

SISTEMA DE CONTROL PREVIO PARA TRABAJOS DE AGRIMENSURA

GUÍA PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

1. Toda la documentación deberá enviarse por correo electrónico a  **controlprevioagrim@gmail.com**, en formato **PDF** y firmada digitalmente.

El envío deberá realizarse **desde el correo oficial** de cada profesional.

2. Documentación a presentar:

a) Todos los documentos exigidos para cargar una PDT según el tipo de trámite.

b) Comprobante de la transferencia bancaria del pago por el servicio de Control Previo, indicando el **número de expediente de visación** asignado por el Colegio en el Certificado de Visación.

 La transferencia deberá realizarse a:

Banco Macro – Cuenta Corriente Especial N° 4-397-0946302050-1 – CBU 28503972-40094630205018

c) Constancia de Reserva de Nomenclatura.

d) Reporte PDT para otros organismos.

e) Descripción literal de los lotes resultantes.

f) Archivo en formato **.dwg o .dxf** con el/los polígono/s georreferenciados involucrados en la tarea (debe enviarse el mismo que se utilizó para generar el archivo **.xml**).

3. Una vez controlada la documentación, y siempre que se encuentre **completa y correcta**, dentro de los **cinco (5) días hábiles** se otorgará el **Visto Bueno** para continuar el trámite en la DGC, o bien se remitirán las observaciones correspondientes.

 Este plazo comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente al envío completo y correcto de la documentación.

Todas las comunicaciones, notificaciones o certificaciones serán remitidas al **correo oficial de cada profesional**.

4. En caso de observaciones, el profesional recibirá un archivo con las correcciones a realizar tanto en el plano como en la documentación.

5. Una vez efectuadas las correcciones, deberán reenviarse al Colegio para su revisión. Si se encontraran en orden, se emitirá el Visto Bueno, conforme a las modalidades y vías establecidas.

6. Una vez otorgado el Visto Bueno, el Colegio remitirá al profesional toda la documentación (incluido el Certificado con Visto Bueno de Control Previo), firmada digitalmente.

 Esta documentación deberá subirse a la plataforma digital de la PDT dentro de los **cinco (5) días hábiles** posteriores a la emisión del Certificado.

7. Asunto del correo electrónico:

Todos los correos enviados deberán consignar en el **asunto** el número de expediente del Colegio, de acuerdo con el caso:

- Para primer envío: ASUNTO: EXP 109100 PARA CONTROL PREVIO
- Para envío de correcciones: ASUNTO: EXP 109100 CORRECCIONES

8. Forma de designación de archivos:

8.1. Los archivos deberán nombrarse de la siguiente manera:

1. NOTA DE ROGACIÓN Y PRECALIFICACIÓN (en posesiones: NOTA DE ROGACIÓN)
2. FORMULARIO E (en posesiones: MATRÍCULA o FOLIO)
3. GRÁFICO
4. INFORME TÉCNICO
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 incluir 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.

En caso de exceder dicho límite, deberán dividirse en la cantidad de partes necesarias y designarse, por ejemplo:

- 1 NOTA DE ROGACIÓN Y PRECALIFICACIÓN 1
- 1 NOTA DE ROGACIÓN Y PRECALIFICACIÓN 2
- 2 FORMULARIO E 1
- 2 FORMULARIO E 2
- 2 FORMULARIO E 3

10. Luego del nombre preestablecido, el profesional podrá agregar una designación adicional para un mejor manejo de sus archivos.

Ejemplo:

- 3 GRÁFICO MENSURA PÉREZ
- 5 VISADO COLEGIO CAMPO ALTO