INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN:

1) Toda documentación ingresada en esta Dirección General debe ser presentada con nota por duplicado en la que se indique el trámite a realizar, se identifique la persona jurídica o física de quien se trata, con firma y aclaración de persona autorizada. -

2) La documentación debe presentarse con un espacio de 4 centímetros de margen izquierdo y derecho del anverso y reverso respectivamente. -

3) Todo trámite presentado por apoderado debe acreditarse con el poder correspondiente. En caso que la presentación se realice mediante la intervención de gestores debe constar la autorización pertinente identificándolo claramente con Nombre, Apellido y DNI. -

4) Toda presentación deberá contener, además, la constitución de domicilio, citar número de teléfono y correo electrónico. -