

Análisis de Procedimientos Administrativos

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

Badajoz, 21 de Diciembre de 2009

904-N – ALTERACIONES CATASTRALES

Descripción general

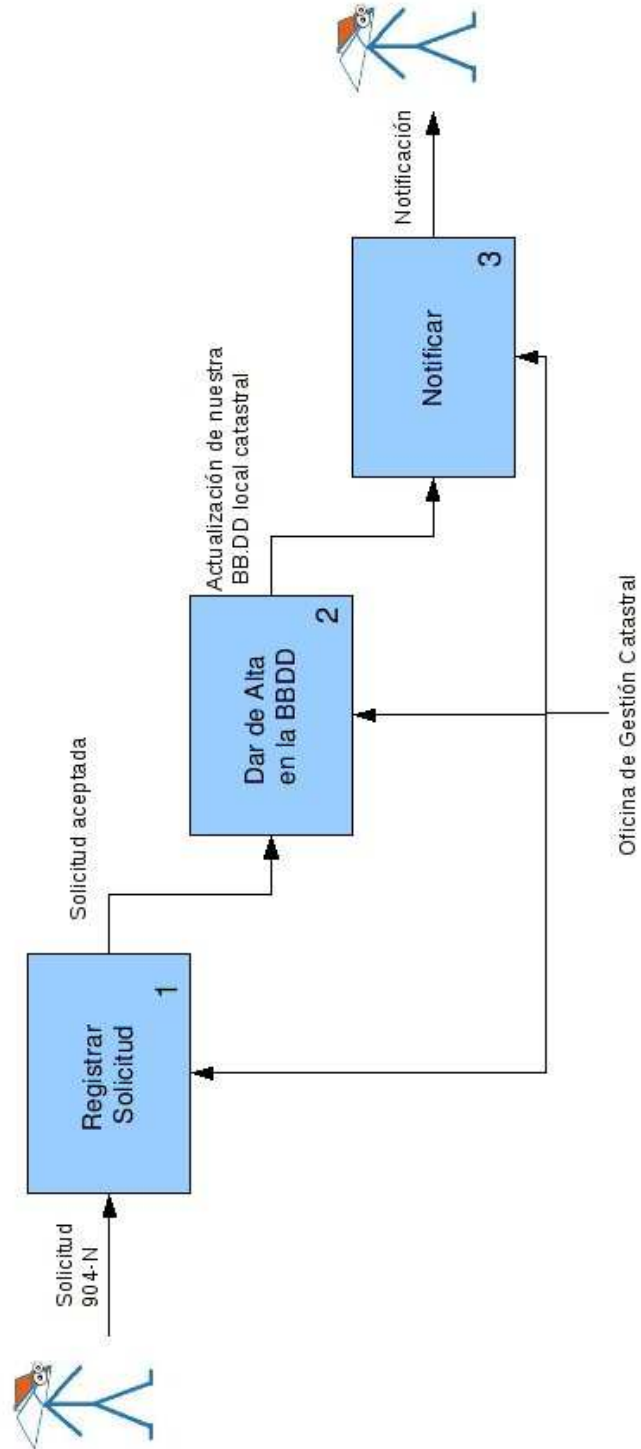
Servicio	Oficina de Gestión Catastral – Coordinación y Gestión Urbanística
Objetivo del procedimiento	Realizar declaraciones catastrales. Debido al Convenio de colaboración del Ayuntamiento con Catastro, el Ayuntamiento tiene la Competencia de realizar las declaraciones catastrales.
Carga aproximada	5 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 2004
 Convenio de colaboración en materia de Gestión Catastral



FASES

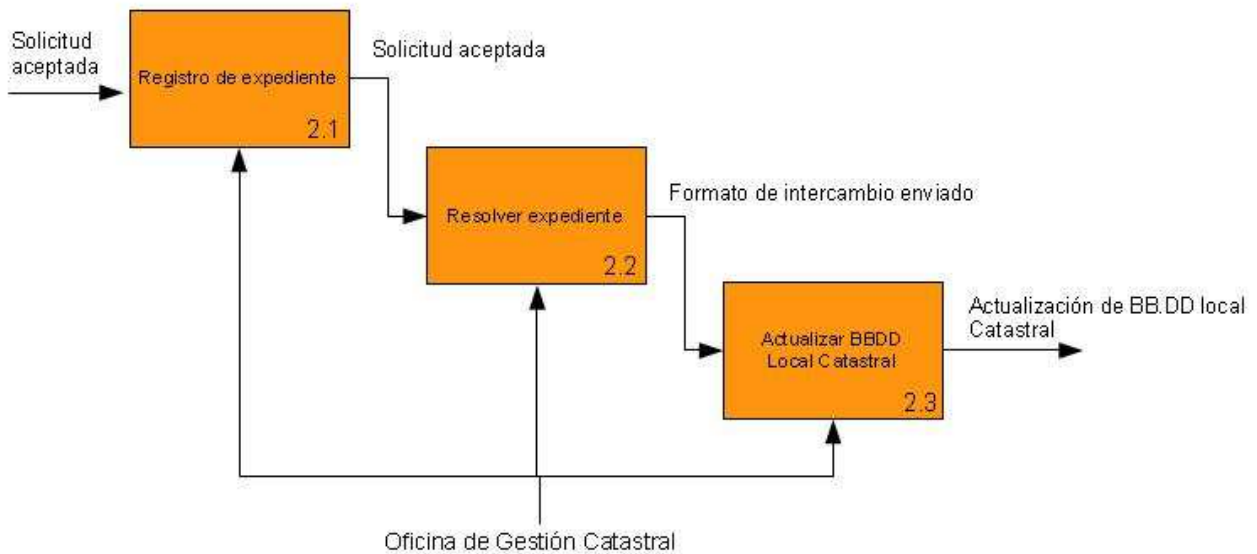
0



Descripción de Fases

Fase 1 – Registrar Solicitud	
Entrada	Solicitud 904-N [PG_904N_01]
Salida	Solicitud aceptada [PG_904N_01]
Control	N/A
Recursos	Oficina de Gestión Catastral
Descripción	<p>La solicitud [PG_904N_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>
Trámites	<ul style="list-style-type: none">● 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.
NOTAS:	<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



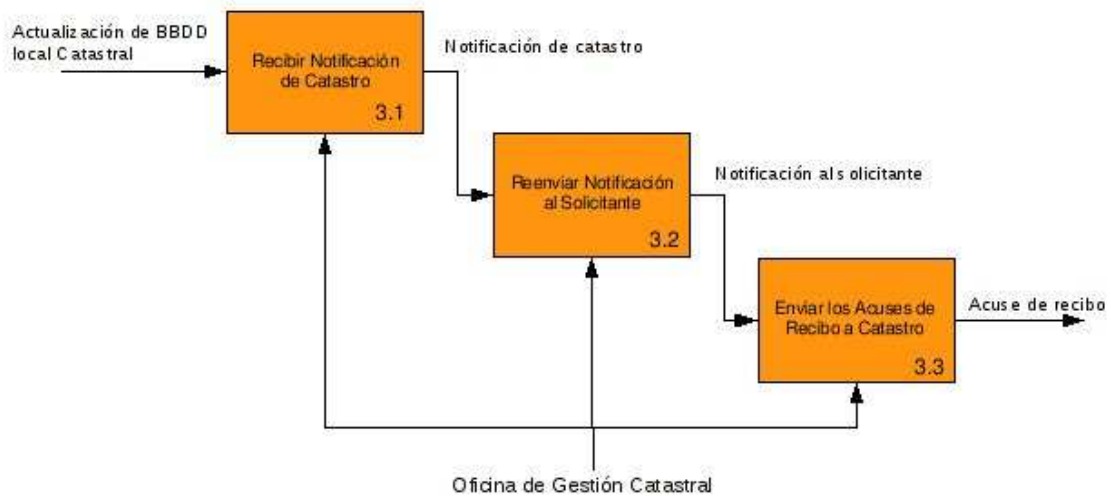
Fase 2 – Dar de Alta en la BBDD	
Entrada	Solicitud aceptada [PG_904N_01]
Salida	Actualización de nuestra BBDD local catastral
Control	N/A
Recursos	Oficina de Gestión Catastral
Descripción	Una vez recibida la solicitud se procede a dar de alta en el Registro de Oficina Catastral. Se digitalizan los documentos 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.
Trámites	<ul style="list-style-type: none"> 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

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	
Entrada	Actualización de nuestra BBDD local catastral
Salida	Notificación, acuse de recibo.
Control	N/A
Recursos	Oficina de Gestión Catastral
Descripción	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	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Recibir Notificación. Catastro enviará una notificación original en

Análisis de Procedimientos Administrativos

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_904N_01]	
Quien lo genera	El solicitante
Inicio	El solicitante entrega la solicitud más toda la documentación necesaria en Registro o en Catastro.
Destino	Es el inicio de la Fase 1 en la que se registran las solicitudes.
Contenido	<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;">http://sedecatastro.gov.es</p> <p style="text-align: center;"><u>La documentación que deben presentar es:</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Solicitud 904- N en la Oficina de Gestión Catastral. (Admiten fotocopias). <p>En todo caso:</p> <ul style="list-style-type: none">● 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.● Original y fotocopia, o copia cotejada, del documento que acredite la alteración.

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 demolición o derribo parcial:

- Descripción gráfica de la situación resultante, realizada sobre plano catastral obtenido de la Oficina Virtual del Catastro, y planos a escala o croquis que reflejen todas las cotas necesarias para realizar el cálculo de superficies. En caso de imposibilidad de obtener el plano de la Oficina Virtual del Catastro, se podrá aportar croquis de localización, con indicación de municipio, referencia catastral, vía, número, paraje, polígono y parcela.

En caso de cambios de clase de cultivo o aprovechamiento que afecten solamente a parte de una subparcela:

- Descripción gráfica de la situación resultante, realizada sobre plano catastral obtenido de la Oficina Virtual del Catastro, y planos a escala o croquis que reflejen todas las cotas necesarias para realizar el cálculo de superficies. En caso de imposibilidad de obtener el plano de la Oficina Virtual del Catastro, se podrá aportar croquis de localización, con indicación de municipio, referencia catastral, vía, número, paraje, polígono y parcela.

En caso de cambios de uso o destino que no afecten a todas las construcciones ubicadas en el inmueble:

- Descripción gráfica de la situación resultante, realizada sobre plano catastral obtenido de la Oficina Virtual del Catastro, y planos a escala o croquis que reflejen todas las cotas necesarias para realizar el cálculo de superficies. En caso de imposibilidad de obtener el plano de la Oficina Virtual del Catastro, se podrá aportar croquis de localización, con indicación de municipio, referencia catastral, vía, número, paraje, polígono y parcela.

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

- Documento acreditativo de la representación.

Relación de Documentos

- [PG_904N_01] – Solicitud