



RESOLUCIÓN N° 806-1-19 – ANEXO I

SISTEMA DE CONTROL PREVIO PAR TRABAJOS DE AGRIMENSURA

GUIA PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

- 1- Toda la documentación se enviará vía mail al correo controlprevioagrim@gmail.com, en formato PDF y firmada digitalmente. El envío deberá realizarse desde el correo oficial de cada profesional.
- 2- La documentación a presentar es la siguiente:
 - a- Todos los documentos exigidos para cargar una PDT según el tipo de trámite que se trate.
 - b- Comprobante de la transferencia bancaria del pago por el servicio de Control Previo, indicando el número de expediente de visación que fuera asignado por el Colegio en el Certificado de Visación emitido con motivo del control de la visación realizada por el tema de Aranceles de Honorarios y Aportes Jubilatorios. Dicha transferencia deberá realizarse a Cuenta Corriente Especial 4-397-0946302050-1, CBU 2850397-2-4009463020501-8 del Banco Macro.
 - c- Constancia de Reserva de Nomenclatura.
 - d- Reporte PDT para otros organismos.
 - e- Descripción literal de los lotes resultantes.
 - f- Enviar archivo .dwg o .dxf con el/los polígono/s georreferenciados, involucrados en la tarea (debe enviarse el que se usó para generar el .xml).
- 3- Una vez controlada la documentación enviada por el profesional de forma completa y correcta, dentro de los cinco días hábiles de ingresada, se otorgará el Visto Bueno para poder continuar el trámite en la DGC, o bien se realizarán las observaciones correspondientes. Este plazo comenzará a correr al día hábil siguiente del envío completo y correcto de la documentación. Todas las comunicaciones, notificaciones o certificaciones serán comunicadas al correo oficial de cada profesional.
- 4- En caso de haber observaciones, le será remitido al profesional un archivo donde se indicarán las correcciones a realizar tanto en el plano como en la documentación.
- 5- Una vez corregidas las observaciones se enviarán al Colegio para su revisión y una vez revisadas, de corresponder, se emitirá el Visto Bueno, todo esto según las modalidades y por las vías establecidas ut-supra.
- 6- Una vez otorgado el Visto Bueno, le será remitida al profesional toda la documentación (incluido el Certificado con el visto bueno de Control Previo), todo firmado digitalmente por el Colegio, lo cual deberá subirse en la plataforma digital de la PDT dentro de los cinco días hábiles de emitido el mencionado Certificado.



7- Todos los correos que se envíen deben contener en el asunto el número de expediente del Colegio. Según se trate del primer envío, o del envío de correcciones, los profesionales deberán consignar en el asunto:

Para primer envío: ASUNTO: **EXP 109100 PARA CONTROL PREVIO**

Para envío de correcciones: ASUNTO: **EXP 109100 CORRECCIONES**

8- FORMA DE DESIGNACION DE ARCHIVOS

8.1- Los archivos que se envían se deben designar o nombrar de la siguiente manera:

1 NOTA DE ROGACION Y PRECALIFICACION..... (EN POSESIONES: NOTA DE ROGACION)

2 FORMULARIO E..... (EN POSESIONES: MATRICULA O FOLIO)

3 GRAFICO.....

4 INFORME TECNICO.....

5 VISADO COLEGIO.....

6 VISADO MUNICIPALIDAD/COMUNA.....

7 VISADO AGRICULTURA.....

8 VISADO APRHI.....

9 VISADO VIALIDAD PROV.....

10 VISADO VIALIDAD NAC.....

11 VISADO MINERÍA.....

12 ACTA DE MENSURA.....

El resto de los archivos que sea necesario subir podrán designarse con números correlativos (a partir del número "13"), indicando de manera clara y concisa su contenido.

9- Los archivos enviados no deberán superar los 4 Mb de tamaño. Los archivos que excedan los 4Mb deberán ser divididos en la cantidad que sea necesaria y deberán ser designados de la siguiente manera, por ejemplo:

1 NOTA DE ROGACION Y PRECALIFICACION **1**.....

1 NOTA DE ROGACION Y PRECALIFICACION **2**.....

2 FORMULARIO E **1**.....

2 FORMULARIO E **2**.....

2 FORMULARIO E **3**.....

10- Después del nombre preestablecido el profesional podrá agregar la designación que desee para un mejor manejo de sus archivos, por ejemplo:

3 GRAFICO **MENSURA PEREZ**

5 VISADO COLEGIO **CAMPO ALTO**



11- Si Ud. no es un Profesional matriculado en el Colegio de Agrimensores de la Provincia de Córdoba deberá, en primera instancia consultar al correo electrónico declarado en el Punto 1 la posibilidad de acceso al servicio de Control Previo; y una vez obtenida la respuesta afirmativa cumplimentar la presentación de la Declaración Jurada, según el siguiente formato (que, además, se encuentra publicada en el sitio web del Colegio en la URL www.agrimensorescordoba.org.ar/instructivos-2/):

El Profesional que suscribe declara bajo juramento conocer y aceptar los términos y condiciones establecidos en las resoluciones N° 798-3-19, 798-4-19 y 806-1-19 del Colegio de Agrimensores de la Provincia de Córdoba, como así también cualquier otra normativa que emane de esa Institución, que rija la implementación del Sistema de Control Previo para trabajos de Agrimensura.

El firmante acepta como notificación fehaciente que cualquier modificación en el funcionamiento del Sistema de Control Previo sea publicada en el sitio web del Colegio de Agrimensores de la Provincia de Córdoba (www.agrimensorescordoba.org.ar), siendo responsabilidad del/los profesional/es la consulta periódica por posibles modificaciones.

El que suscribe reconoce como medio de comunicación válido para el Colegio de Agrimensores, el correo electrónico desde el que se envía la presente Declaración Jurada.

El documento deberá ser suscripto con firma digital, sin excepción.