de la propiedad. El comprobante de pago debe contener, banco o medio emisor y nº de operación ó transferencia ó transacción ó código, fecha y monto transferido, etc.

Cte. Cte. BANCO NACION

Nº 628/01388/10

CBU: 0110628820062801388101

SUCURSAL: 2405

DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD

CUIT: 30-99914684-4

El comprobante de pago obtenido, deberá enviarlo a la oficina de Finanzas al correo finanzasdpv.mza@gmail.com y ellos una vez que recepcionen dicho comprobante, le emitirán un código o boleto de ingreso, el cual deberá ingresar al correo de **transferenciasdpv.mza@gmail.com**, junto al plano y la nota del oficio en formato pdf.-

Ante cualquier duda le solicito comunicarse al tel. 4411950.-

d) En el cuerpo del correo deberá indicar: Nombre del profesional, teléfono y dirección postal.

2- Se podrá adjuntar 1 certificado por correo

3- Todos los adjuntos deben ser enviados separados entre sí (plano, pago y formulario) a la siguiente dirección de correo

4- Una vez emitido el certificado será enviado al profesional en formato PDF el cual deberá confirmar la recepción.

Departamento Gestión y Control de Tierras.

JAQUELINA GELVEZ

GUSTAVO APPÉZ

TEL. 4411950