

# Análisis de Procedimientos Administrativos

---

*Servicio de Oficina de Gestión Catastral – Plan General  
902-N – Alteraciones Catastrales*

---

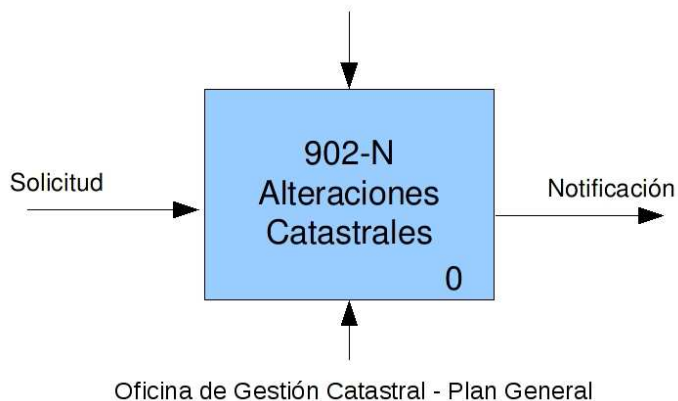
Badajoz, 21 de Diciembre de 2009

# 902-N – ALTERACIONES CATASTRALES

## Descripción general

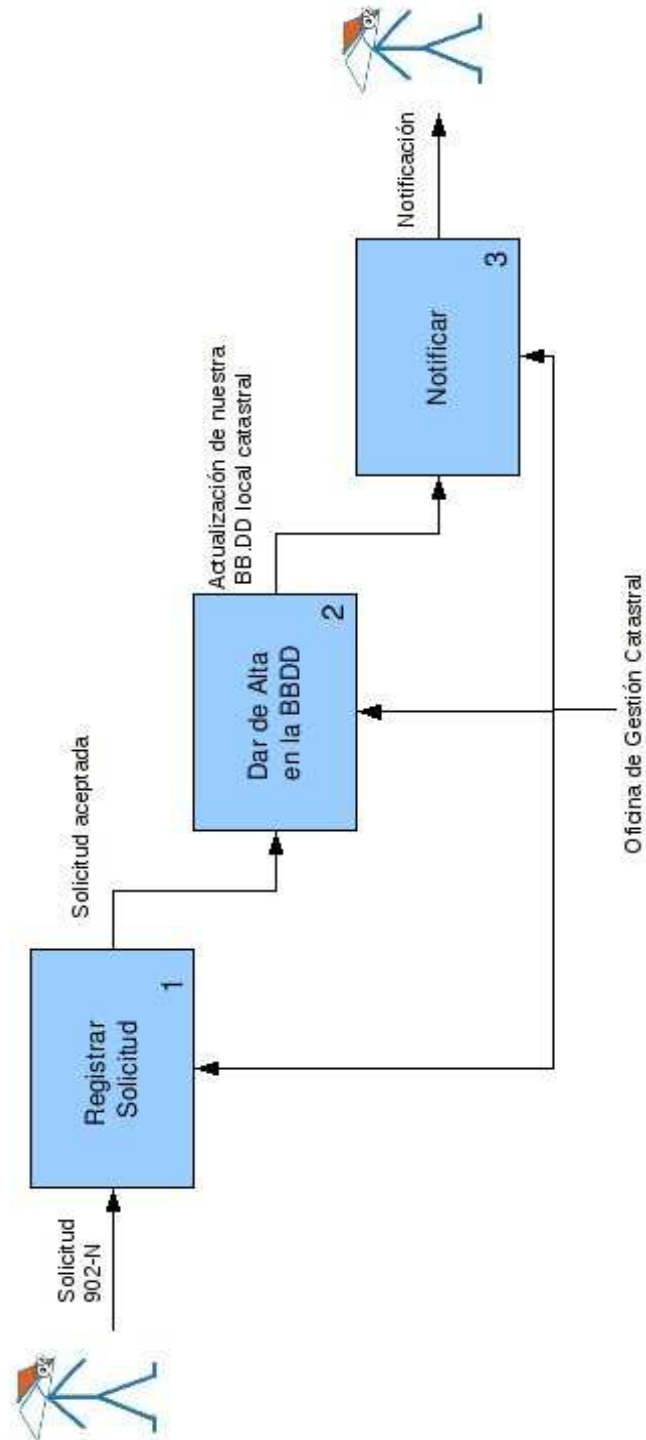
Servicio	Oficina de Gestión Catastral – Coordinación y Gestión Urbanística
Objetivo del procedimiento	Realizar declaraciones catastrales. Debido al Convenio de colaboración del Ayuntamiento con Catastro, el Ayuntamiento tiene la Competencia de realizar las declaraciones catastrales.
Carga aproximada	250 al año
Negociados internos que intervienen en el procedimiento	Oficina de Gestión Catastral
Entidades externas que intervengan	Gerencia Territorial de Catastro

Texto Refundido Ley del Catastro Inmobiliario Real Decreto 1/2004  
 Convenio de colaboración en materia de Gestión Catastral



## FASES

0



## Descripción de Fases

Fase 1 – Registrar Solicitud	
<b>Entrada</b>	Solicitud 902-N [PG_902N_01]
<b>Salida</b>	Solicitud aceptada [PG_902N_01]
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Oficina de Gestión Catastral
<b>Descripción</b>	<p>La solicitud [PG_902N_01] es presentada en Registro y remitida junto con la documentación solicitada a la Oficina de Gestión Catastral. Puede suceder que sea reenviada desde Catastro en caso de que algún solicitante la haya presentado allí.</p>
<b>Trámites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trámite de Subsanación. Se realiza para que el solicitante adjunte más documentación o información requerida. Finaliza cuando el solicitante ha enviado la información. También dispone de plazo de subsanación tras el cual se procede a archivo de expediente a juicio del tramitador.</li> </ul>
<b>NOTAS:</b>	<p>Sería importante para ellos que existiera la posibilidad de generar algún documento que acredite la presentación de la Solicitud, pero sólo en los casos en los que estuviese TODA la documentación presentada.</p> <p>Esta fase se realizará a través de SIGEM, por lo que el Registro ya no se verá afectado en este procedimiento cuando se trate de una solicitud enviada de forma telemática.</p>

## 2 - Dar de Alta en la BBDD



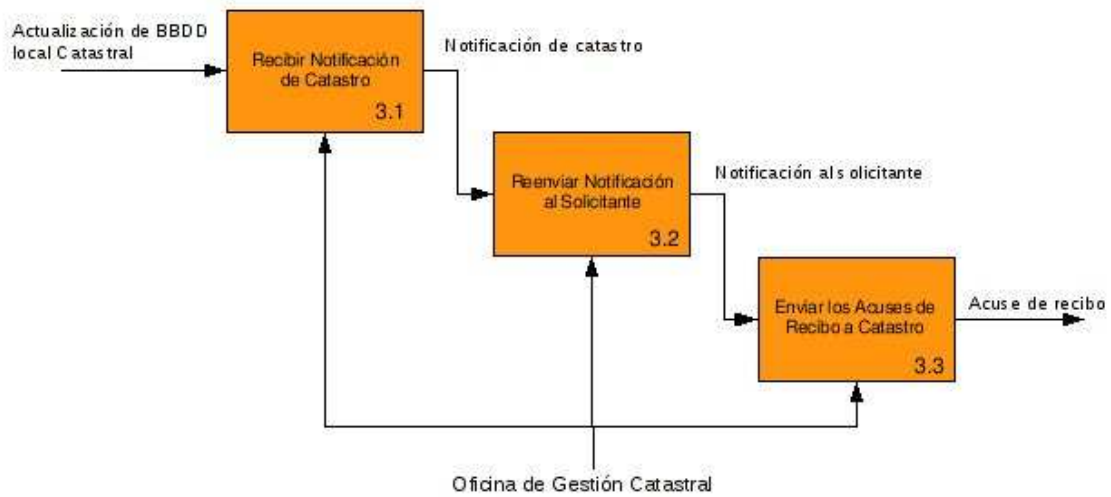
Fase 2 – Dar de Alta en la BBDD	
<b>Entrada</b>	Solicitud aceptada [PG_902N_01]
<b>Salida</b>	Actualización de nuestra BBDD local catastral
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Oficina de Gestión Catastral
<b>Descripción</b>	Una vez recibida la solicitud se procede a dar de alta en el Registro de Oficina Catastral. Se digitalizan los documentos para el envío a Catastro a través de su aplicación de interfaz. Una vez enviados los documentos se esperará el OK de Catastro, mandando dicha aceptación para actualizar nuestra Base de Datos local Catastral.
<b>Trámites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Registro de expediente. El tramitador dará de alta la solicitud en la aplicación de Registro de la Oficina de Gestión Catastral una vez se</li> </ul>

## Análisis de Procedimientos Administrativos

haya completado toda la documentación de la solicitud.

- 2.2 Resolver expediente. Para resolver, es preciso procesar la información y generar el formato necesario para enviar la información a Catastro. El fichero de intercambio será enviado a través de la “Sede Electrónica de Catastro”.
- 2.3 Actualizar BBDD local Catastral. Una vez enviados los datos se espera el OK de Catastro, mandando dicha aceptación para actualizar nuestra Base de Datos Local Catastral.

### 3- Notificar al Solicitante



Fase 3 – Notificar al Solicitante	
<b>Entrada</b>	Actualización de nuestra BBDD local catastral
<b>Salida</b>	Notificación, acuse de recibo.
<b>Control</b>	N/A
<b>Recursos</b>	Oficina de Gestión Catastral
<b>Descripción</b>	Una vez actualizada la BBDD local catastral desde Catastro se enviará una notificación en papel para ser remitida al solicitante. Una vez recibida, se reenvía por correo certificado con acuse de recibo (a través del formato SICER). Cuando se reciben los acuse de recibo estos son remitidos a Catastro.

### Trámites

- 3.1 Recibir Notificación. Catastro enviará una notificación original en papel que deberá ser remitida.
- 3.2 Reenviar Notificación al Solicitante. La notificación enviada por Catastro debe ser remitida por el tramitador al solicitante por correo certificado con acuse de recibo (a través del formato SICER)
- 3.3 Enviar los acuses de recibo a Catastro. Una vez que llegan por SICER los acuses de recibo el tramitador los enviará a Catastro.

## Descripción de flujos

Solicitud [PG_902N_01]	
<b>Quien lo genera</b>	El solicitante
<b>Inicio</b>	El solicitante entrega la solicitud más toda la documentación necesaria en Registro o en Catastro.
<b>Destino</b>	Es el inicio de la Fase 1 en la que se registran las solicitudes.
<b>Contenido</b>	<p>La información sobre la documentación que debe entregar el solicitante y otras cuestiones de este procedimiento se pueden encontrar en:</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://sedecatastro.gov.es">http://sedecatastro.gov.es</a></p> <p><u>La documentación que deben presentar es:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitud 902- N que se obtiene en la Oficina de Gestión Catastral. (Admiten fotocopias).</li></ul> <p><b>En todo caso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Si no se dispone de etiqueta de Identificación fiscal, fotocopia cotejada del documento expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para la constancia del número de Identificación fiscal (NIF) del declarante, o de su documento nacional de Identidad (DNI), o en su caso, del documento oficial en que conste su número de identificación de extranjero (NIE). En los supuestos en que la declaración se presente en la Gerencias o Subgerencias del Catastro o en las Entidades que hayan suscrito con la Dirección General del Catastro un convenio para la tramitación de dicha declaración, bastará la mera exhibición de cualquiera de los citados documentos ante el funcionario del correspondiente registro administrativo.</li><li>● Original y fotocopia, o copia cotejada, de la escritura de obra nueva,</li></ul>

en caso de que se haya otorgado este documento.

- Original y fotocopia, o copia cotejada, del certificado final de obra, visado por el colegio profesional correspondiente, o, en su defecto, de cualquier otro documento que permita acreditar la terminación de la obra.
- Fotografía del edificio completo, realizada en color y tamaño 10X15 centímetros. (Si el edificio tiene más de una fachada, se aportará una fotografía de cada una de las fachadas).

- Plano de emplazamiento, con indicación del nombre de la localidad, de la vía pública y del número, representado preferentemente sobre la cartografía catastral obtenida de la Oficina Virtual del Catastro.
- Plano de la Parcela, acotado y superficiado con indicación de la escala, representado preferentemente sobre la cartografía catastral obtenida de la Oficina Virtual del Catastro.
- Planos acotados por cada plante del edificio con distinta distribución, de conformidad con la obra realmente ejecutada. En estos planos se representará cada uno de los locales con uso diferenciado, con expresión de las superficies construidas.
- Memoria de materiales y calidades del Proyecto ejecutado.
- [Documentación acreditativa del coste de ejecución material de las obras.](#)

**En caso de que no conste la referencia catastral del inmueble o inmuebles afectados por la declaración en el documento que acredite la alteración:**

- Certificación catastral electrónica obtenida a través de la Oficina Virtual del Catastro o certificación catastral o cualquier documento expedido por el Gerente o Subgerente del Catastro en los que conste la referencia catastral, o fotocopia del último recibo justificante del pago del impuesto sobre Bienes Inmuebles.

**En caso de división horizontal:**

- [Original y fotocopia, o copia cotejada, del documento acreditativo de la división horizontal.](#)
- En los Planos señalados en el punto 7, la distribución de los locales a representar será coincidente con la descripción existente de la división horizontal. Asimismo, se representarán gráficamente los espacios correspondientes a todos los elementos comunes con expresión de las superficies construidas.
- Original y fotocopia, o copia cotejada, del documento público acreditativo de la adscripción al uso y disfrute exclusivo y

permanente de un titular de los trasteros y/o plazas de garaje, en su caso.

- Plano a escala descriptivo de la distribución de los trasteros y plazas de estacionamiento señalados en el punto 13, en su caso, junto con el cuadro de superficies construidas asignadas a los mismos.

**En caso de edificio de protección oficial o rehabilitación protegida:**

- Original y fotocopia, o copia cotejada, de la Cédula de calificación definitiva.

**En caso de modificación del titular catastral por adquisición de la propiedad:**

- Original y fotocopia, o copia cotejada, del documento que acredite la adquisición de la propiedad, ya sea escritura pública, contrato privado, sentencia judicial, certificación del Registro de la Propiedad u otros.
- Original y fotocopia, o copia cotejada, del Libro de Familia o cualquier documento que acredite la existencia del matrimonio, como certificado del Registro Civil, etc.

**En caso de que el declarante actúe como representante del obligado a declarar:**

- Documento acreditativo de la representación.

**Documentación a adjuntar en caso de obra ilegal [Impreso 902-N]:**

- Certificación de antigüedad firmada por un técnico
- Memoria descriptiva de la Construcción
- Planos firmados por el técnico competente y visado por el correspondiente colegio de:
  - Situación de solar
  - Situación de la Construcción dentro del terreno
  - Acotado de cada planta
- Fotografía de Fachada
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de Escritura del terreno
- Fotocopia de prescripción de obra o solicitud de dicha prescripción
- Fotocopia Recibo I.B.I (Si procede).

## Relación de Documentos

- [PG\_902N\_01] – Solicitud