



**PLANILLA DE RECEPCIÓN DE ARCHIVO**

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Exp. N°	
Profesional	
Matricula N°	
Domicilio de la obra	
Comitente	

VISADOR ASIGNADO	
------------------	--

**DOCUMENTACION PARA ARCHIVAR**

Contrato original firmado y timbrado	DDJJ Plazo de vigencia firmado por las partes	
Plano municipal firmado por las partes	Informe Tecnico firmado	
Boletas de aportes (fotocopia)	Comp. y presup./Monto de obra	
Pago de aporte (fotocopia)	Antecedente	
Boleta Art. 29 (fotocopia)	Desligamiento	
Pago art. 29 (fotocopia)	Libre deuda	

Marque según corresponda

Lugar de entrega

Recepción - Sede Central	
Buzón - Sede Central	
Puesto de atención D.O.P	

Firma: \_\_\_\_\_

Aclaracion: \_\_\_\_\_

.....  
**CONSTANCIA PARA EL PROFESIONAL**

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Se ha dejado la siguiente documentación para archivar

Contrato original firmado y timbrado	DDJJ Plazo de vigencia firmado por las partes	
Plano municipal firmado por las partes	Informe Tecnico firmado	
Boletas de aportes (fotocopia)	Comp. y presup./Monto de obra	
Pago de aporte (fotocopia)	Antecedente	
Boleta Art. 29 (fotocopia)	Desligamiento	
Pago art. 29 (fotocopia)	Libre deuda	

Marque según corresponda

Lugar de entrega

Recepción - Sede Central	
Buzón - Sede Central	
Puesto de atención D.O.P	

Firma: \_\_\_\_\_