



TAD – Certificado Catastral CABA

Manual de Usuario

Noviembre 2019
v. 1.0

Ingreso a TAD

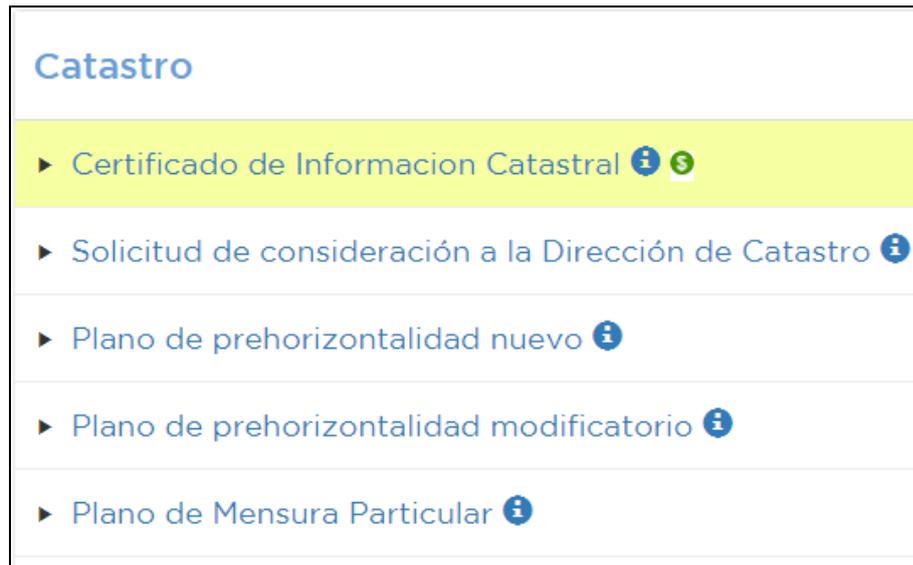
- 1) Para iniciar el trámite, debe ingresar a la página de Agip (www.agip.gob.ar) e ingresar la **clave ciudad**.

- 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 is titled 'Datos del Interviniente' and 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 'Siguiete >' (the latter is highlighted with a red box).

5) En “Documentación Obligatoria” hacer clic en “Completar”

The screenshot 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 this is the 'Documentación Adicional' section with 'Otra Documentación' and a 'Subir' button. At the bottom, there are buttons for '< Atrás', 'Salir', and 'Siguiete >'.

IMPORTANTE:

En "OTRA DOCUMENTACION" cargar el dominio SIN FIRMA DIGITAL,

Por lo cual tiene que cargar dos veces el dominio de la siguiente manera:

-Informe de dominio con firma digital: (aquí cargar el PDF dominio CON firma digital)

-Otra documentación: (aquí cargar el PDF del dominio SIN firma digital)

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:

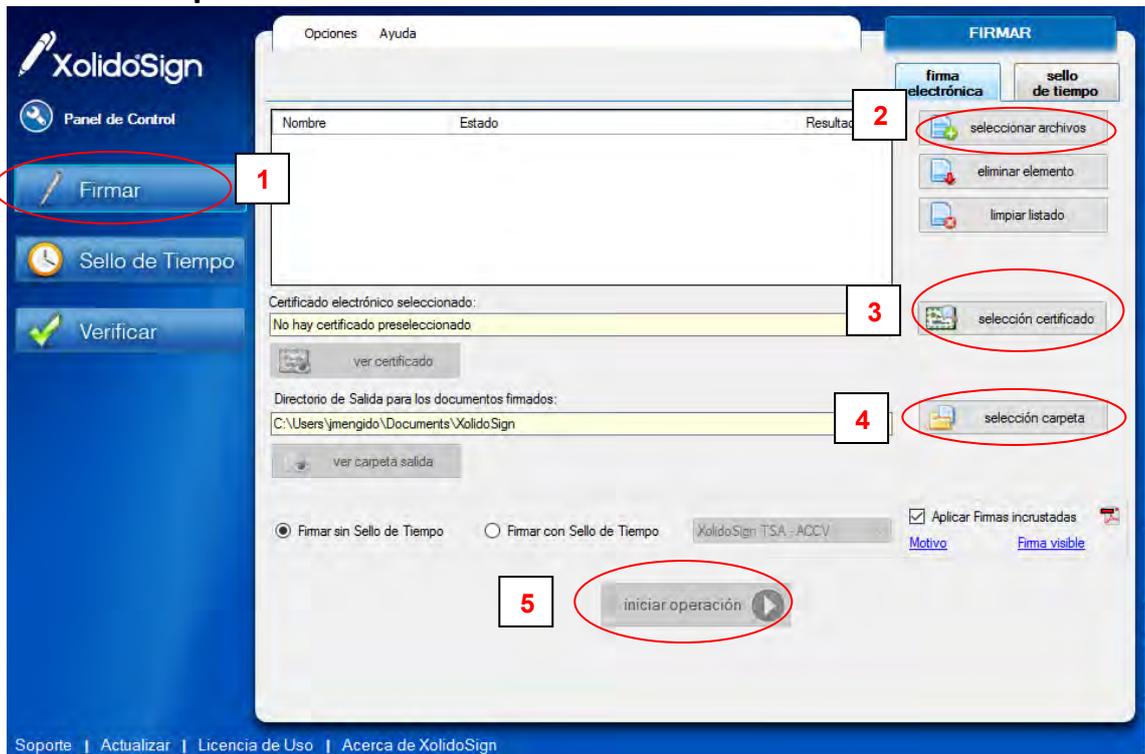
Es obligatorio subir el Informe de Dominio (aunque sea una solicitud de certificado de información catastral). El informe debe estar firmado digitalmente. Los documentos emitidos por el RPI de manera virtual ya vienen con firma digital.

En caso de que sea un documento escaneado, el escribano podrá firmarlo utilizando el programa XolidoSign. Puede descargarlo del siguiente enlace:

<http://www.xolido.com/instaladores/SetupXolidoSign.exe>

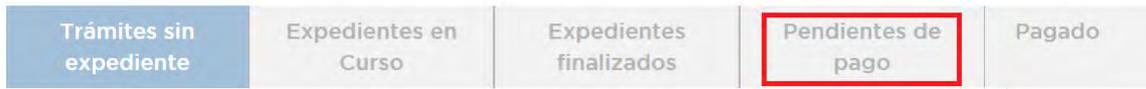
Cuando se abre el programa, Enchufe el TOKEN y sigue los siguientes pasos:

- 1- "Firmar"
- 2- "Seleccionar archivos" para elegir el archivo a Firmar
- 3- "Selección certificado" para habilitar la firma digital del escribano
- 4- "Selección carpeta" para elegir la carpeta donde se guardará el archivo firmado
- 5- "Iniciar Operación" Para firmar



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

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



- 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.