



TAD – Certificado Catastral CABA

Manual de Usuario

Abril 2019
v. 1.0

Ingreso a TAD

- 1) Para iniciar el trámite, debe ingresar a la página de Agip (www.agip.gob.ar) e ingresar la **clave ciudad**.



- 2) Seleccionar la opción **"TAD Jefatura de Gabinete de Ministros"**

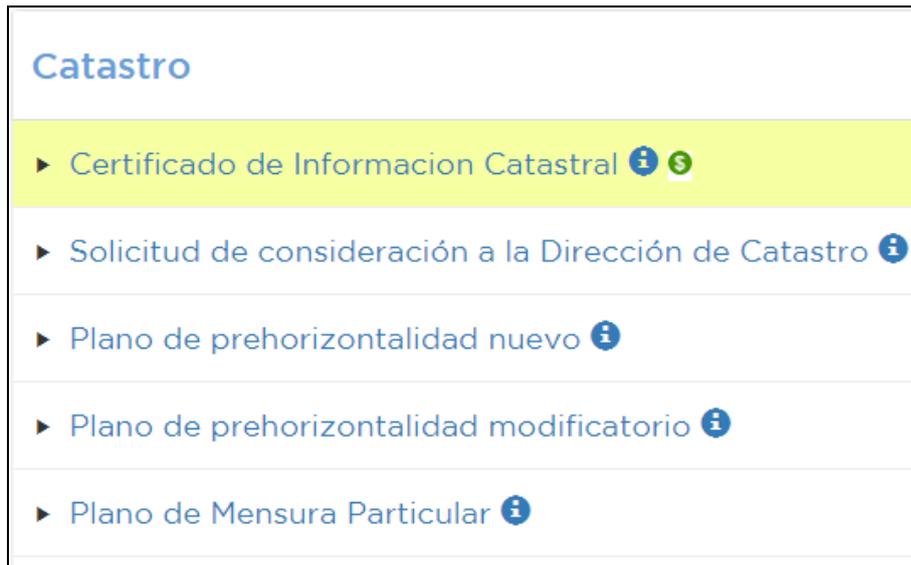


Se mostrará el menú de TAD (trámites a distancia). Se puede ingresar el nombre del trámite en el buscador, por ejemplo: **catastral**

Nuevo Trámite



- 3) Seleccionar el trámite **"Certificado de Información Catastral"**



4) Completar los datos del solicitante y hacer clic en "siguiente"



The form "Datos del Interviniente" contains two input fields: "CUIT Interviniente" and "Nombre/Razón Social Interviniente". At the bottom, there are three buttons: "Para editar sus datos ingrese aquí.", "Guardar borrador y Salir", and "Siguiente >". The "Siguiente >" button is highlighted with a red box.

5) En "Documentación Obligatoria" hacer clic en "Completar"

The image shows the "Documentación Obligatoria" section with two items: "Certificado de Información Catastral" and "Informe de dominio". The "Completar" button next to the first item is highlighted with a red box. Below is the "Documentación Adicional" section with "Otra Documentación" and a "Subir" button. At the bottom are "Atrás", "Salir", and "Siguiente >" buttons.

6) Completar los datos solicitados.

IMPORTANTE:

En el campo “Aclaraciones” escribir “Solicitud de Datos Catastrales”. Una vez completado todos los campos, hacer clic en “Guardar”

7) En “Documentación Obligatoria” hacer clic en “Subir”

IMPORTANTE:

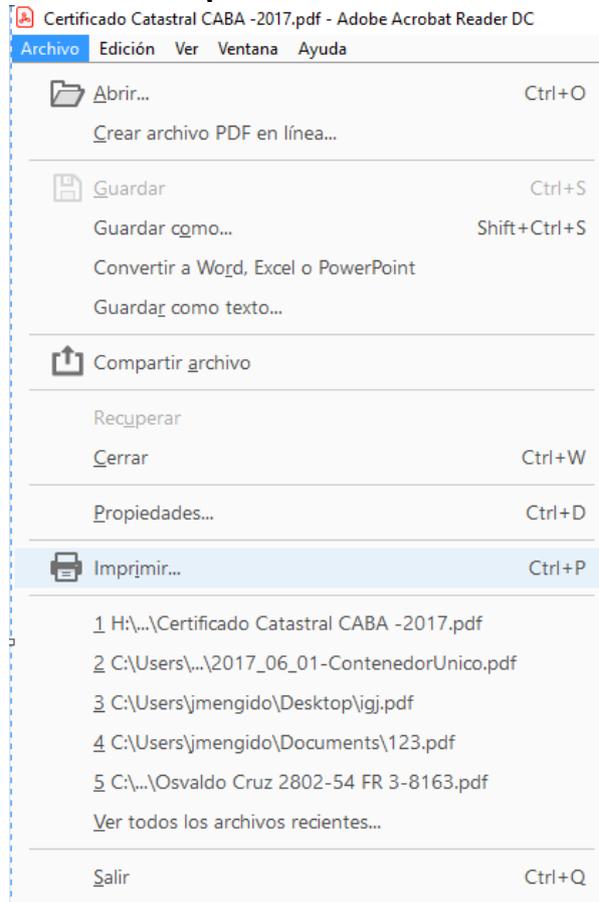
Es obligatorio subir el Informe de Dominio (aunque sea una solicitud de certificado de información catastral).

El sistema de AGIP no acepta informe de dominio con firma digital, por lo tanto, cuando el informe de Dominio sea digital, existen dos posibles soluciones (para asegurarse que los PDF a cargar no posean firma digital):

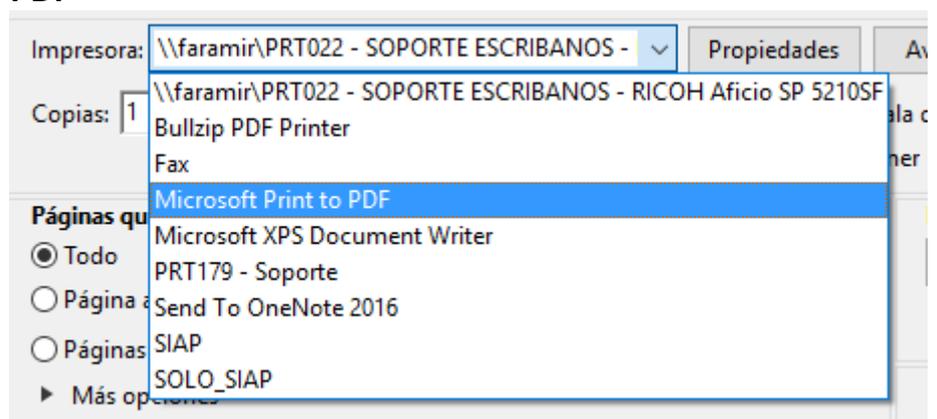
- ✚ Descarga el informe de dominio, imprimirlo, escanearlo y luego subirlo

✚ Otra forma de eliminar la firma digital sería generar un nuevo archivo PDF, los pasos para realizarlo son:

A) Archivo – Imprimir



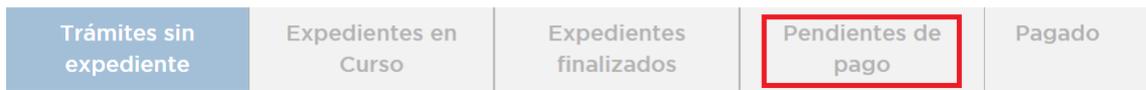
B) En Impresora seleccionar “Microsoft Print to PDF”



C) Imprimir y se generará un nuevo Archivo

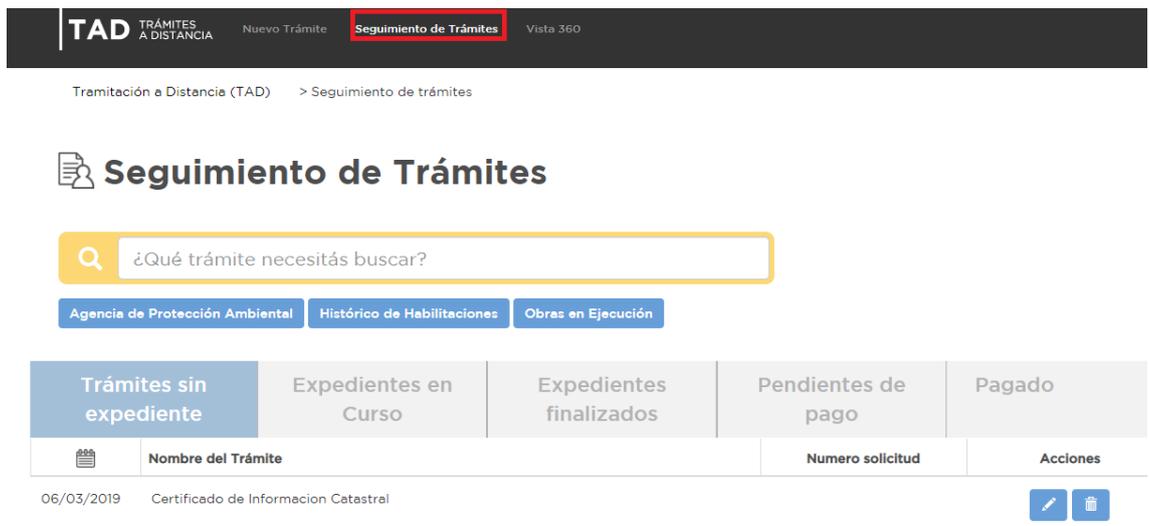
8) Una vez completos los dos ítems obligatorios, hacer clic en “Siguiente” y confirmar para que se genere el expediente.

9) En Seguimiento de Trámites, puede descargar la boleta de pago

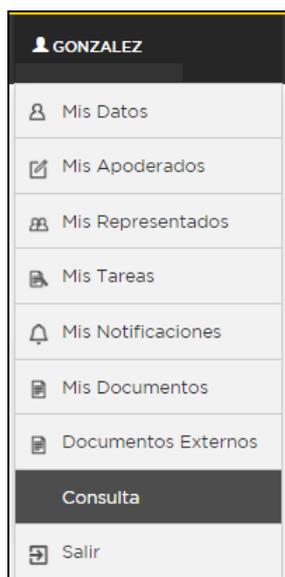


Consulta de trámites

1) Desde la opción "Seguimiento de Trámites" puede observar los trámites sin expedientes, en curso, finalizados, pendientes de pago y pagados



2) Haciendo clic arriba del nombre y apellido, se despliega un menú con varias opciones, entre ella "Consulta" para consultar un expediente determinado"



Desde "Mis Notificaciones" se pueden observar las notificaciones recibidas.

