



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

DIPLOMATURA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TRABAJO FIN DE CARRERA

**INTRODUCCIÓN DE UNA GUÍA PARA LA  
PRESENTACIÓN TELEMÁTICA MEDIANTE EL DNI  
ELECTRÓNICO DEL MODELO DE DECLARACIÓN  
CATASTRAL 901-N EN LA CARTA DE SERVICIOS  
ELECTRÓNICOS DEL CATASTRO**

**ALUMNO:** IGNACIO GÓMEZ CASAS

**DIRECCIÓN:** FRANCISCO JAVIER COMPANYY CARRETERO

Valencia, Junio de 2013



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA





### **AGRADECIMIENTOS:**

Me gustaría agradecer a todas las personas que me han ayudado a realizar este TFC, ya sea directa o indirectamente.

En particular, quiero dar las gracias al Director del TFC, Javier Company Carretero, por sus consejos y su ayuda. Además al Técnico del Catastro por la ayuda que me proporcionó.

Especialmente, quiero dar las gracias a mi familia, sin los que nunca habría llegado hasta donde he llegado, en especial a mi hermano por sus consejos informáticos.



## ABREVIATURAS:

DNI: Documento Nacional de Identidad.

PIN: "Personal Identification Number", Número de Identificación Personal.

FADE: Facultad de Administración Pública.

UPV: Universidad Politécnica de Valencia.

TFC: Trabajo Final de Carrera.

GAP: Gestión y Administración Pública.

IVAP: Instituto Valenciano de la Administración Pública.

DGC: Dirección General del Catastro.

ANFAC: Asociación Nacional de Fabricantes de Automóviles y Camiones.

CE: Comunidad Europea.

IBI: Impuesto de Bienes Inmuebles.

IITVNU: Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

IRPF: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

SIGPAC: Sistema de Información de Parcelas Agrícolas.

PAC: Política Agraria Comunitaria.

PIC: Puntos de Información Catastral.

OVC: Oficina Virtual del Catastro.

WMS: Web Map Service.

SIOSE (Sistema de Ocupación del Suelo en España).

GPS (Global Positioning System).

SIGECA (Sistema de Información de Gestión Catastral).

SIGCA (Sistema de Información Geográfico Catastral).

BNC (Base de Datos Nacional del Catastro).

CC.AA. (Comunidades Autónomas).

OVC (Oficina Virtual del Catastro).

NIF (Número de Identificación Fiscal).

DNI (Documento Nacional de Identidad).

NIE (Número de Identificación de Extranjero).

DF (Diagrama de Flujo).



ANSI (American National Standard Institute).  
EE.UU (Estados Unidos).  
AEVAL (Agencia de Evaluación y Calidad).  
AC APE (Certificado de Personal Adscrito a la Administración Pública).  
CERES (Certificación Española).  
ACA (Autoridad de Certificación de la Abogacía).  
ACCV (Agencia de Tecnología y Cerificación Electrónica).  
ANCERT (Agencia Notarial de Certificación).  
INI (Instituto Nacional de la Información).  
ANFAC (Asociación de Fabricantes de España).  
CATCERT (A gència Catalana de Certificació).  
SSL (Certificado de Servidor Seguro).  
TSA/ VA (Certificado de Servicio Seguro).  
IZENPE (Ziurtapen eta Zerbiztu Enpresa).  
SCCR (Servicio de Certificación del Colegio de Registradores).  
XML (Extensible Markup Language).  
CSP (Cryptographic Service Provider).  
AV (Autoridad de Validación).  
CA (Autoridad de Certificados).  
MINHAP (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas).



## ÍNDICE:

ABREVIATURAS:	4
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN:	7
1.1 OBJETO:	7
1.2 OBJETIVO:	7
1.3 METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO:	9
1.4 EL TFC EN EL MARCO DE OTROS PRESENTADOS:	12
1.5 JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS CON EL TFC:	12
1.6 RESUMEN:	17
1.7 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD Y DE LA FUNCIÓN DE ESTUDIO:	19
CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CATASTRO:	21
2.1 NORMATIVA REGULADORA DEL CATASTRO:	21
2.2 BREVE RESEÑA HISTÓRICA:	36
2.3 EL CATASTRO EN EUROPA:	64
2.4 EL MODELO CATASTRAL ESPAÑOL:	79
2.5 LA ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO:	110
CAPÍTULO 3: ANÁLISIS DE LA GERENCIA TERRITORIAL DEL CATASTRO:	132
3.1 INTRODUCCIÓN:	132
3.2 FUNCIONES:	132
3.3 ESTRUCTURA. ÁREAS DE TRABAJO:	134
3.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA GERENCIA Y FLUJOS DE TRAMITACIÓN:	139
3.5 PROCEDIMIENTOS Y TAREAS DE LA GERENCIA TERRITORIAL:	141
3.6 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO POR LA GERENCIA TERRITORIAL. LA DECLARACIÓN CATASTRAL:	143
3.7 ESTADÍSTICAS DE LA GERENCIA TERRITORIAL ESTUDIADA EN EL AÑO 2011:	147
3.8 PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES AL CATASTRO:	163
CAPÍTULO 4: PROPUESTA DE MEJORA: INTRODUCCIÓN DE UNA GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA MEDIANTE EL DNI ELECTRÓNICO DEL MODELO DE DECLARACIÓN CATASTRAL 901-N EN LA CARTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL CATASTRO:	170
4.1 INTRODUCCIÓN:	170
4.2 LAS CARTAS DE SERVICIOS:	170
4.3 CARTA DE SERVICIOS CONVENCIONALES Y CARTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL CATASTRO:	196
4.4 LA SEDE ELECTRÓNICA DEL CATASTRO:	204
4.5 PROPUESTA DE MEJORA: INTRODUCCIÓN DE UNA GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA MEDIANTE EL DNI ELECTRÓNICO DEL MODELO DE DECLARACIÓN CATASTRAL 901 EN LA CARTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL CATASTRO:	241
CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES FINALES:	346
CAPÍTULO 6. PRESUPUESTO:	351
BIBLIOGRAFÍA:	356
ANEXOS:	369



## **CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN:**

### **1.1 OBJETO:**

La realización del Trabajo de Final de Carrera de la Diplomatura de Gestión y Administración pública tiene como objeto llevar a la práctica el conjunto de conocimientos adquiridos a lo largo de los tres cursos de estudio de dicha titulación. Estos conocimientos ayudan a analizar la unidad administrativa correspondiente e identificar posibles aspectos su funcionamiento que pueden mejorarse.

Mediante la elaboración de este trabajo se pretende estudiar un tema real y actual de la Administración Pública. En concreto, se persigue estudiar la Gerencia Territorial del catastro y los principales procedimientos que esta entidad lleva a cabo. Posteriormente se plantea un Plan de Mejora que trata de mejorar y agilizar el funcionamiento de ese tipo de Gerencias.

### **1.2 OBJETIVO:**

Este trabajo busca la consecución de una serie de objetivos, apoyándose para ello en el conjunto de asignaturas cursadas durante la diplomatura. Estos objetivos perseguidos son los siguientes:

- Estudio de la organización del Catastro en su conjunto, estudiando su situación actual y evolución en España, la situación del Catastro en otros países y su organización.
- Análisis detallado de la Gerencia Territorial del Catastro, recogiendo su estructura, funciones y los procesos que tramita.



- Estudio de la Sede Electrónica del Catastro y de uno de los certificados reconocidos para llevar a cabo trámites a través de esta plataforma: el DNI electrónico.
- Desarrollo de las Cartas de Servicios Convencionales y Electrónicos de la Dirección General del Catastro y estudio detallado de cada una de ellas.
- Propuesta de mejora: incorporación de las instrucciones necesarias en la Carta de Servicios Electrónicos del Catastro para presentar el modelo de Declaración Catastral 901-N a través de la Sede Electrónica del Catastro mediante la utilización del DNI electrónico.

Este modelo 901-N es, junto con la atención a los ciudadanos, el procedimiento más tramitado en las Gerencias Territoriales. Para tratar de agilizar el tiempo de tramitación necesario y liberar de trabajo a estas entidades, dichas instrucciones ayudarán a los ciudadanos con unos conocimientos medios/ bajos a presentar este Modelo de Declaración de forma telemática. Se trata de un conjunto de disposiciones muy extensas, ya que comienzan con la expedición y renovación del DNI electrónico, explicando el cambio del PIN, pero también detallan el funcionamiento de la Sede Electrónica del Catastro y analizan las Cartas de Servicios, en las que se van a incluir estas directrices.

Mediante el seguimiento de estas instrucciones, cualquier ciudadano que disponga de las condiciones necesarias: DNI electrónico, lector de tarjetas inteligentes, instalación de componentes de software necesarios, etc.; podrá presentar este modelo de declaración de forma telemática en la Sede Electrónica del Catastro. Con ello, reducirá notablemente el tiempo de tramitación de dicha declaración y mejorará la calidad del servicio recibido.

Se ha elegido este tema porque el Catastro es un organismo muy extenso que está presente en muchos ámbitos de la actividad de nuestro país. Un gran número de empresas, administraciones y ciudadanos presentan trámites y



solicitan todo tipo de información a este organismo cada año. La mayoría de estos trámites se llevan a cabo en las Gerencias Territoriales del Catastro, ya que son los órganos más próximos al ciudadano y a las entidades públicas o privadas. Pero no todos los sujetos que tramitan diversos trámites con estas entidades conocen la forma de realizarlos de forma telemática, lo que provoca una sobrecarga de trabajo en la Gerencia y una insatisfacción en los usuarios de la misma. Por ello estas instrucciones serán de una gran utilidad tanto para los interesados como para la administración, ya que reducirán notablemente los plazos de tramitación y descargarán de trabajo notablemente a las Gerencias Territoriales del Catastro en España.

### 1.3 METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO:

#### a) INTRODUCCIÓN:

Antes de elaborar el Trabajo de Final de Carrera es necesario conocer la normativa y los criterios de elaboración que regulan la realización del *Prácticum* en la Diplomatura de Administración y Gestión Pública de la Facultad de Administración y Dirección de Empresas (FADE) en la Universidad Politécnica de Valencia (UPV). La elaboración de este Proyecto debe tener en todo caso las siguientes características:

- Encontrarse basado en problemas reales.
- Ser de aplicación práctica.
- Apoyarse en las asignaturas estudiadas durante la Diplomatura y relacionadas con la naturaleza de dicho trabajo.
- Estar relacionado con el trabajo de un profesional Diplomado en GAP.
- Suponer una relación directa hacia el ejercicio profesional habitual.

En referencia a la metodología de trabajo a seguir, la normativa señala que cada alumno debe realizar el TFC de forma individual acerca de un tema previamente aceptado por la Comisión Coordinadora de TFC.



La Propuesta de Índice elevada a esta comisión debe contener un índice numerado, que contenga como mínimo los siguientes apartados:

1. Resumen.
2. Objeto del TFC y justificación de las asignaturas relacionadas.
3. Objetivos.
4. Antecedentes (situación actual).
5. Desarrollo (Metodología y resultados).
6. Propuestas de actuación y/o conclusiones.
7. Bibliografía.

Para llevar a cabo este Trabajo de Final de Carrera se han cumplido estos requisitos. Además de estos contenidos mínimos se han introducido otros adicionales, como el análisis funcional de la Gerencia Territorial del Catastro y el Análisis Presupuestario de la Implementación de la Mejora en la institución catastral.

Es necesario señalar que el hecho de no trabajar en la Administración Pública en el momento de elaboración del TFC ha supuesto una importante dificultad, ya que el acceso a la información ha sido un poco más complejo. Este hecho ha sido solventado con la información suministrada en las visitas a la Gerencia Territorial del Catastro, las entrevistas personales con el Técnico de Inspección del Área de Rústica, las consultas de Diarios Oficiales y documentos públicos, documentación en línea y artículos en periódicos y revistas.

En este apartado quería aprovechar para agradecer la información prestada en las entrevistas personales en la Gerencia Territorial del Catastro, ya fuera por el Técnico de Inspección o por el resto de personal entrevistado.



## b) PLAN DE TRABAJO UTILIZADO:

El Plan de Trabajo seguido para la elaboración de este TFC ha seguido los siguientes pasos:

- a) **Situación actual del Catastro:** para conocer la situación actual del Catastro en España se ha analizado la evolución histórica del mismo, además de su situación en varios países. Además, también se ha estudiado su normativa y organización.
  
- b) **Análisis de la Gerencia Territorial del Catastro:** en este apartado se analizará la situación de la Gerencia Territorial del Catastro estudiada, señalando su organización, funciones que realiza, procedimientos que lleva a cabo y las estadísticas el último año.
  
- c) **Propuesta de Mejora:** se presentan las instrucciones necesarias para presentar telemáticamente la Declaración Catastral 901-N a través de la Sede Electrónica del Catastro mediante el uso del DNI electrónico.

## c) HERRAMIENTAS UTILIZADAS:

- a) **Organigramas:** para analizar la unidad administrativa estudiada.
  
- b) **Diagrama de Flujo:** estudia los procedimientos más destacados de la entidad administrativa.
  
- c) **Observación directa y entrevistas:** obtienen información actual y directa de la unidad administrativa y sus servicios.



- d) **Búsqueda de información:** ya sea en línea, Diarios Oficiales o artículos en periódicos o revistas.

#### 1.4 EL TFC EN EL MARCO DE OTROS PRESENTADOS:

Para llevar a cabo este proyecto se han consultado una serie de TFCs de GAP ya presentados por otros compañeros de la Diplomatura, con el objetivo de conocer los objetivos a desarrollar necesarios para elaborar este Trabajo de Final de Carrera. Estos trabajos consultados han sido los siguientes:

*“La elaboración de la Carta de Servicios de la Secretaría de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros, Geodésica y Topografía de la Universidad Politécnica de Valencia.”* Autora: Alicia Rocafull Roix. Tutora: María del Rosario Miguel Molina.

*“Elaboración de la Carta de Servicios de la Facultad de Bellas Artes San Carlos de la Universidad Politécnica de Valencia.”* Autora: Cristina Lluch Crespo. Tutora: María del Rosario Miguel Molina.

Estos dos TFCs han tenido una importancia mayor a la hora de llevar a cabo el Plan de Mejora, ya que me han aportado algunas directrices a la hora de elaborar las instrucciones propuestas en la Carta de Servicios Electrónicos del Catastro.

Para finalizar, señalar que estos Trabajos de Final de Carrera elaborados por otros compañeros de la Diplomatura de GAP han tenido una gran importancia a la hora de elaborar este TFC, ya que suponen un primer acercamiento a los conceptos que deben desarrollarse para elaborar los distintos apartados del proyecto. Además, la consulta de estos trabajos me ha aportado un gran número de ideas, que he desarrollado en este trabajo aportándoles información y conocimientos adicionales.

#### 1.5 JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS CON EL TFC:



En general, todas las asignaturas estudiadas en la Diplomatura de Gestión y Administración Pública me han servido de una gran ayuda, porque en todas estas asignaturas he desarrollado aspectos que posteriormente he podido incluir en el Proyecto. Además la materia desarrollada en estas asignaturas, las tutorías, reuniones con profesores y alumnos tutores y comentarios que realizan los profesores en el transcurso de las clases son de una utilidad muy grande, ya que aportan muchas ideas y pensamientos que me ayudan a desarrollar o complementar los contenidos del Trabajo de Fin de Carrera.

Particularmente y por realizar un listado concreto, las asignaturas que me han servido de mayor ayuda a la hora de llevar a cabo este trabajo, han sido las siguientes:

- Ética en las Organizaciones Públicas.
- Información y Documentación Administrativa/ Información Básica.
- Información y Documentación Administrativa I Y II.
- Gestión Administrativa I, II y III.
- Estructuras Políticas/ Formas Políticas.
- Estructuras Políticas/ Administraciones Públicas.
- Derecho Administrativo I Y II:
- Gestión de Calidad.
- Marketing para las Administraciones Públicas.
- Sistemas Económicos y Financieros I, II y III.
- Gestión Financiera y Contabilidad I, II y III.
- Dirección de Organizaciones.
- Estadística I y II.

#### **a) ÉTICA EN LAS ORGANIZACIONES:**

Esta asignatura buscaba el conocimiento de una serie de principios morales y éticos para poder desarrollarlos en cualquier organización y en la vida cotidiana. Esta asignatura ha servido de ayuda a la hora de detectar el área del



Catastro que puede ser objeto de mejora y para llevar a cabo las diversas actuaciones de una forma adecuada.

**b) INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA/ INFORMACIÓN GRÁFICA, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA I II**

**III:**

En esta asignatura se realizaban una serie de trabajos, tanto en soporte Linux como Microsoft. Se trabajaba con bases de datos, procesadores de texto, etc.

Esta asignatura me ha ayudado para conocer mejor el funcionamiento de estos programas y me ha facilitado en la elaboración de tablas, gráficos, transformación de textos en imágenes de bits, etc.

**c) GESTIÓN ADMINISTRATIVA I Y II:**

Estas asignaturas, estudiadas en el último año de carrera, muestran la forma en la que debe realizarse el TFC, analizando su organización, índices, tipos de gráficos, etc. Incluso, se llega a realizar un índice de un TFC propuesto por cada alumno, y un pequeño trabajo que debía contener Diagramas de Procesos, además de gráficos y tablas similares a las que se incluyen en los Trabajos de Fin de Carrera. Además de lo anterior, en las prácticas informáticas se nos orientaba a la hora de buscar la información necesaria, realizar la bibliografía, etc.; llegando incluso a mostrarnos ejemplos de otros Trabajos de Final de Carrera y Tesis Doctorales.

Por ello, estas asignaturas son unas de las que más influencia tiene en la realización del trabajo, al ofrecer una primera noción acerca de la forma en la que se realiza el trabajo y los medios utilizados en su elaboración.

**d) ESTRUCTURAS POLÍTICAS/ FORMAS POLÍTICAS, ESTRUCTURAS POLÍTICAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:**



Estas dos asignaturas, estudiadas en el primer año de la diplomatura, estudian la organización y las competencias del Estado. Además suponen para el alumno un primer acercamiento al derecho.

La influencia de estas dos asignaturas en el desarrollo de este trabajo reside en que ayudan a entender el marco legislativo del Catastro Español y todas las leyes, decretos-leyes y decretos legislativos que lo componen.

#### **e) DERECHO ADMINISTRATIVO I Y II:**

Estas dos asignaturas otorgan las nociones básicas del Derecho Administrativo y proporcionan una visión del aspecto jurídico de la Administración Pública.

Al igual que otras asignaturas en las que se estudia derecho, estas dos asignaturas suponen una ayuda importante a la hora de comprender y estudiar el ámbito normativo del Sistema Catastral español.

En concreto, han resultado útiles a la hora de comprender dos recursos que pueden presentarse en contra de la actuación del Catastro: el Recurso de Alzada y el Recurso de Reposición.

#### **f) GESTIÓN DE CALIDAD:**

En la asignatura de Gestión de Calidad se estudian los distintos sistemas de calidad que puede desarrollar una organización, con el objetivo de lograr una mayor satisfacción del ciudadano o cliente.

Entre estos sistemas de calidad aparece la Carta de Servicios. Esta asignatura estudia todos los aspectos de las Cartas de Servicios y sirve como punto de partida para el desarrollo del Plan de Mejora propuesto en el trabajo, dado que antes de introducir mejoras en una Carta de Servicios es necesario



estudiar los aspectos de su funcionamiento para lograr que se desarrolle correctamente.

#### **g) MARKETING PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:**

Esta asignatura estudia la utilización de los instrumentos y medios del marketing, más frecuentes en el ámbito privado, en la Administración Pública. Además se desarrolla el concepto de “relación de intercambio”: se trata de la correspondencia que mantiene la administración con sus administrados los ciudadanos o “ciudadanos-clientes” cuando la Administración presta un servicio. Es importante conocer bien esta relación para prestar a los ciudadanos un servicio que satisfaga sus necesidades.

#### **h) EL CIUDADANO Y SUS DERECHOS:**

Esta asignatura estudia la primera parte de la Constitución española, en la que se tratan los derechos fundamentales y las libertades públicas de los ciudadanos españoles. En esta asignatura se estudian algunos de esos derechos.

Al estudiar los derechos y libertades públicas de los ciudadanos esta asignatura resulta importante para el correcto desarrollo de la Carta de servicios, ya que se trata de un instrumento orientado, entre otros, a esos ciudadanos.

#### **i) GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD I, II Y III; SISTEMAS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS I Y II:**

Estas asignaturas han sido fundamentales para elaborar el Presupuesto de este Proyecto de Fin de Carrera.



Como puede observarse anteriormente, las asignaturas que se estudian en la Diplomatura de Gestión y Administración Pública abarcan distintos aspectos: derecho, contabilidad, economía, ética, gestión administrativa, etc.

Además de servir de gran ayuda para la realización de este trabajo, este conjunto de asignaturas con diferentes características sirve a todos los que hemos estudiado esta carrera para un correcto desarrollo profesional, además de personal.

#### **j) DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES:**

Esta asignatura tiene una gran relevancia a la hora estudiar el organigrama del Catastro y de las Gerencias Territoriales del Catastro y las distintas funciones que desarrolla cada una de estas entidades.

#### **k) ESTADÍSTICA I y II:**

Los conocimientos que aportan estas dos asignaturas tienen una gran utilidad para elaborar las estadísticas de acceso a la Oficina Virtual del Catastro y los gráficos y porcentajes de visitas en cada uno de ellos.

Además, el análisis estadístico es útil para cualquier análisis estadístico de los datos recogidos a lo largo del TFC. Los conocimientos aportados por estas asignaturas posibilitan llevar a cabo un estudio razonado y argumentado de los distintos datos y tablas.

Además, estas dos asignaturas tienen una importante utilidad a la hora de elaborar el presupuesto total del Proyecto.

#### **1.6 RESUMEN:**

El Catastro es un organismo que se encuentra vigente desde la antigua Grecia y Roma, donde en sus inicios estuvo vinculado a los primeros avances e inventos topográficos. Desde sus inicios la principal función del Catastro es la función fiscal, destinada a calcular la base tributaria de los distintos impuestos



siguiendo los criterios catastrales. En un principio esta era la única función que desempeñaba el Catastro, aunque con el paso de los años la evolución catastral ha hecho que esta entidad lleve a cabo otras atribuciones distintas, como la función jurídica, de información catastral, medio ambiente, base de datos del territorio, etc. A pesar de esta diversidad de funciones, la función fiscal es la más destacada de las desarrolladas por el Catastro español.

En España es un registro administrativo que depende directamente del Estado, concretamente del Ministerio de Economía y Hacienda. El órgano central del Catastro es la Dirección General del Catastro (DGC), una entidad que depende funcionalmente de la Secretaría General de Hacienda. Dependiendo directamente de esta Dirección General del Catastro se encuentran las Gerencias Territoriales, Regionales y Subgerencias del Catastro, situándose estas últimas en ciudades con una gran aglomeración de población. Sobre estos últimos organismos recaen la mayoría de funciones catastrales, ya que son entidades muy próximas a los ciudadanos.

En las Gerencias Territoriales y Subgerencias del Catastro se llevan a cabo la mayoría de procesos catastrales, como la presentación de Modelos de Declaración catastral, Comunicaciones, Solicitudes, Recursos de Reposición y Alzada, Rectificaciones de Oficio, Subsanación de Discrepancias, Inspección y Valoración Catastral, emisión de Certificaciones Catastrales, y Atención al Ciudadano.

Algunos de los procesos anteriores, como las Declaraciones, Solicitudes y Recursos de Reposición y Alzada pueden tramitarse telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Catastro, que es un instrumento a través del cual los ciudadanos pueden llevar a cabo una serie de actuaciones que requieren de algún tipo de certificado y consulta de datos no protegidos para la que no se necesita ningún tipo de certificación.

Algunos de los certificados que la Dirección General del Catastro reconoce para llevar a cabo consultas de datos protegidos y presentación telemática de



unos determinados procedimientos son: el DNI electrónico, la Asociación Nacional de Fabricantes de España (ANFAC), la Autoridad de Certificación del Banesto (Banesto CA), la Firmaprofesional, etc.

Para finalizar, señalar que esta presentación telemática de procedimientos reduce los plazos de tramitación de los mismos, además de aumentar la calidad de los mismos y la satisfacción de los ciudadanos con dichos servicios recibidos.

### **1.7 BREVE DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD Y DE LA FUNCIÓN DE ESTUDIO:**

El Catastro es un organismo que se encuentra vigente desde la antigua Grecia y Roma, donde en sus inicios estuvo vinculado a los primeros avances e inventos topográficos. Desde sus inicios la principal función del Catastro es la función fiscal, destinada a calcular la base tributaria de los distintos impuestos siguiendo los criterios catastrales. En un principio esta era la única función que desempeñaba el Catastro, aunque con el paso de los años la evolución catastral ha hecho que esta entidad lleve a cabo otras atribuciones distintas, como la función jurídica, de información catastral, medio ambiente, base de datos del territorio, etc. A pesar de esta diversidad de funciones, la función fiscal es la más destacada de las desarrolladas por el Catastro español.

En España es un registro administrativo que depende directamente del Estado, concretamente del Ministerio de Economía y Hacienda. El órgano central del Catastro es la Dirección General del Catastro (DGC), una entidad que depende funcionalmente de la Secretaría General de Hacienda. Dependiendo directamente de esta Dirección General del Catastro se encuentran las Gerencias Territoriales, Regionales y Subgerencias del Catastro, situándose estas últimas en ciudades con una gran aglomeración de población. Sobre estos últimos organismos recaen la mayoría de funciones catastrales, ya que son entidades muy próximas a los ciudadanos.



En las Gerencias Territoriales y Subgerencias del Catastro se llevan a cabo la mayoría de procesos catastrales, como la presentación de Modelos de Declaración catastral, Comunicaciones, Solicitudes, Recursos de Reposición y Alzada, Rectificaciones de Oficio, Subsanación de Discrepancias, Inspección y Valoración Catastral, emisión de Certificaciones Catastrales, y Atención al Ciudadano.

Algunos de los procesos anteriores, como las Declaraciones, Solicitudes y Recursos de Reposición y Alzada pueden tramitarse telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Catastro, que es un instrumento a través del cual los ciudadanos pueden llevar a cabo una serie de actuaciones que requieren de algún tipo de certificado y consulta de datos no protegidos para la que no se necesita ningún tipo de certificación.

Algunos de los certificados que la Dirección General del Catastro reconoce para llevar a cabo consultas de datos protegidos y presentación telemática de unos determinados procedimientos son: el DNI electrónico, la Asociación Nacional de Fabricantes de España (ANFAC), la Autoridad de Certificación del Banesto (Banesto CA), la Firmaprofesional, etc.

Para finalizar, señalar que esta presentación telemática de procedimientos reduce los plazos de tramitación de los mismos, además de aumentar la calidad de los mismos y la satisfacción de los ciudadanos con dichos servicios recibidos.



## CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CATASTRO:

### 2.1 NORMATIVA REGULADORA DEL CATASTRO:

#### a) MARCO JURÍDICO DEL CATASTRO:

##### 1.1 LEGISLACIÓN GENERAL:

- a) **Real Decreto Legislativo 1/2004**, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
  
- b) **Real Decreto 417/2006**, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo.
  
- c) **Normativa Autonómica:**
  - **Ley Orgánica 1/2006**, de 10 de abril, de reforma de la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
  - **Ley Orgánica 6/2006**, de 19 de julio, de reforma del Estatuto de Autonomía de Cataluña.
  - **Ley Foral 12/2006**, de 21 de noviembre, del Registro de la Riqueza Territorial y del Catastro de Navarra.
  - **Ley Orgánica 2/2007**, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
  - **Ley Orgánica 5/2007**, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón.



## 1.2 GESTIÓN CATASTRAL:

### a) Servicios Catastrales:

- **Resolución de 19 de marzo de 2007**, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la actualización de la Carta de Servicios correspondiente a la Dirección General del Catastro.
- **Resolución de 21 de julio de 2006**, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la carta de servicios electrónicos correspondiente a la Dirección General del Catastro.

### b) Declaraciones:

- **Real Decreto 803/1993**, de 28 de mayo, por el que se modifica determinados procedimientos tributarios.
- **Orden EHA/3482/2006**, de 19 de octubre, por la que se aprueban los modelos de declaración de alteraciones catastrales de los bienes inmuebles y se determina la información gráfica y alfanumérica necesaria para la tramitación de determinadas comunicaciones catastrales.
- **Resolución de 27 de marzo de 1990**, de la Dirección General del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria, sobre el Impuesto de Bienes Inmuebles, de 1 de diciembre, en relación con las alteraciones de orden físico en bienes inmuebles de naturaleza rústica.

### c) Comunicaciones:

- **Real Decreto 803/1993**, de 28 de mayo, por el que se modifica determinados procedimientos tributarios.



- **Orden EHA/3482/2006**, de 19 de octubre, por la que se aprueban los modelos de declaración de alteraciones catastrales de los bienes inmuebles y se determina la información gráfica y alfanumérica necesaria para la tramitación de determinadas comunicaciones catastrales.
- **Resolución de 27 de marzo de 1990**, de la Dirección General del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria, sobre el Impuesto de Bienes Inmuebles, de 1 de diciembre, en relación con las alteraciones de orden físico en bienes inmuebles de naturaleza rústica.

#### d) Inspección Catastral:

- **Real Decreto 1065/2007**, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las Actuaciones y los Procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria y de Desarrollo de las Normas Comunes de los Procedimientos de Aplicación de los Tributos (texto parcial).
- **Orden HAC/2318/2003**, de 31 de julio, por la que se determina la atribución de las funciones inspectoras en el ámbito de la Dirección General del Catastro y se aprueba el contenido y especialidades de los documentos de la Inspección General.
- **Resolución de 16 de julio de 2007**, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueban los modelos de actas de inspección catastral y de documentos a utilizar en el procedimiento de inspección catastral.

#### e) Valoración Catastral:

- **Actualización de valores catastrales por Leyes de Presupuestos.**
- **Orden de 10 de julio de 1962**, sobre nomenclatura de calificaciones de cultivo y aprovechamiento del suelo en trabajos catastrales.



- **Resolución de 4 de marzo de 1966**, de la Dirección General de Impuestos Directos, sobre organigrama nacional de cultivos, aprovechamientos y actividades ganaderas.
- **Real Decreto 1020/1993**, de 25 de junio, por el que se aprueban las normas técnicas de valoración y el cuadro marco de valores del suelo y las construcciones para determinar el valor catastral de los bienes inmuebles de naturaleza urbana.
- **Orden de 14 de octubre de 1998**, sobre aprobación del módulo de valor M y del coeficiente RM y sobre modificación de ponencia de valores.
- **Orden de 18 de diciembre de 2000**, por la que se aprueba el módulo de valor M para la determinación de los valores de suelo y construcción de los bienes inmuebles de naturaleza urbana en las valoraciones catastrales.
- **Orden EHA/1213/2005, de 26 de abril**, por la que se aprueba el módulo de valor M para la determinación de los valores de suelo y construcción de los bienes inmuebles de naturaleza urbana en las valoraciones catastrales.
- **Orden EHA/3188/2006, de 11 de octubre**, por la que se determinan los módulos de valoración a efectos de lo establecido en el artículo 30 y en la disposición transitoria primera del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo.
- **Real Decreto 1464/2007**, de 2 de noviembre, por el que se aprueban las normas técnicas de valoración catastral de los bienes inmuebles de características especiales.
- **Orden HAC/3521/2003**, de 12 de diciembre, por la que se fija el coeficiente de referencia al mercado (RM) para los bienes inmuebles de características especiales.
- **Resolución de 26 de octubre de 2007**, de la Dirección General del Catastro, por la que se delega la aprobación de las Ponencias de



valores especiales en los Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria.

- **Resolución de 4 de julio de 2008**, de la Dirección General del Catastro, por la que se avocan determinadas competencias delegadas en los Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria.

### 1.3 CARTOGRAFÍA:

- a) **Ley 7/1986, de 24 de enero**, de Ordenación de Cartografía.
- b) **Real Decreto 2949/1979**, de 29 de diciembre, sobre competencias del Instituto Geográfico Nacional en lo concerniente al mapa nacional topográfico parcelario.
- c) **Real Decreto 585/1989**, de 26 de mayo, por el que se desarrolla la Ley 7/1986, de 24 de enero, en materia de cartografía catastral.
- d) **Texto parcial del Real Decreto 1545/2007**, de 23 de noviembre, por el que se regula el sistema cartográfico nacional.
- e) **Ley 14/2010, de 5 de julio**, sobre las infraestructuras y los servicios de información geográfica en España (Texto parcial).

### 1.4 COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA:

- a) **Intercambio de información:**
  - **Resolución de 31 de julio de 2006**, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba la forma de remisión y la estructura, contenido, especificaciones técnicas y formato informático de los



ficheros de intercambio de información catastral alfanumérica y gráfica FIN, VARPAD, FICC Y FXCC.

- **Resolución de 26 de enero de 2001**, de la Dirección General del Catastro, por la que se modifican los ficheros de intercambio de información catastral con otras Administraciones Públicas para su adaptación a la moneda única europea.
- **Resolución de 19 de julio de 2001**, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba la remisión a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a las Comunidades y Ciudades Autónomas de la información sobre los bienes inmuebles remitida por los Notarios y Registradores de la Propiedad, en virtud de lo dispuesto en la Ley 13/1996, de 30 de diciembre.
- **Resolución de 11 de julio de 2003** de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba la forma de remisión y la estructura, contenido y formato informático de los ficheros de intercambio de información necesarios para la realización de procedimientos de valoración colectiva de carácter general de los bienes inmuebles urbanos.
- **Resolución de 22 de diciembre de 2003**, de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan instrucciones para el establecimiento de cauces estables de colaboración entre la Dirección General del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria en materia de intercambio de información y acceso directo a las respectivas bases de datos.
- **Resolución de 22 de diciembre de 2005**, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba la forma de remisión y la estructura, contenido y formato informático del fichero de padrón catastral y del fichero de documentos de alteración catastral.
- **Resolución de 25 de marzo de 2008**, de la Dirección General del Catastro, por la que se modifica la estructura, contenido y formato informático del fichero del PADRÓN catastral aprobado por Resolución de 22 de diciembre de 2005, con relación a los bienes



inmuebles de características especiales. (B.O.E. de 5 de abril de 2008).

- **Orden EHA/821/2008**, de 24 de marzo, por la que se establecen las condiciones del suministro de la información relativa a los bienes inmuebles de características especiales objeto de concesión administrativa.
- **Resolución de 10 de abril de 2008**, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba el formato y especificaciones técnicas de suministro de la información relativa a los bienes inmuebles de características especiales objeto de concesión.

#### **b) Convenios de colaboración:**

- **Resolución de 25 de octubre de 2000**, de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se delegan determinadas facultades en los Delegados de Economía y Hacienda.
- **Resolución de 13 mayo de 2008**, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se delegan competencias a favor de determinados órganos del departamento.
- **Orden EHA/1616/2010**, de 10 de junio, por la que se regulan las condiciones de la encomienda a la Sociedad Estatal de Gestión Inmobiliaria de Patrimonio, Sociedad Anónima de trabajos catastrales objeto de convenio con entidades colaboradoras, así como los términos, plazos y condiciones del abono de gastos.

### **1.5 COORDINACIÓN CATASTRO- REGISTRO:**

- a) **Ley 13/1996, de 30 de diciembre**, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, sobre constancia documental de la referencia catastral.



- b) **Ley 50/1998, de 30 de diciembre**, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- c) **Texto parcial de la Ley Hipotecaria**, de 8 de febrero de 1946.
- d) **Texto parcial del Reglamento Hipotecario**.
- e) **Real Decreto 1093/1997 de 4 de julio**, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística.
- f) **Instrucción de 26 de marzo de 1999**, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre certificaciones catastrales descriptiva y gráfica a los efectos de constancia documental y registral de la referencia catastral.
- g) **Instrucción de 2 de marzo de 2000**, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre implantación de la base cartográfica en los Registros de la Propiedad.
- h) **Decreto de 2 de junio de 1944**, por el que se aprueba con carácter definitivo el Reglamento de la Organización y Régimen del Notariado.

#### 1.6 ACCESO A LA INFORMACIÓN CATASTRAL:

- a) **Orden EHA/2242/2010, de 29 de julio**, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Economía y Hacienda y en determinados organismos públicos adscritos al mismo.
- b) **Orden EHA/3408/2009**, de 17 de diciembre, por la que se crean sedes electrónicas en el Ministerio de Economía y Hacienda (texto parcial).



- c) **Resolución de la Dirección General del Catastro**, de 23 de junio de 2000, por al que se aprueba el documento de seguridad del fichero de SIGECA en aplicación del reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.
  
- d) **Resolución de 31 de julio de 2006**, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba la remisión a las Comunidades Autónomas del fichero de información catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, urbana y de características especiales, así como su estructura, contenido y formato informático.
  
- e) **Resolución de 24 de noviembre de 2008**, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba el régimen de funcionamiento de la Oficina Virtual del Catastro y de los Puntos de Información Catastral.
  
- f) **Resolución de 12 de julio de 2010**, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la relación de documentos electrónicos normalizados del ámbito de competencia del Registro Electrónico del Ministerio de Economía y Hacienda.
  
- g) **Orden EHA/2219/2010, de 29 de julio**, por la que se aprueba el sistema de firma electrónica de clave concertada para actuaciones en la Sede electrónica de la Dirección General del Catastro.
  
- h) **Resolución de 1 de junio de 2010**, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de declaraciones catastrales conservadas en sus propios archivos catastrales, en los de las Delegaciones especiales y territoriales de Economía y Hacienda y en los archivos histórico-provinciales de titularidad estatal.
  
- i) **Resolución de 27 de julio de 2009**, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de declaraciones catastrales conservadas en sus



propios archivos catastrales, en los de las Delegaciones especiales y territoriales de Economía y Hacienda y en los archivos histórico-provinciales de titularidad estatal.

### 1.7 INFRACCIONES Y SANCIONES:

- a) **Texto parcial del Real Decreto 2063/2004**, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del régimen sancionador tributario.

### 1.8 NORMAS FISCALES:

a) **Impuestos locales:**

- **Real Decreto Legislativo 2/2004**, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (texto parcial).
- **Ley 53/1997, de 27 de noviembre**, por la que se modifica parcialmente la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y se establece una reducción en la base imponible del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- **Ley 20/1990, de 19 de diciembre**, sobre Régimen Fiscal de las Cooperativas.
- **Acuerdo entre el Estado Español y la Santa Sede sobre asuntos económicos** (BOE de 15 diciembre de 1979).
- **Ley 24/1992, de 10 de noviembre**, por la que se aprueba el acuerdo de cooperación del Estado con la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España.



- **Ley 25/1992, de 10 de noviembre**, por la que se aprueba el acuerdo de cooperación del Estado con la Federación de Comunidades Israelitas de España.
- **Ley 26/1992, de 10 de noviembre**, por la que se aprueba el acuerdo de cooperación del Estado con la Comisión Islámica de España.
- **Ley 49/2002**, de 23 de diciembre de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- **Real Decreto 1270/2003**, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación del régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- **Real Decreto 2187/1995**, de 28 de diciembre, por el que se determina el alcance y concesión de la exención establecida en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles a los centros educativos concertados y se determina el procedimiento para satisfacer las compensaciones a favor de los Ayuntamientos, prevista en el apartado 2 del artículo 7 de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.
- **Orden de 24 de septiembre de 1985**, por la que se aclara el alcance de la exención concedida en la Contribución Territorial Urbana.
- **Orden de 2 de febrero de 1994**, por la que se aclara el alcance de la exención concedida en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles por el artículo 11.3.a), de los Acuerdos de Cooperación del Estado con la Federación de Entidades Religiones Evangélicas de España, la Federación de Comunidades Israelitas de España y la Comisión Islámica de España, aprobados, respectivamente por las Leyes 24/1992, 25/1992 y 26/1992, de 10 de noviembre.

#### **b) Impuestos estatales y autonómicos:**

- **Ley 35/2006, de 28 de noviembre**, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los



impuestos sobre sociedades, sobre la renta de no residentes y sobre el patrimonio.

- **Real Decreto 439/2007**, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifica el Reglamento de Planes y Fondo de Pensiones aprobado por Real Decreto 304/2004, de 20 de febrero.
- **Real Decreto 1777/2004**, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades. (Texto parcial).
- **Ley 19/1991, de 6 de junio**, del Impuesto sobre el Patrimonio.
- **Real Decreto Legislativo 1/1993**, de 24 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- **Ley 19/1994, de 6 de Julio**, de modificación del Régimen Económico y Fiscal de Canarias.
- **Real Decreto Legislativo 5/2004**, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de no Residentes.
- **Real Decreto 1776/2004**, de 30 de julio por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de no Residentes. (Texto parcial).

## 1.9 OTROS NO FISCALES:

### a) Urbanismo y valoraciones administrativas:

- **Real Decreto Legislativo 2/2008**, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo. (Extracto: arts. 31, 40 y 41, DA1<sup>a</sup>, DA6<sup>a</sup>, DT3<sup>a</sup>).

### b) Arrendamientos:



- **Ley 29/1994, de 24 de noviembre**, de Arrendamientos Urbanos.  
Artículo 20. Disposición Adicional sexta. Disposición Transitoria segunda y tercera.

**c) Ayudas agrarias:**

- **Reglamento (CE) nº 73/2009** del Consejo de 19 de enero de 2009 por el que se establecen disposiciones comunes aplicables a los regímenes de ayuda directa a los agricultores en el marco de la política agrícola común y se instauran determinados regímenes de ayuda a los agricultores y por el que se modifican los Reglamentos (CE) nº 1290/2005, (CE) nº 247/2006, (ce) nº 378/2007 y se deroga el Reglamento (CE) nº 1782/2003. (Texto parcial)
- **Reglamento (CE) nº 1122/2009** de la Comisión de 30 de noviembre de 2009 por el que se establecen normas de desarrollo del Reglamento (CE) nº 73/2009 del Consejo en lo referido a la condicionalidad, la modulación y el sistema integrado de gestión y control en los regímenes de ayuda directa a los agricultores establecidos por ese Reglamento, y normas de desarrollo del Reglamento (CE) nº 1234/2007 del Consejo en lo referido a la condicionalidad en el régimen de ayuda establecido para el sector vitivinícola. (Texto parcial).
- **Real Decreto 2128/2004**, de 29 de octubre, por el que se regula el sistema de información geográfica de parcelas agrícolas. (Extracto: arts. 7 y 8).
- **Real Decreto 1680/2009**, de 13 de noviembre, sobre la aplicación del régimen de pago único en la agricultura y la integración de determinadas ayudas agrícolas en el mismo a partir del año 2010. (Texto parcial).
- **Real Decreto 66/2010**, de 29 de enero, sobre la aplicación en el año 2010 y 2011 de los pagos directos a la agricultura y a la ganadería. (Texto parcial).



**d) Dominio público:**

- **Ley 33/2003, de 3 de noviembre**, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (extracto) y Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba su Reglamento general (texto parcial).
- **Real Decreto 849/1986, de 11 de abril**, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico que desarrolla los títulos preliminar, I, IV, V, VI, VII y VIII del texto refundido de la Ley de Aguas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio. (Extracto: arts. 14, 84 a 87 y 356 a 359).
- **Real Decreto 1471/1989, de 1 de diciembre**, por el que se aprueba el Reglamento General para el desarrollo y ejecución de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas.
- **Ley 43/1998, de 15 de diciembre**, de Restitución o Compensación a los Partidos Políticos de Bienes y Derechos Incautados en aplicación de la normativa sobre responsabilidades políticas del período 1936-1939.
- **Real Decreto 610/1999, de 16 de abril**, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 43/1998, de 15 de diciembre, de restitución o compensación a los partidos políticos de bienes y derechos incautados en aplicación de la normativa sobre responsabilidades políticas del período 1936–1939 (texto parcial).

**e) Procesos civiles valorativos:**

- **Ley 1/2000, de 7 de enero**, de enjuiciamiento civil (artículo 251).



f) **Valor de tasación de inmuebles:**

- **Orden ECO/805/2003**, de 27 de marzo, sobre normas de valoración de bienes inmuebles y de determinados derechos para ciertas finalidades financieras.

1.10 **ORGANIZACIÓN:**

- **Real Decreto 495/2010**, de 30 de abril, por el que se aprueba la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales. (Extracto: art. 4, DA1<sup>a</sup> a DA4<sup>a</sup>, DTÚ, DDÚ y DF1<sup>a</sup> a DF3<sup>a</sup>).
- **Real Decreto 1127/2008**, de 4 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Economía y Hacienda.
- **Real Decreto 1330/2000**, de 7 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda.
- **Real Decreto 390/1998, de 13 de marzo**, por el que se regulan las funciones y la estructura orgánica de las Delegaciones de Economía y Hacienda.
- **Orden de 18 de noviembre de 1999**, por la que se desarrolla el Real Decreto 390/1998, de 13 de marzo, que regula las funciones y la estructura orgánica de las Delegaciones de Economía y Hacienda (Texto parcial).
- **Orden EHA/2386/2007**, de 26 de julio, por la que se determina el ámbito territorial de los Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria de Madrid y Barcelona y se establece el procedimiento de designación de los representantes locales en diversos órganos colegiados.
- **Resolución de 6 de noviembre de 2006** por la que se regula el modelo de organización y gestión del portal de la Dirección General del Catastro en internet.
- **Real Decreto 1676/2009**, de 13 de noviembre, por el que se regula el Consejo para la Defensa del Contribuyente.



- **Resolución de 22 de julio de 2010**, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se desarrolla el Real Decreto 1676/2009, de 13 de noviembre, por el que se regula el Consejo para la Defensa del Contribuyente y se determina su sede electrónica.

## 2.2 BREVE RESEÑA HISTÓRICA:

### a) ORÍGENES DE LOS CATASTROS:

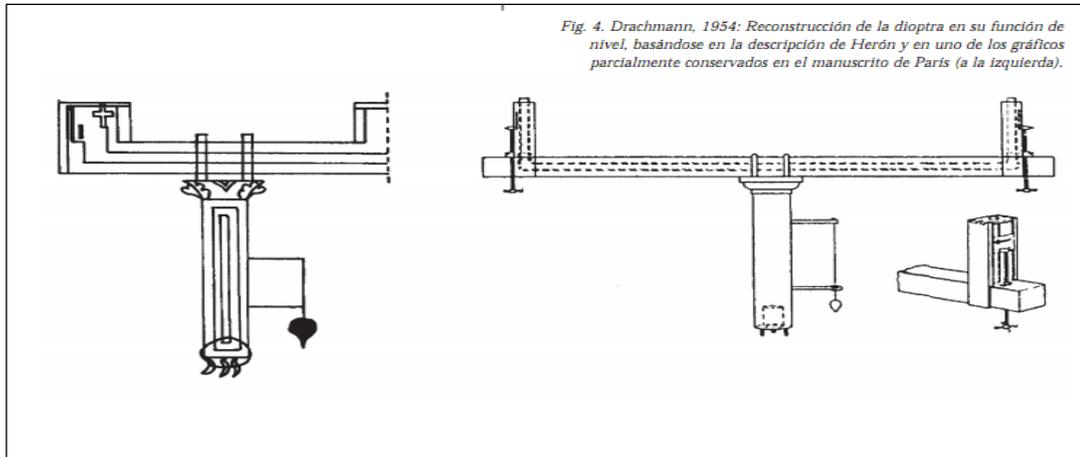
Paralelamente a la consolidación de las civilizaciones de la cuenca mediterránea (fenicios, cartagineses, etruscos, griegos, etc.) comenzó a imponerse la idea de que era necesario disponer de documentación gráfica que mostrase de una forma esquemática, organizada y clara la organización de las propiedades privadas sobre la totalidad del terreno. De esta forma, esta información obtenida podía incluirse dentro de unos mapas más generales junto con otros datos de interés.

### b) EL CATASTRO EN LA ANTIGUA GRECIA:

Los primeros pasos para el adecuado desarrollo del Catastro se encontraban directamente relacionados con la aparición de la topografía y los primeros instrumentos topográficos. Tres de estos instrumentos topográficos más destacados fueron la dipotra, la groma y el chorobantes.

Herón fue uno de los autores que habló de la dioptra en sus escritos. Se trataba de un instrumento utilizado durante bastante tiempo en observaciones astronómicas. La Dioptra servía como visor, y existía la posibilidad de utilizar un limbo horizontal y otro vertical. De esta forma podía conseguirse un verdadero taquímetro: un instrumento que mide a la vez distancias y ángulos horizontales y verticales. Los avances aportados por los conocimientos de Herón a este instrumento permitieron realizar muchas operaciones que conocemos hoy en día, como levantamiento de planos, nivelaciones, mediciones de campos sin necesidad de entrar en ellos, medición de ángulos, obtención del

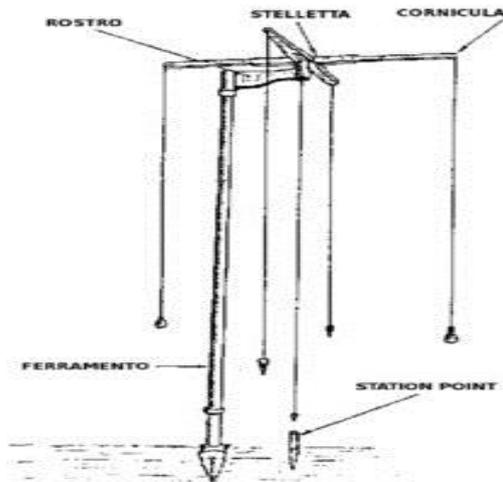
área de un triángulo, atraveso de una montaña siguiendo una línea recta, medición de distancias y alturas de lugares inaccesibles, etc.



### Ilustración 1: Reconstrucción de una dioptra

Fuente: [www.topitocurioso.com](http://www.topitocurioso.com) (2012)

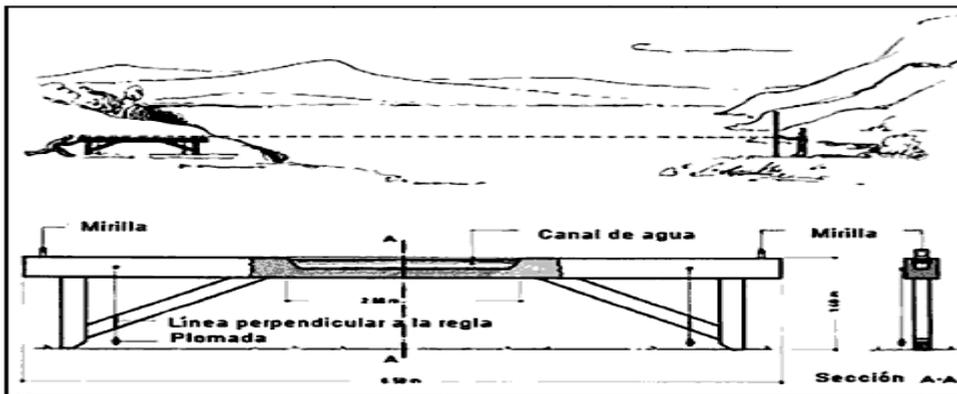
La *Groma* fue el instrumento topográfico más utilizado por la civilización griega. Este instrumento se utilizaba para observar y establecer líneas directas y ángulos rectos. Se observaba la diagonal a través de dos cuerdas para proyectar rectas o trazar líneas perpendiculares a las dos cuerdas con plomadas. De esta forma el trabajo aparecía en plano horizontal, dejando de lado las diferencias de cota. Las principales utilidades de la groma eran: establecer alineaciones de caminos, crear calles para ciudades y campos militares, y parcelar determinadas extensiones de terreno. Su principal inconveniente residía en el viento, que movía las cuerdas y las plomadas.



**Ilustración 2:** Esquema de una groma de la época romana

**Fuente:** [www.topitocurioso.com](http://www.topitocurioso.com) (2012)

Por su parte, el *chorobantes* era una herramienta de comprobación de niveles, utilizada principalmente para la construcción de acueductos. Dicho instrumento se componía de un marco de madera en forma de viga. En sus extremos aparecían unos brazos cruzados, fijados en los extremos de la regla y que formaban un ángulo recto. Entre la regla y dichos brazos aparecían unos travesaños sujetos por medio de espigas, que tenían unas líneas trazadas en perpendicular a la regla. Además, llevaba unas plomadas sujetas a cada uno de los extremos de la regla. Cuando la regla estaba en su posición correcta, si las plomadas rozaban a las líneas trazadas, significaba que el *chorobantes* estaba perfectamente nivelado.



**Ilustración 3:** Estructura del chorobantes.

**Fuente:** “La captación, los usos y la Administración del agua en *baetica*: estudios sobre el abastecimiento hídrico en las comunidades cívicas del *conventus gaditanus*”. Servicio de publicaciones de la Universidad de Cádiz. Lázaro G. Lagóstena Barrios, Francisco de B. Zuleta Alejandro (coordinadores) Pág. 35). (2012)

Como puede observarse, ya desde los inicios de la topografía, el Catastro tenía la función de mostrar los bienes agrarios de la población y, en base a esos bienes y sus características, calcular el hecho imponible de los impuestos y gravámenes que debían pagarse por su utilización y aprovechamiento. Esto ha sido así desde la antigua Grecia hasta nuestros días, siendo respetado por la mayoría de civilizaciones y gobiernos.

### c) EL CATASTRO EN LA ANTIGUA ROMA:

En la antigua Roma las prácticas topográficas y catastrales eran desempeñadas por sacerdotes. Por ello, las obras arquitectónicas y los instrumentos y herramientas que facilitaban su desarrollo se encontraban bajo el poder de la religión. Esto cambió con la llegada al poder de Julio César, que sustituyó estos sacerdotes y augures por militares y funcionarios civiles. De esta forma, empezó a extenderse el uso de los ya mencionados “*chorobantes*” y “*groma*” en la cuenca mediterránea, contribuyendo a la construcción de grandes acueductos, diseño de obras de grandes dimensiones y para la distribución de las tierras sometidas entre los militares y pobladores.

Pero el principal avance al que contribuyó el uso de estos dos instrumentos fue el cambio del diseño de las ciudades romanas, que a partir de este momento empezaron a diseñarse en base al “*decumanus maximus*” y el “*cardo maximus*”.

El primero se trazaba de norte a sur y debía reproducir la proyección del eje celeste en la tierra. Trazado de forma trasversal a este aparecía el decumanus, que debía guardar un ángulo de 90º y representaría la trayectoria que describían los ejes celestes sobre la tierra. Todas las calles eran paralelas o perpendiculares al “*Cardo maximus*”. Los edificios más importantes de la ciudad (termas, templo, foro, mercados...) aparecían junto al centro de la ciudad, en el lugar en el que se cruzaban las dos calles principales: el “*umbilicus*”.

Algunos ejemplos en España de ciudades que adoptaron esta distribución son: Caparra, Mérida, que en la época romana se conocía como Emerita Augusta y sirvió como retiro a los veteranos de las legiones que lucharon en las guerras cántabras, y Barcelona, que antiguamente denominada “*Barcino*”, una ciudad que fue fundada en el año 14 a.C. por el emperador Augusto



**Ilustración 4:** Plano esquemático de la ciudad de Caparra

<http://www.viajarporextramadura.com/cubic/ap/cubic.php/doc/La-ciudad-romana-de-Caparra-290.htm> (2012)



#### d) EL CATASTRO HASTA EL SIGLO XVI:

##### 1. ÉPOCA VISIGODA:

Con la llegada de los visigodos se modificó el anterior sistema tributario, principalmente por una nueva distribución de la propiedad y de los aprovechamientos. La agricultura aumentó notablemente su peso en la economía de la época, mezclándose grandes explotaciones con otras que pertenecían a propietarios libres. Aunque el número de pequeñas explotaciones comenzó a descender progresivamente, absorbidas en la mayoría por los latifundios.

Estas grandes extensiones de terreno garantizaban al antiguo propietario, ahora convertido en colono, unos lazos de dependencia que le proporcionaban seguridad frente a terceros, e incluso frente al Estado.

##### 2. ÉPOCA ÁRABE:

El pueblo árabe que llegó a nuestro país en el año 711 puso en explotación gran parte de las tierras cultivables del Al-Ándalus, optimizando además los recursos de los que disponían dichas tierras, adaptando nuevos sistemas y procesos con los que se alcanzaron producciones y calidades que no habían sido conseguidas anteriormente. El pueblo árabe no diseñó una distribución gráfica de las propiedades agrarias, sino que se limitaron a elaborar un "Registro General del Territorio".

##### 3. ÉPOCA CRISTIANA:

Los reinos cristianos se caracterizaban porque la Hacienda del monarca y la Hacienda pública eran lo mismo. Esta hacienda se caracterizaba por tener múltiples impuestos, variadas y arbitrarias exenciones, modificaciones fiscales que dependían del momento histórico, de las necesidades o planteamientos de la corona, etc. Esta situación perjudicaba a la mayor parte de la población,



favoreciendo principalmente a los recaudadores, los grandes señores y los defraudadores.

#### 4. EDAD MEDIA Y EDAD MODERNA:

Durante la Edad Media apenas existen inventarios de bienes inmuebles, exceptuando testamentarías más o menos detalladas de los bienes que se transmitían de una generación a otra.

No obstante, pueden encontrarse descripciones literales de los dominios reales del Impero carolingio. También se encontraron inventarios aislados de señoríos, además de relaciones de inmuebles pertenecientes a los conventos y órdenes religiosas de toda Europa.

Un ejemplo de Catastro de esa época supone el “*Domesday book*”. Este documento fue encargado por Guillermo I a los clérigos normandos con el objetivo de establecer una contribución.

En la Edad Moderna, con la consolidación de los estados modernos, surgió la necesidad de definir las fronteras, determinar la población, fijar la riqueza del terreno y garantizar que la Hacienda Pública obtenga unos ingresos necesarios para la subsistencia de las Monarquías Absolutistas. Por ello, se diseñaron en todos los países una serie de mapas que describían el territorio, la población, los recursos militares, etc.; que tenían una naturaleza fiscal.

Para finalizar, señalar que en esa época comienzan a hacerse más frecuentes los intentos de elaborar catastros por toda Europa, con finalidad generalmente fiscal. Entre ellos destaca Italia, Francia y España, que fueron los países que mayor interés mostraron en recoger esa documentación.



e) **EL CATASTRO EN EL SIGLO XVI Y XVII**

García-Badell volvió fue el encargado de ofrecer la primera referencia del catastro que mandó realizar Carlos V en 1549 en el Ducado de Milán. La causa principal por la que se elaboró este catastro fue la necesidad de recaudar dinero para mantener al ejército en continua lucha.

En el mandato de Felipe II en Castilla, el monarca fue el encargado de catastrar la totalidad de los términos municipales de Castilla. El encargado de realizar este proceso fue el cronista Carlos V y el catedrático de la Universidad de Alcalá de Henares Pedro Esquivel. Dicho proyecto consistía en la realización de unas encuestas relacionadas con el origen del pueblo, su situación geográfica, su estado socioeconómico, el número de vecinos y forasteros y la producción agrícola y artesanal.

Este inventario que reflejaba los bienes de un país comenzó a realizarse en el año 1574, y fue abandonado años después por diferentes motivos, tras haber realizado encuestas en un total de 636 pueblos. Supuso en primer intento serio de elaborar un Catastro fiable, que fuese clave para la toma de cualquier decisión que afectaba al territorio. Entre las principales causas de la finalización de este proceso aparecen la oposición de la ciudadanía, el elevado coste económico, y la falta de personal cualificado para realizar los trabajos con la calidad exigida. Fue en Castilla dónde se realizaron la mayoría de experiencias de este tipo, siendo la zona más castigada por los Impuestos, destinados a sufragar los numerosos gastos de la Corona.

f) **SIGLO XVIII Y MITAD XIX:**

a) **INTRODUCCIÓN:**

Desde mitad del siglo XIX aproximadamente los gobiernos se han esforzado por lograr un cambio en la sociedad, llevado a cabo a través de la modernización de la sociedad, y su acción política. Para ello, era necesario



como primer paso modernizar y reformar los instrumentos utilizados por los órganos de representación ciudadana, como el Parlamento, las Cámaras Autonómicas, o Consejos Municipales. Entre estos instrumentos destaca el sistema fiscal por su importancia real, además de su tradición histórica. Pero la utilidad de dicho sistema no está reservada solamente a la recaudación de impuestos: la recaudación de dichos tributos supone el primer paso para que se lleve a cabo una redistribución de recursos entre la población lo más justa y equitativa posible. Por ello, la política fiscal pretende, en una sociedad todavía muy desigual, reinvertir los recursos obtenidos para tratar de solucionar estos desequilibrios sociales. Todo ello se realiza mediante la aplicación proporcional de los impuestos a los ciudadanos.

Es necesario que la reforma se lleve a cabo en todos los niveles políticos, comenzando por los Ayuntamientos, que son los que están más próximos al ciudadano. Para dar capacidad financiera a los ayuntamientos es necesario dotarles de un instrumento de conocimiento y valoración de riqueza territorial que resultara fiable y coherente en todo el país. Con esta intención la Hacienda Pública centró sus esfuerzos en la institución del Catastro, para tratar de mejorar su capacidad de registro y actualizar sus métodos de valoración, consiguiendo de esta forma efectos prácticos a corto plazo. El Catastro constituye el principal instrumento de todo sistema fiscal, y es capaz de renovar la acción política municipal, modernizándola y llevándola hacia posturas más progresistas. Esta institución supone mucho más que su simple apoyo a la fiscalidad: refleja el interés que realmente el poder tiene por la justicia fiscal.

Para introducir un poco la historia que posteriormente se desarrollará, señalar que los Borbones en el siglo XVIII fueron los que tuvieron la voluntad de realizar un inventario fiable de la riqueza inmobiliaria de un país, que supusiera un exponente de la riqueza sobre la que se aplicarían progresivamente los tributos correspondientes.

Por otra parte, señalar que la historia de dicho organismo en España comienza a hacerse relevante en el reinado de Felipe V, con la introducción de



los primeros sistemas de contribución directa en la Corona de Aragón, tras la finalización de la Guerra de Sucesión. En los territorios de la Corona de Castilla, por el contrario, el antecedente más conocido aparece con el denominado Catastro de Ensenada, a mediados del siglo XVIII. De todas maneras, los rasgos que definían estos dos catastros son muy diferentes de las características del que tenemos hoy en día.

b) FELIPE V Y LA INTRODUCCIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DIRECTA EN LA CORONA DE ARAGÓN:

El final de la Guerra de Sucesión tuvo varias consecuencias en el país. Concretamente, en la Corona de Aragón el sistema tributario utilizado pasó a ser la Contribución Directa. Este sistema, que estaba basado en otro de similares características desarrollado en Francia, incluía la racionalización del sistema de Hacienda y la centralización administrativa.

El nuevo sistema contributivo que puso en práctica la Corona de Aragón se ha considerado como una de las actuaciones más destacadas del reinado de Felipe V, porque se considera que fue el primer intento serio de gravar las riquezas de toda la población de la época, suprimiendo la exención que tenían los bienes de la Santa Sede, quedando reflejado en la firma del Concordato de la Santa Sede.

La actuación más destacada que se llevó a cabo en esta época fue la introducción del sistema tributario basado en la contribución única en la Corona de Aragón. Este sistema estaba basado en las estimaciones de la riqueza de los ciudadanos. Lo que realmente sucedió fue que la Corona dejó de aplicar el tributo en función de la riqueza del contribuyente y acabó estableciéndolo en función de sus propias necesidades: en función de lo que esperaba recaudar en cada territorio. Por ello este sistema carecía totalmente de proporcionalidad y equidad.



Pero a pesar de las deficiencias que caracterizaron a este sistema contributivo, es necesario señalar también que representó el primer intento serio de repartir la carga contributiva en función de la riqueza de los territorios, representando el primer paso hacia un sistema contributivo que estaba basado en gravar la riqueza de la población, conociendo y estimando previamente esta riqueza mediante unos instrumentos adecuados y fiables.

c) EL CATASTRO DE PATIÑO EN CATALUÑA:

En el año 1714 se puso sitio a Barcelona después de que la ciudad se rindiese, entrando las tropas en ella. Mediante la Capitulación del Principado el gobierno de Felipe V comenzó a utilizar una nueva política económica, militar y de administración pública que tenía como objetivo lograr un mayor control en el Principado por la Corona. De esta manera, se obtenían un mayor número de recursos financieros y se lograba una integración del territorio catalán en los costes del mantenimiento de la corona y su política imperialista. Para lograr esta integración era necesario que dicho gobierno centralizara todas las decisiones en un único poder, que dependía directamente de Felipe V. El modelo que se iba a establecer era un modelo similar al que se utilizaba en Francia: establecer un denominado “Intendente de Provincia”, es decir un magistrado civil fijo que se encargaba de la Hacienda, Justicia y Policía. Este nuevo sistema se instaló en Cataluña aprovechando las circunstancias del momento y anuló los antiguos fueros y privilegios del Principado.

De esta forma, en el año 1714 José Patiño fue nombrado Superintendente de la provincia por el monarca. Dos años después se implanta el nuevo Catastro, que fue elaborado prácticamente en su totalidad por Patiño, instalándose en el año 1716 un nuevo sistema de gobierno y administración dirigido a sustituir las antiguas instituciones catalanas.

Esta nueva contribución estaba, en parte, basada en el modelo francés, como muchas de las políticas que llevó a cabo Felipe V, sobre todo al principio de su mandato. Dicha contribución era de percepción directa y global. Una



parte de la cantidad recaudada estaba destinada al ejército, que supuso un factor clave para la recaudación del impuesto en territorios catalanes.

Para facilitar la recaudación del tributo el gobierno ordenó la realización de un censo que reflejaba la riqueza y la población de Cataluña. En dicho censo se valoraba la riqueza del territorio, riqueza que serviría para determinar el cupo que debía suministrar la nueva contribución. La finalidad de este cupo era complementar las previsiones de ingresos de la Corona en Cataluña con las estimaciones de los regidores de los pueblos que se realizaron años antes.

Un factor que perjudicó al correcto funcionamiento de este tributo fue la voluntad de parte de la población por librarse de la totalidad del pago de dicho tributo, o de parte de él. Para ello, mucha gente trataba de ocultar el máximo posible de sus tierras y posesiones, para tratar de rebajar la cantidad a pagar. Esta situación obligó al gobierno a redactar en el año 1735 a redactar la definitiva normativa del Catastro en Cataluña.

#### d) EL EQUIVALENTE VALENCIANO:

El equivalente valenciano fue un tributo introducido por el monarca Felipe V una vez finalizada la Guerra de Sucesión. Entre 1714 y 1717 se convirtió en la única contribución que se aplicaba en ese territorio, sustituyendo a las antiguas *Rentas Provinciales*.

Este equivalente perseguía la obtención de dos objetivos: el primero de estos propósitos era la nivelación fiscal en los territorios de las dos Coronas; por otra parte, se trató de llevar a cabo la sustitución del antiguo sistema de recaudación, un sistema que implicaba un elevado coste. Hasta entonces había servido para cobrar las alcabalas, que eran impuestos indirectos que gravaban las compraventas de productos: se trataba de un porcentaje que se aplicaba al valor de los productos o fincas y se hacía efectivo tantas veces como transmisiones se hicieran de dicho producto o tierra.



El nuevo sistema contributivo resultó mucho más cómodo y rentable, ya que estaba basado en la asignación de una cuota a cada localidad y de esta forma sus autoridades se encargaban de repartirla entre las propiedades de los vecinos y recaudarla.

El reparto de dicho equivalente se realizó por municipios, asignándose una cantidad proporcional a su riqueza y población. Las autoridades de cada localidad se encargaban del cobro del equivalente y lo normal era que se repartiera la cantidad que correspondía a cada municipio entre sus habitantes.

e) LA TALLA GENERAL:

Por real orden del monarca Felipe V se impuso en Mallorca en 1717 la contribución denominada Talla General. Uno de los objetivos que persigue el establecimiento de este impuesto era la financiación de las tropas desplegadas en la isla. Esta contribución se repartió entre todas las haciendas mallorquinas, incluyendo también los comerciantes y mercaderes particulares.

Este sistema no era completamente nuevo, sino que anteriormente ya existía una antigua talla en terreno mallorquín. Este antiguo impuesto se repartía por motivos diferentes: pestes, hambres o guerras entre otras. Además debían ser pagadas también por eclesiásticos y personas exentas. Por otra parte, la Talla General introduce algunos aspectos nuevos como el pago anual.

f) LA ÚNICA CONTRIBUCIÓN:

Tras el fin de la Guerra de Sucesión en el año 1713 se produjo la eliminación de los fueros aragoneses y se comenzaron a utilizar distintas leyes castellanas, lo que produjo un importante cambio en la Hacienda del Reino de Aragón, que comenzó a caracterizarse por tener un sistema impositivo de carácter permanente.

Para proceder al cobro de la Nueva Contribución era necesario, en primer lugar, la distribución de su importe. Para ello, entre 1711 y 1722 se realizaron



tres censos de población y otros tres exclusivamente fiscales, estos en 1717, 1718 y 1722. Además de estos tres, se elaboró otro censo con carácter fiscal en el año 1734, aunque durante la mayor parte del siglo se utilizaron los datos del de 1718. Estos censos permitieron el reparto de la cantidad total de la contribución entre los trece partidos en los que en que fue dividido Aragón, distribuyendo la cantidad posteriormente entre las distintas poblaciones en función de la población fiscal de cada municipio.

Una vez que las cantidades habían sido repartidas por localidades, fue necesario proceder al reparto por habitantes. Para ello se establecieron unas bases que hacían posible el reparto de esta contribución en función de la riqueza de los mismos.

El Proyecto de Única Contribución supone el mayor empeño estadístico de España en el Antiguo Régimen. Supuso la primera operación censal realizada en territorio español con unos métodos y fines verdaderamente estadísticos. Una de las propuestas que favoreció al desarrollo de este fenómeno fue la modernización del caótico sistema fiscal de la Corona de Castilla, heredado del reinado de los borbones del siglo XVIII. Esta modernización era muy necesaria, aunque sus primeros pasos supusieron un fracaso.

g) EL CATASTRO DE ENSENADA. PROYECTO DE CONTRIBUCIÓN ÚNICA EN LA CORONA DE CASTILLA:

El Proyecto de Única Contribución supone el mayor esfuerzo estadístico de España en el Antiguo Régimen. Supuso la primera operación censal realizada en territorio español con unos métodos y fines verdaderamente estadísticos. Una de las propuestas que favoreció al desarrollo de este fenómeno fue la modernización del caótico sistema fiscal de la Corona de Castilla, heredado del reinado de los borbones del siglo XVIII. Esta modernización era muy necesaria, aunque sus primeros pasos supusieron un fracaso.

En el año 1770 se firmaron definitivamente los decretos de aplicación la Única Contribución y la eliminación de las Rentas Provinciales: las alcabalas,



los cientos, millones y el fiel medidor. Las bases de esta tributación debían ser las de la primera encuesta realizada en 1750. Además, los intendentes y sus administradores debían efectuar el repartimiento por los pueblos. En cada lugar, la justicia, un eclesiástico y el ayuntamiento establecían los impuestos a los que estaba obligado cada contribuyente para alcanzar las cantidades asignadas, lo que suponía una cuota de aproximadamente el 6.5% de las riquezas declaradas.

Hasta 1775 se siguió trabajando en la asignación de repartimientos. En ese momento solamente faltaba la aprobación del fiscal, aprobación que se denegó por considerarse que la distribución daba lugar a injusticias y desigualdades. Pero la Sala de Única contribución no siguió la opinión del Fiscal, y mantuvo la idea de que lo mejor era aplicar el sistema y resolver sobre la marcha las dificultades que se presentaban. Por otro lado, decidió estudiar previamente los recursos particulares que los pueblos y ciudadanos particulares habían presentado, lo que supuso impedir la aplicación de la reforma.

Existieron muchas causas que influyeron en el fracaso del Catastro de Ensenada, aunque una de ellas pudo ser las circunstancias del momento. Por otra parte, si analizamos la reforma desde el punto de vista actual se puede destacar su seriedad e importancia: la Única Contribución pretendía sanear la Hacienda Pública siguiendo unos criterios de equidad distributiva que despertaron el recelo y la oposición de las clases privilegiadas. Esta oposición provocó una resistencia pasiva a la realización de reformas y entorpecimiento burocrático a las medidas tributarias que se pretendían implantar en los territorios castellanos.

Para finalizar, al estudiar el Catastro elaborado por el Marqués de Ensenada se puede ver que se trata de una de las herramientas más importantes de la historia de los tiempos modernos. Esto es así porque los investigadores se han esforzado por reunir en sus estudios datos y apreciaciones de territorios que no dependían de la Corona de Castilla. De no haber sido por la oposición de algunos sectores de la época, principalmente los



nobles y eclesiásticos, este sistema Catastral hubiera supuesto un avance importante en la política fiscal de la época, potenciando la igualdad y equidad en el reparto de la carga tributaria entre la población.

h) LA REFORMA TRIBUTARIA DE MON (1845) Y LOS AMILLARAMIENTOS DE LA SEGUNDA MITAD DEL SIGLO XIX:

La Ley de Presupuestos aprobada en el año 1845, denominada Reforma de Mon, supuso un paso decisivo hacia un sistema moderno, a pesar sus limitaciones y deficiencias. Un aspecto destacado de esta reforma fue la introducción de la “Contribución de bienes inmuebles, cultivo y ganadería”, que refundió todos los tributos existentes hasta esa fecha a nivel nacional y extendió, a través del “Gravamen sobre el producto líquido restante de los bienes inmuebles, cultivo y ganadería” la contribución territorial directa a todo el Estado, que hasta entonces había estado limitada a los territorios de la Corona de Aragón.

Este sistema de reparto del impuesto territorial era complejo y además facilitaba la desigualdad y los desequilibrios contributivos, además de la ocultación. La ocultación y la desigual distribución del importe del presupuesto entre los propietarios representaron el principal problema de la contribución territorial en la segunda mitad del siglo XIX.

Para concluir este apartado, señalar que la legislación sobre la contribución territorial de la segunda mitad del siglo XIX y los Amillanamientos a los que dio lugar supusieron un mecanismo muy deficiente de valoración de la riqueza agraria. No se logró alcanzar el objetivo de dotar a la Administración y a la Hacienda del Estado de un sistema de contribución territorial equitativo, justo y exhaustivo. Las posibilidades de fraude, discriminación impositiva y ocultación que permitía este sistema favorecían principalmente a los grandes propietarios, que controlaban los poderes locales encargados de elaborar los Amillaramientos. Esto perjudicaba a los pequeños propietarios, entre los que se encontraban la mayoría de campesinos. Este trato de favor hacia los miembros



más poderosos de la sociedad de la época explica que no se llevara a cabo ninguna actuación para solucionar el problema de la ocultación, que la mayoría de estimaciones situaban entre el 33% y el 50%. Por otra parte, al favorecer el ocultismo y los tratos de favor se reducía la recaudación de la Hacienda Pública, lo que dificultaba en gran medida el crecimiento económico del país.

#### i) LA CONTRIBUCIÓN TERRITORIAL URBANA:

Aunque las cargas fiscales que gravaban los inmuebles urbanos existen desde hace mucho tiempo, fue a partir del siglo XVIII cuando se puede decir que sus características eran similares a las actuales.

Mientras que tradicionalmente la tierra estaba considerada como un elemento productivo de primer orden, los bienes urbanos tenían una menor importancia económica y fiscal. Esta situación comienza a deteriorarse cuando las ciudades comienzan a crecer rápidamente y se generan nuevas necesidades, como espacios industriales, nuevos espacios residenciales, remodelación de centros históricos, etc. Por otra parte, surgen también nuevos problemas urbanos, como la especulación del suelo, deficientes condiciones de habitabilidad, falta de equipamientos e infraestructuras, unos problemas que comienzan a provocar dificultades y que además se tratan de una manera muy generalizada.

Aparte de la visión fiscal, la Contribución Urbana se preocupó siempre mucho más por la evaluación de la riqueza existente, y por disponer de los elementos necesarios para que se realizara un correcto reparto de la renta y además obtener unos recursos económicos con los que cubrir los gastos propios del Estado y resolver los problemas que afectaban a las ciudades.

Las limitaciones a las que se sometía este tipo de documentación eran fundamentalmente dos: la ocultación en el número de valores y la falta de documentación gráfica.



Finalmente, señalar que los documentos de contribución urbana, aunque poseían bastantes limitaciones, deben situarse en relación con el complejo conjunto de materiales y documentos territoriales: estadísticas, planos parcelarios, cartografía no básica, diccionarios geográficos..., que a pesar de las dificultades políticas y económicas pudo llevar a cabo el Estado y la sociedad española de la época.

j) EL CATASTRO PARCELARIO EN ESPAÑA 23/3/1906:

Los trabajos catastrales de comienzos del siglo XX en España siguen la línea del siglo anterior, aunque existe una necesidad de acabar con este sistema que no cubría las necesidades de toda la población. En el año 1906 se creó una comisión presidida por el ingeniero madrileño D. José Echegaray, que anteriormente fue ministro de fomento. Echegaray fue el responsable de la eliminación de los trabajos comenzados por Francisco Coello y e impulsor del Instituto Geográfico. Las conclusiones del trabajo de dicha junta además de un concurso de ideas las recibió el Gobierno de Moret, que las plasmó posteriormente redactando la Ley de 23 de marzo de 1906 para buscar una nueva línea de actuación catastral, estableciendo de esta forma el Catastro Parcelario en España.

Esta ley, que se ajustaba a la realidad y las necesidades del momento, buscaba la identificación individual y gráfica de todas las parcelas y su evaluación posterior. El objetivo principal era el de acabar con la desigualdad contributiva existente, para de esta forma utilizar el Catastro con unos fines económicos y sociales más amplios y dotar a este organismo de una validez jurídica demandada y deseada por la población de la época. Su carácter moderno e innovador permitió que esta reforma permaneciera vigente durante la mayor parte del siglo XX, hasta que fue sustituida por la Ley de Haciendas Locales en el año 1988. Dicha ley recoge numerosas ideas plasmadas en la Ley del Catastro Parcelario en su posterior Reglamento de 1913.



**g) EL CATASTRO DE 1923 A 1939:**

a) AÑO 1923:

Los trabajos del Avance catastral habían evolucionado rápidamente en los últimos cinco años y los grandes propietarios de la época comenzaron a prever la posibilidad de que concluyeran en una década. Por ello, no parece extraño que poco después de que Miguel Primo de Rivera tomase el poder aplicara un brusco cambio a las labores catastrales. Los únicos que se oponían a este cambio fueron los técnicos del Ministerio de Hacienda, en la medida en la que se lo permitía su cargo de funcionarios públicos.

b) AÑO 1925:

La ley de 3 de abril de 1925 se elaboró con el objetivo de satisfacer las necesidades de los pequeños propietarios y poder disponer de esa forma de un catastro jurídico que garantizara la propiedad. Los grandes propietarios y el gobierno conservador de la época preveían lo que realmente pasó después: el proyecto supuso un verdadero fracaso, ya que se encontraba por encima de las posibilidades reales del país en ese momento.

La puesta en marcha de dicho Catastro era muy complicada, ya que el deseo generalizado de la población era ofrecer la validez jurídica necesaria para la sustitución de la Ley de 1906. Uno de los argumentos utilizados para derogarla fue que la conservación posterior del Avance, hasta transformarlo en un catastro parcelario con garantías sobre la propiedad, no se había llevado a cabo en ningún término municipal.

Por último, señalar que otra de las novedades que apareció con la Ley de 3 de abril de 1925 fue la Junta Superior del Catastro. Dicho organismo supuso una garantía de permanencia de un grupo de personas después de los trabajos de preparación del proyecto, en una comisión adicional. Esta Junta, además de las provincias y periciales, eran los encargados de distribuir las



funciones que garantizaban la permanencia de los trabajos, suponiendo en la práctica un obstáculo más.

c) AÑO 1932:

Para poder entender la situación del Catastro en 1932 hay que analizar en Ministerio de Hacienda de la época. Al hablar de la situación del país en esos años se puede observar que atravesaba una difícil situación económica, social y política que años más tarde desembocó en una guerra civil. En dicha época se produjeron cambios políticos muy drásticos, pasándose de una dictadura a una república y de ésta última a un alzamiento militar, lo que hace más fácil entender los constantes cambios en la elaboración del Catastro y sus objetivos perseguidos.

El ministerio de Hacienda, convencido del fracaso de la ley de 1925, y con la información recopilada en Europa y Navarra (dado que esta última comunidad junto con el País Vasco disponían de una normativa catastral propia), lugares donde se estaba empleando la fotografía aérea en la elaboración del catastro. Con dicha información comenzaron a realizarse pruebas piloto de aplicación de este procedimiento fotográfico, apoyándose en la normativa de 1906. Esa información de las fotografías aéreas facilitaba el trabajo de los técnicos y suministraba una base gráfica de gran calidad sobre el terreno, los cultivos, el grado de parcelación, accesos, accidentes geográficos, etc. Todo ello sirvió para que en el año 1932 se promulgase en nuestro país la “Ley de 6 de agosto sobre el Catastro de Rústica y las funciones del Instituto Geográfico, Catastral y Estadístico”, y un año después el “Reglamento provisional del Servicio de Fotografía” y el “Decreto sobre la obtención de las fotografías aéreas”, normativa que supuso el primer paso para la elaboración del catastro rústico y urbano en España.

Esta ley tuvo una vigencia de solamente dos años. Pero la importancia de dicha legislación fue muy destacada, ya que años más tarde fue recogida,



actualizada e implantada para todo el territorio nacional, a excepción de Navarra y el País Vasco.

Para finalizar, señalar que los resultados fueron bastante pobres. Las acciones llevadas a cabo permitieron obtener un catastro fiable, rápido y económico que garantizara unos ingresos importantes a través de la contribución territorial. Además, algunos autores señalan que posiblemente el objetivo buscado no fue el gravamen de las grandes fincas rústicas sino su correcta identificación para poder llevar a cabo la reforma agraria.

d) AÑO 1934. MASAS DE CULTIVOS:

En el ámbito catastral este año supuso un paso atrás en el avance emprendido, ya que el decreto de 31 de agosto de 1934 establecía que la elaboración de los catastros se realizase en siguiendo la normativa de 1900 sobre masas de cultivos, aunque con la ayuda de fotografías aéreas sin restituir.

La elaboración del Registro Fiscal se realizaba sobre las fotografías aéreas, con escalas comprendidas entre 1/5.000 y 1/6.000 con un solape del 30% y unas planimetrías del mapa, en el caso de que hubiese. Con esta documentación se dividía el término municipal en secciones independientes que formarían la unidad de trabajo: las secciones fiscales. Dichas unidades independientes se delimitaban por accidentes de terrenos claros y visibles o cambios notorios en los aprovechamientos agrarios.

h) LA FINALIZACIÓN DEL CATASTRO (1940 A 1964):

a) PRIMERAS ACTUACIONES:

Una vez finalizado el negativo período de la Guerra Civil española la nueva administración lleva a cabo una reforma tributaria, apoyándose en la Ley de Diciembre de 1940. En este momento la situación del país había sufrido un



profundo cambio, ya que había cambiado la distribución de la propiedad y los valores de los bienes inmuebles. Por ello y por la necesidad de aumentar los ingresos estatales se produce un aumento de los líquidos inmuebles rústicos para el ejercicio económico de 1941.

b) REESTRUCTURACIÓN:

En el año 1942, época en la que Campos-Vidal era el director del catastro, volvió a retomarse idea de elaboración de los catastros rústicos en base a los planteamientos topográficos parcelarios de la Ley 6 de agosto de 1932.

La Dirección General del Catastro dictó unas instrucciones muy precisas acerca de la ejecución del Catastro topográfico-parcelario, que sirvieron como base para estos trabajos realizados por el personal organizado en brigadas provinciales.

El resultado de estos trabajos era una cartografía de los trabajos catastrales a escala 1/10.000, 1/5.000 o 1/2.000 dependiendo de la parcelación existente y de la riqueza del terreno. En dicha cartografía aparecía toda la información necesaria para realizar posteriormente la evaluación de las parcelas catastrales.

En un principio, la actividad topográfica convivió con la Fotogrametría, aunque finalmente dicha técnica fotográfica consiguió imponerse a los duros trabajos de campo y las laboriosas actualizaciones posteriores.

Dicho procedimiento fotográfico variaba en algunos aspectos del presentado en el año 1934. Se partía de fotografías aéreas ampliadas, con unas escalas que variaban entre 1/2.000 y 1/5.000, dependiendo del grado de parcelación y de las características del terreno, siendo el error permitido era de un 5%.

Para los Servicios de Conservación representaban un total de 18.740.738 parcelas, 2.692.876 cédulas de propiedad, 29 provincias y 155 zonas de conservación.



c) CONCLUSIÓN DE LOS DATOS CATASTRALES DE ESTE PERÍODO:

Al analizar estas dos décadas de trabajos catastrales se observa un elevado número de órdenes, circulares, instrucciones y normativas, además de encontrar catastrado prácticamente la totalidad del territorio español. En dicha época convivían simultáneamente términos municipales en avance, otros sobre planos topográficos y los más recientes sobre fotografías aéreas.

En referencia al ámbito urbano de la Administración, la Ley de 16 de diciembre de 1940 promovió que la contribución territorial urbana gravase los rendimientos reales de los inmuebles de esta naturaleza, ya que establecía como método de cálculo de los líquidos imponibles las declaraciones comprobadas de los alquileres recibidos por los propietarios.

i) EL CATASTRO DE 1964 A LA ACTUALIDAD:

1. REFORMA DEL SISTEMA TRIBUTARIO:

Los trabajos catastrales siempre están destinados a la elaboración de un inventario detallado de los bienes inmuebles de la nación. Su función principal por lo tanto será la de servir de base para la Contribución Territorial, ya sea Rústica y Pecuniaria como Urbana. Por lo tanto el tributo deberá estar regulado por leyes que avalen su implantación, cumplimiento e inspección.

Una de los supuestos por los que debe regirse el desarrollo normal de cualquier estado de derecho es el de disponer de una Hacienda Pública capaz de cubrir las necesidades de sus ciudadanos.

En la década de los cincuenta el deseo general de la población era la de la finalización del Catastro. Por este motivo y aprovechando la modernización del sistema tributario español, en el que se habían extendido los impuestos de régimen de cuota variable y habían perdido importancia los de cuota fija, se



reorganizó la inspección de los tributos a través de la ley de 20 de diciembre de 1952.

En referencia a la Contribución Territorial Rústica y Pecuniaria, su precedente más próximo es la Ley de 11 de junio de 1964, que recogía algunas ideas de legislaciones anteriores acerca de riquezas imponibles. En esta ley se planteaba una cuestión a la que se le buscaba solución desde hacía muchos años: modificar el método establecido para evitar que en el cálculo de los líquidos imponibles salieran favorecidas las grandes explotaciones agropecuarias. Aquellas fincas que pertenecían a un solo contribuyente, y que estuvieran situadas en un mismo término municipal o en varios, siempre que formen una sola finca o limiten con otras, y cuya envergadura así lo aconseje, deberían tener un cálculo de su líquido imponible individualizado que se ajustara a su situación real.

El Ministerio de Hacienda aprobó el Texto Redifundido de la Contribución Territorial Rústica y Pecuniaria en 1966. Se trató de una reordenación de las distintas disposiciones de diferente rango que en teoría regulaban el Catastro Rústico, pero que en la práctica solamente lo entorpecían. Se reorganizaron por tanto los aspectos agronómicos, valorativos, tributarios, jurídicos, etc. que afectaban a la formación y conservación del catastro. Además, se optimizaron y regularon las distintas aplicaciones que se demandaban del catastro y que en algunos casos estaban dispersas por diferentes ministerios sin que las competencias estuviesen explicitadas convenientemente.

A diferencia de la mayoría de reformas llevadas a cabo a lo largo de la historia española, la Reforma del Sistema Tributario de 11 de Junio de 1964 se llevó a cabo sin una intención recaudatoria clara. Ello permitió una serie de flexibilidades que tuvieron una influencia positiva en el sistema impositivo español.

En concreto, en el ámbito de la contribución urbana supuso un cambio importante, ya que se inició un proceso que buscaba la formación del catastro y



el reconocimiento de la riqueza urbana, aplicando sobre bases más reales y objetivas la imposición de los bienes inmuebles de esta naturaleza. Dicha reforma se estableció con el Decreto 1.251/1966, que representó una apuesta decidida por finalizar el Catastro Urbano en España, con datos reales que proporcionaban una base impositiva equitativa y ajustada a la realidad del terreno.

En base a la experiencia obtenida en la implantación catastral y siguiendo la línea proporcionada por la reforma de 1964 se produjo una transformación en la contribución territorial urbana con la introducción del Real Decreto 11/79 de 20 de Julio de 1979. Dicha legislación introduce modificaciones actualizando los coeficientes y reorganizando las exenciones y bonificaciones. Pero la innovación más destacada fue la introducción de Consorcios para la Gestión e Inspección de las Contribuciones Territoriales. Estos organismos eran entidades que estaban formadas por los Ayuntamientos y la Administración Central y estaban destinados a impulsar los trabajos de Renovación Catastral y de Valores.

A partir de 1987 los trabajos de revisión del Catastro Inmobiliario Urbano experimentaron un importante aumento en su volumen, gracias a las fuertes inversiones de la Administración y a la contratación externa de los trabajos de toma de datos. Entre los años 1984 y 1989 se produjo un importante incremento de unidades revisadas y del valor catastral global. La continuidad de este intenso ritmo de actividad catastral urbana permitió completar la revisión del censo de unidades urbanas en 1992.

## 2. LEY 7/ 1.985 DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE HACIENDAS LOCALES. CONCEPTOS GENERALES:

Esta ley supuso un elemento esencial en la reforma drástica de las Haciendas Locales, ya que establecía un nuevo sistema que regulaba los recursos de los que disponían los ayuntamientos, ordenaba el régimen presupuestario y reglamentaba el gasto público. Los ayuntamientos habían



defendido esta ley desde hace años atrás, ya que se les asignaban nuevas competencias que implicaban un gasto económico adicional. El anterior sistema de financiación se encontraba ya algo obsoleto, ya que se había mantenido desde hacía muchos años y necesitaba un cambio profundo que lo ajustara a la realidad de finales de siglo y eliminara el endeudamiento de las entidades locales.

La ley 41/1.975 de Bases del Estatuto del Régimen Local junto con el Real Decreto Ley 11/1.979 sobre Medidas Urgentes de Financiación de las Corporaciones Locales intentaron solucionar esta situación. A pesar de ello, y principalmente porque todavía no estaba consolidado el Sistema autonómico español considerado por la Constitución, por lo que la situación continuaba siendo pésima para los ayuntamientos en el sentido económico.

Seis años después se aprobó la Ley 7/1.985 de 2 de abril Reguladora de las Bases Locales del Régimen Local. Dicha legislación supuso el ordenamiento de las Entidades locales, pero no consiguió solucionar el problema económico de las mismas, ni tampoco establecer las bases para buscar una solución. Todavía hubo que esperar varios años hasta la publicación de la Ley 39/1.988 Reguladora de las Haciendas Locales, que complementó a la disposición anterior y trató directamente este problema.

### 3. JUNTAS PERICIALES RÚSTICAS:

Durante toda la historia del Catastro se ha comprobado que las Juntas Periciales han sido unas figuras muy importantes dentro del ámbito municipal en el que se desarrollaban sus competencias. Estos organismos, que estaban compuestos por las denominadas “fuerzas vivas del pueblo”, han perdido peso progresivamente a medida que lo asumía el órgano catastral de ámbito provincial.



#### 4. CONSEJO TERRITORIAL DE LA PROPIEDAD URBANA:

El Real Decreto 1.725/1993 de 1 de octubre, de modificación de la estructura orgánica del Ministerio de Economía y Hacienda define los consejos de la Propiedad Inmobiliaria como órganos territoriales de la Dirección General del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria adscritos a las Delegaciones Provinciales de Economía y Hacienda. Esta legislación señala que estarán formadas por representantes del Ministerio de Economía y Hacienda, de la Comunidad Autónoma y de las corporaciones locales, en cuyo ámbito territorial se encuentre.

Las competencias de estos Consejos Territoriales fueron adaptadas a las modificaciones normativas introducidas por la Ley 39/ 1.988 de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y por la Ley 37/1989 de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado. En este sentido, dichos Consejos Territoriales se definen como órganos administrativos de ámbito territorial y están condicionados a la existencia de una Gerencia Territorial.

#### 5. EL CATASTRO EN LA ACTUALIDAD:

El Catastro de la actualidad es un organismo que se encuentra muy descentralizado, dado que la mayor parte del volumen de actividad catastral recae sobre las Gerencias Regionales y Territoriales del Catastro y las Subgerencias, que son entidades muy próximas al ciudadano.

Por otra parte, las nuevas tecnologías han ayudado a la modernización del Catastro en nuestro país. El sistema catastral actual es un sistema muy desarrollado, en el que se pueden tramitar de forma telemática un gran número de procedimientos: reclamaciones, recursos, declaraciones, etc. Además de ello, puede solicitarse cita previa para ser atendido en cualquiera de las Gerencias o Subgerencias y consultar información catastral sin necesidad de identificación previa. Esta modernización del Catastro ha reducido notablemente el tiempo de tramitación de los distintos procesos, aumentando



de esta forma la calidad del servicio y la satisfacción de los ciudadanos con el servicio recibido.

La Sede Electrónica del Catastro es la entidad que hace posible esta tramitación, ya que es el lugar en el que se presentan los documentos de forma telemática si el ciudadano, empresa o administración pública dispone de alguna certificación reconocida por la Dirección del Catastro. Además de esta presentación de documentos también puede consultarse información no protegida.

Además de la Sede Electrónica del Catastro existe otro instrumento que hace posible la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos. Se trata de la Línea Directa del Catastro, un teléfono en el que se atienden a todas las dudas que puedan surgir a los interesados al tramitar cualquier procedimiento catastral.

Por último, señalar que el Catastro tiene un sistema de quejas y sugerencias, en el que cualquier ciudadano puede expresar cualquier tipo de contrariedad surgida de la actividad catastral o proponer alguna actuación que mejore la calidad de los servicios ofertados por el Catastro.

#### **j) CONCLUSIONES:**

Como puede observarse en los apartados anteriores, el sistema catastral es un sistema cuyos inicios se atribuyen a la antigua Grecia y Roma. Se trata de un sistema con aproximadamente tres siglos de vigencia, que en sus inicios estuvo muy vinculado a la evolución de la topografía y los instrumentos topográficos que posibilitaron el desarrollo del sistema catastral hasta el que conocemos en la actualidad.

Actualmente el sistema catastral se encuentra muy evolucionado, dado que la gran mayoría de procedimientos catastrales pueden presentarse telemáticamente a través de Internet. Es necesario tener presente que esto no



ha sido así siempre y si es posible este hecho ha sido gracias al esfuerzo de un gran número de personas que a lo largo de la historia se han esforzado por el desarrollo de un sistema catastral de garantías.

Otro aspecto a señalar es la importancia del poder dominante en el desarrollo del sistema catastral y contributivo. En muchos casos los grupos sociales más poderosos impedían el desarrollo de un sistema tributario justo para que pudiera adaptarse a las necesidades de la población del momento. Este hecho producía perjudicaba a una gran parte de la población que a su vez representaba el sector más desfavorecido y reducía las posibilidades de crecimiento de un país a favor de unos pocos.

Afortunadamente con el paso de los años se ha conseguido solventar este problema y el Catastro español de la actualidad es un organismo muy moderno y eficaz que ha ayudado a promover una serie de impuestos que gravan las propiedades de los ciudadanos de forma justa y equilibrada.

## **2.3 EL CATASTRO EN EUROPA:**

### **a) INTRODUCCIÓN:**

#### **1. CONCEPTOS PREVIOS:**

El Sistema Catastral no funciona de la misma forma en todos los países, sino que existen notables diferencias que pueden apreciarse en el funcionamiento del Catastro o del Registro de la Propiedad, llegando incluso a la inexistencia de alguno de estos órganos en algún país concreto. Otro factor significativo es la coordinación entre el Registro de la Propiedad y Catastro, que se produce de diferente forma en función del país y del sistema catastral predominante.

La intención de este apartado es la de conocer los aspectos más destacados de algunos de los países más importantes de Europa, para realizar una comparación entre ellos. La información utilizada tiene su origen en un estudio



realizado en el año 1990 por el Centro de Gestión Catastral que se llevó a cabo con el objetivo de conocer las características principales de los diferentes sistemas catastrales implantados en Europa.

## **2. MARCO ADMINISTRATIVO:**

En función de la ubicación de las instituciones catastrales y registrales de cada país se obtiene una percepción de la función predominante en cada una de ellas, y de la forma en la que se desarrollará la coordinación entre estos dos organismos.

### **Catastro:**

En el 34% de los casos las instituciones catastrales se localizan en departamentos directamente relacionados con la gestión de los recursos naturales, el medio ambiente o la agricultura, destacando la consideración del suelo como recurso natural.

Otro caso también frecuente resulta la vinculación a un departamento o entidad determinada, que en ocasiones puede depender directamente de la Presidencia del Gobierno y se dedica exclusivamente a las tareas catastrales, o a las catastrales y registrales conjuntamente.

Por último también resulta frecuente la adscripción al Ministerio de Hacienda, que se produce en un 23% de los casos, derivado de la finalidad fiscal que se atribuye al Catastro. Este caso se da en Francia e Italia.

### **Registro de la Propiedad:**

La vinculación de los registros de la propiedad coincide con los catastros en un 38% de los casos. Considerándolo desde la perspectiva histórica se observa que existe una tendencia a la integración en un mismo departamento de los catastros y registros de la propiedad.



La siguiente tabla, extraída del número 31 de la Revista del Catastro, muestra las instituciones de las que depende el Catastro y el Registro de la propiedad en los distintos países europeos:

PAÍS	CATASTRO	REGISTRO
ALBANIA	M. de Agricultura y Alimentación.	Consejo de Ministros.
ALEMANIA	Según Land: Interior, Hacienda, etc.	Ministerio de Hacienda.
AUSTRIA	Ofi. Fed. de Meteorología y Topografía.	Ministerio de Justicia.
AZERBAIJAN	CNS e Instituto Uso del Suelo.	Comité Nacional del Suelo.
CROACIA	Administración General del Estado.	Ministerio de Justicia.
CHIPRE	Ministerio del Interior.	Ministerio del Interior.
DINAMARCA	Ministerio de la Vivienda.	Ministerio de Justicia.
ESLOVENIA	M. de Medio Ambiente y Planificación.	Ministerio de Justicia
FINLANDIA	Ministerio de Agricultura y Montes.	Ministerio de Justicia.
FRANCIA	Ministerio de Hacienda.	Ministerio de Hacienda.
GRECIA	Ministerio de Hacienda.	M. Justicia, M. Medio Ambiente, Planificación, Obras Públicas.
HUNGRÍA	Ministerio de Agricultura.	Ministerio de Agricultura.
ISLANDIA	Ministerio de Hacienda.	Ministerio del Medio Ambiente.
ITALIA	Ministerio de Hacienda.	Ministerio de Hacienda.



LETONIA	Centro Catastral.	Centro Catastral.
LUXEMBURGO	Ministerio del Presupuesto.	Ministerio del Presupuesto.
MALTA	Ministerio del Medio Ambiente	Ministerio de Justicia.
NORUEGA	Ministerio del Medio Ambiente.	Ministerio de Justicia.
PAÍSES BAJOS	Ministerio de la Vivienda, Planificación y Medio Ambiente.	Ministerio de la Vivienda, Planificación y Medio Ambiente.
POLONIA	Oficina Central de Geodesia y Cartografía.	Ministerio de Justicia.
REINO UNIDO (INGLATERRA)	Sec. de Estado Medio Ambiente (cartografía).	Ministerio de Justicia.
R. CHECA	Oficina Checa de Topografía, Cartografía y Catastro.	Oficina Checa de Topografía, Cartografía y Catastro.
R. ESLOVACA	Autoridad de Geodesia, Cartografía y Catastro de la Rep. Eslovaca.	Autoridad de Geodesia, Cartografía y Catastro de la Rep. Checa.
SAN MARINO	M. de Hacienda y Presupuesto.	M. del Territorio y Medio Ambiente.
SUECIA	Ministerio del Interior.	Ministerio de Justicia.
SUIZA	Ministerio de Justicia y Policía.	Ministerio de Justicia y Policía.
TURQUÍA	Ministerio del Estado.	Ministerio del Estado.

**Tabla 1:** Marco administrativo de los países europeos

**Revista Catastro Nº 31 Julio 1997.**



**Fuente:** “Catastro de Rústica”, José Luis Berné Valero y Carmen Femenia Rivera. Ed. UPV Pág. 231. (Departamento de Ingeniería Cartográfica, Geodesia y Fotogrametría. Escuela Técnica Superior de Ingeniería Geodésica, Cartografía y Topografía).

### 3. FUNCIONES DEL CATASTRO:

El Catastro asume diferentes funciones dependiendo de los países en los que se encuentra y de las circunscripciones que atraviesan. Dichas funciones pueden dividirse en tres tipos:

- **Técnica:** consiste en la creación y el mantenimiento de las bases cartográficas en las que se encuentra presentada la realidad parcelaria de un país, unas bases que incluyen la representación de las parcelas. El catastro es el organismo encargado de la cartografía a gran escala en la que se representa la división parcelaria, ya que se le encargan los mapas parcelarios.
- **Fiscal:** la función fiscal es la que se encuentra tradicionalmente en los países europeos, ya que la finalidad inicial del Catastro era la de proporcionar al Estado los conocimientos necesarios acerca de la propiedad inmobiliaria, con el objetivo de hacer posible la recaudación de los impuestos que recaían sobre dicha tierra. Con el paso del tiempo esta función ha empezado a aumentar su importancia, convirtiéndose en algunos casos en la más destacada.
- **Jurídica:** ha supuesto una parte importante en los catastros europeos de tradición germánica, donde la trascendencia de las inscripciones del registro hace obligado un alto nivel de exactitud en la descripción de las parcelas.

**Tabla 2:** Función del Catastro en los distintos países europeos:

PAÍS	FUNCIÓN	COMENTARIOS
------	---------	-------------



ALBANIA	Técnica, Jurídica.	
ALEMANIA	Técnica.	Sirve de base para el Catastro.
AUSTRIA	Técnica.	Sirve de base para el Catastro.
AZERBAIJAN	Técnica, Jurídica, Fiscal.	
CROACIA	Técnica Fiscal.	
CHIPRE	Técnica, Jurídica, Fiscal.	
DINAMARCA	Técnica.	Sirve de base para el Registro.
ESLOVENIA	Técnica.	
FINLANDIA	Técnica.	Coordinado con el Registro.
FRANCIA	Técnica, Fiscal.	Coordinado con el Registro.
GRECIA	Técnica, Jurídica.	
HUNGRÍA	Técnica, Jurídica, Fiscal.	Parcialmente integrado con el Registro (cartografía digital).
ISLANDIA		No hay Catastro
ITALIA	Técnica, Fiscal.	
LETONIA	Técnica, Fiscal.	
LUXEMBURGO	Técnica.	Coordinado con el Catastro.
MALTA	Técnica.	
NORUEGA	Técnica.	Sirve de base para el Catastro.
PAÍSES BAJOS	Técnica.	Integrado con el Registro.
POLONIA	Técnica, Fiscal.	Coordinado con el Registro.



REINO UNIDO (INGLATERRA)		No existe Catastro.
R. CHECA	Técnica, Jurídica, Fiscal.	Integrado con el Registro.
R. ESLOVACA	Técnica, Jurídica, Fiscal.	Integrado con el Registro.
SUECIA	Técnica.	Coordinado con el Registro.
SUIZA	Técnica.	Sirve de base para el Registro

**Tabla 3:** Función del Catastro en los distintos países europeos.

**Revista Catastro Nº 31 Julio 1997.**

**Fuente:** “Catastro de Rústica”, José Luis Berné Valero y Carmen Femenia Rivera. Ed. UPV Pág. 231. (Departamento de Ingeniería Cartográfica, Geodesia y Fotogrametría. Escuela Técnica Superior de Ingeniería Geodésica, Cartografía y Topografía).

**b) EL CATASTRO EN FRANCIA:**

El sistema catastral francés ha asegurado a lo largo de los la implantación y conservación de un Catastro que se caracteriza por la exactitud por la que la información se presenta y puede recuperarse de manera sencilla y versátil.

Con el paso de los años comienza a perder importancia la función de dicha institución como instrumento fiscal, tomando más importancia el papel que desarrolla como elemento complementario del Registro de la Propiedad en la garantía del tráfico inmobiliario. Además, los datos catastrales han comenzado a ganar importancia como base para el funcionamiento de sistemas de informatización de base territorial que sirvan para apoyar la planificación y la toma de decisiones públicas y privadas en todos aquellos procesos geográficos en los que la referencia geográfica tiene un papel destacado.

**c) EL CATASTRO EN ITALIA:**



El Catastro en Italia representa un claro ejemplo de catastro de características napolitanas, que presenta una estructura similar al español y se encuentra dividido en dos partes claramente delimitadas: Catastro de Terrenos o Rústico y Catastro Urbano de Edificios.

Aunque la calidad inicial de la cartografía era muy elevada, el tiempo transcurrido desde su elaboración (más de 50 años) y la escasez de medios han hecho que su fiabilidad disminuya a lo largo del tiempo. Sin embargo, el esfuerzo por llevar a cabo una informatización de dicho organismo que se viene realizando en los últimos años está permitiendo cambiar esta situación, convirtiendo el Catastro italiano en una fuente de información muy valiosa.

La coordinación entre el Catastro y el Registro hasta estos últimos años había sido muy escasa, prácticamente inexistente. Pero la introducción del requisito de referencia de los datos de identificación catastral para dar entrada a cualquier acto en el Registro de la Propiedad está comenzando a modificar esta situación. Por ello, a medida que se produzcan transacciones que deban registrarse se consolidará esta conexión entre los datos registrales y los catastrales.

El proceso de informatización llevado a cabo por el Catastro y el Registro de la Propiedad se está desembocando en una situación totalmente novedosa, en la que el acceso a la información se realiza de una manera mucho más sencilla y la relación entre ambas instituciones pueda adquirir una nueva dimensión.

En la actualidad los datos catastrales no tienen una gran utilización fuera del ámbito administrativo para el que han sido creados, pero con la implantación de las bases de datos gráficos y alfanuméricos que contienen toda la información catastral dicha solución comienza a cambiar, ya que en la creación de la cartografía digital que se está llevando a cabo se tienen en cuenta las futuras necesidades o los usos que puede tener, y se han incluido nuevos datos que facilitarán la utilización de esta base de datos como soporte para la creación de sistemas de información territorial que tengan una utilización más extensa.



#### **d) EL CATASTRO EN LOS PAÍSES BAJOS:**

El modelo catastral holandés puede considerarse un modelo de eficacia tanto desde el punto de vista de la calidad de la información que contiene como desde la seguridad jurídica aportada al tráfico inmobiliario. La unión del Catastro y el Registro en un mismo organismo con archivos totalmente interconectados permite asegurar su funcionamiento impecable dentro del sistema.

La situación actual ha sido posible gracias a un proceso en el que se han definido de forma clara los objetivos que se desean alcanzar. El catastro se plantea como un servicio cuya finalidad principal es la de suministrar información territorial a organismos, entidades y personas que la necesitan. En base a ello, se han realizado los trabajos catastrales necesarios para lograr una base cartográfica adecuada, y se ha organizado todo el proceso catastral de forma que los datos derivados de dicho proceso fueran de fácil integración en el sistema.

El hecho de que Catastro y Registro representen una única entidad orgánica y que funcionen de manera integrada ha contribuido a este correcto funcionamiento. El carácter obligatorio de la inscripción hace que todas las transmisiones pasen por el Registro, lo que supone, automáticamente, su reflejo en las instituciones catastrales. El proceso finaliza automáticamente con la asignación de un número catastral, y para ello es necesario el levantamiento realizado por el propio Catastro. Por ello es muy complicado que se produzcan diferencias entre la cartografía y los archivos catastrales y registrales, por lo que la garantía de la veracidad resulta muy elevada.

La total informatización de los archivos muestra la irrelevancia del enfoque adoptado por el Registro de la Propiedad una vez que el acceso a la información puede realizarse indiferentemente por criterios reales o personales.



La implantación de una informatización completa entre los datos registrales y catastrales lleva que no se delimiten los límites de una institución u otra.

Para finalizar, señalar que los trabajos que realizados en el Catastro holandés en los últimos años han potenciado su papel como sistema de información capaz de suministrar datos territoriales de múltiples formas.

#### **e) EL CATASTRO EN REINO UNIDO:**

El Registro de la Propiedad británico se encuentra cercano al sistema utilizado en nuestro país en lo que se refiere a los fines, pero tiene un contenido con elementos diferentes, ya que incluye una base cartográfica de naturaleza parcelaria a la que se refiere la totalidad de la información registral.

La fiscalidad inmobiliaria tiene un carácter local y está basada en las denominadas “listas de valoración”, donde aparece una relación con los inmuebles afectados y el valor en renta de ellos, sin que exista ninguna relación entre el Registro y el Ministerio de Hacienda o las autoridades locales encargadas de la gestión del impuesto.

Históricamente el Registro ha tenido un carácter cerrado y su consulta solamente era accesible a los titulares inscritos, pero esta situación se modificó, de forma que dicho organismo se encuentra abierto para la gente que necesita información acerca de la forma, cabida, localización o situación jurídica de las fincas. Dicha apertura, unida al proceso de informatización textual y cartográfica, ha provocado un fuerte cambio en el Registro.

Por su parte, la creación de bases de datos cartográficas no se encuentra necesariamente vinculada a la informatización del Registro, sino que se trata de un proceso llevado a cabo por el órgano cartográfico del Estado, la Cartografía Militar, que responde tanto a la política de este organismo como a las solicitudes de usuarios de cartografía a gran escala.



Para finalizar, señalar que el Gobierno ha planteado la creación de diversos sistemas de información geográfica pero evita realizar un enfoque centralizado. Partiendo de la idea de que cada usuario tiene sus propias necesidades y resulta más positivo que cada uno elabore su propio sistema, siempre que para ello se utilice la base común: aquella que se elabora oficialmente por la administración cartográfica.

**f) EL CATASTRO EN ALEMANIA:**

El Catastro de la República Federal Alemana está encuadrado dentro de un sistema jurídico muy diferente al de otros países europeos, que obliga a mantener un nivel muy elevado de precisión en la cartografía catastral. Aunque también hay que reseñar que la evolución de las instituciones catastrales alemanas sigue una línea similar a la de otros países europeos.

En primer lugar, señalar la pérdida de importancia que ha sufrido la función fiscal del catastro, pasando de ser la función principal a resultar una labor poco importante, entre otras cosas provocadas porque la realización de valoraciones y la gestión fiscal corresponden a organismos separados del Catastro.

Por otra parte, es necesario señalar la labor de la que dispone este organismo de garantizar el tráfico inmobiliario, aportando a los datos registrales la certeza del emplazamiento y los límites de las fincas.

Además, a partir de la introducción de los medios informáticos el Catastro ha comenzado a asumir un papel crucial en la creación de un Sistema de Información Territorial que permite almacenar, recuperar y analizar todo tipo de informaciones relacionadas con el territorio. Es necesario señalar que mientras los Catastros funcionan de forma totalmente independiente en cada uno de los estados que forman la República Federal, el Sistema de Información se ha creado de forma voluntaria.



El papel del Catastro como centro de este Sistema de Información hace posible proporcionar los datos más detallados sobre el territorio, situándole en una posición óptima como centro de servicios a la Administración, empresas y al público en general. Ello quiere decir que desde los órganos catastrales se ha aportado la información de base, fijando los términos de referencia y se han fijado los términos de referencia comunes, llevando el peso del trabajo técnico de definición del conjunto del sistema.

Para finalizar, señalar que con la puesta en marcha del sistema de información se cierra el ciclo en el que se orienta al servicio de la función fiscal, pasando a una etapa en la que la institución catastral se orienta hacia el ciudadano.

**g) CUADRO COMPARATIVO:**

Tabla 4: Tabla comparativa de las características de los Catastros en los distintos países

<b>PAÍS</b>	<b>FRANCIA</b>	<b>HOLANDA</b>	<b>ITALIA</b>
<b>MINISTERIO</b>	Hacienda.	Planificación y Medio Ambiente	Hacienda.
<b>FUNCIÓN FISCAL</b>	Predominante.	Inexistente.	Predominante.
<b>FUNCIÓN JURÍDICA</b>	Identificación de inmuebles en documentos públicos.	El Catastro recoge información registral y suministra identificación	Identificación de inmuebles en documentos escrituras públicas.
<b>FUNCIÓN INFORMATIVA</b>	Abierto a organismos, entidades y público.	Abierto a todos. Accesible a través de terminales y videotexto.	Abierto al público.



<b>INFORMACIÓN GRÁFICA</b>	Parcelas, Vías, Toponimia, Hidrografía.	Parcelas, Vías, Toponimia, Hidrografía, Usos del Suelo.	Parcelas, Vías, Hidrografía, Servidumbres públicas, toponimia.
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTAL</b>	Titularidad, Ref. Registro, Características y Valoración.	Titularidad, Ref. Registro, Cargas públicas y privadas.	Titularidad, Escritura, Transacciones, Características y valoración.
<b>VALORACIONES Y REVISIÓN</b>	Criterios objetivos, no tiene en cuenta el mercado. Última 1970.		Criterios objetivos. No tiene en cuenta el mercado. Última: 1937-39.
<b>CONSERVACIÓN</b>	Levantamientos particulares. Revisiones no periódicas.	Levantamientos oficiales a cargo del interesado.	Levantamientos particulares. Revisiones no periódicas.
<b>COORDINACIÓN CATASTRO-REGISTRO</b>	Obligación de presentar la Cédula catastral.	Notificación de Registro a Catastro. Forman una única institución	Identificación catastral en Escritura.
<b>PAÍS</b>	<b>REINO UNIDO (REGISTRO)</b>	<b>R.F. ALEMANA</b>	<b>ESPAÑA</b>
<b>MINISTERIO</b>	Justicia.	Interior, Justicia, Ambiente.	Hacienda.
<b>FUNCIÓN FISCAL</b>	Inexistente.	Apoyo a los órganos fiscales.	Única (hasta la fecha)
<b>FUNCIÓN JURÍDICA</b>	El Catastro incluye la información cartográfica.	El Catastro sirve de base cartográfica para el Registro. El mapa forma parte	Inexistente. Prevista en la Ley de 1906 pero no se ha hecho efectiva nunca.



		de los documentos registrales.	
<b>FUNCIÓN INFORMATIVA</b>	Abierto sólo a los titulares de las fincas o derechos.	Exige interés legítimo, pero en la práctica es muy abierto.	Exige interés legítimo.
<b>INFORMACIÓN GRÁFICA</b>	Parcelas, Vías, Hidrografía, Toponimia, Elementos topográficos	Parcelas, Vías, Hidrografía Toponimia, Usos del suelo.	Parcelas Vías
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTAL</b>	Titularidad, Cargas, Transacciones.	Titularidad, Cargas públicas, Ref. Registro, Recursos Naturales, Derechos Reales, Uso legal.	Titularidad, Características y valoración.
<b>VALORACIONES Y REVISIÓN</b>		Criterios objetivos: el valor de mercado sólo se cuenta en solares. Último: 1973.	Tendencia hacia valor de mercado.
<b>CONSERVACIÓN</b>	Levantamientos oficiales.	Levantamientos particulares u oficiales a cargo del interesado. Revisiones no periódicas.	Levantamientos oficiales.



<p><b>COORDINACIÓN CATASTRO- REGISTRO</b></p>		<p>Notificación de Registro a Catastro. El mapa forma parte del Registro.</p>	<p>Identificación catastral en Registro.</p>
---	--	---	--

**Tabla 5:** Tabla comparativa de los Catastros en los distintos países

*Fuente: “Catastro de Rústica”, José Luis Berné Valero y Carmen Femenia Rivera. Ed. UPV Pág. 231. (Departamento de Ingeniería Cartográfica, Geodesia y Fotogrametría. Escuela Técnica Superior de Ingeniería Geodésica, Cartografía y Topografía).*

#### **h) CONCLUSIONES:**

Al observar la información de los apartados anteriores se observa que los Catastros son diferentes en cada país estudiado, independientemente de que existan algunos rasgos comunes dentro de países que comparten el sistema catastral latino o el germánico. Aunque compartan un mismo sistema catastral la evolución histórica de los países es diferente, por lo que cada sistema catastral evolucionará en función de las tecnologías imperantes en el país y las actuaciones de los gobiernos al respecto.

Un fenómeno común a un gran número de países en los últimos años es la mejora de la coordinación entre el Catastro y el Registro de la propiedad en los países en los que estos dos organismos son entes diferentes y separados. En dichos países se está trabajando por lograr una conexión mayor entre los dos organismos, sin que dejen de ser dos entidades autónomas con funciones diferentes. Esta coordinación hará posible una reducción de duración de determinados procesos administrativos y aumentará la calidad de los mismos.



## 2.4 EL MODELO CATASTRAL ESPAÑOL:

### a) INTRODUCCIÓN:

#### 1. DEFINICIÓN DEL CATASTRO:

El catastro es un registro administrativo que depende directamente del Estado, concretamente del Ministerio de Economía y Hacienda, en el que se describen todos los bienes inmuebles urbanos, rústicos y de características especiales de un país (terrenos, edificios, solares, parcelas, etc.). Esa descripción de los bienes incluye sus características físicas, económicas y jurídicas, entre las que se encuentran su localización, referencia catastral, superficie, uso, cultivo, representación gráfica, valor catastral y titular catastral.

La Ley del Catastro Parcelario de 1906 definía al catastro como:  
*“enumeración y descripción literal y gráfica de los predios rústicos y forestales, pertenencias mineras, solares, edificios, salinas, etc., con expresión de superficies, situación, linderos, cultivos o aprovechamientos, calidades, valores, beneficios, y demás circunstancias que den a conocer la propiedad territorial y la definan en sus diferentes usos y aplicaciones”.*

#### 2. FINALIDAD DEL CATASTRO:

En función de la finalidad de su constitución, la elaboración del Catastro puede ser múltiple: fiscal, conocer la riqueza inmobiliaria para someterla a tributación; como sistema de información territorial, con el objetivo de dar a conocer la propiedad territorial y estimar el potencial económico del territorio, para orientar correctamente la distribución de los recursos; o jurídica, actuando como descripción de los inmuebles para servir de soporte al tráfico jurídico inmobiliario y al Registro de la Propiedad.

En general, las funciones del Catastro son diferentes en función de las intenciones iniciales del legislador, y las experiencias catastrales desarrolladas



anteriormente. Por ello, lo más frecuente es que los catastros con una finalidad fiscal sean menos precisos y presenten un grado de precisión mayor. Por el contrario, los sistemas catastrales que no responden exclusivamente a una motivación tributaria suelen caracterizarse por una mayor precisión, detalle y fiabilidad.

Por su origen el Catastro español está encuadrado dentro de un sistema catastral de carácter latino, por lo que su principal función será la fiscal. Aunque en estos últimos años la actuación de este organismo se ha modificado, hasta el punto que se encuentra orientado a la coordinación con el Registro de la Propiedad.

### 3. MODELO CATASTRAL:

Como se ha señalado anteriormente, el modelo por el que se rige el Catastro español es el modelo latino. El modelo latino es el más utilizado junto con el modelo germánico; pero no son los únicos modelos posibles:

- **Modelo Mediterráneo o Latino:** en sus inicios, este modelo catastral respondía a una finalidad exclusivamente fiscal y no tenía valor jurídico, dado que la inscripción no supone la existencia del derecho inscrito, excepto en Derecho de Hipoteca. Además, está basado en declaraciones de los titulares catastrales, apoyadas en sistemas de inspección y comprobación válidos.

En este modelo catastral, el Catastro y el Registro de la Propiedad son dos entes autónomos e independientes entre sí: no existe apenas colaboración entre estos dos organismos públicos. Además, el contrato entre las partes es considerado como legal y la inscripción registral de los bienes inmuebles tiene un carácter voluntario.

- **Modelo Germánico:** se trata de sistemas catastrales predominantes en países del área alemana. Su característica principal era la relación directa entre Catastro y Registro de la Propiedad, además de la gran precisión de los



trabajos topográficos. Esta colaboración directa entre Catastro y Registro de la Propiedad hace posible que el Catastro otorgue validez a las características físicas de las fincas, mientras el Registro otorga validez legal a los titulares de la propiedad.

Estos Catastro son conocidos como Catastros jurídicos, ya que tienen un valor acreditativo de la propiedad. Previamente, es necesario un deslinde y amojonamiento de todas las parcelas. De esta forma, se dispone de un documento básico para confirmar legalmente las transferencias de derechos reales sobre los inmuebles.

Este modelo catastral se incorporó en 1888 al Código Civil alemán. Consistía en un doble registro de fincas: en el libro catastral se describía el estado material de las fincas, mientras que en el registro de la propiedad aparecían sus características jurídicas.

El modelo Germánico predominó sobre todo en Alemania, Dinamarca, y los países nórdicos.

- **Otros modelos catastrales. El Sistema Torrens:** estos dos modelos fueron los más utilizados para definir la gestión catastral de un país, pero también se utilizaron otros muchos, como el Sistema Torrens. Este modelo catastral comenzó a utilizarse en Australia y estaba basado en la creación de títulos de propiedad tomando como referencia el plano de la finca. En estos títulos de propiedad se anotaban las modificaciones físicas o jurídicas que sufría la finca. Además de Australia, este sistema tuvo mucho éxito en los territorios coloniales en la segunda mitad del siglo XIX, implantándose más tarde por España en sus dominios de Guinea (1904) y Marruecos (1920).

Aunque el Catastro español puede encuadrarse, dado su origen y evolución, dentro del modelo Latino, su propia evolución ha añadido diversos matices al funcionamiento del sistema.



En la actualidad la diferenciación entre estos dos modelos principales es cada vez menor, dado que existe una tendencia hacia la mayor interacción entre el Registro de la Propiedad y el Catastro, hasta el punto que en la mayoría de los países del entorno europeo ambas instituciones tienden a ser la misma cosa o a estar totalmente coordinadas.

#### 4. CARACTERÍSTICAS:

La incorporación de las nuevas tecnologías a la elaboración de los catastros les ha hecho tener un elevado grado de precisión y fiabilidad, configurándose como sistemas de información territorial compuestos por varias bases de datos. Además, los usos y utilidades de un sistema catastral moderno son muy extensos, lo que supone una característica común de todos los sistemas catastrales modernos. El suministro de la información territorial de la que dispone el Catastro, unido a la información cartográfica de la que dispone, tienen una gran importancia en amplios sectores de la economía, constituyendo un instrumento de planificación y apoyo a las políticas de urbanismo, agrícolas, de infraestructuras o de ayuda a diversos sectores.

Por ello, se puede señalar que el actual sistema catastral español se rige por un modelo en el que la función fiscal sigue siendo la principal, pero que además es un sistema polivalente. Las características de dicho sistema catastral son las siguientes:

- El Catastro Inmobiliario es un registro administrativo que depende del Ministerio de Hacienda en el que se describen los bienes rústicos, urbanos y de características especiales, cuyas disposiciones no afectan a las competencias y funciones del Registro de la Propiedad y de los efectos jurídicos derivados de la inscripción de los inmuebles en dicho organismo.
- La información catastral se encuentra al servicio de los principios de generalidad y justicia tributaria y el de asignación equitativa de los recursos públicos, para cuyo fin el Catastro colaborará con las Administraciones



Públicas, los Jueces y Tribunales y el Registro de la Propiedad para el ejercicio de sus competencias y funciones.

- La descripción catastral de los bienes inmuebles debe contener sus características físicas, económicas, y jurídicas, entre las que se encuentra la localización y la referencia catastral, la superficie, el uso o destino, la clase de cultivo, o aprovechamiento, la calidad de las construcciones y el titular catastral. Dichos datos tienen precisión de certeza a los solos efectos catastrales.
- La formación y el mantenimiento del catastro inmobiliario y la difusión catastral son una competencia exclusiva del Estado. Estas funciones comprenden, entre otras, la valoración, la inspección y la elaboración y gestión de cartografía catastral y se ejercen por la Dirección General del Catastro.

## **b) USOS Y UTILIDADES DEL CATASTRO EN ESPAÑA:**

### **1. INTRODUCCIÓN:**

El objetivo principal del Catastro es determinar la propiedad territorial en sus diferentes usos y aplicaciones. Por ello el catastro supone un inventario de la riqueza de una comarca o nación.

En un principio la función del catastro fue exclusivamente fiscal. Sin embargo, en la actualidad el Catastro abarca además de la función tributaria, competencias jurídicas, políticas de ayudas públicas, inversiones y políticas públicas, referentes al sector inmobiliario, medio ambiente, investigación y desarrollo, además de los transportes y comunicaciones.

### **2. USOS FISCALES:**



El Catastro pretende conocer la riqueza inmobiliaria del país con el fin de someterla a tributación. Por ello, todos los bienes inmuebles urbanos, rústicos o de características especiales deben registrarse en el Catastro mediante la declaración de sus propietarios. Con los datos de estas inscripciones catastrales, la Dirección General del Catastro asigna el valor catastral utilizado en la gestión de varios impuestos:

### **1. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI):**

Se trata de la aplicación más importante del Catastro, aunque no la única. Este tributo entró en vigor el 1 de Enero de 1990 y supuso la unificación de tres impuestos anteriores en unos solo: la Contribución Territorial Rústica y Pecuniaria, que gravaba las rentas reales o potenciales de los bienes inmuebles, la Contribución Territorial Urbana y el Impuesto Municipal sobre Solares.

Los ayuntamientos establecerán la cuota a pagar y emitirán los recibos correspondientes.

La Ley Reguladora de Haciendas Locales define a este impuesto en su artículo 61 como: *“ Un tributo directo de carácter real cuyo hecho imponible está constituido por la propiedad de los bienes inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica situados en el respectivo término municipal, o por titularidad de un derecho real de usufructo y de superficie, o de una concesión administrativa sobre dichos bienes o sobre los servicios públicos a los que esté afectando, y grava el valor de los referidos inmuebles”*.

### **2. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU):**

Tradicionalmente, este tributo se ha conocido con el nombre de “Plusvalía Municipal”. Se trata de un impuesto que entro en vigor en 1 de enero de 1990. Los bienes rústicos están exentos de este tributo: es un impuesto directo que



grava el aumento de valor que sufren los bienes urbanos en el momento de la transmisión de la propiedad por medio de cualquier título (venta, herencia, permuta, donación, etc.).

El importe de este tributo depende del valor catastral del suelo. Normalmente la persona que se desprende de la propiedad es la que paga este impuesto al Ayuntamiento, salvo en determinadas excepciones.

Excepto en casos especiales, la base imponible de este tributo se determina aplicando el porcentaje aprobado previamente por el ayuntamiento sobre el valor del terreno urbano.

### **3. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF):**

Se trata de un impuesto de carácter personal y directo que grava la renta de las personas físicas atendiendo a sus circunstancias personales y familiares, además de su naturaleza. Se conoce como renta a la totalidad de los rendimientos, ganancias y pérdidas patrimoniales, independientemente del lugar donde se han producido y de la residencia del pagador.

Los principios que rigen el funcionamiento del IRPF son los de progresividad, generalidad e igualdad. La gestión de este impuesto se encuentra, en parte, cedida a las Comunidades Autónomas.

### **4. Impuesto sobre el Patrimonio:**

Es de un impuesto directo, personal, periódico y progresivo que grava el patrimonio neto de las personas físicas, entendiendo patrimonio neto como el conjunto de derechos de características económicas de los que sea titular la persona física, deduciendo las cargas que disminuyen dicho valor, además de las obligaciones personales de las que debe responder dicho sujeto.



El impuesto sobre el Patrimonio tiene el objetivo de perseguir y sancionar los patrimonios no productivos: aquellos que no llevan a la obtención de ningún beneficio.

Este impuesto se encuentra cedido a las Comunidades Autónomas. Las CC. AA. tienen encomendadas facultades como el tipo de gravamen o la reducción de la base imponible.

## 5. Impuesto sobre Sucesiones, Donaciones y Transmisiones

### Patrimoniales:

Es un impuesto de naturaleza directa, personal, subjetiva y progresiva que grava los incrementos patrimoniales obtenidos a título lucrativo por las personas físicas: grava aquellos intercambios en los que no se da una contraprestación onerosa. Concretamente, este impuesto grava tres tipos de acciones:

- La adquisición de bienes y derechos por herencia, legado o cualquier otro título sucesorio similar.
- La adquisición de bienes y derechos donación o cualquier otro título jurídico a título gratuito.
- La percepción de una determinada cantidad por los beneficiarios de los un contrato de seguro de vida cuando el contratante es otra persona distinta del beneficiario, salvo que estas cantidades tributen como rendimientos de trabajo en el IRPF.

Además, es incompatible que un incremento de patrimonio sea gravado por el IRPF y el Impuesto sobre Donaciones a la vez.

Además de la gestión de estos tributos, el Catastro tiene otras funciones de carácter fiscal:



- Valoración catastral de los bienes inmuebles.
- Estudio y coordinación de los sistemas de valoración de los bienes inmuebles, la coordinación de los valores catastrales resultantes y la aprobación de las Ponencias de valores.
- Gestión del observatorio catastral del mercado inmobiliario.
- Gestión, liquidación y comprobación de las Tasas por Inscripción y de Acreditación Catastral.

### 3. USOS JURÍDICOS:

#### **a. Protección del mercado inmobiliario:**

La actuación del Catastro en este sentido está orientada a que la transmisión de los bienes inmuebles se ajuste a la realidad, evitando así la compra o venta de inmuebles con características distintas a las reales o incluso que no lleguen a existir. La dirección General del Catastro dispone de información gráfica y alfanumérica que contribuye a la correcta descripción de los bienes inmuebles que van a ser objeto de compraventa.

La referencia catastral, tanto urbana como rústica, debe incluirse en todos los documentos relacionados con la inscripción en el Registro de la Propiedad en los que tratan actos relacionados con actos que afectan al dominio y otros derechos reales sobre los bienes inmuebles.

Dicha referencia puede ser rústica o urbana. En ambos casos, se trata de un número de veinte cifras que identifica dicho inmueble que se encuentra situado dentro de un polígono catastral, permitiendo así que esta parcela pueda localizarse en la cartografía adecuada.



Este número es un indicador único y obligatorio tanto de los bienes urbanos como de los bienes rústicos. Además, dicho número se utiliza en documentos y declaraciones tributarias de carácter administrativo.

#### **b. Coordinación entre Catastro y Registro de la Propiedad:**

Aunque como se ha comentado antes nuestro país sigue un modelo catastral latino, donde Registro de la Propiedad y Catastro son dos órganos autónomos e independientes, se está incrementando cada vez más la colaboración administrativa entre estos dos organismos. La colaboración entre el Catastro y el Registro de la Propiedad tiene como principal objetivo lograr un mercado inmobiliario transparente.

Esta coordinación consiste en que el Catastro otorgue al Registro la información física de los bienes inmuebles, mientras que el Registro de la Propiedad intercambia con el Catastro información jurídica. La colaboración administrativa con Registros de la Propiedad y Notarías es posible gracias a la identificación de los inmuebles objeto del tráfico inmobiliario, mediante la constancia documental a la referencia catastral.

Además, mediante esta cooperación se logra mejorar la calidad y disminuir la duración de la tramitación de algunos procesos administrativos regidos por el Catastro y el Registro de la Propiedad.

#### **4. FORMACIÓN DE UN CATASTRO COMÚN A LAS FUNCIONES**

##### **PRINCIPALES:**

Las acciones que se llevaran a cabo para lograr este cometido son las siguientes:

- Realización de los trabajos de formación, conservación y renovación del Catastro.



- Elaboración y gestión de la cartografía catastral.
- Tramitación de los procedimientos de gestión catastral (declaraciones, comunicaciones, solicitudes, subsanación de discrepancias, valoración, etc.).
- Elaboración de estudios y propuestas de normas y sistemas relativos a los trabajos de formación, conservación y revisión de los Catastros Inmobiliarios.
- Diseño, explotación y mantenimiento de los sistemas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos necesarios para el desarrollo de las funciones y la prestación de los servicios catastrales.
- Impulso, dirección y coordinación de las actuaciones a desarrollar en el ámbito territorial, a través de las correspondientes Gerencias Territoriales.

## 5. INFORMACIÓN CATASTRAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS:

La Dirección General del Catastro y las Administraciones Públicas interesadas intercambian información relacionada con los bienes inmuebles. De esta forma, se evita que los ciudadanos tengan que solicitar un certificado catastral y se favorece al correcto desempeño de las funciones de dichos organismos públicos. Algunas de estas ayudas públicas o subvenciones son:

- **Ayudas a la agricultura:**

Los sistemas de Información Geográfica se han convertido, gracias al avance de los medios informáticos, en unos medios destacados en la gestión del territorio español. Por ello, muchas Administraciones Públicas han creado Sistemas de Información Geográficos que son capaces de identificar las fincas rústicas a partir de fotografías aéreas.



Una de las instituciones que ha desarrollado un sistema con estas características ha sido el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación que ha creado el Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas (SIGPAC). Se trata de un sistema geográfico algo más antiguo que el conocido “Google Maps”, desarrollado a partir de la tecnología SilverLight de Microsoft. Esta técnica permite localizar e identificar geográficamente un conjunto de más de 50 millones de parcelas declaradas por agricultores y ganaderos del territorio español de forma gratuita para el usuario de dichos servicios.

Inicialmente, la finalidad de este sistema fue la de facilitar a los agricultores la presentación de solicitudes de ayudas relacionadas con la declaración de superficies. De esta forma, el SIGPAC representa un órgano de control de las ayudas de la Política Agraria Comunitaria (PAC), al ser una herramienta de obligada utilización en la gestión de cualquier política relacionada con la superficie.

Este sistema geográfico no solamente se utiliza en el ámbito de la agricultura, sino que también se utiliza en otros ámbitos, como el urbanismo, la geología, las infraestructuras, etc.

En lo que respecta a los usos agrícolas, se pueden obtener datos sobre las dimensiones de las fincas, tipo de utilización y usos. Además, el SIGPAC hace posible la localización de cualquier emplazamiento dentro del territorio español, a excepción de aquellos denominados “sensibles” como algunas bases militares del ejército o la Zarzuela. Además, esta técnica hace posible un mejor conocimiento del uso del territorio.

Algunas fotografías que pueden consultarse en el SIGPAC son:



**Tabla 7:** Medición de distancias cerca del aeropuerto, Foto SIGPAC



**Tabla 6:** El centro de Barcelona desde el cielo, SIGPAC

- **Ayudas a obtención de vivienda:**

En el artículo 47 de la Constitución Española puede leerse lo siguiente:  
*“Todos los españoles tienen derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada. Los poderes públicos promoverán las condiciones necesarias y establecerán las normas pertinentes para hacer efectivo este derecho, regulando la utilización del suelo de acuerdo con el interés general para impedir la especulación. La comunidad participará en las plusvalías que genere la acción urbanística de los entes públicos.”*

El acceso a una vivienda digna es uno de los derechos más importantes, porque significa el primer paso para poder desarrollar un modo de vida adecuado y en la mayoría de los casos supone el mayor desembolso que una persona o una familia realiza a lo largo de su vida.

Pero el cumplimiento de este artículo no es sencillo en el territorio español. Una de las razones es el elevado precio de los inmuebles en este país, razón que hace que para acceder a una vivienda una gran parte de la población española tenga que solicitar una hipoteca, lo que supone una deuda por un largo período de tiempo. Este principio es difícil de lograr en la totalidad de la población, pero todavía más complicado en el sector más joven de la población. A pesar de ayudas públicas como Programas de viviendas de



Protección Oficial y similares, la población situada entre los 20 y los 30 años de edad cada vez abandona más tarde el domicilio familiar para independizarse.

Para hacer posible el cumplimiento de este derecho y que todos los ciudadanos puedan acceder a una vivienda digna, las administraciones públicas llevarán a cabo diferentes políticas de ayudas públicas. Estas actuaciones están destinadas a ciudadanos que obtengan unas rentas medias o bajas, siempre que cumplan la condición de no disfrutar de un inmueble en propiedad.

Una de estas políticas es el “Plan Estatal de Vivienda y Rehabilitación 2009-2011”, aprobado por el Gobierno a propuesta del Ministerio de la vivienda de España. El objetivo principal de este plan es facilitar el acceso a una vivienda de los ciudadanos con rentas bajas y medias, favoreciendo que estos sectores de la población accedan a viviendas de alquiler principalmente, pero sin dejar de lado la compra de inmuebles. Además, también se pretende aumentar el número de Viviendas de Protección Oficial a las que pueden acceder los ciudadanos y mejorar la calidad de las viviendas.

- **Acceso a los servicios de justicia gratuita:**

Uno de los grandes avances sociales que contiene la Constitución española de 1978 se encuentra reflejado en el artículo 119, “Gratuidad de la administración de justicia”. El contenido exacto de dicho artículo, es el siguiente: “La justicia será gratuita cuando así lo disponga la Ley, y en todo caso, de quienes acrediten insuficiencia de recursos para litigar.”

Este derecho a litigio gratuito ofrece a los ciudadanos con carencia de recursos económicos la posibilidad de defenderse legalmente ante los organismos judiciales o la administración pública. De esta forma, la carencia de recursos económicos aparece en aquellas personas cuyos ingresos unidos a los de los miembros de su familia no superan el doble del Salario Mínimo Interprofesional (S.M.I.). Se trata de una retribución mínima fijada por el



gobierno cada año en base a distintos criterios económicos. Todos los trabajadores deberán recibir, como mínimo, la cantidad que fija el S.M.I., independientemente de factores como el tipo de contrato, la nacionalidad, el sexo y similares. El importe fijado para el Salario Mínimo en España para el año 2012 es de 641.40€, y se ha mantenido inalterado respecto al del año anterior.

La justicia gratuita permite al colectivo ciudadano más desfavorecido, aquellos que tienen carencia de recursos económicos, el acceso a la Justicia como el resto de la población. Para ratificar que el ciudadano se encuentra en una situación económica precaria se tienen en cuenta factores como: las rentas que percibe, los bienes materiales que posee, sus circunstancias personales, además de aquellos factores que pueden dar una visión aproximada de la capacidad económica real del individuo, como: su nivel de vida, aficiones, vehículos, tipo de indumentaria, etc.).

El catastro favorece al correcto desarrollo del concepto de justicia gratuita aportando los datos catastrales de los ciudadanos afectados.

Mediante el convenio que firmó la Dirección General del Catastro y el Consejo General de la Abogacía Española los colegios de abogados que formen parte de este acuerdo, además del propio Consejo General de la Abogacía española, se convertirán en Puntos de Información Catastral.

Los Puntos de Información Catastral (P.I.C.) son oficinas autorizadas por la Dirección General del Catastro en las que los ciudadanos pueden acceder a toda la información de la que dispone la Base de Datos del Catastro, información que también se encuentra disponible en la Oficina Virtual del Catastro (O.V.C.). Esta oficina muestra información actualizada diariamente. Principalmente, el tipo de datos de los que disponen los Puntos de Información Catastral son de tipo alfanumérico, aunque no son los únicos, porque también dispone de información cartográfica.



Los servicios a los que cualquier ciudadano puede acceder en este tipo de oficinas son:

- Consulta libre y certificación electrónica de datos catastrales no protegidos y de cartografía catastral.
- Para los titulares de datos protegidos está disponible la consulta y certificación electrónica de aquellos inmuebles de los que son titulares.
- Servicio de certificación negativa de bienes inmuebles o de la circunstancia de no figurar como titular catastral, relativa al propio solicitante.
- Además de estos tres servicios, pueden ampliarse en el futuro para posibilitar que los ciudadanos tengan mayores posibilidades de acceso a la información catastral.

▪ **Ayudas públicas:**

El Catastro recoge una gran cantidad de datos de la totalidad de inmuebles del territorio español. Estos datos pueden utilizarse por la Administración Pública para diferentes objetivos. Mediante este conjunto de datos se puede llegar a conocer la capacidad económica de la población, con el objetivo de establecer el nivel de riqueza de los individuos para lograr una distribución de ayudas públicas lo más equitativa y justa posible.

Algunas de las políticas públicas que se ayudan de los datos catastrales son:

- Subvenciones y ayudas a los agricultores.
- Ayudas públicas a la vivienda.
- Concesión de becas sociales.
- Ayudas de comedores sociales.
- Acceso a residencias para la tercera edad a enfermos de larga duración.
- Acceso a la justicia gratuita



## 6. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRASTRUCTURAS:

El uso de la información catastral hace posible una importante reducción de los plazos necesarios en el proceso de expropiación de bienes inmuebles por causa de utilidad pública o interés social, ya que aporta información acerca del emplazamiento, superficie, características, valor y titular.

Además, la cartografía catastral supone un instrumento muy válido para la ordenación del territorio y el urbanismo. El catastro ofrece un servicio a través del servicio WMS (Web Map Service) que hace posible el acceso libre y gratuito a la cartografía catastral a través de un mapa continuo con cartografía urbana y rústica de todo el territorio.

Existen otros muchos servicios públicos que utilizan la información territorial aportada por el sistema catastral para mejorar los sistemas de información. Algunos ejemplos de ello son el soporte de la información catastral como soporte para la gestión de suministros (agua, electricidad, telefonía, etc.), alcantarillado, residuo urbano, etc.

## 7. MEDIO AMBIENTE:

En el desarrollo de las políticas forestales se utilizan una elevada cantidad de datos catastrales. Además, los parques naturales y otras áreas están gestionados usando la información catastral gráfica y alfanumérica, que hace posible definir el territorio con precisión y proteger otros elementos significativos.

Por último, señalar el caso del Sistema de Información sobre Ocupación del Suelo en España (SIOSE). Dicho organismo trata de incorporar la información de las Bases de Datos de coberturas y usos del suelo de las Comunidades Autónomas y de la Administración General del Estado. El SIOSE colabora con el Catastro con el objetivo de establecer una gran infraestructura de



información geográfica actualizada periódicamente que pueda satisfacer las necesidades de las administraciones públicas en temas referentes a la ocupación del suelo.

#### 8. BASE DE DATOS DEL TERRITORIO:

El Catastro es una entidad en la que se recogen un conjunto de datos representativos del territorio. Para el correcto almacenamiento y difusión de dichos datos, se realizan una serie de actuaciones:

- Difusión de la información catastral.
- Colaboración e intercambio de información con otras Administraciones e instituciones públicas, además de los fedatarios públicos.
- Realización de estudios inmobiliarios y elaboración y análisis de la información estadística contenida en las bases de datos catastrales y la relativa a la tributación de bienes inmuebles.
- Prestación de los servicios de información y asistencia a los ciudadanos, además de la custodia y mantenimiento de los archivos catastrales.

#### 9. USO DE LA INFORMACIÓN EN EL SECTOR PRIVADO:

La información catastral es utilizada por ciudadanos y empresas en apoyo a sus actuaciones privadas, incluyendo también las actividades comerciales. El Catastro es una de las instituciones que más ha apostado por la utilización del Open Data: la consideración de la información pública como un dato que se encuentra abierto al uso de cualquier ciudadano. Este hecho ha permitido que el Catastro se utilice por muchas empresas para variados fines: redacción de proyectos de arquitectura, diseño de Sistemas de Información Geográfica, seguimiento del mercado inmobiliario, diseño y gestión de redes de suministro telecomunicación, gestión de patrimonios inmobiliarios, sistemas de navegación GPS, etc.



### **c) MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES:**

El fin principal de la Dirección General del Catastro es llevar a cabo la gestión del Catastro Inmobiliario. Esta competencia administrativa comprende las funciones de difusión de formación y mantenimiento del Catastro y difusión de la información catastral. El Plan de Calidad del Catastro define la misión de la Dirección General del Catastro de la siguiente forma: *“Gestionar el Catastro Inmobiliario, desarrollando las funciones de formación y mantenimiento del mismo, así como la difusión de la información catastral con el propósito de convertir los servicios que se prestan en instrumento útil para las políticas fiscales, urbanísticas y sociales, especialmente ayudas y subvenciones y seguridad jurídica satisfaciendo las necesidades y expectativas de los distintos grupos de usuarios y de los ciudadanos y de las sociedad en general”*.

Para cumplir correctamente con su misión, la DGC debe llevar a cabo una serie de actuaciones:

- Llevar a cabo actuaciones propias de la gestión catastral observando las normas legales y reglamentarias de aplicación.
- Orientar la gestión de su actividad de forma que la información catastral se encuentre orientada permanentemente al servicio de los principios de generalidad y justicia tributaria, asignación equitativa de los recursos y a disposición de los ciudadanos y políticas públicas.
- Basar su actuación en los criterios de máxima eficiencia, eficacia y servicio a los ciudadanos.
- Tratar de que todo lo descrito anteriormente se realice con una voluntad de mejora continua que lleve a la excelencia.

### **d) PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CATASTRO:**

De la definición legal del Catastro se pueden extraer los principios fundamentales que rigen el Catastro español:



- Principio de dirección única y coordinación de valores.
- Principio de desconcentración en la gestión de los catastros.
- Principio de colaboración interadministrativa.
- Principio de polivalencia o plurifuncionalidad del Catastro.

#### e) FUENTES DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO:

La evolución del Catastro ha provocado que se añadieran nuevas funciones a la función fiscal predominante. Como resultado de este proceso se han añadido nuevas fuentes de información a la tradicional fuente fiscal, que está basada en las declaraciones fiscales de los titulares catastrales y complementados con los mecanismos tradicionales de la inspección tributaria.

De esta forma, los diferentes procesos, Instituciones, Administraciones y agentes que proporcionan información al sistema catastral son:

- **Renovaciones y procedimientos de valoración colectiva de carácter general de los Catastros Inmobiliarios rústico y urbano:** se trata de complicados procesos de captura íntegra de información catastral de todo el municipio. En este proceso se obtienen, a través de trabajo de campo normalmente contratado con empresas externas, los datos físicos, jurídicos y económicos de todos los inmuebles, en los que además se actualiza la valoración de los inmuebles afectados.
- **Titulares catastrales:** tienen la obligación de declarar alteraciones de orden físico, jurídico y económico que se producen en los inmuebles de su propiedad.
- **Notarios y Registradores de la Propiedad:** deben remitir la información relativa a los documentos por ellos autorizados o inscritos en los que se derivan actuaciones catastrales de cualquier orden.
- **Ayuntamientos:** deben remitir periódicamente al Catastro la información referente a las modificaciones producidas en las identificaciones postales de los inmuebles. Además, cuando así lo acuerden de forma voluntaria, los



Ayuntamientos deben enviar al Catastro la comunicación de todos los actos, hechos o negocios susceptibles de producir un alta, baja o modificación del Catastro Inmobiliario, derivado de actuaciones para las que se haya otorgado licencia o autorización municipal.

- **Corporaciones Locales y demás Administraciones:** deben remitir la información que tenga trascendencia para el Catastro Inmobiliario relativa a la ordenación y gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, además del planteamiento y gestión urbanística, concentraciones parcelarias, deslindes administrativos y explotación forzosa.
- **Comunidades Autónomas:** deben facilitar la información relativa a las transmisiones de dominio y declaraciones de obra nueva y división horizontal que conozcan a través de la gestión de los impuestos cedidos.
- **Agencia Estatal de Administración Tributaria:** proporciona al Catastro la información relativa a los datos de identificación de los contribuyentes que sean titulares catastrales.

#### f) LA INFORMACIÓN CATASTRAL:

Los Catastros Inmobiliarios Rústico y Urbano se elaboran de forma separada, aunque ambos dividen su información en una parte gráfica, que representa las parcelas sobre el territorio en planos a diferentes escalas; y otra parte de tipo textual, que recoge la información referente a las distintas características físicas, jurídicas y económicas de los inmuebles.

La cartografía catastral representa la base geométrica del Catastro, dado que en ella se representan gráficamente los bienes inmuebles y define, entre otras características, la identificación, forma, dimensiones y situación de las diferentes parcelas o fincas que forman el territorio y representan el soporte gráfico del Catastro. Lo normal es que se disponga de una cartografía a escala 1:1.000 o 1:1.500 en las zonas urbanas, mientras que la de las zonas rústicas es de 1:5.000 o 1:2.000.



Por otro lado, en función de la información literal descriptiva de las características de los bienes inmuebles, se puede realizar la siguiente clasificación:

- **Datos jurídicos:** se trata de los apellidos y nombre o razón social de los titulares catastrales, su número de identificación fiscal, domicilio, fecha de adquisición del inmueble, linderos, expedientes sobre los bienes inmuebles o titulares.
- **Datos físicos:** referencia catastral, situación de las fincas (municipio, provincia, calle o vía, polígono, paraje), superficie total, superficie construida, superficie sobre rasante, superficie de los locales de construcción.
- **Datos económicos:** uso o aprovechamiento de las parcelas o locales, valor catastral, valor del suelo, valor de construcción, estado de conservación de las construcciones, tipología de las construcciones, calidad y clasificación de los cultivos.

Las carpetas catastrales de cada finca o parcela, para bienes de naturaleza urbana; y los libros de características y de cédulas, para los de naturaleza rústica, representan la documentación catastral en la que aparecen las características de los inmuebles y forman el Catastro. Estos documentos se conservan en el denominado Archivo Catastral.

Para finalizar, señalar que esta documentación se encuentra incorporada al Sistema de Información Catastral, a través del Sistema de Información de Gestión Catastral (SIGECA) y del Sistema de Información Geográfico Catastral (SIGCA), en bases de datos distribuidas en las Gerencias Territoriales, que son los órganos encargados de su administración, mantenimiento y custodia. Además existe un sistema de información centralizado, la Base de Datos Nacional del Catastro (BDNC), que se actualiza y consolida diariamente mediante las modificaciones que se realizan en los datos básicos del Catastro por las Gerencias.



### g) COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA:

El principio de colaboración interadministrativa está presente en todas las normas de actuación del Catastro. Esta colaboración es necesaria para el correcto desarrollo de las funciones catastrales, dado que el Catastro es un órgano muy descentralizado en el que las Gerencias Regionales, Territoriales y Subgerencias realizan gran parte de las funciones catastrales. A su vez, esta descentralización ayuda al proceso de colaboración interadministrativa.

Las distintas Administraciones que gestionan los diferentes tributos también necesitan la información que les proporciona el Catastro. Además, la labor de mantenimiento y actualización de los Catastros Inmobiliarios no es posible sin una colaboración activa entre las distintas Administraciones, que son las que gestionan competencias sobre el territorio, como el urbanismo, las inversiones en infraestructuras, o políticas agrarias.

Las fórmulas que prevé el TRLCI tienen un carácter procedimental y administrativo. Entre ellas destacan las siguientes:

- **Comunicaciones:** se trata de un procedimiento de inscripción de altas, bajas y alteraciones en el Catastro Inmobiliario. Se inicia con la información que aportan los Ayuntamientos, Administraciones Públicas y fedatarios públicos.
- **Inspección conjunta:** con los Ayuntamientos sobre los que recae la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- **Informes:** en determinados procedimientos es necesario el informe previo municipal, como la aprobación de las Ponencias de Valores.
- **Intercambio mutuo de información:** para el ejercicio de las competencias entre el Catastro y diferentes Administraciones e instituciones públicas.
- **Acciones de asistencia al contribuyente:** la legislación prevé distintas actuaciones de los Ayuntamientos y órganos gestores del IBI frente al contribuyente, con el objetivo de facilitarle el cumplimiento de sus obligaciones y el acceso a los servicios: corrección de titulares catastrales en



el proceso del IBI, presentación de declaraciones catastrales en el Ayuntamiento, oficinas de atención al público en los municipios de los procesos de valoración colectiva de carácter general, etc.

- **Participación en órganos colegiados.**
- **Celebración de convenios de colaboración:** para materias que no se encuentran incluidas en los apartados anteriores.

Este principio de colaboración encuentra en los convenios de colaboración un factor fundamental, aunque el objetivo de dichos convenios es la colaboración en materia catastral y en la realización y mantenimiento de la cartografía. Para el correcto control y coordinación de la ejecución de los convenios de colaboración se forman las Comisiones de Seguimiento. Además, la Dirección General del Catastro dispone de instrumentos técnicos, principalmente informáticos, con el objetivo de organizar adecuadamente el flujo de información que genera la colaboración interadministrativa. Algunos de estos instrumentos son los formatos o protocolos de intercambio de datos, los accesos telemáticos, la Oficina Virtual del Catastro, etc.

#### **h) LA CALIDAD EN EL CATASTRO:**

Desde hace unos años se está realizando un esfuerzo por aplicar la cultura de la calidad total al sistema catastral español. Concretamente, desde el año 1997 la gestión de este organismo se encuentra basada en la mejora de la calidad, el compromiso con los ciudadanos, la dirección por objetivos, la eficiencia y la colaboración institucional.



Deberá considerarse al ciudadano como cliente individual de los servicios prestados por las Administraciones Públicas. Dicho ciudadano-cliente del Catastro tiene determinados derechos que deben ser atendidos y respetados. A su vez, la Administración Catastral debe garantizar a sus ciudadanos el derecho a obtener una información completa y veraz acerca de:

- Las funciones y actividades del Catastro.
- El estado de tramitación de los procedimientos, proporcionando copias de los documentos que integran dichos procedimientos.
- La identidad de las autoridades, funcionarios y demás personal que tramita sus procedimientos, les informa y atiende.
- El contenido de los datos de los registros y archivos del Catastro, con las limitaciones establecidas en las leyes.
- Los trámites y requisitos que deben llevar a cabo en sus distintas actuaciones ante el Catastro.
- El derecho a presentar alegaciones, reclamaciones, recursos, quejas y sugerencias en relación con los procedimientos en que sea interesado.
- El derecho a que el Catastro acuerde mediante resolución expresa lo procedente en relación a sus peticiones, declaraciones y reclamaciones.

Por otra parte, el Catastro debe establecerse como la institución de referencia para todas las entidades que actúan sobre los bienes inmuebles, como son:

- Ayuntamientos y municipalidades.
- Tribunales de Justicia.
- Notarías y Registros de la Propiedad.
- Administración Tributaria.
- Administraciones provinciales y comunidades.
- Ministerios de agricultura, de obras públicas, de medioambiente, etc.



Con el adecuado nivel de información, de conformidad con los derechos del ciudadano como titular del inmueble, se debe enmarcar en un plan de calidad de servicios que englobe a las actuaciones catastrales. Esta cultura de la calidad está enmarcada dentro de los objetivos fijados por el anterior gobierno para la reforma de la “Administración del Estado”, y se ve plasmada en el Plan de Calidad del Catastro.

Como prueba de la importancia que la Dirección General del Catastro concede a la política de calidad, señalar la distinción otorgada en el año 2001 por el Ministerio de Hacienda por Mejores Prácticas en la Gestión. Además en los años 2002 y 2003 las Gerencias del Catastro de Sevilla y Castilla y León reconocidas por Mejores prácticas.

Dicho Plan de Calidad del Catastro define de forma exacta las estrategias, objetivos, medios y normas básicas mediante las que debe regirse la actuación de la Dirección General del Catastro, para lo que se diseñan una serie de procesos y actuaciones.

Por otra parte, señalar que las permiten acceder de forma directa y sencilla a la información que necesita. En los últimos años, la Dirección General del Catastro, a través de su página web ([www.minhaec.es](http://www.minhaec.es)), ha aumentado el número de servicios prestados. Concretamente, algunos de los procedimientos catastrales que pueden realizarse a través de esta página web son:

- Declaraciones: alta de nueva construcción y cambio de titular.
- Comunicaciones.
- Solicitudes: incorporaciones de cónyuges o comuneros.
- Subsanación de discrepancias.
- Recurso de reposición.
- Acceso a los datos catastrales.
- Recurso de Alzada.
- Elaboración de ponencias de valores.
- Valoración colectiva de carácter parcial.



- Simplificado de valoración colectiva.
- Determinación del valor catastral de los bienes inmuebles de características especiales.
- Renovación del Catastro Rústico.
- Inspección catastral.
- Procedimiento sancionador.

De esta manera, con la ayuda de los elementos informáticos disponibles, se fomenta la denominada “teleadministración”, con el objetivo de establecer un intercambio de información continuo, seguro y eficaz entre las partes interesadas. De esta manera se garantiza el acceso a los datos catastrales de los sujetos que dispongan de los permisos adecuados.

Estas actuaciones se estructuran de acuerdo con las distintas leyes locales, buscando facilitar la correcta comunicación entre las administraciones catastrales y los ciudadanos. De esta forma se permite a los ciudadanos la presentación de declaraciones, consultas sobre las actuaciones que se realizan sobre sus bienes inmuebles, la obtención de información gráfica y literal sobre ellos y la posibilidad de modificar, dentro de los límites permitidos, la base de datos referente a su persona o a sus bienes.

#### **i) LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS:**

Desde el año 1997 se ha implantado en este organismo un modelo de Dirección por Objetivos que establece los criterios de gestión estratégica y operativa en torno a los que realizan su actividad las Gerencias Regionales, Territoriales y Subgerencias del Catastro.

Este modelo de dirección se encuentra plasmado cada año en el Plan de Objetivos, donde se reflejan las cargas de trabajo y los objetivos de gestión de cada Gerencia, priorizando la asignación de los medios materiales y económicos disponibles en función de los objetivos asignados. Este hecho



introduce los criterios de eficiencia, equidad y transparencia, permitiendo de esta forma una efectiva evaluación de los resultados.

Los criterios generales del Plan de Objetivos son los siguientes:

- Disminuir la cifra de documentos pendientes.
- Aumentar el número de expedientes tramitados.
- Asignar los objetivos en función de la capacidad real de cada Gerencia.
- Aproximar el Plan de Objetivos y el Sistema de Índices de Eficiencia, Calidad y Eficacia (SIECE) de la Inspección General del Ministerio de Hacienda.
- Mayor grado de vinculación entre los gestores y los compromisos fijados por el Plan de Calidad.

#### **j) RELACIÓN DEL CATASTRO CON OTRAS ENTIDADES:**

Catastro, Registro de la Propiedad y Notarías son tres instituciones que tienen los bienes inmuebles como elemento común. Por ello defienden la opción de necesidad de llevar a cabo una colaboración interadministrativa que favorezca al correcto desarrollo de sus funciones. Con el paso de los años, este deseo de colaboración va aumentando, aunque es necesario un esfuerzo todavía mayor. Entre las causas que motivan esta falta de coordinación pueden señalarse:

- Las diferentes concepciones que se tienen respecto a las fincas registrales y las parcelas registrales.
- Los distintos procesos de identificación del inmueble.
- La obligatoriedad o voluntariedad de la inscripción.
- La diferente finalidad perseguida con la inscripción.

Como ya se ha señalado en varias ocasiones, en España el Registro de la Propiedad y el Catastro son dos entidades autónomas, ya que cada uno realiza las funciones que le han sido encomendadas. El Catastro es un registro



administrativo que recoge las características principales de los bienes inmuebles, mientras que el Registro de la propiedad funciona como un “registro de derechos”, ya que se trata de una institución en la que se recogen y publican los derechos sobre los bienes inmuebles. Cualquier titular o interesado puede consultar estos derechos que recaen sobre los bienes inmuebles. El Registro de Propiedad garantizará el derecho de propiedad, mientras que el Catastro se asegura de la imposibilidad de duplicidades.

Las diferencias entre el Catastro y Registro de la Propiedad se observan en dos hechos puntuales. Por una parte, mientras que el Catastro diferencia entre Catastro Inmobiliario de Rústica y Catastro Inmobiliario de Urbana; en el Registro de la Propiedad no se produce esta distinción. Por otro lado, el Registro es un servicio público, al que puede acceder cualquier ciudadano interesado en conocer la información que se almacena, recogida por norma general en la Nota Simple Informativa. Por su parte el Catastro, aunque también se trata de un servicio público, cumple con la reglamentación vigente acerca de la protección de datos de carácter personal.

El Catastro y el Registro de la Propiedad son dos entidades que, junto con las Notarías, realizan su actividad en el mismo sector de la actividad. Por ello, una colaboración entre estos tres organismos garantiza la realidad física y jurídica de las fincas y facilita el intercambio entre los particulares. Esta colaboración permite evitar errores, problemas y retrasos, además de ofrecer un producto fiable, fácilmente conservable y útil para todo tipo de actuaciones administrativas. En la práctica no se produce la unión de estas dos entidades en una, sino simplemente la coordinación eficaz de las actuaciones en torno a un elemento común: la finca.

El momento concreto en el que la colaboración entre Catastro, Registro de la Propiedad y Notarías comenzó a tomar importancia fue con la aprobación de las medidas complementadas en la sección IV de la Ley 13/1996, de 30 de Diciembre, y su posterior desarrollo. Esta ley ha supuesto el avance más importante en el proceso de colaboración entre estas entidades,



fundamentalmente porque ha logrado crear un consenso entre las dos partes afectadas. Además, se ha convertido a la Referencia Catastral en la pieza central, que sirve como base para esta coordinación, convirtiéndose además en un identificador del elemento común: finca/ parcela.

También ha resultado importante la Instrucción del 2/3/2000, de la Dirección General de los Registros y del Notariado sobre la implantación de la Base Cartográfica en los Registros de la Propiedad.

Actualmente el Catastro no funciona con planos ya que realiza una descripción de las características físicas de las fincas, pero los que sí tienen validez son los del Registro. En el caso de que los datos catastrales de titularidad se encuentren en discrepancia con los registrales, serán los registrales los que tendrán validez.

Otro proyecto de mejora que se ha llevado a cabo es la intención de que el Registro pueda contener también información cartográfica. Para ello se han firmado varios convenios entre la Dirección General del Catastro y los Registradores de la Propiedad: Instrucción del 2 de Marzo de 2000, de la Dirección General de Registros y del Notariado, acerca de la implantación de la base cartográfica en los Registros de la Propiedad (BOE del 21 de Marzo del 2000).

#### **k) CONCLUSIONES:**

Existen varios modelos catastrales: el Sistema Torrens, el modelo germánico y el modelo latino, que es el adoptado por el Catastro en Nuestro país. Este sistema se caracteriza porque el Catastro y el Registro de la Propiedad son dos entidades autónomas con funciones distintas. Además es un sistema cuya atribución principal es la fiscal.



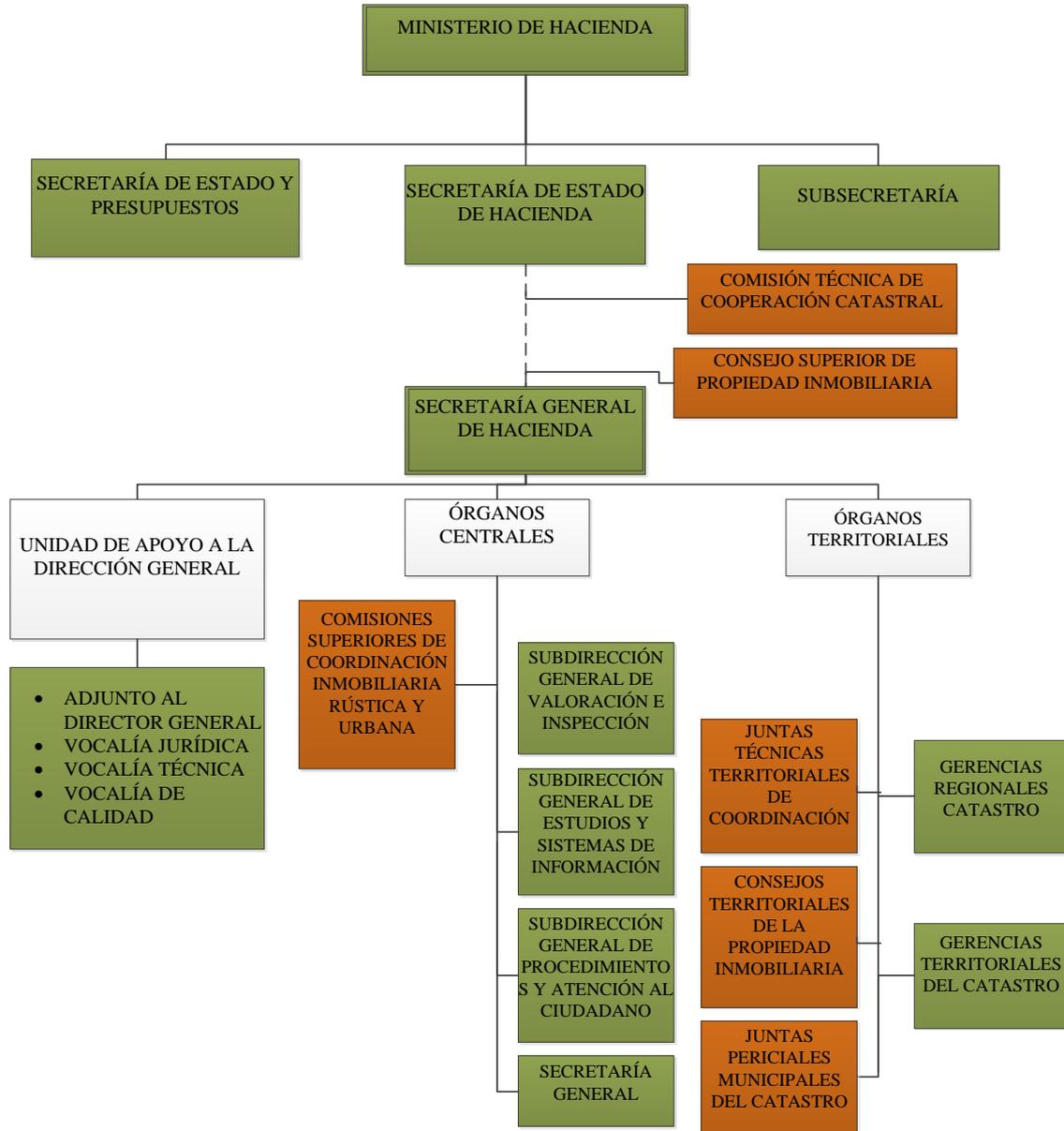
El Catastro español configura la función tributaria como la más destacada, aunque no la única. Existen otras funciones adicionales además de ésta, como la jurídica, el suministro de información a los ciudadanos interesados, etc.

Como ya se ha señalado, el Catastro y el Registro de la Propiedad son dos entidades autónomas que funcionan de forma independiente. Pero estos dos organismos desempeñan, junto a las notarías, sus funciones en el mismo marco de la actividad. Por ello será necesaria una colaboración interadministrativa entre estas tres organizaciones, siempre y cuando cada una mantenga su propia identidad.

Por otra parte el Catastro, como la gran parte de las organizaciones de nuestra sociedad, ha comenzado a preocuparse en los últimos años por conocer la calidad de sus servicios y mejorarla. Para ello elaboró en el 2004 el Plan de Calidad del Catastro, que se incluye en el Anexo---. Además de la puesta en marcha de este Plan de Calidad el Catastro ha puesto en marcha otras actuaciones con el objetivo de conocer la calidad de sus servicios y la satisfacción de los ciudadanos con ellos, buscando la mejora continua de los servicios que esta entidad presta a los ciudadanos, empresas y Administraciones Públicas.

## 2.5 LA ORGANIZACIÓN DEL CATASTRO:

### a) ORGANIGRAMA DEL CATASTRO:



#### **LEYENDA:**

- Órganos ordinarios de la Dirección General del Catastro.
- Órganos colegiados en el ámbito catastral.

Fuente: Elaboración propia tomando como base el organigrama de la Página Web del Catastro (<http://www.catastro.meh.es/esp/organigrama.asp>)



## **b) INTRODUCCIÓN:**

Para comprender la organización del Catastro español, es necesario señalar que a partir del año 1993 se abandonó la anterior configuración como servicio público personificado gestionada a través de entidades instrumentales, comenzando a realizarse a partir de dicho año la actividad catastral por los órganos del Ministerio de Hacienda, bajo la fórmula de gestión indiferenciada. De acuerdo con las funciones que se atribuyen en la Ley 6/1997 de 14 de abril de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado pueden señalarse dos niveles orgánicos distintos con competencias para el ejercicio de la actividad catastral: el central y el territorial o periférico.

Esta estructura organizativa tiene un alto grado de desconcentración, ya que la mayoría de las funciones recaen en los órganos periféricos: la parte más importante de la actividad catastral de carácter técnico, concretamente en las Gerencias Territoriales. La causa de esta desconcentración de funciones se encuentra justificada en que para el correcto funcionamiento de la función catastral es necesaria una cercanía respecto al territorio. De esta manera se garantiza la correcta gestión, valoración y actualización de los catastros. Además, se facilita el necesario contacto con los titulares catastrales, con los notarios y registradores, que son los agentes que participan del proceso de tráfico jurídico inmobiliario; y con las Administraciones Territoriales que actúan en el territorio.

Por otro lado, señalar que las corporaciones locales han ganado progresivamente más importancia dentro de la función catastral, colaborando con el Catastro en sus funciones, principalmente a través de convenios de colaboración para el suministro de información sobre las alteraciones catastrales, que tiene el objetivo de lograr un eficaz mantenimiento del Sistema Catastral.



Pero no todas las funciones catastrales se encuentran descentralizadas en el territorio español. Concretamente, la formación y el mantenimiento del Catastro Inmobiliario y la difusión de la información catastral son unas competencias que recaen sobre el Estado español y son ejercidas por el Ministerio de Economía, a través de la Dirección General del Catastro. La Dirección General del Catastro realiza dichas labores para garantizar un proceso de recogida de datos homogéneo y uniforme, además de disponer de la información acerca de la propiedad de la totalidad del territorio. Por otro lado, de esta forma se garantiza la coordinación del proceso de valoración catastral, que supone un elemento muy importante en el sistema fiscal español, necesario para la gestión de numerosos tributos de base inmobiliaria. La aprobación de normas de valoración únicas, la fijación de los criterios de coordinación y la aprobación de las Ponencias de Valores garantizarán el cumplimiento del principio de equidad en todos los impuestos de base inmobiliaria, independientemente de la Administración que los gestione.

**c) ÓRGANOS SUPERIORES: EL MINISTERIO DE HACIENDA Y LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA:**

**1. INTRODUCCIÓN:**

A pesar de que la nueva orientación del sistema catastral se encuentra basada en la multifuncionalidad, el Ministerio de Hacienda sigue siendo una institución importante dentro del Sistema Catastral. El motivo de la importancia de este Ministerio es, además de su importancia histórica, la necesidad de disponer de una dirección única. Por ello, dicha institución se configura como el organismo supremo del departamento.

**2. EL MINISTERIO DE HACIENDA:**

**a. Concepto:**



Corresponde al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas la propuesta y ejecución de la política del Gobierno en materia de hacienda pública, de presupuestos y de gastos, además del resto de competencias y atribuciones que le confiere el ordenamiento jurídico.

Igualmente corresponde a este Ministerio la propuesta y ejecución de la política del Gobierno en materia de función pública y de reforma y organización de la Administración General del Estado, así como las relaciones con las comunidades autónomas y las entidades que integran la Administración Local.

Este Ministerio se estructura en los siguientes órganos superiores:

- a) La Secretaría de Estado de Hacienda.
- b) La Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.
- c) La Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

**b. Funciones:**

El Ministerio de Hacienda tiene atribuidas las siguientes funciones en lo que se refiere al Catastro:

- Ejercicio de la potestad reglamentaria.
- Gestión Gubernamental.
- Aprobación de los planes de actuación del Departamento.
- Autorización en el ámbito de sus competencias de la celebración de contratos y convenios de colaboración con otras Administraciones.
- Creación, modificación o eliminación de órganos inferiores a las Subdirecciones Generales (Juntas Técnicas, Gerencias territoriales, etc.).
- Nombrar y separar a los titulares de los órganos directivos del Ministerio (Director General del Catastro, etc.).
- Además, como jefe de la estructura administrativa del Departamento ejerce poderes de organización, dirección e inspección sobre los servicios



catastrales, proponiendo también el Presupuesto de gastos, las relaciones de puestos de trabajo y ejerciendo la potestad disciplinaria.

### **3. LA SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA:**

Esta secretaría realiza las actuaciones referentes a la dirección y ejecución de la gestión catastral. Además también dirige y coordina la actividad de la Dirección General del Catastro y de los órganos inferiores, realizando entre otras las siguientes funciones:

- Transmitir instrucciones a sus titulares.
- Impulsar la consecución de objetivos y la ejecución de los proyectos relacionados con la actividad catastral.
- Nombrar y separar al Subdirector General de los Catastros Inmobiliarios.
- Mantener las relaciones necesarias por razón de la materia.
- Etc.

#### **d) ÓRGANOS DIRECTIVOS. LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO (D.G.C.):**

##### **1. CONCEPTO:**

La Dirección General del Catastro (D.G.C.) es un órgano que depende directamente de la Secretaría de Estado de Hacienda, desde que en el año 1993 se suprimiese la condición de organismo autónomo del anterior Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria. Se trata del organismo sobre el que recae la formación y el mantenimiento del Catastro Inmobiliario y la difusión de la información catastral.

Esta entidad dispone de instrumentos muy técnicos y organismos administrativos específicos, a través de los que ejerce la dirección única en la gestión de los Catastros Inmobiliarios, garantizando la coordinación de los



valores catastrales. Entre los instrumentos técnicos de esta dirección pueden señalarse:

- Elaboración de estudios y propuestas de normas y sistemas relativos a los trabajos de formación, conservación y revisión de los Catastros Inmobiliarios (normas técnicas de valoración, modificaciones legislativas, etc.).
- Gestión del observatorio catastral del mercado inmobiliario.
- Elaboración y aprobación de instrucciones y circulares de obligatorio cumplimiento para las Gerencias y Subgerencias del Catastro.
- Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas que sirven de base para la realización o dirección de los trabajos técnicos de formación, conservación y revisión de los catastros.
- Distribución de los créditos presupuestarios de los que disponen las Gerencias del Catastro para la elaboración de los Catastros Inmobiliarios.
- Aprobación de las Ponencias de Valores, realizadas por las Gerencias Territoriales.
- Dirección por objetivos a través de los Planes de Trabajo y Objetivos de las Gerencias y Subgerencias del Catastro.
- Técnicas de Gestión de la Calidad/ TQM, a través de la puesta en marcha del Plan de Calidad del Catastro y de los proyectos de calidad presentados por las Gerencias Territoriales.
- Servicios de documentación: edición de publicaciones y de la revista CT/CATASTRO, servicio de información INTRANET.
- Actividades de formación y de transferencia de tecnología: cursos, jornadas, seminarios, reuniones, distribución de software, etc.
- Diseño, desarrollo e implantación de las aplicaciones y sistemas informáticos utilizados por las Gerencias y Subgerencias del Catastro.
- Gestión de la Oficina Virtual del Catastro, a través de la que los ciudadanos pueden acceder a diversos servicios catastrales en Internet: descarga de programas, servicio de consulta y certificación de datos catastrales, intercambiador de datos catastrales, etc.
- Gestión de la Línea Directa del Catastro, servicio de asistencia ciudadana a los ciudadanos (902373635) que asumía información de carácter general,



personalizada en los procedimientos de valoración colectiva, concertar citas previas para la atención especializada en Gerencias y da soporte a los usuarios de los servicios de los servicios catastrales en Internet.

## **2. FUNCIONES:**

La Dirección General del Catastro tiene atribuidas la planificación, dirección, coordinación, control y, en su caso ejecución de una serie de competencias, que puede ejercer directamente o a través de las Gerencias o Subgerencias del Catastro. Estas funciones son las siguientes:

- Elaboración y gestión de la cartografía catastral, renovación del Catastro Rústico y valoración catastral, incluyendo la coordinación de valores, la aprobación de las ponencias y la gestión del observatorio catastral del mercado inmobiliario.
- Inspección catastral.
- Tramitación de los procedimientos de declaración, comunicación, solicitud y subsanación de discrepancias.
- Colaboración e intercambio de información con otras Administraciones e instituciones públicas, además de con los fedatarios públicos.
- Difusión de la información catastral.
- Gestión de las tasas por inscripción y de acreditación catastral.
- Tramitación de los procedimientos sancionadores en materia catastral.
- Estudio y formulación de propuestas normativas relacionadas con los procedimientos y sistemas de valoración de los inmuebles, además de las actividades de formación, mantenimiento y renovación del catastro inmobiliario.
- Presentación de los servicios de información y asistencia a los ciudadanos, además de la custodia y mantenimiento de los archivos catastrales.
- Desarrollo de las actividades de mejora continua de la calidad del servicio, incluyendo la normalización de documentos y la simplificación de trámites, además de las relaciones con el Consejo para la Defensa del Contribuyente.



- Elaboración y análisis de la información estadística contenida en las bases de datos catastrales y la relativa a la tributación de los bienes inmuebles.
- Diseño, explotación y mantenimiento de los sistemas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos precisos para el desarrollo de las funciones y la presentación de los servicios catastrales.
- Coordinación e impulso de las actuaciones que desarrollan las Gerencias Regionales y Territoriales y las Subgerencias Territoriales del Catastro.
- Gestión de los servicios generales de régimen interior, de los recursos humanos y materiales, además de los presupuestos del órgano directivo.
- Relaciones institucionales con otros órganos u organismos de la Administración General del Estado, además de con las Comunidades Autónomas, corporaciones locales, organismos internacionales, terceros países y cualquier otra institución pública o privada.
- El Director General deberá velar por la consecución de los objetivos fijados, ejercer la superior dirección de la misma, y sobre él recaerá su representación legal. Además, dirige el Plan de Actuaciones y el funcionamiento ordinario de sus servicios y actividades.

### 3. ESTRUCTURA:

#### a) **ÓRGANOS CENTRALES:**

Los servicios Centrales de la Dirección General del Catastro se estructuran, en base a un modelo de organización por áreas funcionales, en tres Subdirecciones y la Secretaría General:

- **Subdirección General de Catastros Inmobiliarios:** esta entidad ejerce la dirección funcional del área Técnico Facultativa de Urbana y Rústica. Las funciones que realiza esta subdirección son las siguientes:
  - Elaboración de la cartografía catastral, renovación del Catastro rústico y valoración catastral, incluyendo la coordinación de valores, la aprobación



de las ponencias y la gestión del Observatorio catastral del mercado inmobiliario.

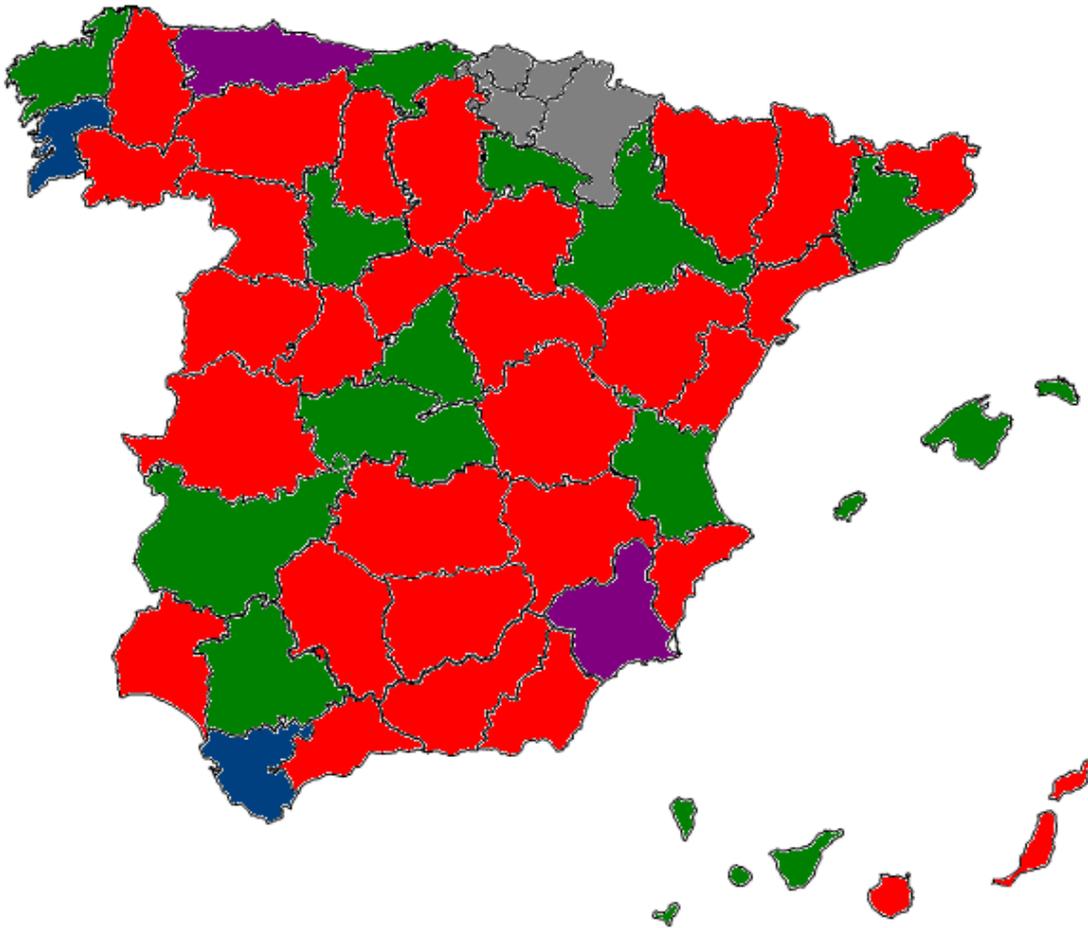
- Inspección catastral.
- Tramitación de los procedimientos sancionadores en materia catastral en el ámbito de sus atribuciones.
  
- **Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información:** realiza la dirección funcional del Área de Servicios de Informática. Las funciones que tiene atribuidas son:
  - Elaboración y análisis de la información estadística contenida en las bases de datos catastrales y la relativa a la tributación de los bienes inmuebles.
  - Diseño, explotación y mantenimiento de los sistemas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos necesarios para el desarrollo de las funciones y la prestación de los servicios catastrales.
  
- **Subdirección General de Procedimientos y Atención al Ciudadano:** esta entidad se encarga de desempeñar las siguientes funciones:
  - Tramitación de los procedimientos de declaración, comunicación, solicitud y subsanación de discrepancias.
  - Colaboración e intercambio de información con otras Administraciones e Instituciones Públicas, además de con los fedatarios públicos.
  - Gestión de las tasas por inscripción y de acreditación catastral.
  - Preservación de los servicios de información y asistencia a los ciudadanos, además de la custodia y mantenimiento de los archivos catastrales.
  - Desarrollo de las actividades de mejora continua de la calidad del servicio, incluyendo la normalización de documentos y la simplificación de trámites, además de las relaciones con el Consejo para la Defensa del Contribuyente.
  - Tramitación de los procedimientos sancionadores en materia catastral.



- **Secretaría General:** gestiona los servicios generales de régimen interior y los medios del Centro Directivo. Las funciones que desempeña la Secretaría General son:
  - Difusión de la Información Catastral.
  - Estudio y formulación de propuestas normativas relacionadas con los procedimientos y sistemas de valoración de los bienes inmuebles, además de las actividades de formación, mantenimiento y renovación del catastro inmobiliario.
  - Coordinación e impulso de las actuaciones que corresponde realizar a las Gerencias Regionales y Territoriales y a las Subgerencias del Catastro.
  - Gestión de los servicios generales de régimen interior, de los recursos humanos y materiales, además del presupuesto del órgano directivo.
  - Relaciones institucionales con otros organismos de la Administración General del Estado, además de las comunidades autónomas, corporaciones locales, organismos internacionales, terceros países y cualquier otra institución ya sea pública o privada.

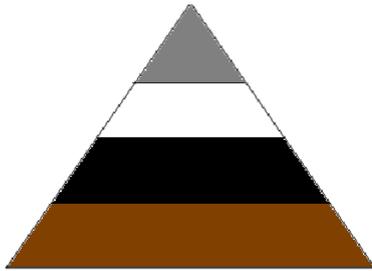
#### **b) ÓRGANOS TERRITORIALES:**

Los servicios territoriales del Catastro están formados por las Gerencias Regionales, Territoriales y Subgerencias del Catastro. Aunque las Gerencias y Subgerencias dependen funcionalmente de la Dirección General del Catastro, orgánicamente se encuentran bajo la supeditación de la Delegación de Economía y Hacienda de cada provincia.



**LEYENDA:**

-  Gerencias Regionales que desempeñan funciones de territoriales.
-  Gerencias Regionales que desempeñan funciones de territoriales y cuentan con una Subgerencia.
-  Gerencias Territoriales.
-  Gerencias Territoriales que cuentan con una Subgerencia.
-  Regímenes Catastrales Especiales.



**LEYENDA:**

-  DIRECCIÓN GENERAL.
-  15 GERENCIAS REGIONALES.
-  23 GERENCIAS TERRITORIALES.
-  4 SUBGERENCIAS.

**FUENTE: Manual de Acogida del Catastro.**

1. DELEGACIONES DE ECONOMÍA Y HACIENDA:

▪ **Concepto:**

*Las Delegaciones de Economía y Hacienda dependen orgánicamente de la Subsecretaría del departamento, sin perjuicio de su dependencia funcional de los órganos directivos que correspondan de acuerdo con la naturaleza de los cometidos desarrollados. Las Delegaciones mantienen su actual estructura y funciones respecto a las competencias correspondientes al Ministerio de Economía y Hacienda. ([www.minhac.es](http://www.minhac.es))*

Adscritos a las Delegaciones de Economía y Hacienda aparecen los Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria, unos organismos que enlazan, dentro del ámbito territorial, la representación de las Administraciones Estatal, Autonómica y Local en relación con el Catastro.

Las Gerencias del Catastro se encuentran integradas en estas Delegaciones Especiales de Economía y Hacienda. En cada Delegación, presidida en todo caso por el Delegado, se reconoce una Junta Técnica Territorial de Coordinación Inmobiliaria, cuya circunscripción coincide con la de la propia Delegación.



▪ **Funciones:**

Estos organismos realizan las siguientes funciones:

- Elaborar y someter a la aprobación de la autoridad competente los planes regionales de actuación.
- Ejecutar y vigilar la aplicación de programas y planes de actuación.
- Desarrollar las funciones que corresponden a las Intervenciones Generales.
- Actuar como vía ordinaria para la relación entre los órganos de las Delegaciones de Hacienda y los de los servicios centrales en los Ministerios de Economía y Hacienda.
- Colaborar en las funciones de selección, formación y perfección de los funcionarios, dentro de las normas y planes que se establezcan.

2. GERENCIA REGIONAL DEL CATASTRO:

a. Concepto:

Las Gerencias Regionales del Catastro son órganos territoriales dependientes funcionalmente de la Dirección General del Catastro. Se encuentran integrados dentro de las Delegaciones Especiales de Economía y Hacienda. Se ocupan de la coordinación de las Gerencias y Subgerencias Territoriales de su ámbito espacial de competencia, además del control y seguimiento directivo de los planes de actuación de éstas, que emanan de la Dirección General. Estos organismos ejercen, además de las funciones de coordinación regional, las propias de la Gerencia Territorial de la Provincia sede de las mismas.

En el territorio español se distinguen 15 Gerencias Territoriales, que coinciden con la Comunidad Autónoma correspondiente, con la excepción del País Vasco y Navarra donde no existen Gerencias Regionales ni Territoriales del Catastro.



b. Funciones:

Las Gerencias Regionales del Catastro desempeñan las siguientes funciones:

- Supervisar, impulsar y coordinar las actuaciones de las Gerencias Territoriales y subgerencias ubicadas en sus respectivos territorios.
- Coordinar en el ámbito regional los programas de actuación y la provisión de los medios necesarios para el desarrollo de las actividades de las Unidades Territoriales y Locales.
- Coordinar los trabajos referentes a la formación, mantenimiento, renovación y revisión de los Catastros Inmobiliarios Rústico y Urbano.
- Elaborar y proponer la aprobación de planes y programas regionales de inspección catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Elaboración de estudios económicos necesarios para la correcta gestión de los catastros.
- Elaborar y proponer a la Dirección General del Catastro planes y programas de actuación.
- Asumir las competencias propias de las Gerencias Territoriales en el ámbito de la provincia o demarcación de su sede.
- Participar en las tareas de formación y perfeccionamiento del personal.
- Coordinar los medios informáticos en su ámbito territorial.
- Realizar la colaboración y enlace con la Comunidad Autónoma y las Administraciones Locales.
- Cualquier otra función que le encomiende la Dirección General del Catastro relacionada con su ámbito territorial.

3. GERENCIA TERRITORIAL DEL CATASTRO:

Las Gerencias Territoriales son órganos ejecutivos a los que corresponden las tareas de formación renovación, conservación y mantenimiento de los



Catastros Inmobiliarios, además del desarrollo de los planes y programas de actuación aprobados por la Dirección General del Catastro.

**c) UNIDAD DE APOYO AL DIRECTOR GENERAL:**

- **Adjunto al Director General:** desempeña las funciones relativas al seguimiento y ejecución del plan de objetivos, las relaciones institucionales, internacionales y con otros medios de comunicación; el plan de publicaciones y archivos; la coordinación formal de circulares; la organización de congresos y exposiciones; campañas de divulgación; etc.
- **Vocalía Jurídica:** las funciones que realiza están orientadas en dos ejes principales:
  - Asesoramiento en materia de fiscalidad inmobiliaria en el ámbito de los tributos que tienen en cuenta la información contenida en el Catastro.
  - Orientación, supervisión y gestión de las actuaciones normativas de la Dirección General del Catastro. Para ello elabora una serie de informes, presta atención jurídica, realiza y tramita proyectos de disposiciones normativas, etc.
- **Vocalía Técnica:** este organismo dirige y coordina las competencias desarrolladas por la Unidad Técnica. Sus funciones son las siguientes:
  - Dirección funcional del área de Procesos Catastrales y Atención al Ciudadano.
  - Seguimiento y control de la gestión de convenios con Entidades Locales.
  - Colaboración con Notarios y Registradores.
  - Control de notificación de valores derivados de procesos de valoración colectiva.
  - Recopilación y explotación estadística de la gestión realizada por las Gerencias y Subgerencias.
  - Seguimiento de resoluciones de los tribunales.



- Inspección de recursos.
  - Etc.
- **Vocalía de Calidad:** dicho organismo tiene como función principal la de dirigir, desarrollar y coordinar el Plan de Calidad del Catastro. Con este objetivo desarrolla las siguientes actuaciones entre otras:
- Control y seguimiento de los proyectos de calidad.
  - Mejoras en los procesos.
  - Análisis de clientes.
  - Autoevaluación mediante la aplicación del modelo EFQM.
  - Estudio y control de quejas y sugerencias presentadas ante el Consejo de Defensa del Contribuyente.
  - Realización de encuestas a los ciudadanos y empleados.
  - Benchmarking.
  - Etc.

#### e) ÓRGANOS DE COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA:

##### 4.1 CONCEPTO:

Como se ha señalado en otro apartado, la colaboración entre los distintos niveles del Catastro es necesaria para el correcto funcionamiento de dicho organismo. Por ello, el sistema catastral en todos sus niveles (central, regional y territorial) dispone de órganos específicos de colaboración, integrados por representantes de las distintas Administraciones, que desempeñan un importante papel dentro de las funciones catastrales.

##### 4.2 ÁMBITO ESTATAL:

En el ámbito estatal existen los siguientes órganos de colaboración:



- **Consejo Superior de la Propiedad Inmobiliaria:** está presidido por el Secretario de Estado de Hacienda e integrado por representantes de la Administración Central (del Ministerio de Economía y Hacienda, Ministerio de Fomento, Ministerio de Justicia y del Ministerio de Agricultura), de la Administración Autonómica (dos representantes designados por el Consejo de Política Fiscal y Financiera), y de la Administración Local (dos representantes designados por la Federación Española de Municipios y Provincias). A esta entidad le corresponde el ejercicio de las funciones de asesoramiento, estudio e informe en materias relacionadas con las competencias de Dirección General. Concretamente, las actuaciones que lleva a cabo son:
  - Análisis de los criterios generales a los que deben sujetarse los sistemas de valoración catastral de los bienes inmuebles.
  - Estudio de los criterios generales a los que debe sujetarse la colaboración con las Comunidades Autónomas y las Cooperaciones Locales para el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección General del Catastro.
  - Estudio de las propuestas de modificaciones normativas en materia catastral. Además, realiza un informe de naturaleza facultativa de dichas propuestas.
  - Realización de análisis y propuesta relacionados con la fiscalidad inmobiliaria.
  
- **Comisiones Superiores de Coordinación Inmobiliaria de Rústica y Urbana:** las Comisiones Superiores de Coordinación Inmobiliaria de Rústica se encuentran presididas por el Director General del Catastro. Están compuestas por cinco técnicos titulados superiores Ingenieros Agrónomos o de Montes del Ministerio de Hacienda; cuatro técnicos titulados superiores representantes de la Administración Local, nombrados por la Federación Española de Municipios y Provincias; y dos técnicos titulados superiores, designados por el Consejo de Política Fiscal y Financiera. Mientras, las Comisiones Superiores de Coordinación Urbana están formadas por cinco



técnicos titulados superiores Arquitectos del Ministerio de Economía y Hacienda; cuatro técnicos titulados superiores representantes de la Administración Local, nombrados por la Federación Española de Municipios y Provincias; y dos técnicos titulados superiores, designados por el Consejo de Política Fiscal y Financiera.

A dichas comisiones les corresponde la coordinación nacional de valores de bienes calificados tributariamente como de naturaleza rústica y de naturaleza urbana. Concretamente, las funciones que desempeña son:

- Proponer al Ministerio de Economía y Hacienda los módulos y criterios de valoración, a efectos catastrales, de todos los bienes inmuebles.
  - Aprobar los criterios marco de coordinación nacional de valores catastrales con el objetivo de garantizar equidad necesaria.
  - Resolver las diferencias que se les remiten desde las Juntas Técnicas Territoriales.
  - Conocer el informe anual sobre el mercado inmobiliario.
  - Verificar que las Ponencias de valores cuyo ámbito territorial comprende más de una Comunidad Autónoma se adecuan a los criterios establecidos.
  - Informar, previamente a su aprobación, de las Ponencias de valores cuyo ámbito territorial se extiende a más de una Comunidad Autónoma.
  - Otras funciones que les pueda encomendar el Presidente de la Comisión.
- **Comisión Técnica de Cooperación Catastral:** es un órgano colegiado de naturaleza administrativa que depende de la Dirección General del Catastro. Está presidido por el director General del Catastro o un funcionario en el que delegue. Se encuentra integrado por seis representantes de la DGC y otros seis de la asociación de Entidades Locales de ámbito nacional con mayor implantación. Esta comisión desempeña las siguientes funciones:
- Estudio y asesoramiento en materia catastral.



- Cooperación en el desarrollo de las fórmulas de colaboración en la gestión catastral y en la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles que se establezcan.

#### **4.3: ÁMBITO PROVINCIAL O TERRITORIAL:**

- **Junta Técnica Territorial de Coordinación Inmobiliaria:** está presidida por el Delegado Especial de Economía y Hacienda e integrada por un Ponente, Ingeniero Superior Agrónomo o de Montes, o Arquitecto, nombrado por el Director General del Catastro; y seis vocales que preferentemente tengan la misma titulación. Se ocupan de la extensión de los criterios de coordinación en todo su ámbito de competencia. Concretamente, las funciones que desempeñan son las siguientes:
  - Coordinar la elaboración de estudios del mercado inmobiliario y sobre el valor por rendimientos, canalizando su intercambio de información. Además, anualmente se elabora un informe que es elevado a la Comisión Superior de Coordinación Inmobiliaria.
  - Formular una propuesta coordinada de valores relativa al ámbito de su competencia, elevándola a la Comisión Superior de Coordinación Inmobiliaria.
  - Realizar una delimitación de áreas económicas homogéneas. Se asignan a cada uno de los módulos básicos de valoración, valores de referencia, banda de coeficientes, y cualquier otro parámetro que corresponda con los criterios marco fijados por la Comisión Superior de Coordinación Inmobiliaria, comunicando los efectos de dicha aplicación a las Gerencias y Subgerencias afectadas.
  - Definir el campo de aplicación y autorizar la aplicación efectiva en las Ponencias de Valores de los coeficientes correctores.
  - Proponer a la Comisión Superior de Coordinación Inmobiliaria el acuerdo mediante el que se resuelven las discrepancias surgidas en materia de coordinación de Ponencias de Valores, cuando las correcciones efectuadas no supongan subsanación de las observaciones formuladas.



- Cualquier otra actuación que pueda encomendarles la Dirección General del Catastro o las Comisiones Superiores de Coordinación Inmobiliaria.

#### **4.4 ÁMBITO PROVINCIAL:**

En el ámbito provincial o territorial, correspondiente a las Gerencias Territoriales del Catastro, existen unos órganos específicos de colaboración:

- **Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria:** desarrollan sus competencias en el mismo ámbito territorial de la Gerencia Territorial, y además ostentan la representación de las Administraciones Estatal, Autonómica y Local en relación al Catastro.

Están presididos por el Delegado de Economía y Hacienda. Se componen de representantes de las Corporaciones Locales de su ámbito, designados directamente o después de un proceso de elección entre las mismas (Diputaciones Provinciales, Cabildos o Consejos insulares y Ayuntamientos), y por representantes de la misma. Los Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria tienen asignadas las siguientes atribuciones:

- Informar acerca de los proyectos de convenios de colaboración u otras formas de colaboración con las Corporaciones Locales en materia catastral. Además, se evalúa el resultado de su ejecución, efectuando las propuestas necesarias.
- Aprobar las Ponencias de Valores cuando la competencia se delega por la Dirección General del Catastro.
- Informar, cuando sea requerido por el Presidente, las solicitudes de carácter genérico presentadas por las Administraciones Públicas relativas a la información catastral.
- Conocer las adjudicaciones de contratos de trabajos catastrales.



- Colaborar con las distintas Administraciones Públicas representadas en el Consejo.
- Informar, previamente a que corresponda la liquidación, las solicitudes de participación de las Corporaciones Locales en los ingresos procedentes de la tasa por inscripción catastral.
- Conocer los resultados de la gestión anual desarrollada por la Gerencia del Catastro, además del grado de colaboración de las Corporaciones Locales en materia de suministro de información, en función de lo previsto en la normativa catastral.
- Elegir, mediante el voto exclusivo de los Vocales de las Corporaciones Locales, a los representantes de estos consejos en la Junta Técnica Territorial de Coordinación Inmobiliaria.
- Informar o conocer de los asuntos que son sometidos a su consideración por el Presidente.

#### **4.5 ÁMBITO MUNICIPAL:**

Para finalizar, es necesario señalar la existencia de un órgano de colaboración catastral de ámbito municipal. Aunque esta entidad no pertenece estrictamente al ámbito del catastro, tiene su origen en una tradición catastral:

- **Juntas Periciales Municipales del Catastro:** se constituyen en todos los municipios, bajo la presidencia del Alcalde. Están formadas por un vocal designado por el Gerente Territorial del Catastro, dos vocales del sector agrario designados por el Ayuntamiento entre los titulares catastrales del término municipal; dos vocales representantes del sector agrario, designados por el Ayuntamiento entre los titulares catastrales propuestos por cada una de las Organizaciones Profesionales Agrarias con mayor implantación; un representante de Entidades Locales menores, en caso de existir; y un técnico facultativo designado por el Ayuntamiento. Desempeñan las siguientes atribuciones:



- Aseguramiento y apoyo de los servicios técnicos de las Gerencias Territoriales en los trabajos de deslinde, calificación y clasificación de fincas rústicas del término municipal, propios de la formación renovación y conservación catastral.
- Colaboración con estos servicios en la toma de datos necesarios para la correcta determinación de la titularidad de los bienes inmuebles.
- Asistencia e información a los titulares catastrales por los bienes inmuebles de naturaleza rústica, además de los titulares de usufructo, superficie o concesiones administrativas.

#### f) **CONCLUSIONES:**

El Catastro español es una unidad administrativa que se encuentra integrado en el Ministerio de Hacienda. Se trata de una entidad caracterizada por una gran descentralización, dado que la mayoría de las funciones recaen sobre las Gerencias Regionales, Territoriales y Subgerencias.

A pesar de esta descentralización administrativa el organismo de Hacienda, del que depende la Secretaría de Estado de Hacienda. Por debajo de esta Secretaría aparece la Dirección General del Catastro, el organismo que lleva a cabo la formación y el mantenimiento del Catastro Inmobiliario en nuestro país.

Dependiendo directamente de la Dirección General del Catastro se encuentran las Gerencias Regionales y por debajo de éstas las Gerencias Territoriales. Además, en ciudades muy pobladas, existen las denominadas Subgerencias, para agilizar los trámites catastrales. Estas subgerencias están situadas en Cartagena, Gijón, Jerez de la Frontera y Vigo.

Para finalizar, señalar que existen órganos colegiados, que están presentes a nivel estatal, territorial, provincial y municipal. Algunos de estas entidades son las Juntas Técnicas Territoriales de Coordinación Inmobiliaria, los Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria, las Juntas Periciales del Catastro, etc.



## **CAPÍTULO 3: ANÁLISIS DE LA GERENCIA TERRITORIAL DEL CATASTRO:**

### **3.1 INTRODUCCIÓN:**

Las Gerencias y Subgerencias del Catastro son las unidades administrativas de referencia en el Sistema Catastral español. Estos organismos dependen funcionalmente de la Dirección General del Catastro, y actúan bajo sus direcciones e instrucciones. Están coordinadas por las Gerencias Regionales, aunque orgánicamente dependen de la Delegación de Economía y Hacienda de cada provincia.

Las Gerencias y Subgerencias ejercen las funciones de gestión catastral, inspección catastral y formación y mantenimiento del Catastro Inmobiliario.

El ámbito territorial de estas Gerencias, heredado del antiguo Consorcio, es provincial, excepto en determinadas provincias en las que existen Sugerencias territoriales específicas destinadas a grandes ciudades de la provincia distintas de la capital. Estas subgerencias se encuentran en Jerez de la Frontera, Cartagena, Vigo y Gijón.

Para finalizar, señalar que no existen Gerencias Territoriales del Catastro en el País Vasco y Navarra, donde disponen de un régimen fiscal especial que no depende de la Administración General del Estado.

### **3.2 FUNCIONES:**

Las principales funciones que desarrolla la Gerencia Territorial del Catastro son las siguientes:

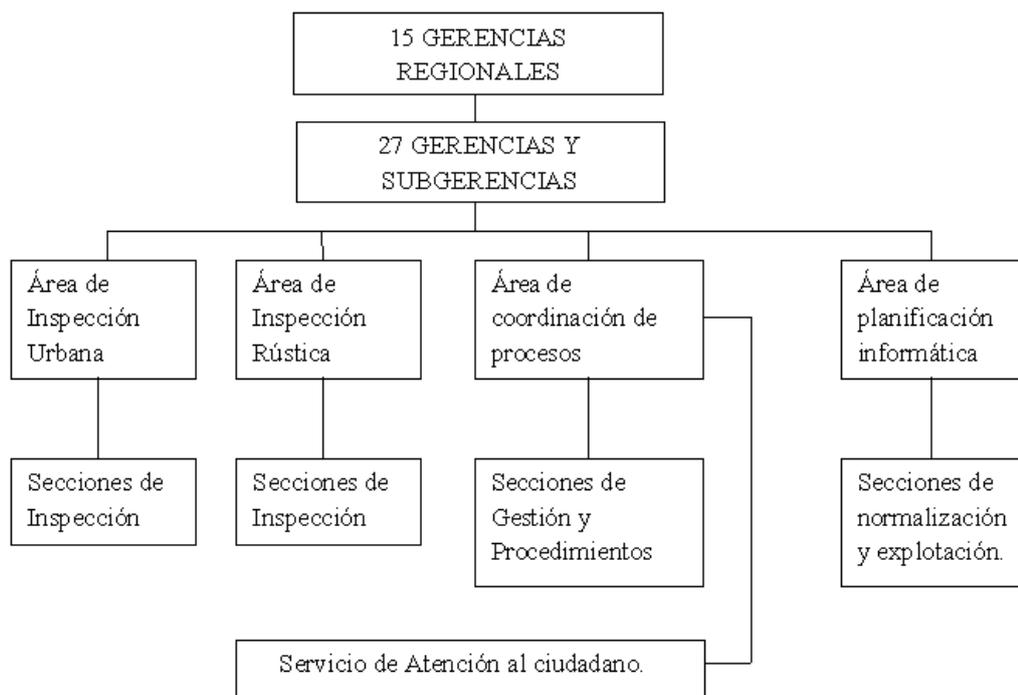


- Formación, revisión, conservación y mantenimiento de los Catastros Inmobiliarios Rústicos y Urbanos, además de la información que los integra.
- Inspección catastral del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en los términos del artículo 7 de la Ley 48/2002, del 23 de diciembre, del Catastro Inmobiliario.
- Seguimiento e instrumentación de los procesos de colaboración con otras Administraciones Públicas en materia catastral.
- Elaboración de las Ponencias de Valores de acuerdo a los criterios de coordinación fijados por las Juntas Técnicas de Coordinación Inmobiliaria y envío de dichas ponencias para su aprobación por el Director General del Catastro. Además, les corresponde la aprobación de las modificaciones de las Ponencias de Valores, previo informe favorable de la Subdirección General de Catastros Inmobiliarios de la Dirección General del Catastro.
- Asignación individualizada de valores catastrales.
- Gestión, mantenimiento y disponibilidad de las bases de datos catastrales y administración de los sistemas y medios informáticos de la Dependencia.
- Producción y mantenimiento de la cartografía catastral.
- Gestión de las Tasas por Inscripción y Acreditación Catastral.
- Cooperación y asesoramiento de la Administración Tributaria, a requerimiento de su titular, a efectos de informes, selección de contribuyentes, estimación de bases y cualquier otro aspecto de la gestión para la liquidación y recaudación de los tributos.
- Asesoramiento a las Intervenciones en las comprobaciones materiales de inversiones y en el cumplimiento de los contratos, y actuaciones de control financiero y auditoría, cuando sea requerido por la Intervención General de la Administración del Estado de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 21/1995, o en la norma que lo sustituya.
- Apoyo a las Unidades Técnico- Facultativas en materia de Patrimonio del Estado, previa disposición del Delegado de Economía y Hacienda.

Las funciones catastrales anteriores son ejecutadas por las distintas unidades en las que se encuentra integradas las Gerencias del Catastro. Corresponderá al Gerente territorial del Catastro o al Subgerente, en su caso, dictar los actos administrativos necesarios para el correcto ejercicio de las mismas. La excepción aparece en el ámbito sancionador donde corresponde al Delegado de Economía y Hacienda la potestad sancionadora, que corresponde al Delegado de Economía y Hacienda.

### 3.3 ESTRUCTURA. ÁREAS DE TRABAJO:

#### a) ORGANIGRAMA:



**Ilustración 5:** Estructura de los Servicios Periféricos de la DGC

**Fuente:** Manual de Acogida del Catastro.



**b) GERENTE TERRITORIAL:**

**a) CONCEPTO:**

El Gerente es el titular del órgano administrativo, y ejerce las competencias básicas de gestión y mantenimiento del Catastro. Le corresponderá la potestad de acordar el inicio de los expedientes sancionadores y de la propuesta al Gerente de la imposición de sanciones.

**b) FUNCIONES:**

Las funciones que desempeña el Gerente o el Subgerente son las siguientes:

- Concretar el inicio de los expedientes sancionadores por infracción tributaria.
- Someter al Delegado de Economía y Hacienda las propuestas de imposición de sanciones en los expedientes sancionadores por infracción tributaria, además de los expedientes relativos a los trabajos catastrales.
- Impulsar los procedimientos de colaboración e intercambio de información con otras Administraciones o Unidades Administrativas, elevando al Presidente del Consejo Territorial de la Propiedad Inmobiliaria las diferentes propuestas.
- Custodiar los Catastros Inmobiliarios Rústico y Urbano, además de la documentación que almacenan.
- Elaborar los estudios, informes y propuestas destinados al cumplimiento de los planes y programas de objetivos, además de la mejora de la calidad de los servicios públicos catastrales.
- Demás funciones que sean atribuidas por el Centro Directivo o por el Delegado de Economía y Hacienda en relación a sus competencias.

**c) ÁREAS TÉCNICO FACULTATIVAS DE RÚSTICA Y URBANA:**



El área de Rústica está formada por un Jefe de Área, dos Técnicos de Inspección y dos Auxiliares Administrativos. Las funciones que desempeña el Jefe de Área son muy similares a las que realizan los Técnicos de Inspección. La principal diferencia entre ellos es el rango y el nivel retributivo.

Por su parte, el área de Urbana está compuesta por el Jefe de Área, dos Arquitectos Técnicos y dos Auxiliares Administrativos.

Las labores que desempeña el área de rústica y urbana son las siguientes:

- Elaboración de Ponencias de Valores totales y parciales junto con sus correspondientes estudios de mercado y la realización de los procedimientos de simplificación de valoración.
- Resolución de expedientes para la incorporación, ampliación, demolición y derribo de construcciones, cambios de cultivo y aprovechamiento, agregación, agrupación y división de viviendas y fincas rústicas, etc.
- Elaboración de informes técnicos para la resolución de recursos y reclamaciones.
- Tratamiento integrado de Bases de Datos Catastrales (SIGCA) y (SIGECA).
- Realización de trabajos de inspección, comprobación e investigación del correcto cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en la normativa catastral. Para ello se comprueba la exactitud y veracidad de las declaraciones y comunicaciones. Además, se realizarán también funciones de obtención de información, valoración y de informe y asesoramiento.
- Trabajos para la completa digitalización de la cartografía catastral, que debe contener los polígonos, líneas permanentes del terreno y sus accidentes más destacados, las parcelas o porciones de suelo que delimitan los bienes inmuebles, construcciones emplazadas en ellas, subparcelas y los diferentes cultivos y aprovechamientos.

**d) ÁREA O SERVICIO DE PLANIFICACIÓN INFORMÁTICA:**



**a) ORGANIZACIÓN:**

El área de Planificación Informática está formada por un Jefe de Área y dos Jefes Informáticos. Esta entidad ejerce las funciones de administración y explotación de las bases de datos catastrales, atención a usuarios y mantenimiento de los sistemas informáticos de las Gerencias.

Por su parte, el Sistema de Información Catastral (SIC) está formado por los sistemas informáticos, bases de datos y aplicaciones que sirven para realizar la práctica totalidad de la gestión catastral de modo informatizado. Se encuentra compuesto de los siguientes subsistemas básicos:

SISTEMA	GESTIÓN	USUARIOS	NIVEL	BB.DD.	FUNCIONES
Sistema de Información de la Gestión Catastral (SIGECA).	Gestión descentralizada.	Internos (Gerencias).	Territorial	Datos Alfanuméricos.	-Gestión catastral, mantenimiento, valoración, carga en línea de datos. -Difusión de información, certificados, informes... -Gestión de expedientes y notificaciones. -Emisión masiva de datos.
Sistema de Información Geográficos Catastral (SIGCA).	Gestión descentralizada.	Internos (Gerencias).	Territorial	Cartografía digitalizada y datos alfanuméricos.	-Mantenimiento cartográfico en línea y cargas de datos. -Difusión, información,

					certificados y planos...
Base de Datos Nacional del Catastro	Gestión centralizada.	Externos (Gerencias).	Central.	Datos alfanuméricos y cartografía digital.	-Consolidación de datos de titulares con la AEAT. -Certificación.
Oficina Virtual del Catastro (OVC).	Gestión centralizada.	Externos: ciudadanos y administración.	Central.	Datos alfanuméricos y cartografía digital.	-PADECA. -Servicio de consulta y certificación. -Intercambiador de datos

**Tabla 8:** Sistema de Información Catastral

**Fuente:** Manual de acogida del Catastro.

**e) ÁREA O SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (GESTIÓN):**

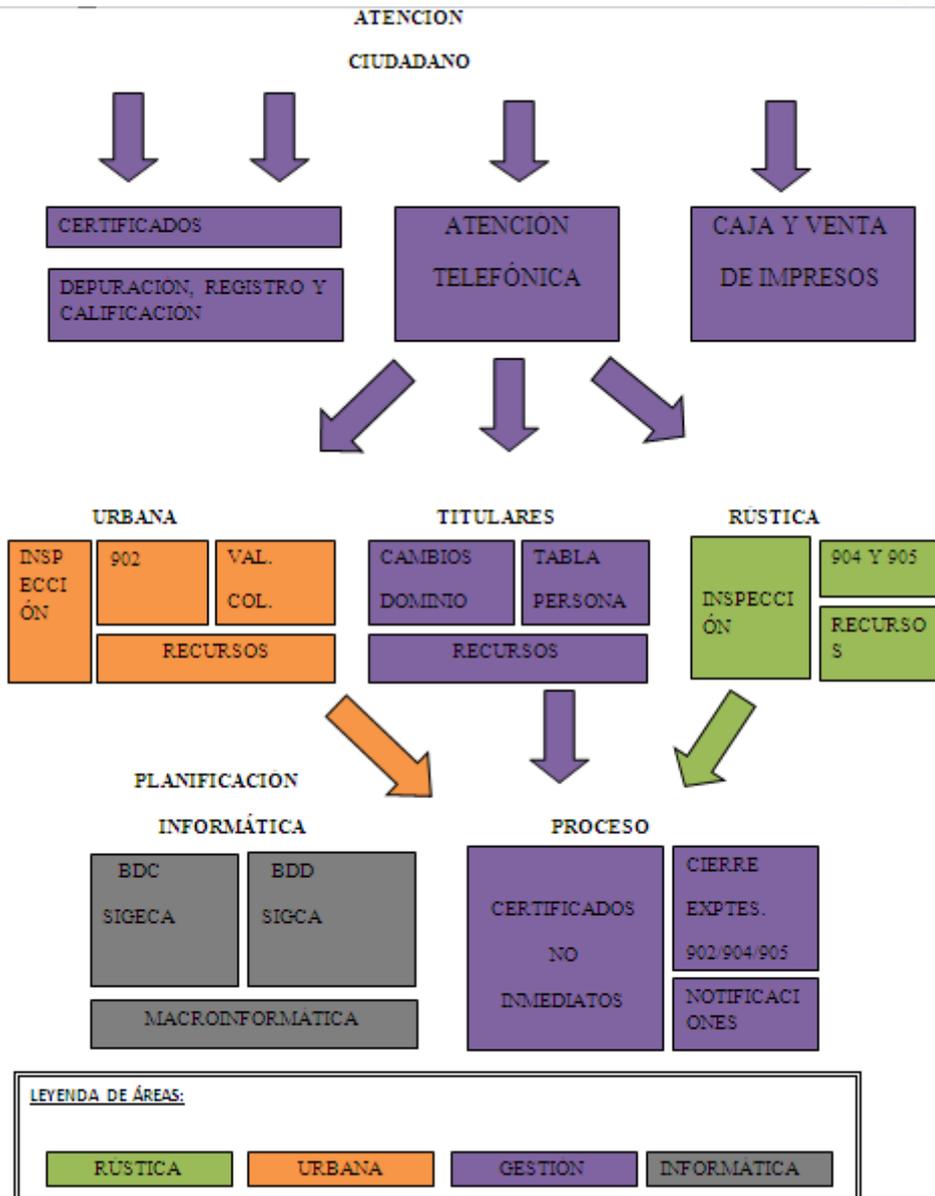
Está compuesta por el Jefe de Área y seis Auxiliares Administrativos. Esta sección ejerce las funciones de gestión catastral, mantenimiento catastral (especialmente de datos jurídicos) y atención al público. Concretamente, las funciones que desarrolla son las siguientes:

- Tramitación de expedientes de incorporación de alteraciones catastrales: declaraciones, comunicaciones, solicitudes y de subsanación de discrepancias.
- Preparación de expedientes a remitir a los Tribunales Económico-Administrativos derivados de reclamaciones y ejecución de las resoluciones emitidas por ellos.



- Resolución de recursos de reposición y requerimientos a efectuar derivados de su tramitación.
- Notificación de resoluciones derivativas de los distintos procesos de valoración colectiva, recursos y declaraciones.
- Tramitación de tasas catastrales, de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, además de la gestión del servicio de caja.
- Recepción, tratamiento y control de la información derivada de los Convenios de Colaboración suscritos con las Entidades Locales, además de la colaboración con los Notarios y Registradores para el mantenimiento del Catastro en el marco de la colaboración interadministrativa.
- Atención personalizada y sin esperas de las consultas derivadas de las citas previas, concertadas a través de la Línea Directa del Catastro.
- Registro de toda la documentación recibida en las Gerencias y Subgerencias.
- Mantenimiento y custodia del Archivo Catastral.
- Expedición de certificados literales, descriptivos y gráficos.

### **3.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA GERENCIA Y FLUJOS DE TRAMITACIÓN:**



**Ilustración 6:** Organización Funcional de la Gerencia Territorial del Catastro y Flujos de Tramitación.

**Fuente:** Manual de Acogida del Catastro.



### 3.5 PROCEDIMIENTOS Y TAREAS DE LA GERENCIA TERRITORIAL:

Dentro de las funciones señaladas anteriormente que son desempeñadas por el Área de Rústica de la Gerencia Territorial del Catastro destacan las siguientes:

- **Atención al ciudadano:** en primer lugar, el interesado deberá dirigirse al área de Atención al Público, o Área de Gestión, donde se intentará solucionar el recurso presentado. En caso de no ser posible la resolución de ese problema en ese momento, el recurso pasará al área correspondiente: urbana, rústica o informática, donde lo tratará el funcionario correspondiente. En el caso del área de rústica el Técnico de Inspección estudiará y resolverá estos expedientes.
- **Motivaciones Catastrales:** son realizadas a propuesta del Alcalde o del Gerente.
- **Concentración Parcelaria:** la concentración parcelaria se elabora a nivel autonómico. Concretamente, el organismo que realiza esta acción es el Servicio Provincial de Agricultura, Ganadería y Montes. Estos trabajos de concentración pueden ser realizados por técnicos de este organismo o por una empresa externa contratada por ello.

La labor del Catastro está limitada a registrar los datos de la concentración parcelaria y eliminar los datos anteriores. Además, comprobará la correspondencia entre datos gráficos y alfanuméricos.

- **Infraestructuras (sobre todo carreteras):** los planes de infraestructuras son tramitados, en primer lugar, por el área de informática, ya que son presentados en formato informático. Posteriormente son revisados por el Técnico de Inspección correspondiente.
- **Peticiones de Entes Públicos:** CC.AA. Renfe, Confederación Hidrográfica, etc. Estas entidades envían expedientes a la Gerencia, que pasan previamente por el Servicio de Informática. Posteriormente, son remitidas a la correspondiente área para que los lleve a cabo.



- **Inspecciones y valoraciones:** es obligatorio realizar inspecciones anuales con el objetivo de comprobar que los datos con los que cuenta el Catastro se corresponden con la realidad. Si en estas inspecciones se detecta algún error se subsana y el titular es sancionado.
- **Tasas y similares:** En función del servicio solicitado el ciudadano deberá pagar un precio distinto. En el área de gestión entregará al ciudadano una liquidación de la correspondiente tasa que debe pagarse en el banco. Una vez abonada esta tasa se le entrega al interesado lo que solicitó: certificado, mapa, etc.
- **Ponencias Catastrales:** las Ponencias Catastrales son realizadas por el área de urbana. Se trata de una actualización de los bienes de una determinada localidad. El objetivo de esta actuación es la modificación de los valores para adaptarlos a la realidad y el valor de mercado. Una vez realizada la ponencia de valores se exponen los resultados al público, para que puedan observar los datos recogidos y presentar reclamaciones si fuera necesario. Esta actualización es una aproximación al valor de mercado de esos inmuebles, dado que es muy complicado llevar a cabo una tasación a precios de mercado.
- **Tramitación de Expedientes:** los expedientes pueden presentarse telemáticamente, presencialmente o por escrito. En un primer lugar, esta reclamación pasa por el área de Gestión. Si no es posible que dicha área resuelva este conflicto el Expediente pasará al Técnico de Inspección, en el caso de que dicha reclamación pertenezca al área de Rústica. Una vez que dicho expediente se encuentra resuelto, el expediente pasa al auxiliar administrativo para que lo recoja telemáticamente en el ordenador. Tras almacenar el archivo informáticamente se imprime, junto con la firma del Gerente. Posteriormente se procede a la resolución de dicho expediente. En dicha resolución se comunicará al interesado su resultado y se emitirá un acuerdo.



- **Procedimiento y garantía catastral.**

### **3.6 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO POR LA GERENCIA TERRITORIAL. LA DECLARACIÓN CATASTRAL:**

#### **f) INTRODUCCIÓN. LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS:**

Históricamente las estructuras administrativas se desarrollaban a partir de las técnicas de Taylor, unas técnicas que se encontraban centradas en la definición y elaboración de los puestos de trabajo, integradas en un organigrama jerárquico.

Pero esta situación se ha modificado con los modelos actuales de gestión EFQM e ISO 9000 que incluyen como requisito indispensable la Gestión de Procesos.

La Gestión de procesos se define de la siguiente forma: *“forma de gestionar la organización basándose en los procesos. Entendiendo éstos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente.”*

Según Ramió (2002, pág. 12), para el Análisis de Procedimientos Administrativos puede asimilarse el análisis de un proceso continuo. Este proceso continuo se divide en tres grandes fases de análisis:

#### **a) Inicio del Procedimiento:**

Esta fase está formado por los generadores de la actividad: solicitudes, reclamaciones, etc. que llevan a la ejecución del procedimiento.



### **b) Procedimiento de Ejecución:**

La intención será la de simplificar en lo posible el procedimiento sin disminuir el valor añadido del procedimiento. Para ello se eliminará toda la actividad innecesaria y se automatizará

### **c) Producto Final:**

El producto final debe responder a las necesidades de la organización y del ciudadano. Para ello se comprueba que el producto final cumple los objetivos previstos.

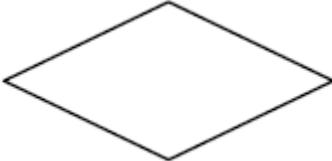
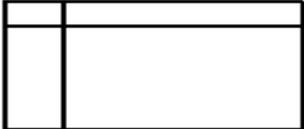
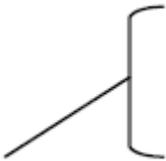
Como se ha señalado anteriormente, la Gerencia del Catastro estudiada lleva a cabo numerosos procedimientos, ya que sobre esta entidad recaen la mayoría de funciones catastrales. Se ha seleccionado el procedimiento de presentación de una Declaración Catastral de forma presencial o por escrito porque el Plan de Mejora estará encaminado a dotar a los ciudadanos las instrucciones necesarias para presentar la Declaración Catastral de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Catastro. Por ello, aunque el modelo de presentación y la información contenida en el mismo son los mismos, el proceso de tramitación de dicha declaración es diferente.

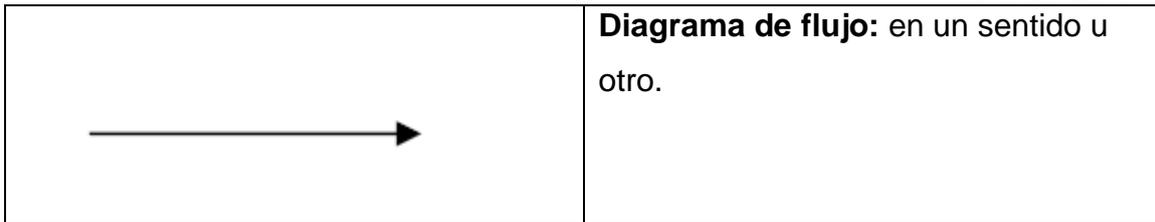
Existen dos métodos diferentes para describir un proceso: el textual y el de diagramas de flujo (DF):

- **Método textual:** se trata de la descripción del proceso utilizando el texto.
- **Método de Diagramas de Flujo (DF):** se describen los procesos necesarios mediante este tipo de diagrama.

La siguiente tabla muestra los símbolos utilizados en los Diagramas de Flujo.

La simbología utilizada es la ANSI (American National Standard Institute):

SÍMBOLOS	NOMBRE Y DIRECCIÓN
	<b>Inicio o término:</b> indica el principio o fin del flujo, puede ser acción o lugar, además de utilizar para indicar la unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad o proceso:</b> describe las funciones que desempeñan las personas implicadas en un procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa:</b> indica un punto dentro del flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Almacenamiento interno:</b> para agregar un proceso que se realiza internamente en la unidad.
	<b>Proceso predefinido:</b> para agregar un proceso con nombre.
	<b>Nota aclaratoria:</b> no forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.



**Ilustración 7:** Simbología de las figuras del Diagrama de Flujo

**Fuente:** Elaboración propia a partir de ANSI y del programa informático Microsoft Office Visio 2007.

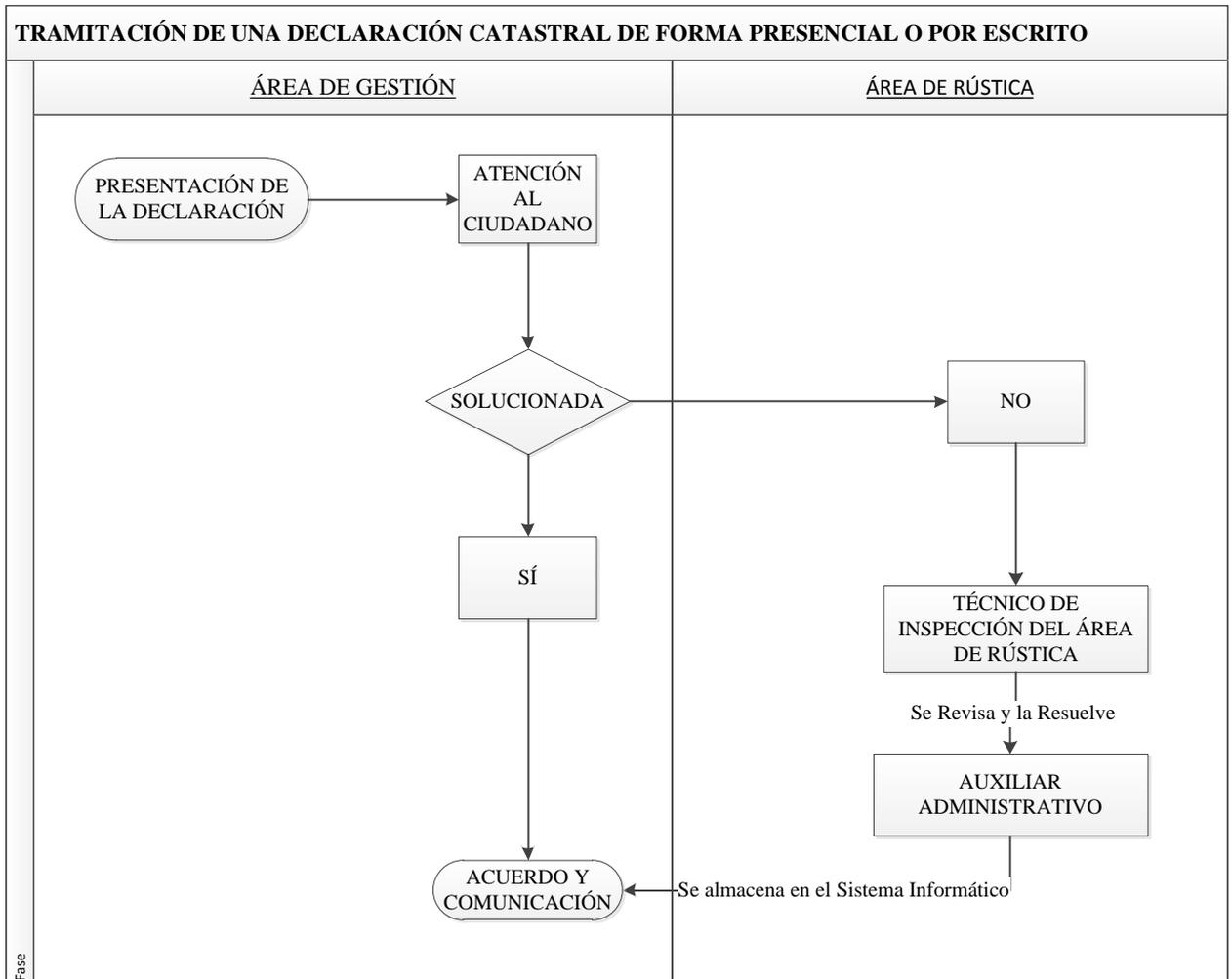
**g) DESCRIPCIÓN TEXTUAL DEL PROCESO:**

Las declaraciones catastrales pueden presentarse telemáticamente, presencialmente o por escrito. Al presentarse presencialmente o por escrito se sigue el siguiente proceso:

En un primer lugar, esta declaración pasa por el área de Gestión. Si no es posible que dicha área resuelva este conflicto el Expediente pasará al Técnico de Inspección correspondiente, ya sea el de rústica o urbana. Una vez que dicha declaración se resuelve, pasará al auxiliar administrativo para que lo almacene en el equipo informático.

Cuando el archivo se ha almacenado informáticamente se imprime, junto con la firma del Gerente. Después de esto se resuelve la declaración. En dicha resolución se comunicará al interesado su resultado y se emitirá un acuerdo.

h) **DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCESO:**



**Ilustración 8:** Tramitación presencial o por escrito de una Declaración catastral.

**Fuente:** elaboración propia

**3.7 ESTADÍSTICAS DE LA GERENCIA TERRITORIAL ESTUDIADA EN EL AÑO 2011:**

a) **INTRODUCCIÓN:**

Las estadísticas analizadas en este apartado son las recogidas en la Gerencia Territorial del Catastro en el año 2011, dado que la entrevista



realizada con el Técnico de Inspección de dicha Gerencia se realizó en el año 2012.

Como ya se ha comentado en apartados anteriores, la Gerencia Territorial del Catastro es una de las instituciones más importantes en el funcionamiento del Catastro, dado que son entidades que se encuentran más próximas con los ciudadanos. Además sobre ellas recaen las principales actuaciones que favorecen al mantenimiento del Catastro Inmobiliario.

La atención al público representa una de las funciones más importantes de esta Gerencia. Aunque desde el año 1997 se encuentra disponible la Línea Directa del Catastro, la mayoría de los ciudadanos prefiere acudir personalmente a las Gerencias a solucionar sus dudas, o formular sus quejas o sugerencias. El área encargada de llevar a cabo esta atención al público será en área de Gestión.

Además de la atención personalizada al público, existen otros procedimientos que pueden llevarse a cabo en esta institución, como presentación de reclamaciones, solicitudes, recursos de alzada y reposición, rectificaciones de oficio, subsanación de discrepancias, valoración e inspección y certificaciones. Existe la posibilidad de llevar a cabo estas actuaciones telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Catastro (<http://www.sedecatastro.gob.es/>), mediante el acceso con certificado o DNI electrónico.

Todas las estadísticas desarrolladas a continuación corresponden a procesos llevados a cabo de forma presencial en la Gerencia Territorial del Catastro estudiada, las estadísticas de la Sede Electrónica del Catastro serán analizadas en otro apartado.



## **b) ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

La atención a las demandas presenciales de los ciudadanos-clientes es la acción que más desarrollada en esta entidad. Estos ciudadanos son atendidos en primera instancia por el área de Gestión, que intentará solucionar el problema o proporcionarles la información solicitada. En caso de que esta solicitud no pueda resolverse por el Área de Gestión se remitiría el asunto al Área de Rústica o de Urbana, según corresponda.

Como puede observarse en la tabla superior, el número de ciudadanos atendidos en esta Gerencia del Catastro en el año 2011 es de 8.138. Al obtener la media de casos atendidos se puede observar que aproximadamente se atienden 32 ciudadanos al día en este organismo. Esta media es muy elevada, dado que existe la posibilidad de presentar muchos recursos y expedientes de forma telemática y por correo ordinario.

La causa de esta elevada cifra de ciudadanos atendidos de forma presencial radica en que muchos de ellos no conocen la forma de realizar los correspondientes procedimientos por otras vías; o, que aunque conocen esta posibilidad, prefieren llevar a cabo estas acciones de forma presencial, aunque suponga un desplazamiento a la oficina. Además en muchos casos la finalización del procedimiento administrativo se alarga en el tiempo. Por otro lado, esta cifra también recoge los casos en los que los ciudadanos solicitan información, mapas y similares; y las consultas que se presentan a los funcionarios de la Gerencia.

En todo caso, esta cifra es muy elevada y es necesario potenciar un uso de las nuevas tecnologías en los principales procesos que se llevan a cabo dentro de esta entidad. De esta forma se acortan los plazos en las resoluciones de los expedientes y otros trámites administrativos y se agilizan también las actuaciones que solamente pueden llevarse a cabo de forma presencial.

## **c) DECLARACIONES:**



Las declaraciones son comunicaciones realizadas por parte del titular en las que se comunican modificaciones en los bienes rústicos, urbanos o de características especiales. Representan uno de los procedimientos más tramitados todos los años por las Gerencias y Subgerencias del Catastro. En concreto, en el año 2011, en la Gerencia Territorial estudiada se tramitaron 7.966 modelos de declaración.

Los modelos de declaración tramitados por la Gerencia del Catastro estudiada son:

- **MODELO 901 N: DECLARACIÓN CATASTRAL POR ALTERACIÓN DE LA TITULARIDAD Y POR VARIACIÓN DE LA CUOTA DE LA PARTICIPACIÓN EN BIENES INMUEBLES:**

Como puede observarse, este es el modelo más presentado en la Gerencia. Concretamente, en el año 2011 se presentaron 5.950 modelos 901 N en la entidad estudiada. Por ello, será el modelo tomado como referencia para llevar a cabo el plan de mejora propuesto en este TFC. Por este motivo, ampliaré un poco más la información acerca de este tipo de declaración catastral.

Esta declaración Debe ser presentada por el sujeto que adquiere o consolida la propiedad, o por el que constituye, modifica o adquiere la titularidad de un derecho real de usufructo o de superficie, además de la titularidad de una concesión administrativa de bienes inmuebles. Por otro lado, también tendrá obligación de presentar este modelo de declaración el titular de un bien inmueble sobre el que se constituye, modifica o adquiere un derecho real de disfrute. Este titular se encuentra obligado a facilitar al Catastro Inmobiliario, mediante la correspondiente declaración los datos identificativos correspondientes.



Además, en caso de que se produzca una modificación de la composición interna o en la cuota de participación, es necesario que presente este modelo de declaración el representante de la Comunidad de Propietarios, o cualquiera de los cónyuges de forma indistinta.

Este modelo de Declaración puede presentarse en las Gerencias, Subgerencias o Unidades Locales del Catastro o las Delegaciones de Economía y Hacienda en que se integra; en los demás órganos y oficinas a los que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y además en el ayuntamiento en cuyo término municipal se sitúa el bien inmueble al que se dirige la solicitud.

Los motivos por los que debe presentarse esta declaración son:

- Adquisición o consolidación de la propiedad de un bien inmueble.
- Constitución, modificación o adquisición de un derecho real de superficie o usufructo u otro derecho real de disfrute, o de una concesión administrativa.
- Modificación en la composición interna o en la cuota de participación de comunidades o entidades sin personalidad jurídica.
- Modificación en la cuota de participación de los cónyuges en bienes o derechos comunes.

La información que debe presentarse al tramitar un modelo de declaración 901 N será la siguiente:

En todos los casos:

- Si no se dispone de etiqueta de identificación fiscal, fotocopia cotejada del documento expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para comprobar el número de identificación fiscal (NIF) del declarante, o de su documento nacional de identidad (DNI), o incluso del número de identidad de extranjero (NIE). Por otro lado, en los casos en



los que se presenta esta declaración catastral en las Gerencias o Subgerencias del Catastro solamente es necesario mostrar el documento identificativo al funcionario correspondiente.

- Original y copia cotejada del documento que acredita la alteración. Puede ser una escritura privada, un contrato público, una sentencia judicial, una certificación del Registro de la Propiedad u otros.

En el caso de que no aparezca la referencia catastral del inmueble o inmuebles a los que se refiere la declaración en el documento que acredite la alteración:

- Certificación catastral electrónica obtenida a través de la Sede Electrónica del Catastro o certificación catastral o cualquier documento emitido por el Gerente o Subgerente. En ellos debe aparecer la referencia catastral, o fotocopia del último recibo que justifique el pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

En el caso de adquisición del bien o derecho en común por los cónyuges, si el documento en que se formaliza la alteración no justifica la existencia del matrimonio:

- Original y fotocopia, o fotocopia cotejada del Libro de Familia o cualquier documento que garantice esa condición, tales como certificado del Registro Civil o similares.

En el caso que se constituya un derecho de superficie o una concesión administrativa sobre parte de un inmueble:

- Documentación que acredite la descripción gráfica del inmueble original con anterioridad a la concesión administrativa o al derecho de superficie, además de la descripción gráfica del inmueble sobre el que recaerá la concesión administrativa o el derecho de superficie, con planos a escala que reflejan todas las cotas necesarias para realizar el cálculo de superficies.



En el caso de que el declarante actúe como representante de sujeto obligado a declarar será necesario presentar:

- Documento acreditativo de la representación.

El modelo de declaración catastral 901 N puede presentarse descargando el modelo, disponible en la página web del Catastro ([www.catastro.meh.es](http://www.catastro.meh.es)), o en solicitándolo en cualquier Gerencia o Subgerencia del Catastro.

▪ **MODELO 902 N: DECLARACIÓN CATASTRAL POR NUEVA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, REFORMA O REHABILITACIÓN:**

Es un modelo de declaración que se presenta en el plazo de dos meses, que comienzan el día siguiente a la fecha de finalización de las obras, en los casos de nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación. Debe presentarlo el propietario, titular de un derecho real de usufructo o de superficie, o el titular de una concesión administrativa de los bienes inmuebles en los que se produce una alteración o modificación.

El propietario, titular de un derecho real de usufructo o de superficie, o titular de una concesión administrativa de los bienes inmuebles en los que se produzca la alteración o variación debe presentar este modelo de declaración en los siguientes casos:

- Nueva Construcción, ampliación, rehabilitación y reforma.
- Puede declararse la división horizontal y las modificaciones de titularidad relacionadas con las anteriores alteraciones.

El modelo de declaración catastral 902 N puede presentarse descargando el modelo, disponible en la página web del Catastro ([www.catastro.meh.es](http://www.catastro.meh.es)), o en solicitándolo en cualquier Gerencia o Subgerencia del Catastro.

▪ **MODELO 903 N: DECLARACIÓN CATASTRAL POR AGREGACIÓN, AGRUPACIÓN, SEGREGACIÓN O DIVISIÓN:**



El modelo de Declaración Catastral 903 N debe presentarse en el plazo de dos meses, a partir del siguiente día al otorgamiento de la escritura pública, o en su caso, del documento en el que se formaliza la modificación correspondiente.

Será presentado por el propietario, titular de derecho real de usufructo o de superficie, o el titular de una concesión administrativa de los bienes en los que se produce dicha alteración o variación. Concretamente, las causas por las que se puede presentar este modelo de declaración son dos:

- Agregación, agrupación, segregación y división de inmuebles.
- Además pueden declararse las modificaciones en la titularidad que se encuentran relacionadas con las anteriores modificaciones.

El modelo de declaración catastral 903 N puede presentarse descargando el modelo, disponible en la página web del Catastro ([www.catastro.meh.es](http://www.catastro.meh.es)), o en solicitándolo en cualquier Gerencia o Subgerencia del Catastro.

▪ **MODELO 904 N: DECLARACIÓN CATASTRAL POR CAMBIO DE CLASE DE CULTIVO O APROVECHAMIENTO, CAMBIO DE USO Y DEMOLICIÓN Y DERRIBO:**

La declaración catastral 904 N debe ser presentada por el propietario, titular de derecho real de usufructo o de superficie, o por el titular de una concesión administrativa de los bienes inmuebles en los que se ha producido la alteración o modificación. Los motivos por los que se presenta este tipo de declaración catastral son los siguientes:

- Demolición o derribo: en estos casos, la declaración se puede presentar en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la finalización de las obras.
- Cambio de clase de cultivo o aprovechamiento: el plazo es de dos meses, contados a partir del día siguiente a la finalización de los trabajos



necesarios para la realización del cambio de cultivo o aprovechamiento correspondiente. Es necesario señalar que por cambio de cultivo se entenderá la transformación de secano en regadío, arranques de viñedos, olivar, etc.; transformaciones destinadas al saneamiento o la mejora, nuevas plantaciones, y similares.

- Cambio de uso: en este caso el plazo será de dos meses, contados a partir del día siguiente a la concesión de la modificación por parte de la autoridad administrativa.

El modelo de declaración catastral 901 N puede presentarse descargando el modelo, disponible en la página web del Catastro ([www.catastro.meh.es](http://www.catastro.meh.es)), o en solicitándolo en cualquier Gerencia o Subgerencia del Catastro.

#### **d) COMUNICACIONES:**

Se trata de cambios en la propiedad comunicados por Ayuntamientos, Registradores de la Propiedad y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, entre otros. En el año 2011 solamente Ayuntamientos y Notarios llevaron a cabo este tipo de comunicaciones con la Gerencia. Concretamente, las comunicaciones tramitadas fueron 5.862, 5.494 tramitadas por notarios y 368 por ayuntamientos.

Al estudiar estas comunicaciones se observa que el número de comunicaciones llevadas a cabo por los notarios es muy elevado. Este hecho es posible gracias al mayor grado de colaboración administrativa alcanzado en los últimos años entre el Catastro y las Notarías que favorece la actividad de ambas entidades.

#### **e) SOLICITUDES:**

Las solicitudes son modificaciones en las características de los bienes inmuebles que no se reflejan en los modelos de declaración 901, 902, 903 y



904. En el año 2011 la presentación de este tipo de solicitudes fue muy reducida, ya que se presentaron solamente 29.

#### **f) RECURSOS DE REPOSICIÓN:**

Los Recursos de Reposición pueden interponerse ante actos que pongan fin a la vía administrativa. Estos recursos pueden presentarse ante el mismo órgano que los haya dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso- administrativo. El plazo para interponer el Recurso de Reposición es de un mes si el acto fuera expreso; en el caso de que no fuera expreso fuera de tres meses.

Este recurso se presenta una vez que el Catastro ha finalizado y resuelto el correspondiente expediente. Los interesados que presentan el Recurso de Reposición lo hacen porque no se encuentran satisfechos con el resultado. El número de Recursos de Reposición presentados en la Gerencia estudiada el año 2011 es algo elevado, habiéndose presentado un total de 818 recursos de este tipo.

#### **g) RECURSOS DE ALZADA:**

El Recurso de Alzada se interpone sobre actos recurribles que no pongan fin a la vía administrativa. Este recurso deberá resolverse por el superior jerárquico del órgano que dictó en acto impugnado. Este recurso supone una garantía para el administrado, dado que permite un control del funcionamiento interno de las administraciones por parte de los órganos superiores acerca de la forma de actuar de los subordinados. El encargado de resolver este recurso será el superior jerárquico del órgano que dictó el acto, que dispone de un mes si el acto es expreso o tres meses en el caso de ser presunto.

Al igual que el Recurso de Reposición, en el ámbito catastral el Recurso de Alzada puede presentarse una vez tramitado el expediente correspondiente por la Gerencia del Catastro. El número de Recursos de Alzada presentados fue



muy inferior a los Recursos de Reposición. Concretamente, fueron 32 los recursos de este tipo presentados.

#### **h) RECTIFICACIONES DE OFICIO:**

Las rectificaciones de oficio son actualizaciones que lleva a cabo el Catastro de oficio, sin necesidad de reclamación previa por parte de los ciudadanos. Estas acciones se llevan a cabo porque el Catastro observa errores e imprecisiones en los bienes inmuebles. En el año 2011 esta Gerencia realizó 1.416 rectificaciones de oficio.

#### **i) SUBSANACIÓN DE DISCREPANCIAS:**

Las subsanaciones de discrepancias son recursos presentados por ciudadanos que no se encuentran satisfechos con sus fincas: por su superficie, linderos, etc. En el año 2011 se llevaron a cabo 680 acciones de este tipo.

#### **j) INSPECCIÓN Y VALORACIÓN:**

Las acciones de valoración e inspección de llevan cabo con el objetivo de detectar posibles fraudes o errores: parcelas sin declarar, cultivos diferentes a los inicialmente declarados, viviendas declaradas como antiguas sin serlo, etc.

En el año 2011 no se realizó ninguna labor de inspección ni valoración, posiblemente por la falta de personal y el alto nivel de trabajo. Para el correcto funcionamiento del sistema catastral es necesaria la realización de inspecciones y valoraciones, para que no se lleven a cabo fraudes y engaños por parte de los propietarios de los bienes inmuebles.

#### **k) CERTIFICACIONES:**

Las certificaciones son documentos que recogen una serie de datos relevantes de las fincas solicitados por los propietarios. La mayor parte de los



certificados se solicitan para comprobar las características físicas de las fincas, entregar en juzgados, etc.

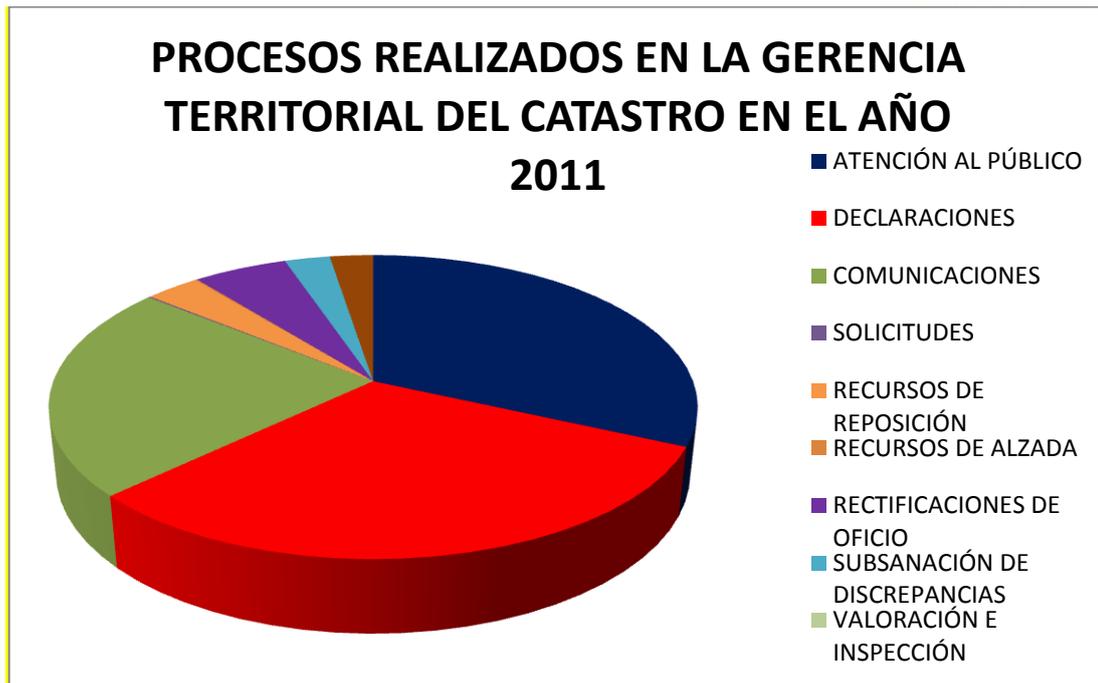
El número de certificaciones solicitadas en el año 2011 no fue muy elevado. Concretamente fueron 650 los certificados solicitados en dicha entidad.

**I) GRÁFICOS:**

<b>ATENCIÓN CIUDADANO</b>	8.138				
<b>MODELOS DE RECLAMACIÓN</b>	<b>MOD. 901 N</b>	<b>MOD. 902 N</b>	<b>MOD. 903 N</b>	<b>MOD. 904 N</b>	<b>TOTAL</b>
	5.950	674	348	994	<b>7.966</b>
<b>COMUNICACIONES</b>	<b>NOTARIOS</b>	<b>AYUNTAMIENTOS</b>	<b>TOTAL</b>		
	5.494	368	<b>5.862</b>		
<b>RECURSOS REPOSICIÓN</b>	818				
<b>RECURSOS ALZADA</b>	32				
<b>RECTIFICACIONES</b>	1.416				
<b>SUBSANACIÓN DISCREPANCIAS</b>	680				
<b>INSPECCIÓN Y VALORACIÓN</b>	0				
<b>CERTIFICACIONES</b>	650				
<b>SOLICITUDES</b>	29				
<b>TOTAL</b>	<b>25.591</b>				

**Tabla 9:** Estadísticas de la Gerencia estudiada en el año 2011

**Fuente:** Elaboración propia.



**Ilustración 8:** Procesos realizados en la Gerencia Territorial en el 2011.

**Fuente:** Elaboración propia

**m) CONCLUSIONES:**

Al estudiar los procesos más habituales que tienen lugar en la Gerencia Territorial del Catastro estudiada se puede observar que la atención al público es la principal actividad de esta entidad. En primera instancia, el área de Gestión es la que se encarga de esta atención personalizada a los ciudadanos-clientes. En muchos casos, los ciudadanos solamente se dirigen a la Gerencia para plantear una duda sobre una determinada acción. La labor del área de procedimientos y atención al ciudadano consistirá en un estudio de la demanda presentada por el ciudadano para comprobar si puede solucionarla en primera instancia. En caso de que esta área no pueda resolver la demanda presentada por el ciudadano se remite al área de rústica o urbana. En todo caso esta cifra de ciudadanos atendidos es muy elevada, ya que existe la posibilidad de presentar expedientes de forma telemática y por correo ordinario. Además, el Catastro ha puesto a disposición de los ciudadanos desde el año 1997 un instrumento que tiene el objetivo de resolver las dudas que puedan surgir a los ciudadanos y aportarles la información que necesiten. Además de esto, la Línea Directa del Catastro también ofrece la posibilidad de concertar una cita



previa para que un técnico especializado pueda resolver los problemas y cuestiones planteados por los ciudadanos, y se preocupa de el cumplimiento de los compromisos adoptados en la Carta de Servicios en materia de titularidad, certificados y quejas. El número de la Línea Directa del Catastro es el 902373635, y este teléfono de ayuda está disponible de lunes a viernes de 9 a 19 horas.

La potenciación de este servicio del Catastro reduciría considerablemente el número de atenciones al público en la Gerencia y además aumentaría la calidad de los servicios y la satisfacción de los ciudadanos con el servicio recibido. Para ello, pueden remitirse estas consultas de los ciudadanos a la Línea Directa del Catastro en primera instancia, para tratar de que se solucionen sus dudas y demandas de información. Con ello se conseguirían reducir en un gran número las consultas presenciales en cualquier entidad catastral y se orientarían mucho mejor las consultas realizadas. En el caso de que la Línea Directa del Catastro no pudiera solucionar la demanda planteada otorgaría al ciudadano interesado una primera noción del proceso que desea llevar a cabo y le proporcionaría información acerca de las siguientes actuaciones que debe llevar a cabo.

► Línea Directa del Catastro



La Dirección General del Catastro, viene prestando desde 1997 un servicio centralizado de atención telefónica denominado Línea Directa del Catastro, que facilita el acceso a la información catastral, acerca el Catastro a los ciudadanos y evita en muchos casos desplazamientos innecesarios a nuestras oficinas. Unido a este servicio de información, se ofrece la posibilidad de concertar citas previas en las Gerencias o Subgerencias del Catastro para ser atendido por personal técnico cualificado en aquellos casos en los que se requiere una información más especializada.

En la Línea Directa del Catastro podrá obtener los siguientes servicios:

- Suministro de información
- Citas previas
- Gestión de los compromisos de la Carta de Servicios de la Dirección General del Catastro en materia de titularidad, certificados y quejas.
- Cooperación con los Ayuntamientos durante el período voluntario y ejecutivo del IBI
- Colaboración con la Agencia Tributaria en la Campaña de la Renta

Las consultas que revistan una especial complejidad, y no puedan ser atendidas de inmediato, serán contestadas en un plazo máximo de 24 horas.

Fuera del horario de atención, pueden formularse consultas mediante la grabación de un mensaje y de un número de teléfono de contacto en un contestador automático, que serán respondidas a partir de las 14:00 del día siguiente.

### **Ilustración 9:** Información acerca de la Línea Directa del Catastro.

**Fuente:** Portal de la Dirección General del Catastro.

(<http://www.catastro.meh.es/esp/ldc.asp>)

Otro aspecto que destaca es el número de declaraciones presentadas. La mayoría de estas declaraciones se encuentran presentadas mediante el modelo 901 N, el que corresponde en su mayoría a cambios de titularidad de los bienes inmuebles. Estas declaraciones son remitidas de forma presencial en la Gerencia, lo que conlleva a un notable aumento del tiempo necesario para la tramitación de estas declaraciones en particular, y de todas las actuaciones que se realizan en la Gerencia estudiada en general. Como ya se ha comentado, existe la posibilidad de presentar estos documentos de forma telemática y por correo, pero muchos ciudadanos no lo hacen de esta forma por desconocimiento de la forma en la que deben llevarse a cabo o falta de medios.

El número de comunicaciones con entidades públicas también es muy elevado. Al estudiar estas comunicaciones observamos que la gran mayoría de ellas provienen de las Notarías. Esto es así porque el Catastro y las Notarías son dos órganos que realizan sus funciones en el mismo ámbito. La



colaboración entre estas dos entidades es necesaria para el correcto desempeño de sus funciones y en muchos casos hace posible una disminución en el tiempo de tramitación de los procesos. Además de estas comunicaciones con las notarías se realizaron en el año 2011 un total de 368 comunicaciones con los Ayuntamientos.

Aparte de estos dos tipos de comunicaciones, los órganos catastrales también pueden llevar a cabo comunicaciones con otros organismos públicos como los Registros de la Propiedad y la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Aunque en el año estudiado no se llevaron a cabo relaciones de intercambio de datos con estas entidades, otros años este flujo de información ha sido destacado.

Por otro lado, dentro de los recursos administrativos que pueden plantearse ante la actuación catastral destaca el número de Recursos de Reposición presentados. Este elevado número supone que existen muchos ciudadanos que no han quedado satisfechos con las resoluciones expedidas por la entidad catastral. Este elevado número de recursos presentados por los interesados disminuye la satisfacción de los usuarios ante los servicios prestados por esta Gerencia. Por ello es necesario que se estudien estos casos y se intente localizar y solucionar el problema que hace tan elevado el número de recursos presentados ante la resolución de determinados expedientes.

Otro dato destacable es la ausencia de actuaciones de inspección y valoración catastral llevadas a cabo en el año 2011. Este tipo de actuaciones son muy importantes, dado que están orientados a descubrir fraudes y errores en los bienes inmuebles, como características declaradas distintas a las reales, viviendas declaradas como antiguas sin serlo realmente, etc. Estos fraudes son realizados en su mayoría para pagar menos impuestos, por lo que con la situación de crisis económica que vive nuestro país es necesario controlar en esta época más que nunca estos fenómenos.

Además de descubrir a las personas que tratan de engañar a la administración catastral las inspecciones y valoraciones pueden tener un efecto



de control destacado, ya que al producirse un número destacado de estas actuaciones los titulares de los bienes inmuebles no llevarán a cabo engaños ni fraudes por miedo a ser descubiertos por la administración.

### **3.8 PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES AL CATASTRO:**

#### **a) INTRODUCCIÓN:**

Si se observan los datos acerca de los procesos más frecuentes llevados a cabo en la unidad administrativa estudiada se observa que, salvo la atención al público que se realiza en los mostradores y ventanillas del área de gestión, la mayoría de operaciones se encuentran relacionadas con los procesos llevados a cabo para incorporar los bienes inmuebles al sistema catastral. Por ello, a continuación se va a proceder a explicar los principales rasgos de esta operación, que se encuentran regulados en los artículos 24 a 61 del Real Decreto 417/ 2006, de 7 de abril.

La incorporación de nuevos inmuebles al Catastro, además de la modificación de sus características, conlleva a la asignación de un nuevo valor catastral. Por ello esta incorporación resultará obligatoria recogerá los datos necesarios para que dicha descripción catastral de los inmuebles correspondientes se encuentre adecuada con la realidad.

#### **b) DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN:**

##### **a) MEDIOS DE PRUEBA:**

Para llevar a cabo las inscripciones catastrales de los distintos procedimientos de incorporación que se encuentran previstos en el Texto Redundado de la Ley del Catastro Inmobiliario puede utilizarse cualquier medio



de prueba que haga posible acreditar la realidad de los hechos, actos o negocios que las motivan.

Los medios de prueba más adecuados son la certificación expedida por el Registro de la Propiedad, o en general cualquier documento público o privado que refleje la realidad de su fecha y de sus intervinientes.

#### **b) INSCRIPCIONES CATASTRALES TEMPORALES:**

Estas inscripciones vinculan al titular catastral frente a la Hacienda Pública mientras no se cancelen o mientras recaiga sobre é la titularidad del derecho.

#### **c) TRÁMITE DE AUDIENCIA:**

En los procedimientos de declaración, comunicación, solicitud y revisión de actos en vía administrativa se abren a trámite de audiencia por un período de diez días. Por su parte, en los procedimientos de aprobación de las Ponencias de valores se realiza colectivamente, extendiéndose el procedimiento de audiencia por diez días.

#### **d) PLAZO DE RESOLUCIÓN:**

El plazo máximo previsto para la resolución de resolver los procesos de incorporación y su notificación y publicación es de seis meses.

#### **c) DECLARACIONES:**

Como se ha explicado, las declaraciones son modificaciones que tienen lugar en los bienes inmuebles y deben comunicarse por el titular mediante distintos modelos de declaración. Estas declaraciones pueden presentarse en:

- Gerencias, Subgerencias o Unidades locales del Catastro y Delegaciones de Economía y Hacienda.



- Ayuntamiento, en cuyo término municipal se encuentra ubicado el bien inmueble.
- Demás órganos y entidades señalados en la norma.

El plazo de presentación de estas declaraciones es de dos meses, que comienzan un día después de producirse el hecho, acto o negocio objeto de la declaración.

**d) COMUNICACIONES:**

Las comunicaciones son modificaciones en las características de la propiedad comunicados por los organismos públicos. Los organismos que remitirán estas comunicaciones serán los siguientes:

**a) NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD:**

Las comunicaciones que las Notarías y los Registros de la Propiedad pueden remitir al Catastro la adquisición o consolidación de la propiedad del inmueble por una persona o varias, en unidad de acto, con independencia de que el derecho adquirido por cada una de ellas sea una parte de la propiedad plena, de la propiedad, o del usufructo total o parcial sobre el inmueble.

**b) AYUNTAMIENTOS:**

Los Ayuntamientos que se han acogido a este procedimiento deben poner en conocimiento de la Gerencia o Subgerencia del Catastro los cambios en la titularidad de los inmuebles afectados. Este proceso de comunicación puede reflejar los siguientes hechos:

- Realización de nuevas construcciones.
- Ampliación, rehabilitación o reforma de las construcciones existentes, ya sea total o parcial.



- Demolición o derribo de construcciones.
- Modificación de uso o destino de edificios e instalaciones.

Los ayuntamientos remitirán a la Gerencia o Subgerencia del Catastro competente los datos relativos a hechos, actos o negocios objeto de comunicación, en el plazo de tres meses computados desde la finalización del mes en el que se han realizado los mismos.

Este proceso puede realizarse directamente o a través de los entes gestores del Impuesto sobre Bienes Inmuebles o de las Administraciones Públicas con las que tengan establecidas fórmulas de gestión.

#### **c) AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:**

La Agencia Estatal de Administración Tributaria debe comunicar a la Dirección General del Catastro, con la periodicidad acordada en cada caso, la información que obtiene en la aplicación de los tributos en relación a los datos identificativos y cuotas de participación de los titulares de los derechos de propiedad y de usufructo sobre bienes inmuebles, de los que se tiene constancia dentro de los dos meses posteriores a la realización de los hechos, actos o negocios.

#### **d) COMUNICACIONES EN CASOS DE CONCENTRACIÓN PARCELARIA, DESLINDE ADMINISTRATIVO, EXPROPIACIÓN FORZOSA Y ACTOS DE PLANEAMIENTO Y DE GESTIÓN URBANÍSTICOS:**

Las Administraciones Públicas que participan en los procesos de concentración parcelaria, deslinde administrativo y expropiación forzosa se encuentran obligadas a comunicar a la Gerencia o Subgerencia del Catastro la resolución de dichos procedimientos. Además, estarán obligadas a comunicar los siguientes actos:



- Modificaciones en el planteamiento que suponen alteraciones en la naturaleza del suelo.
- Proyectos de compensación, reparcelación y de urbanización.
- Ejecución subsidiaria de obras de rehabilitación, demolición o derribo de derivadas del incumplimiento del deber de conservación de las edificaciones.
- Ocupación directa de los terrenos destinados a dotaciones.

El plazo para la realización de estas comunicaciones será de dos meses.

#### **e) NORMAS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN:**

Las Administraciones Públicas se encuentran obligadas a conservar los documentos acreditativos de los datos comunicados y de aquellos que han sido puestos en su conocimiento, sea en soporte informático o convencional. Estos datos deberán encontrarse a disposición de los órganos gestores del Catastro Inmobiliario en los plazos establecidos.

#### **e) SOLICITUDES:**

Las solicitudes son modificaciones producidas en los bienes inmuebles diferentes de las comunicadas en las declaraciones y sus modelos de declaración. En estas solicitudes debe recogerse la referencia catastral del inmueble y podrán formalizarse en cualquier momento.

#### **f) INSPECCIÓN:**

La inspección catastral realiza las siguientes funciones:

- Comprobación e investigación de los hechos, actos, negocios y demás circunstancias relativas a los bienes inmuebles susceptibles de incorporarse o modificarse en el Catastro Inmobiliario.



- Regulación de la descripción catastral de dichos bienes.
- Puesta en marcha de las actuaciones necesarias de obtención de información que hacen posible la formación y el mantenimiento del Catastro.
- Proporcionar la información necesaria a los obligados tributarios acerca de las normas de aplicación del procedimiento de inspección catastral y sobre el alcance de las obligaciones y derechos que se derivan de ellas.
- Asesoramiento a los órganos de la Hacienda Pública cuando afecta a los derechos y obligaciones de ésta.
- Realización de las liquidaciones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles que resultan de las actuaciones de comprobación e investigación cuando la competencia de gestión se encuentra atribuida a la Administración General del Estado.
- Otras funciones atribuidas por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Las acciones de inspección catastral pueden ser de varios tipos:

### **1. De comprobación e inspección:**

Las actuaciones inspectoras de comprobación e inspección tienen por objetivo verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en la normativa catastral.

### **2. Obtención de información con trascendencia catastral:**

Se trata de actuaciones que tienen como objetivo el conocimiento de los datos que obran en poder de cualquier persona y que tengan trascendencia a efectos catastrales a través de la inspección catastral. Es necesario señalar que no es obligatoria la remisión al catastro de estos datos a través de comunicaciones o declaraciones. Cuando se lleve a cabo este proceso se recogerán los datos que se consideren necesarios a efectos catastrales.



### **3. Valoración:**

La finalidad principal de las operaciones de valoración catastral es la de calcular los valores catastrales que corresponden a los distintos ejercicios donde se extiende la regularización de la descripción del inmueble. Además, esta determinación del valor catastral puede contener la expresión de los elementos esenciales que lo motivan.

### **4. Informe y asesoramiento:**

La inspección catastral puede informar y asesorar, cuando así lo soliciten, a los órganos que integran a los servicios centrales y periféricos del Ministerio de Economía y Hacienda, además de sus órganos autónomos y entes dependientes, en todas aquellas materias propias de su ámbito de competencia. Además, también prestarán informes y asesoramientos sobre dichas materias a cualquier organismo que así lo solicite.



## **CAPÍTULO 4: PROPUESTA DE MEJORA: INTRODUCCIÓN DE UNA GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA MEDIANTE EL DNI ELECTRÓNICO DEL MODELO DE DECLARACIÓN CATASTRAL 901-N EN LA CARTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL CATASTRO.**

### **4.1 INTRODUCCIÓN:**

Como ya se ha comentado anteriormente, el modelo de Declaración Catastral representa uno de los procesos más tramitados cada año en las Gerencias y Subgerencias del Catastro. La mayoría de estas declaraciones son presentadas presencialmente, en las propias instituciones catastrales, lo que supone un incremento en la tramitación de dichas declaraciones.

Para tratar de cambiar esta situación, he elaborado este plan de mejora, con el objetivo de poner al alcance de cualquier ciudadano interesado las instrucciones necesarias para la presentación telemática del modelo de declaración 901-N a través de la Sede Electrónica del Catastro, usando el DNI electrónico.

### **4.2 LAS CARTAS DE SERVICIOS:**

#### **a) INTRODUCCIÓN:**

Las Cartas de Servicios son unos instrumentos que pretenden informar a los ciudadanos acerca de las condiciones con las que se proporcionan los servicios públicos. Se trata de un importante avance hacia la modernización de los servicios públicos y su orientación hacia la ciudadanía. Las Cartas de servicio suelen expresar:

- Naturaleza, contenido, características y formas de presentación de los servicios.



- Determinación de los niveles o estándares de calidad en la provisión de los servicios.
- Mecanismos de consulta a la ciudadanía acerca de los servicios que ésta demanda y de sus sugerencias y propuestas de mejora de dichos servicios.
- Sistema de evaluación de calidad.

Además, estos documentos, pueden utilizarse para comunicar los compromisos de Calidad adoptados por un organismo público en relación al ciudadano. Se definen los estándares de una forma objetiva, fiel y medible. Por otro lado, se debe realizar un seguimiento del grado de cumplimiento de dichos compromisos, además de llevar a cabo las acciones de mejora necesarias para conseguirlos dentro de la Administración.

El carácter heterogéneo de los distintos servicios prestados por los diversos órganos y entidades de la Administración no hace muy recomendable establecer un modelo uniforme y cerrado de cartas de servicios. Sin embargo, es necesario determinar los aspectos clave que deben tratar en cualquier caso, reflejando de forma clara y concisa los compromisos o estándares en cada carta. Además, las Cartas de Servicio son percibidas como documentos revisables en las que, mediante la actualización periódica de los compromisos, deben reflejarse permanentemente las mejoras de servicio y adaptarse a las nuevas necesidades y expectativas de los ciudadanos.

#### **b) ANTECEDENTES DE LAS CARTAS DE SERVICIOS:**

Las Cartas de servicios nacen con el objetivo principal de ser los instrumentos necesarios para fomentar la mejora continua de los servicios públicos, además de mostrar los niveles o estándares de calidad de prestación de servicios públicos en relación con los ciudadanos.

A nivel internacional existen varios ejemplos de instituciones que llevaron a cabo un modelo de Cartas de Servicios con el objetivo de comprometerse a garantizar un nivel de calidad en sus servicios a los ciudadanos:



## 1. Modelo Americano:

El “*National Performance Review*”, que se encontraba presidido por el entonces vicepresidente de EE.UU. Al Gore, realizó una serie de recomendaciones con el objetivo de que su Gobierno pudiera desempeñar sus funciones de una forma más adecuada y a menor coste. Estas recomendaciones se desarrollaron en cuatro grandes líneas estratégicas:

- Orientar a las personas hacia los resultados y la evaluación de ellos.
- Dar prioridad a las necesidades de la ciudadanía en la Administración Pública.
- Dotar de autonomía a los trabajadores para que puedan resolver los problemas surgidos en el día a día.
- Trabajar por la mejora continua de las administraciones.

Como resultado de estas propuestas, la Administración estadounidense estableció el compromiso de informar a la ciudadanía y comprometerse con ella, para lograr mejorar el servicio ofrecido por sus administraciones.

## 2. Modelo Inglés:

Se trata del modelo de Cartas de Servicios más antiguo, ya que fue introducido en Gran Bretaña y en varios países de la Commonwealth en el año 1991.

Este programa, el “*Citizen’s Charter Program*” potenció la orientación de los servicios públicos hacia la ciudadanía. Además, fue combinado a menudo por autoridades locales con la declaración de su misión, en la que se recogía el conjunto de compromisos del buen servicio.



### c) ESTUDIO DE UNA CARTA DE SERVICIOS:

#### 3.1 DEFINICIÓN:

*“Las Cartas de Servicios son documentos que constituyen el instrumento a través del cual los órganos, organismos y entidades de la Administración General del Estado informan a los ciudadanos y usuarios sobre los servicios que tienen encomendados, sobre los derechos que les asisten en relación con aquellos y sobre todo los compromisos de calidad en su presentación.” (RD 951/2005).*

#### 3.2 NORMATIVA REGULADORA:

Algunas leyes y normas y publicaciones que reflejan la manera en la que debe elaborarse una Carta de Servicios y los compromisos de Calidad en las Administraciones Públicas son las siguientes:

- Real Decreto 951/ 2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.
- Norma UNE 93200: 2008, Requisitos de las Cartas de Servicios.
- Guía de la Asociación Española para la Calidad.
- Guía editada por la “*European Public Administration*” Network.
- Guía para la implantación de Cartas de Servicios publicada por el Ministerio de Administraciones Públicas en los años 2000, 2003 y 2006.

#### 3.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las Cartas de Servicios pueden realizarse por todos los órganos, centros, unidades o servicios de la Administración. Lo más frecuente es que las entidades que elaboran dichos documentos tengan un nivel mínimo de servicio.



### 3.4 CARACTERÍSTICAS DE UNA CARTA DE SERVICIOS:

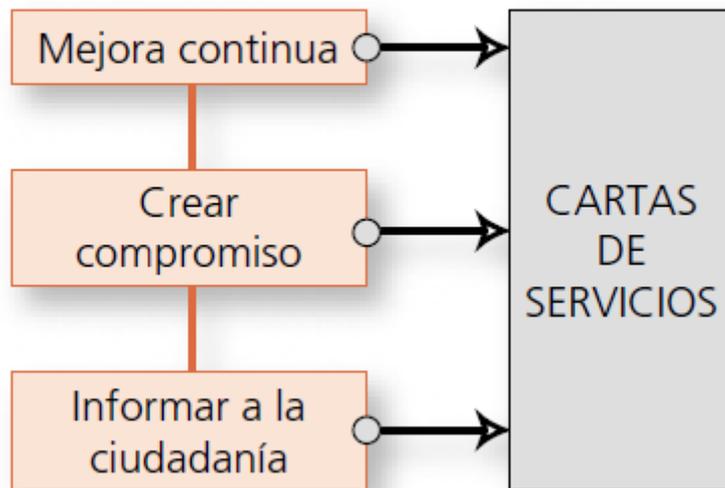
- **Orientación hacia el destinatario:** debe utilizarse un lenguaje comprensible para los destinatarios de la misma. Además, deben evitarse expresiones complejas o excesivamente técnicas que impidan la transmisión clara del mensaje.
- **Redacción concisa e inequívoca:** no debe contener declaraciones genéricas o ambiguas que puedan llevar a confusión o a diferentes interpretaciones sobre los compromisos que adquiere la organización correspondiente.
- **Cuantificación de los compromisos declarados:** se incorporan los indicadores que hagan posible la cuantificación de los compromisos de calidad y, a su vez, transmitan credibilidad de cara a sus destinatarios.

### 3.5 OBJETIVOS DE LAS CARTAS DE SERVICIO:

Como ya se ha señalado, las Cartas de Servicios son documentos eficaces para fomentar la mejora continua de los servicios y explicitar los niveles o estándares de calidad que la ciudadanía puede esperar de los servicios que reciben de las administraciones. Estos documentos tienen como objetivo:

- Promover la mejora continua en la Administración Pública, dado que en su proceso de elaboración es necesario conocer los estándares con los que se trabaja y trazar una serie de objetivos alcanzables que fomenten la mejora interna y potencien el compromiso del personal.
- Hacer explícita la responsabilidad a la que se comprometen los gestores públicos ante la ciudadanía.
- Informar a la ciudadanía acerca de las prestaciones y servicios que ofrece la Administración, ya que a veces se desconocen estos servicios o no se sabe dónde se pueden localizar.

## OBJETIVOS



### Ilustración 10: Objetivos de las Cartas de Servicios

**Fuente:** Manual de Elaboración de Cartas y servicios de la Junta de Andalucía.

#### 3.6 VENTAJAS DE LAS CARTAS DE SERVICIOS:

Entre las ventajas que aportan este tipo de documentos al funcionamiento de la Administración Pública desatanca las siguientes:

- Facilita a los ciudadanos el ejercicio efectivo de sus derechos y el adecuado uso de sus recursos.
- Hace explícita la responsabilidad de la entidad.
- Simplifica la burocracia.
- Orienta a la Administración Pública al servicio de la ciudadanía.
- Aumenta el grado de satisfacción de los ciudadanos.

#### 3.7 PROCESOS DE LAS CARTAS DE SERVICIOS:

Las Guía para el desarrollo de las Cartas de Servicios establece dos procesos generales:



**a) ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE UNA CARTA DE SERVICIOS:**

En la mayoría de los casos, el proceso de elaboración de una Carta de Servicios sigue las siguientes fases:

**3.7.a.1 CONTENIDO DE LAS CARTAS DE SERVICIOS:**

En la mayoría de los casos, el contenido de las Cartas de servicios suele ser el siguiente:

**a) DATOS IDENTIFICATIVOS Y FINES DE LA ORGANIZACIÓN QUE PRESTA EL SERVICIO:**

Este apartado debe contener el nombre completo de la organización y, en su caso, aquel por el que sea coloquialmente conocido (siglas, acrónimo, etc.). Además, debe señalarse la unidad superior a la que se encuentra asignado y los fines y funciones que tiene encomendados.

**b) COMPROMISOS DE CALIDAD OFRECIDOS E INDICADORES:**

Debe recoger información acerca de los niveles de calidad ofrecidos y los indicadores para la evaluación de la calidad.

La declaración de los niveles de calidad del servicio configura el núcleo central del documento, ya que señala las metas necesarias para la mejora continua de la organización.

**c) SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO Y OTRAS MEDIDAS:**

Se trata de una serie de medidas que aseguren la igualdad de género, faciliten el acceso al servicio y mejoren las condiciones de la prestación de dicho servicio. Además, en el caso de que existan, se señalarán los sistemas



normalizados de gestión de la calidad, medioambiental, y de seguridad y salud laboral.

d) MEDIDAS DE SUBSANACIÓN, COMPENSACIÓN O REPARACIÓN:

La Carta de Servicios debe contener las medidas de subsanación, compensación o reparación ofrecidas en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos por la organización. Además deberá contemplarse la forma en la que se deben formular las reclamaciones por cumplimiento de los compromisos de calidad que se especifican en ella, por parte de los usuarios de los servicios.

e) INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Direcciones electrónicas y postales y teléfonos.
- Información y dirección de la unidad responsable de la Carta de Servicios.
- Medios de acceso sobre la organización y sus servicios.
- Otros datos de interés sobre la organización y sus servicios.
- Año de publicación y período de vigencia.
- Otros datos de interés sobre la organización y sus servicios.

3.7.a.2 PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA CARTA DE SERVICIOS:

El proceso de elaboración de una Carta de servicio se compone de diez fases. Un paso previo a esas etapas puede ser la elaboración de un estudio comparativo de servicios semejantes a los que se van a llevar a cabo en la Carta. Los pasos que se llevan a cabo en la elaboración de la mayoría de las Cartas de Servicios son los siguientes:



a) FORMACIÓN DE UN EQUIPO DE TRABAJO ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN:

Una vez que se ha designado por el titular de la organización la unidad operativa responsable de la elaboración de la Carta de Servicios se formará el equipo de trabajo. Este equipo de trabajo está formado por miembros que pertenecen a distintos niveles de la organización, que tienen experiencia y además conocen las distintas áreas del organismo. Este equipo de trabajo está integrado por:

- Directivos de la organización.
- Personal en contacto directo con el ciudadano.
- Empleados que conocen la oferta de servicios y los procedimientos de trabajo.
- Titular de la unidad responsable de la Carta.

b) IDENTIFICACIÓN DE LOS DATOS GENERALES Y LEGALES DEL ORGANISMO:

En esta fase, el organismo examina la normativa aplicable a la organización, sus procedimientos y servicios. Como resultado de este proceso, se obtiene una relación de datos generales y legales que se incluirán en el proceso de Carta de Servicios.

c) ESTABLECIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE CALIDAD E INDICADORES:

Se trata de la fase más importante y a la vez más compleja del proceso de elaboración de estos documentos. Para llevar a cabo este proceso, deben desarrollarse una serie de actividades con el objeto de fijar dichos compromisos e indicadores. Estas actividades serán:



- Identificación de los principales servicios prestados por la organización.
- Localización de las necesidades y expectativas del usuario e identificación de los factores clave de calidad.
- Fijación de estándares de calidad.
- Diagnóstico de los niveles reales de calidad y establecimiento de indicadores.
- Establecimiento de los niveles de calidad.

d) IDENTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD Y OTRAS MEDIDAS:

El objetivo de esta fase es determinar los servicios en cuya representación se establece un contacto entre el usuario y la organización, para elaborar una lista de ellos.

e) ESPECIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SUBSANACIÓN, COMPENSACIÓN O REPARACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADOPTADOS:

Una vez finalizada la fase en la que se establecen los compromisos de calidad e indicadores, el equipo de trabajo toma las medidas necesarias para subsanar, reparar o compensar los compromisos declarados en la carta.

f) IDENTIFICACIÓN INFORMACIÓN DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO:

El Equipo de trabajo procederá a seleccionar los datos de carácter complementario que se incluyen en la Carta de Servicios.

g) REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CARTA:

En esta etapa se procede a redactar de una forma clara, sencilla y ordenada un documento en el que aparecerá la información de carácter legal y general, los compromisos de calidad en el servicio que asume la organización e



indicadores, los sistemas de aseguramiento y otras medidas, las medidas de subsanación, comprensión o reparación y la información complementaria.

El texto debe estar precedido de una introducción elaborada por el máximo representante de la organización a cuyos servicios se elabora la Carta. En dicha introducción pueden describirse su propósito general y reflejar su compromiso general e institucional con la calidad del servicio.

#### h) PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA:

Este plan de comunicación está destinado a los empleados de la administración que ha diseñado la Carta de Servicios. Expondrá sus contenidos y lo que suponen para el conjunto de la Administración los compromisos que se encuentran asumidos en ella. Este plan debe determinar el momento y la forma más adecuados para llevar a cabo esta comunicación dentro de la organización.

La implicación de los empleados de la organización de la Carta de Servicios es un factor clave en el proyecto de implantación de dicho documento, ya que son los principales responsables de la ejecución de las actividades llevadas a cabo a lo largo del proceso de prestación de los servicios.

Los canales de comunicación del Plan de Comunicación Interna son: la Carta del máximo responsable de la organización, correo electrónico, boletines internos, reuniones, intranet, etc.

#### i) PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA:

Dentro de este plan pueden distinguirse dos fases:

- **Distribución:** En el momento de la publicación en el Diario Oficial correspondiente, la Carta de Servicios deberá estar lista para distribuirse. Además, con anterioridad a la publicación, cuando sea necesario, en el Diario Oficial correspondiente, la organización debe tener incluida en su



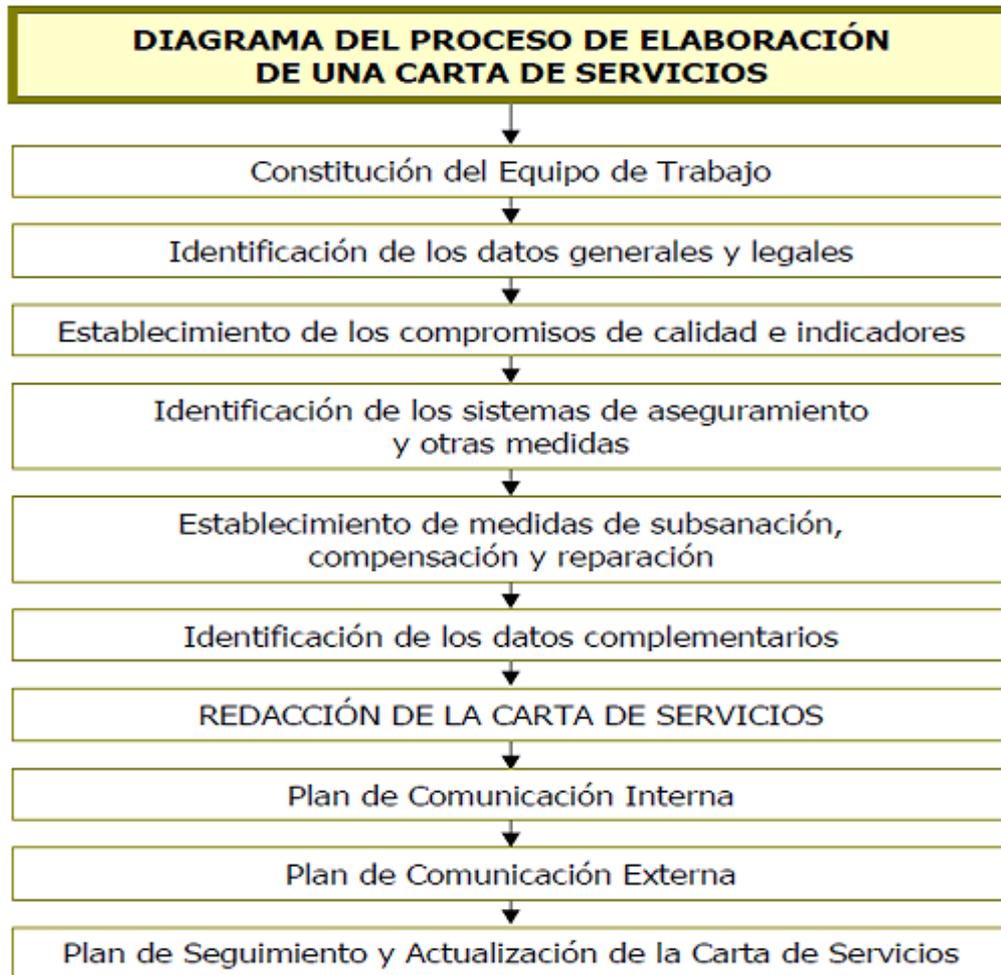
Carta de Servicios el documento divulgativo y la versión documento-matriz, en el programa de publicaciones del organismo correspondiente.

- **Difusión:** para la correcta difusión de la carta de servicios deben tomarse en consideración los distintos canales de comunicación externa que son utilizados habitualmente por la organización, como pueden ser anuncios en prensa, publicaciones informativas, informaciones propias, etc. Esta publicidad debe poner un interés especial en el principio de servicio al ciudadano y, en la receptividad para atender e incorporar las opiniones del ciudadano a la entidad.

j) PLAN DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN:

Las cartas de servicios son documentos que necesitan una permanente actualización y puesta al día de sus contenidos. Se realiza una separación entre seguimiento y actualización:

- **Seguimiento:** consiste en una revisión continua y periódica del grado de cumplimiento de los compromisos y, a través de ello, del grado de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- **Actualización:** el equipo de trabajo podrá diseñar un plan de actualización, en el que se considerarán las modificaciones o circunstancias que puedan ocurrir en la organización y el entorno, y que determinarán la necesidad de adaptación de dicho documento.



**Ilustración 11:** Diagrama del proceso de elaboración de una Carta de Servicios

**FUENTE:** Guía para el desarrollo de Cartas de Servicios, Agencia Estatal para el de evaluación de las políticas públicas y la calidad de los servicios.

**b) APROBACIÓN Y DIFUSIÓN:**

Una vez finalizado en proceso de elaboración de la Carta de Servicios debe someterse a la aprobación del órgano que tiene atribuida la competencia en cada administración. Posteriormente, en su caso, puede publicarse en los Diarios Oficiales.

Las Cartas de Servicios y sus actuaciones posteriores deben ser aprobadas mediante resolución del Subsecretario al que pertenezca el órgano o se encuentre adscrito el organismo correspondiente, previo informe favorable de la



Secretaría General para la Administración Pública y del Ministerio de Economía y Hacienda.

Cuando esta resolución se encuentre aprobada se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Este proceso dará constancia de la aprobación de la Carta de Servicios y su disponibilidad para el público.

Posteriormente, cada organismo lleva a cabo las acciones divulgativas de la Carta de Servicios que considera adecuadas, garantizando que puedan ser conocidas por los usuarios en todas sus dependencias con atención al público, en el servicio de atención e información al ciudadano del Ministerio correspondiente y a través de Internet.

Por otro lado, las Cartas de Servicios también deben estar disponibles en los servicios de información y atención al ciudadano del Ministerio de Administraciones Públicas y de las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, además de en la dirección de internet [www.administracion.es](http://www.administracion.es) .

### **c) CONTROL Y SEGUIMIENTO:**

#### **3.7.c.1 INTRODUCCIÓN:**

El objetivo de esta fase es conseguir llevar a cabo una revisión continua del grado de cumplimiento de los compromisos, y, a través de ello, de la satisfacción de los usuarios de los servicios. Para ello, la unidad responsable de la Carta de Servicios deberá llevar a cabo un control continuo del grado de cumplimiento de los compromisos declarados, a través de los indicadores establecidos para ello, del análisis de las reclamaciones por incumplimiento de dichos indicadores y de las evaluaciones de la satisfacción de los usuarios.

Tras analizar esta serie de datos, se elaborará un Informe de Seguimiento sobre el grado de cumplimiento de los compromisos, las medidas correctoras



puestas en marcha para la mejora de la prestación del servicio y las medidas de subsanación que se hubieran tomado, en su caso. Los datos de este informe pueden reflejarse en un cuadro. Un modelo de cuadro para ello podría ser el siguiente:

CUADRO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS					
COMPROMISO	INDICADOR	VALOR REAL	DESVIACIÓN	CAUSAS	MEDIDAS

**Ilustración 12:** Cuadro de seguimiento de Compromisos

**Fuente:** Guía para el desarrollo de Cartas de Servicios, Ministerio de Administraciones Públicas (2006).

Una vez elaborado el informe, será remitido por cada organismo a la Unidad Coordinadora de los Programas de Calidad, una entidad designada al efecto en cada Departamento en el primer trimestre de cada año. Esta unidad solicitará a la Inspección General de Servicios del departamento que lleve a cabo la verificación del grado de cumplimiento de los compromisos establecidos en la Carta de Servicios, con el objetivo de remitir a la Secretaría General para la Administración Pública, dentro del primer semestre de cada año, el informe conjunto de seguimiento de los programas de calidad.

3.7.c.2 VERIFICACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE  
LOS OBJETIVOS:

La Inspección General de Servicios, a petición de la Unidad Coordinadora de los programas de Calidad correspondiente, llevará a cabo una comprobación anual acerca del grado de cumplimiento de los compromisos establecidos en la Carta de Servicios.



Para ello, debe analizarse si existen desviaciones con referencia a los estándares de calidad establecidos por la organización y transmitidos a los usuarios en el tríptico divulgativo. Dicho análisis puede llevarse a cabo mediante diversos métodos: el “*cliente misterioso*”, las visitas *in situ* o la comprobación mediante medidas directas sobre el terreno.

Para llevar a cabo esta actividad la Inspección General de Servicios del Departamento utiliza el “*Cuestionario de Seguimiento del Cumplimiento de los Compromisos*”.

#### CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS

1.- ¿Se dispone de una metodología o procedimiento documentado de comprobación del grado de cumplimiento de los compromisos?      Sí      No

2.- ¿Se han revisado los indicadores, identificando posibles desviaciones con respecto a los estándares del servicio que se habían establecidos?      Sí      No

3.- ¿Cómo son los resultados de cuantificar los niveles actuales de rendimiento del proceso de prestación del servicio frente a los estándares de calidad establecidos (Modelo VI “Cuadro de Mando”)?:      Sí      No

- Muy Buenos** (la organización cumple con el 100% de los estándares).
- Buenos** (la organización cumple con el 75% de los estándares).
- Regulares** (la organización cumple con el 50% de los estándares).
- Malos** (la organización cumple con el 25% de los estándares).
- Muy Malos** (la organización no cumple con ninguno de los estándares).



<b>SEGUIMIENTO DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS</b>			
<b>Fecha:</b>			
<b>COMPROMISO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>VALOR REAL</b>	<b>DESVIACIÓN</b>

**Ilustración 13:** Cuestionario de cumplimiento de servicios

**Fuente:** Guía para el desarrollo de Cartas de Servicios, Ministerio de Administraciones Públicas (2006).

**d) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

**3.7.d.1 INTRODUCCIÓN:**

Por su propia naturaleza y finalidad, las Cartas de Servicios deben someterse a una revisión continua, en lo referido a la corrección de desviaciones respecto a los objetivos marcados, además de la actualización con la periodicidad necesaria.

En el caso de que sea necesario se procede al rediseño de estas Cartas de Servicios como consecuencia de posibles cambios destacados en la organización y estructura del órgano, modificación en los procesos internos, variación de las expectativas del ciudadano, superación de los compromisos adquiridos y otras circunstancias similares.



### 3.7.d.2 PROGRAMAS DE MEJORA:

El sistema de implantación incluye una fase de puesta en marcha de un programa de mejora en el caso particular de que los indicadores señalen que no se cumplen los estándares.

En primera instancia, el grupo de trabajo analiza los problemas que se hubieran planteado e identifica los proyectos que pueden llevarse a cabo para resolverlo, que integrarán el programa de mejora de la organización. Para llevar a cabo estos proyectos se designarán Grupos de mejora, donde deben participar todos los niveles de personal implicados en el proceso objeto de mejora.

### 3.7.d.3 ACTUALIZACIÓN DE LAS CARTAS DE SERVICIOS:

Las Cartas de servicios son unos documentos “vivos”, ya que además de declarar públicamente los compromisos de calidad asumidos en un momento determinado, pretenden facilitar la mejora continua de los servicios prestados por la organización, adaptándolos a las necesidades de los ciudadanos-clientes. Este principio debe estar presente en la actualización de las Cartas de Servicios.

El equipo de trabajo de cada organización deberá conocer todos los factores internos y externos en los que se actúa la entidad. Además debe establecer los criterios determinantes para la actualización de la Carta de Servicios.

Aunque cada entidad puede seguir unos criterios diferentes a la hora de llevar a cabo la actualización de las Cartas de Servicios, existen unos criterios generales que resulta conveniente tener en cuenta a la hora de realizar dicha actualización:

- **Temporales:** con carácter general, una Carta de Servicios debe actualizarse cada tres años.



- **De control de gestión:** en el momento que los indicadores del cuadro de mando constaten que se están superando los estándares establecidos o que la organización se encuentra en condiciones de asumir compromisos descartados en su edición anterior.
- **Del entorno social:** cuando los mecanismos de consulta a usuarios de la organización o los estudios de opinión que se encuentran encargados por el Observatorio de la Calidad de los Servicios Públicos demuestren nuevas demandas ciudadanas.
- **Del entorno administrativo:** cuando se producen modificaciones normativas y/o reestructuraciones orgánicas sustantivas.
- **De la oferta de la organización:** cuando la organización introduce nuevos servicios o modalidades de prestación de ellos.
- **De los recursos humanos y materiales:** cuando se dote a la organización de mayor número de personal, además de recursos financieros y materiales (instalaciones, equipos, etc.).
- **De innovación tecnológica:** cuando la incorporación de nuevas tecnologías a la gestión de los procesos de prestación del servicio hace posible un rendimiento mayor y una mejora de la calidad.
- **De contingencia:** en el momento que las circunstancias del entorno general puedan producir una modificación apreciable en el funcionamiento del servicio.

### 3.8 EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UNA CARTA DE SERVICIOS:

#### a) INTRODUCCIÓN:

El proceso de certificación de una carta de servicios hace posible constatar el compromiso de las organizaciones públicas con los ciudadanos y la rendición de cuentas, impulsando de esta forma la prestación de servicios a los usuarios con unos niveles de calidad cada vez más destacados. El procedimiento de certificación se encuentra estructurado sobre tres aspectos:



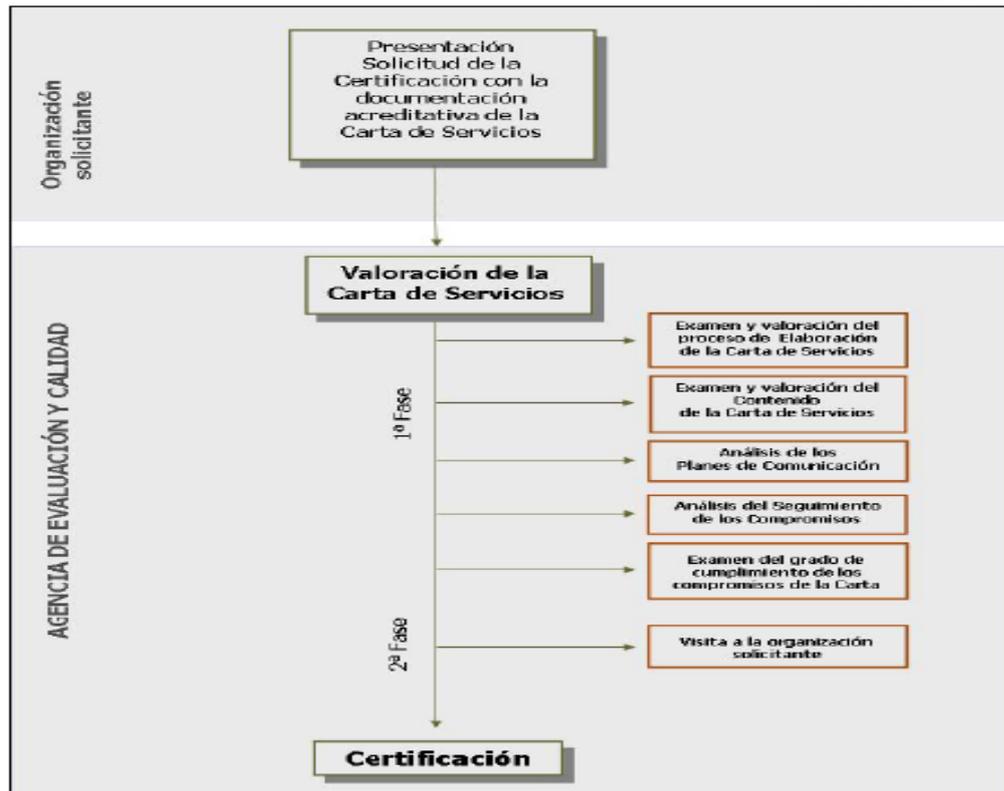
- Rigor en la elaboración de la Carta de Servicios.
- Calidad de los compromisos asumidos en la Carta.
- Grado de cumplimiento de los compromisos.

#### **b) CONCEPTO DE CERTIFICACIÓN:**

Las organizaciones que realizan una Carta de Servicios con el objetivo de garantizar la calidad en los servicios públicos pueden completar ese proceso de elaboración de la Carta de Servicios mediante la certificación de dicho documento. Esta certificación necesita un desarrollo de un proceso de valoración de la Carta de Servicios, mediante el que AEVAL garantiza que cumple los requisitos establecidos en la Resolución de 29 de julio de 2009, emitiendo un documento que lo certifica.

En el proceso de valoración de una Carta de Servicios para lograr su certificación se tienen en cuenta su contenido, el método de elaboración, los compromisos incluidos, los planes de seguimiento y el cumplimiento de dichos compromisos. Este proceso de certificación se estructura en las siguientes fases:

- Presentación de la certificación junto con la documentación acreditativa de la Carta de Servicios.
- Pago del precio público correspondiente.
- Valoración de la Carta de Servicios.
- Emisión de la certificación, en su caso.



#### Ilustración 14: Diagrama del proceso de certificación de una carta de servicios

**FUENTE:** Guía para el desarrollo de Cartas de Servicios, Agencia Estatal para el de evaluación de las políticas públicas y la calidad de los servicios.

#### a) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA:

Las instituciones que quieren obtener la certificación de su Carta de Servicios solicitan el inicio del proceso mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Impreso de solicitud.
- Carta de Servicios.
- Datos relativos al proceso de elaboración de la Carta de Servicios, su seguimiento y el grado de cumplimiento de los compromisos.

#### b) VALORACIÓN DE LA CARTA DE SERVICIOS:



La valoración de una Carta de servicios, que se lleva a cabo en AEVAL, está compuesta de dos fases:

### **PRIMERA FASE:**

- **Examen y valoración del proceso de elaboración de una Carta de Servicios:**

La primera fase comienza comprobando que la Carta de Servicios se ha elaborado siguiendo un proceso que garantiza su calidad. Para ello, se estudian los documentos que presenta la organización, Además, se analizará la composición y funcionamiento del grupo de trabajo, la normativa aplicable y la selección de los compromisos de calidad e indicadores.

- **Examen y valoración del contenido de una Carta de Servicios:**

Se comprueba, a través de la documentación que aporta la organización, el contenido de la carta revisando que coincide con lo descrito en la primera parte de la Carta: información de carácter general y legal, compromisos de calidad e indicadores, sistemas de gestión de la calidad medioambiental y de seguridad y salud laboral, medidas de subsanación o reparación y datos complementarios.

- **Análisis del Plan de comunicación interna y externa en la Carta de Servicios:**

Para el correcto funcionamiento de la Carta de Servicios, la organización debe llevar a cabo un sistema que publicite la Carta de Servicios al resto de la organización y a los usuarios externos.

En esta fase se valora si la organización ha desarrollado acciones específicas para informar de la existencia de las Cartas de Servicios y su contenido y los canales utilizados para ello.



- **Análisis del seguimiento y actualización de la carta de servicios:**

Las Cartas de Servicios son unos documentos que sufren una constante evolución y transformación. Por ello es necesario que la institución planifique una revisión y evolución de dichos documentos.

- **Examen del grado de cumplimiento de los compromisos:**

Se estudian los resultados alcanzados por la organización en el grado de cumplimiento de los compromisos, en referencia a los indicadores establecidos para su medición, además de las quejas formuladas por incumplimiento y tratamiento dado a las mismas por la organización. Además, se analiza también la valoración que se realiza de la organización, los aprendizajes obtenidos de esos resultados y las reclamaciones y acciones promovidas por la institución.

### **SEGUNDA FASE:**

- **Visita a la organización solicitante:**

En la segunda fase del proceso de valoración de Cartas de Servicios, AEVAL lleva a cabo una visita a la institución con el objetivo de aclarar o confirmar aspectos concretos de la Carta de Servicios.

- **Certificación:**

Una vez finalizado el proceso de análisis y valoración de la Carta de Servicios, AEVAL determina si procede o no emitir la certificación de la Carta y comunica el resultado a la entidad correspondiente.

Si el resultado resulta negativo, debe notificarse a la administración solicitante mediante un informe motivado.



### **3.9 LAS CARTAS DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS:**

#### **a) INTRODUCCIÓN:**

La mayoría de administraciones presta servicios electrónicos además de los tradicionales servicios que suelen ser de carácter presencial. Este tipo de servicios son objeto de las Cartas de Servicios Electrónicos.

La implantación de este tipo de servicios reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, y la obligación de estas últimas a utilizar tecnologías de la información que aseguren la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad y la confidencialidad de los servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias.

En las respectivas sedes electrónicas los ciudadanos deberán tener acceso a las cartas de servicios, tanto convencionales como electrónicos, del organismo o administración titular de la sede electrónica.

#### **b) CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LAS CARTAS DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS:**

El proceso de elaboración y contenido de las Cartas de Servicios son similares a los de una Carta de Servicios convencional. El contenido mínimo de las cartas de servicios suele ser el siguiente:

##### **1. RELACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS ELECTRÓNICAMENTE:**

Se trata de una enumeración de los servicios a los que los ciudadanos pueden acceder de forma electrónica y que se encuentran reflejados en la Carta de Servicios, distinguiendo aquellos a los que se puede acceder de forma gratuita de los que requieren suscripción.



## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE USO:

Deben reflejarse las especificaciones técnicas de uso necesarias para acceder a los servicios en la Carta.

## 3. COMPROMISOS CONCRETOS EN LA PRESTACIÓN:

Se establecerán los compromisos que asume la organización en la prestación de los servicios electrónicos, que deben resultar adecuados a su nivel de acceso en función de lo que se ha especificado en la relación de servicios. Los servicios deberán ser significativos para los usuarios, concretos, precisos y cuantificables por el usuario, y no podrán suponer una reproducción literal de la ley.

## 4. INDICADORES PARA EL RENDIMIENTO:

Se especifican los indicadores que establece la organización respecto al seguimiento y la evaluación de la calidad. Estos indicadores deberán tener una relación directa con los compromisos asumidos, de forma que permitan la comprobación de su grado de cumplimiento.

## 5. MEDIDAS DE SUBSANACIÓN, COMPENSACIÓN O REPARACIÓN:

Deben especificarse las medidas de subsanación, compensación o reparación ofrecidas en caso de incumplimiento de los compromisos declarados.

## 6. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Identificación y dirección de la unidad responsable de la Carta de Servicios.  
Direcciones.



### c) **ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN:**

El proceso de elaboración, aprobación y publicación de una Carta de Servicios Electrónica es el mismo que el de las Cartas de Servicios corrientes. Por ello, la distribución de competencias será la siguiente:

- **Titulares de los órganos y organismos a los que se refiere la Carta de Servicios:** responsabilidad de su elaboración, gestión y seguimiento interno.
- **Agencia Estatal de Evaluación de Políticas Públicas y Calidad de los Servicios (AEVAL):** informe previo favorable.
- **Titulares de Subsecretarías de los departamentos ministeriales:** responsabilidad de dictar resolución aprobatoria de las Cartas.

### d) **PRESENTACIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LAS CARTAS DE SERVICIOS:**

Las Cartas de Servicios Electrónicas deben estar disponibles en soporte impreso y en Internet. Además, es aconsejable que el documento se presente en formato único.

Además, la Carta de Servicios Electrónicos debe estar disponible en la sede electrónica de dicho organismo y con acceso fácilmente identificable.

### 3.10 **CONCLUSIONES:**

Las Cartas de servicios son unos documentos elaborados por las Administraciones Públicas en los que se recogen los servicios que éstas prestan a los ciudadanos, los derechos que dichos ciudadanos tienen ante dichos servicios y los compromisos adoptados por la Administración.



Se trata de unos documentos que deben orientarse hacia el ciudadano, ya que su propósito es el de lograr la satisfacción del mismo. Deben redactarse de forma clara e inequívoca y actualizarse cuando transcurra un determinado período de tiempo, para incorporar nuevos compromisos adoptados y servicios prestados.

Se trata de un instrumento fundamental que garantiza la calidad del servicio prestado por las entidades públicas y la satisfacción del ciudadano- cliente con los servicios recibidos.

#### **4.3 CARTA DE SERVICIOS CONVENCIONALES Y CARTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL CATASTRO:**

##### **a) LA CARTA DE SERVICIOS CONVENCIONAL DEL CATASTRO:**

###### **1. Introducción:**

La Carta de Servicios convencionales del Catastro fue aprobada mediante la Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda de 22 de febrero de 2000. Esta resolución se llevó a cabo meses después de la promulgación del Real Decreto 1259/ 1999, de 16 de julio; por el que se regularon las Cartas de Servicios y los premios a la calidad en la Administración General del Estado.

Con la periodicidad necesaria se procederá a la revisión y, en su caso, rediseño de la Carta de Servicios Convencionales del Catastro con el objetivo de adaptarla a cambios destacados en la estructura catastral, modificación en los procesos internos, variación en las expectativas del ciudadano, superación de los compromisos adquiridos y otras circunstancias.

De conformidad con el artículo 11.1 del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, mediante el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado la Subsecretaría aprobó una actualización de esta Carta de Servicios Convencionales, que se publicó en el



BOE de 3 de abril de 2007, habiéndose aprobado mediante la Resolución de 19 de marzo de 2007. Esta nueva versión de la Carta de Servicios sustituye a la anterior, autorizada mediante la Resolución de la Subsecretaría de 22 de febrero de 2000 (BOE 3 marzo).

Esta nueva Carta de servicios se encuentra compuesta por diez apartados, a través de los que se dan a conocer la actividad y funciones de la Dirección General del Catastro, los servicios que presta, los derechos que amparan a los ciudadanos, la normativa aplicable y las vías adecuadas para la presentación de quejas y sugerencias.

Esta Carta de Servicios se encuentra complementada con la relación de compromisos de calidad adoptados, que se encuentran ampliados y mejorados respecto a los contenidos de la anterior Carta. Además, en la parte final del documento se recoge un listado actualizado de los horarios, direcciones, y teléfonos que corresponden a los servicios.

## **2. Motivación de la Carta de Servicios Convencionales del Catastro:**

Desde hace unos años, la Dirección General del Catastro está asumiendo un notable compromiso por la gestión de la calidad total, compromiso que se encuentra plasmado en la aceptación de una serie de valores a través de su Plan de Calidad. Estos valores se encuentran por tanto compartidos y asumidos por toda la organización. Entre ellos destacan los que se encuentran orientados a la mejora continua como objetivo en todas sus actuaciones y los referentes a la orientación hacia el ciudadano y demás clientes del Catastro.

Por lo tanto, la difusión de esta Carta de Servicios supone un elemento muy importante para mejorar los productos y servicios que ofrece el Catastro, y además, representará también un estímulo para la correcta prestación de los servicios a los ciudadanos, representando un compromiso adoptado entre la institución y sus clientes, los ciudadanos.



### **3. Finalidades de la Carta de Servicios:**

La Carta de Servicios Convencionales del Catastro responde a tres finalidades correspondientes:

- Prestar a los ciudadanos la información necesaria acerca de los servicios prestados por el Catastro.
- Mostrar a los ciudadanos los derechos específicos y generales que les acogen en sus relaciones con la Administración.
- Exponer los compromisos de calidad que el Catastro asume ante sus clientes, recogiendo los indicadores que permitirán medir los resultados de la aplicación de las Cartas y las medidas correctoras derivadas de sus posibles incumplimientos.

### **4. Compromisos adoptados:**

Como ya se ha señalado, el Catastro es un registro administrativo dependiente del Ministerio del Ministerio de Economía y Hacienda, en el que se describen las características de los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales. Se trata de un registro que sirve como fuente de información a ciudadanos y entidades públicas y privadas, pero además tiene una función fiscal, ya que es el encargado de gravar los bienes mediante varios tipos de tributos. Como consecuencia de este doble perfil de la actividad catastral, la incorporación de los compromisos en la Carta de Servicios se ha visto afectada. Por ello hay que distinguir entre varios tipos de compromisos:

#### ➤ Compromisos referidos a la introducción de la información inmobiliaria al Catastro:

- Compromiso de reflejar el nuevo titular en el padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles del año siguiente al que se haya presentado la declaración de transmisión de dominio en la Gerencia del Catastro para que el recibo aparezca a su nombre.



- Obligación de asesorar y orientar al ciudadano, a través de la Línea Directa del Catastro, en la cumplimentación de las declaraciones catastrales, prestándole ayuda a través del servicio de atención personal.

➤ Compromisos referidos a la prestación de servicios y entrega de productos catastrales a los ciudadanos:

- Compromiso de concertar cita previa para ser atendido en materias que requieren la intervención de personal especializado. Para ello se intenta facilitar a los ciudadanos una atención personalizada en aquellas materias en las que no es posible dar una información adecuada mediante los servicios de atención general al público de las Gerencias del Catastro.
- Adecuar el horario de atención al público a las necesidades de los ciudadanos en las oficinas que soportan una demanda de información mayor. Por ello, en muchas Gerencias se ha ampliado el horario para que los ciudadanos también puedan ser atendidos en horario vespertino.
- Reducción del tiempo de espera para la atención personal en las oficinas de información, mediante la instalación progresiva de dispensadores de números, además mediante la aportación del tiempo de espera previsible a los ciudadanos.

➤ **Compromisos acerca de la expedición de certificados catastrales:**

- Entrega del 90% de los certificados catastrales que sin incorporar cartografía, contienen información acerca de la superficie, linderos, antigüedad, localización, titular, uso y referencia catastral en el mismo momento en que se solicita por el ciudadano, siempre y cuando se pague la tasa correspondiente.
- Entrega del 90% de los certificados descriptivos y gráficos en el plazo de quince días desde la solicitud.
- Posibilidad de obtención de los certificados por correo, asumiéndose el hecho de que dichos certificados se tramitar por dicha vía al solicitarlo así el ciudadano. En el 90% de los casos deberá realizarse la expedición con



carácter inmediato si se trata de certificados literales; o en un plazo de quince días si son descriptivos y gráficos.

- Compromiso de evitar la necesidad de solicitar un certificado catastral para la tramitación de procedimientos que tienen por objetivo la concesión de ayudas y subvenciones públicas, como puede ser las Ayudas de Política Agraria Comunitaria Común, becas, ayudas a la vivienda, prestaciones sociales, etc.
- Adopción del compromiso de entregar, sin coste para el ciudadano, un nuevo certificado cuando el emitido sea incorrecto por un error imputable a la administración catastral. Este certificado podrá solicitarse a la Línea Directa del Catastro sin necesidad de trámites complementarios y se enviará al domicilio del interesado.

➤ **Medidas de subsanación:**

Además de estos compromisos, la Carta de Servicios también recoge una serie de medidas de subsanación, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los compromisos adoptados. Este tipo de medidas solamente se aplicarán en caso de incumplimiento de los compromisos. Son las siguientes:

- El ciudadano puede poner en conocimiento de la Dirección General del Catastro a través de la Línea Directa el incumplimiento del compromiso de incorporar al padrón del ejercicio siguiente a los nuevos titulares sin necesidad de declaración cuando se haya formalizado la transmisión en escritura pública o se haya procedido a su inscripción en el Registro de la Propiedad, y haya sido modificada al Catastro por el Notario o Registrador actuante, cumpliéndose los requisitos reglamentarios. Posteriormente, previas comprobaciones correspondientes, se realizarán las gestiones necesarias ante el Ayuntamiento para que se solucione sin necesidad de ningún trámite complementario adicional.
- Las quejas referentes a los incumplimientos de los compromisos de calidad contenidos en la Carta de Servicios se reciben a través de la Línea Directa del Catastro. Entonces, la Gerencia del Catastro correspondiente se pondrá



en comunicación con el interesado en un plazo máximo de 48 horas, con el objetivo de recoger la mayor cantidad de información, y si es posible resolver el conflicto en el menor tiempo posible.

## **5. Indicadores:**

Todas las cartas de servicios deben contener un sistema de indicadores del cumplimiento de los compromisos que en ella se asumen. Por ello, la Carta de Servicios Convencionales del Catastro deberá contener una serie de indicadores que permita la evaluación del grado de cumplimiento de los compromisos adoptados. Estos indicadores se encuentran concretados en los siguientes:

- a) Encuestas de satisfacción de los ciudadanos.
- b) Controles de calidad internos sobre el servicio prestado.
- c) Indicadores de medidas acerca:
  - Porcentaje de compromisos cumplidos respecto a actuaciones realizadas.
  - Porcentaje de quejas presentadas acerca de la tramitación de expedientes de la Carta de Servicios.
  - Número de medidas correctoras adoptadas sobre el total de quejas.

Teniendo en cuenta este conjunto de indicadores, se evalúa el nivel de cumplimiento de los compromisos de calidad asumidos. El resultado de esta evaluación anual se encuentra publicado en un informe donde se recogen los resultados obtenidos.

## **b) LA CARTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL CATASTRO:**

### **1. Introducción:**



Este documento fue aprobado mediante la Resolución de 8 de enero de 2004, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la Carta de Servicios Electrónicos del Catastro correspondiente a la Dirección General del Catastro.

En el artículo 6.1 del Real Decreto 1259/ 1999, de 16 de julio se regulan las cartas de servicios, su definición, estructura, contenido y elaboración. Además, se señala que dichas Cartas de Servicios Electrónicos deben aprobarse por Resolución del Subsecretario del Departamento al que pertenezca el órgano o al que se encuentre adscrito el organismo. Se apunta además en este artículo que las cartas de servicios deben ser informadas previamente por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

La Carta de Servicios electrónicos del Catastro plasma, en primer lugar, los compromisos electrónicos prestados en la actualidad por el Catastro. Entre estos servicios pueden distinguirse dos tipos:

- **Servicios para los que es necesario el certificado digital:** consulta y certificación de los bienes inmuebles del titular, consulta y certificación de la referencia catastral y otros datos de los inmuebles, verificación de las certificaciones sobre inmuebles del titular solicitadas por cualquier usuario autorizado, desactivación de las certificaciones solicitadas por el titular, intercambiador de ficheros de datos catastrales con otras Administraciones e Instituciones Públicas.
- **Servicios que se prestan sin necesidad del certificado:** descarga del programa de ayuda para la elaboración de declaraciones catastrales (PADECA) y otros programas y formularios, consulta de estadísticas catastrales, comprobación de certificaciones catastrales telemáticas, consulta libre a datos no protegidos.

## 2. Compromisos adquiridos:



1. Acuerdo de prestación de la información necesaria y ayuda a los usuarios de la Oficina Virtual del Catastro en el teléfono 902373635.
2. Compromiso de evitar la presentación de certificados catastrales ante las Administraciones que accedan a la Oficina Virtual del Catastro.
3. Obligación de prestación de un servicio de contacto para consultas a través de correo electrónico.
4. Compromiso de obtención gratuita y en línea de los certificados catastrales electrónicos (exención de la tasa).
5. Responsabilidad de ayuda en línea sobre el uso de la aplicación.

Compromiso de comunicar con 24 horas de antelación los cierres temporales de la Oficina Virtual del Catastro.

**c) RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS CARTAS DE SERVICIOS DEL CATASTRO:**

Han transcurrido algo más de doce años desde la aprobación de esta Carta de Servicios. Al observar los acontecimientos ocurridos en estos años se puede concluir, después de estudiar los resultados obtenidos en sus indicadores, que los compromisos asumidos se están cumpliendo en un porcentaje bastante elevado. Para ser más concretos, la mayoría de los compromisos adoptados se han cumplido en un porcentaje del 90% o incluso superior.

**d) CONCLUSIONES:**

En todo el tiempo transcurrido desde la implantación de las Cartas de Servicios del Catastro puede observarse la utilidad de este tipo de documentos, ya que suponen un mecanismo muy eficaz en la implantación de



las distintas políticas de calidad formuladas por el Catastro. La razón de esta importancia se explica en el hecho de que estos documentos actúan como revulsivo para que la organización asuma unos determinados compromisos.

Este carácter de las Cartas de Servicios como instrumentos que motivan al Catastro a alcanzar las metas fijadas con anterioridad en referencia a los ciudadanos resulta más extenso que las obligaciones exclusivamente legales. A esta circunstancia destacada se le puede añadir el hecho del sencillo proceso implantación en las organizaciones y percepción en las organizaciones por parte de los clientes, lo que hace que los ciudadanos- clientes de cualquier entidad reconozcan de forma clara los compromisos aceptados por la organización.

Por todas estas razones, la implantación de una Carta de servicios se trata del instrumento más adecuado para alcanzar un grado de satisfacción más elevado en cualquier entidad pública en general y en el caso estudiado del Catastro en particular. Estas Cartas de Servicios del Catastro impulsarán una mejora continua de esta entidad, con el objetivo de alcanzar el máximo grado de satisfacción de sus clientes posible.

Como ya se ha señalado, estos instrumentos otorgan al ciudadano una percepción inmediata de las mejoras introducidas en el sistema catastral y se caracterizan por su fácil implantación. Unidos a otras herramientas de calidad total como las autoevaluaciones, encuestas, sistemas de quejas y sugerencias, etc.; contribuirán a la mejora de la institución catastral, un organismo que tiene una importancia muy importante en nuestro país.

#### **4.4 LA SEDE ELECTRÓNICA DEL CATASTRO:**

##### **a) INTRODUCCIÓN:**

La Sede Electrónica del Catastro se define como una ventanilla única de la Dirección General del Catastro para la atención de los ciudadanos. Es un instrumento que se pone a disposición de los ciudadanos para que éstos



puedan consultar el estado de la tramitación de una serie de procedimientos. Existen unos procesos a los que puede accederse libremente, mientras que la mayoría requieren la autenticación del ciudadano mediante algún tipo de certificación.

A través de este portal los ciudadanos, empresas Administraciones Públicas, la Administración de Justicia, además de los Notarios y Registradores de la Propiedad, pueden realizar consultas, obtener certificados y realizar algunas de las gestiones que realizaban a través de las Gerencias y Subgerencias del Catastro, con lo que se aumenta la calidad del servicio y se reducen los tiempos de tramitación de los procedimientos.

## **b) CONSULTA DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:**

### **2.1 CONSULTA LIBRE DE PROCEDIMIENTOS:**

Los ciudadanos tienen la posibilidad de acceder a la Oficina Virtual del Catastro sin autorización, para consultar los datos catastrales no protegidos. Los interesados tienen la opción de visualizar información de los expedientes abiertos de ese inmueble y la finca en la que se encuentran. La información a la que pueden acceder será:

- Código de expediente.
- Tipo de expediente.
- Fecha de registro.

Además también es posible acceder a la validación de los certificados catastrales emitidos por la Sede Electrónica del Catastro. Esta actuación se llevará a cabo con el objetivo de comprobar las copias en soporte papel de dichos documentos con el certificado catastral emitido por la Sede Electrónica



del Catastro. Esta verificación será posible siempre y cuando el certificado catastral se hubiera desactivado y se realizará introduciendo los dieciséis números del certificado en la página web de la Sede Electrónica del Catastro.

Sede Electrónica del Catastro

Secretaría de Estado de Hacienda | Dirección General del Catastro

Inicio/Desconectar | **Comprobación Certificados Catastrales** | Ayuda | Cor

**Validación de certificados**

Castellano | Galego | Català | En

Con este formulario puede obtener una copia digital de un certificado catastral emitido por la Sede Electrónica del Catastro con objeto de comprobar copias en soporte papel de los mismos mediante con entre dichas copias y el documento electrónico almacenado.

Para la comprobación de validez del certificado se utiliza, de acuerdo con el artículo 30.5 de la ley 11/2007, el código de verificación (16 caracteres alfanuméricos) contenido en el mismo. Esta comprobación se puede realizar siempre que el certificado no haya sido desactivado por la persona que lo solicitó.

Código Certificado:

Aceptar | Volver

**Ilustración 15:** Validación de certificados de la Sede Electrónica del Catastro

**Fuente:** Página web de la Sede Electrónica del Catastro:

<https://www1.sedecatastro.gob.es/OVCFrames.aspx?TIPO=CERT>

## 2.2 CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS POR USUARIOS

### AUTENTIFICADOS:

#### 2.2.1 INTRODUCCIÓN:

Existen una serie de procedimientos en la Sede Electrónica del Catastro, como el registro de expedientes, el inicio de procedimientos por el ciudadano, el acceso a las modificaciones de forma electrónica, etc. a los que no es posible acceder sin disponer de un proceso de firma electrónica de la información que se remite. La utilización de esta firma es posible gracias a la utilización del certificado electrónico del usuario y debe realizarse desde el ordenador al que se accede al servicio. Para ello es necesaria la instalación en el ordenador que va a utilizarse de un software denominado Websinger.

Existen dos versiones de dicho componente:



- **Versión Active X:** es necesaria si se dispone del navegador Internet Explorer de Microsoft.
- **Versión Java:** se utilizará con el Mozilla Firefox u otro tipo de navegador.

## 2.2 TIPOS DE CERTIFICADOS ADMITIDOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA DEL CATASTRO:

La Dirección del Catastro acepta once tipos de certificados de firma electrónica distintos:

### **a) Certificado de Personal adscrito a la Administración Pública (AC APE):**

Se trata de un certificado que se encuentra dentro del proyecto CERES (Certificación Española). Este proyecto se encuentra dentro de las actuaciones puestas en marcha por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Consiste en crear una Entidad Pública de certificación que hace posible autenticar y garantizar la confidencialidad de las comunicaciones entre los ciudadanos, empresas y otras instituciones y administraciones públicas a través de redes abiertas de comunicación.

El Certificado para el personal de la Administración Pública es una certificación electrónica que tiene como objetivo vincular al Titular con unos Datos de verificación de Firma. Este certificado confirmará, de forma conjunta la identidad de su titular, número de DNI, cargo, puesto de trabajo y/o condición de autorizado; además del órgano, organismo o entidad de la Administración Pública donde desarrolla su actividad el interesado.

Para finalizar, señalar que estos certificados se generarán en una tarjeta criptográfica y tendrán además una longitud clave de 2048 bits. Su caducidad será de 48 meses.

### **b) Autoridad de Certificación de Abogacía (ACA):**



Los certificados otorgados por la Autoridad de Certificación de la Abogacía identifican al titular, además de garantizar su condición de abogado, lo que permite al interesado ejercer profesionalmente a través de Internet con plena validez jurídica. Los Colegios de abogados serán las entidades responsables de emitir, suspender o revocar estos certificados.

La Autoridad de Certificación de la Abogacía es una entidad que busca otorgar a los abogados españoles los certificados necesarios que les acrediten como letrados para realizar transacciones electrónicas. Para ello identificará a los interesados caracterizándolos como abogados mediante la emisión de certificados digitales reconocidos. Los servicios que ofrece este organismo son:

- Acreditación de la condición de abogado frente a terceros y de forma remota.
- Evitar la suplantación de la identidad y el intrusismo profesional.
- Firma de correos electrónicos y documentos electrónicamente asegurando la procedencia y autoría.
- Acceso a los servicios de RedAbogacía.org orientados a permitir el ejercicio profesional a través de Internet.

**c) Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Generalitat Valenciana (ACCV):**

La Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV) es una entidad que proporciona a los ciudadanos, las empresas y las Administraciones Públicas los mecanismos de identificación telemática seguros en los trámites a través de Internet: los certificados digitales y las tecnologías asociadas. Los certificados digitales reconocidos y expedidos por esta entidad contemplan la posibilidad de generar la firma electrónica reconocida, equivalente a la firma manuscrita.



**d) Agencia Notarial de Certificación (ANCERT):**

La Agencia Notarial de Certificación (ANCERT), que anteriormente era el Instituto Notarial de la Información (INI), es un órgano creado en el año 2002 por el Consejo General del Notariado con el objetivo de llevar a cabo un plan de modernización tecnológica del notariado español.

Esta entidad emite certificados electrónicos reconocidos ante notario a personas físicas, personas jurídicas, corporaciones privadas y corporaciones de Derecho Público cumpliendo con los requisitos impuestos por la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica.

Las actividades de esta agencia se encuentran integradas en la estrategia del Consejo General del Notariado y están orientadas a la creación de nuevos servicios, la gestión de la plataforma PKI para la Firma Electrónica Reconocida Notarial y la innovación tecnológica de carácter estratégico o inexistente en el mercado.

**e) Asociación Nacional de Fabricantes de España (ANF AC):**

Según su página web, la Asociación Nacional de Fabricantes de España (ANF AC) es una entidad que trabaja con el objetivo de innovar y crear productos y servicios para el beneficio global optimizando recursos y mecanismos que protejan nuestro entorno. Para ello, este organismo dispone de fundamentos propios de trabajo e investigación, protocolos, documentación y procesos para que cualquier interesado pueda informarse y contactar en cualquier momento ante cualquier consulta posible.

Esta asociación dispone de una serie de productos de carácter general y particular:

**Generales:**



- Identificación digital.
- Factura electrónica.
- Notariado electrónico.
- Timestamping.
- Custodia y publicación.
- Micropagos.
- eComemerce.
- ePost.

Particulares:

- eCopyright.
- EasyDoc.
- eSign Components.
- Scanners.
- CPS & PKCS #11.
- Plug & Sign.
- AR Manager.
- Legal Snap Scan.
- Evidencias Electrónicas.

**f) Autoridad de Certificación del Banesto (Banesto CA):**

La Autoridad de Certificación del Banesto (Banesto CA) presta varios tipos de servicios que están destinados a aumentar la seguridad y confianza en las relaciones telemática. Para ello emite certificados X.509 v.3 que permiten generar la firma electrónica avanzada y son aceptados por algunas administraciones en las relaciones telemáticas. Esta entidad emite tres tipos de certificados:

- **Certificado SSL:** un certificado de Servidor Web Seguro permite activar el protocolo SSL en su servidor, ofreciendo la capacidad de comunicarse de forma segura con terceros a través de Internet. Este tipo de certificado protegerá las comunicaciones, la información personal sensible,



asegurando que personas externas al procedimiento no fiables puedan detectar las contraseñas.

- **Certificados de Autenticación Cliente-S/ MIME:** este certificado permitirá firmar y cifrar el correo electrónico, garantizando la confidencialidad de las comunicaciones realizadas y autenticarse ante un servidor Web seguro, aumentando de esta manera la confianza en las relaciones entre el usuario y el servidor.
- **Certificados Firma Objetos:** el Certificado de Firma Objetos hace posible firmar los códigos de las aplicaciones desarrolladas y distribuirlos de forma segura entre sus destinatarios, garantizando la autenticación de los objetivos firmados, aumentando la confianza de los destinatarios.

#### **g) Agència Catalana de Certificació (CATCERT):**

La Agència Catalana de Certificació es un organismo autónomo que actúa bajo el amparo del Consorcio Administració Oberta de Catalunya. Se trata de una entidad que busca prestar servicios de firma electrónica para las administraciones catalanas. Para ello, garantizará la confidencialidad, integridad, identidad y el no rechazo en las comunicaciones y transacciones informáticas que se llevan a cabo en las administraciones públicas catalanas.

Una vez que se ha regulado el marco jurídico general y se establece la validez de los documentos y comunicaciones telemáticas el uso de los certificados hace posible garantizar la identidad de las partes implicadas, además de la confidencialidad, la integridad y el no rechazo de los documentos y las gestiones realizadas.

Los objetivos que esta agencia intenta conseguir serán los siguientes:



- Ofrecer a las administraciones catalanas los instrumentos necesarios para asegurar que los trámites a través de Internet tengan las garantías jurídicas necesarias.
- Otorgar al personal de las administraciones catalanas diferentes tipos de certificados digitales avalados por la administración.
- Facilitar el desarrollo de las aplicaciones y servicios que requieren el uso de la firma electrónica.
- Procurar que el proceso de despliegue de la firma electrónica en la administración sea lo más sencillo posible.

#### **h) DNI Electrónico (DNI e):**

El Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIE) es la actualización del tradicional Documento de Identidad.

Mediante su utilización los ciudadanos interesados pueden realizar un gran número de gestiones de forma segura a través de medios telemáticos, asegurando de esta manera la identidad de los participantes en la comunicación.

#### **i) Firmaprofesional:**

Firmaprofesional es la primera empresa de servicios de certificación privados de España. Se trata de un operador global de certificación y proveedor tecnológico de seguridad y confianza. Es un operador global de firma que emite Certificados Digitales, generando sobre ellos una serie de servicios de valor añadido para el mercado.

Los certificados digitales emitidos por esta entidad son Certificados de reconocido prestigio. Pueden ser de varios tipos:

#### **Certificados reconocidos para entornos corporativos:**



- Certificado Corporativo de Colegiado.
- Certificado Corporativo de Representante Legal.
- Certificado Corporativo de Persona Física.
- Certificado Corporativo de Persona Jurídica.
- Certificado Corporativo de Sello Empresarial.
- Certificado Corporativo de Factura Electrónica.
- Certificado Corporativo de Firma Móvil.

Certificados reconocidos para las Administraciones Públicas:

- Certificado de Sede Electrónica.
- Certificado de Sello de Órgano.
- Certificado de Empleado Electrónico.

Certificados Genéricos para Sector Público y Privado:

- Certificado de Servidor Seguro (SSL):
- Certificado de Firma de Código.
- Certificado de Servicio Seguro (TSA/ VA):

**j) Ziurtapen eta Zerbiztu Enpresa (IZENPE S.A.):**

Izempe S.A. es una sociedad anónima constituida en el año 2002. Supone un proyecto impulsado por el Gobierno Vasco y las Diputaciones Forales. Los objetivos de esta entidad son:

- Fomento del uso y potenciación del desarrollo del gobierno electrónico sobre redes de telecomunicaciones con las necesarias garantías de seguridad, confidencialidad, autenticidad e irrevocabilidad de las transacciones.
- Prestación, en el ámbito de las instituciones que forman el sector público vasco, de servicios de seguridad, técnicos y administrativos,



en las comunicaciones a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

- Expedición, fabricación y suministro de los títulos o certificados de servidor.
- Servicios de Consultoría relacionados con la promoción del gobierno electrónico.

### **k) Servicio de Certificación del Colegio de Registradores (SCCR):**

El Servicio de Certificación del Colegio de Registradores es un órgano del Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles de España, Corporación de Derecho Público adscrita a la Dirección General de los Registros y el Notariado del Ministerio de Justicia. Esta institución se crea con el objetivo de ofrecer los mecanismos y sistemas necesarios para garantizar la seguridad de las comunicaciones telemáticas en las que intervienen los Registradores, Administraciones Públicas, además de los profesionales que se relacionan con los Registros y los ciudadanos en general.

El Servicio de Certificación del Colegio de Registradores emite varios tipos de certificados digitales:

- Certificados Digitales de Registradores.
- Certificados Personales.
- Certificados de Representante.
- Certificados Profesionales.
- Certificados de cargo Administraciones Públicas.

### **2.2.2 PROCESO DE CONSULTA:**



El acceso a la información referente al estado de tramitación de los procedimientos está restringido a los interesados en el procedimiento. Se consideran interesados en un expediente:

- Los que han promovido el procedimiento (declarante/recurrente).
- Quienes han sido llamados o emplazados al mismo.
- Titulares o representantes de alguno de los inmuebles afectados por el expediente.

Estas personas interesadas en el procedimiento tienen acceso a la información acerca del estado de la tramitación, además de la identidad de los destinatarios de los acuerdos y notificaciones emitidas que figuran como documentos electrónicos.

Cuando el ciudadano, autenticado mediante su certificado digital, accede a la información del inmueble le aparece un listado de expedientes abiertos de ese inmueble o finca con los siguientes conceptos:

- Código del expediente.
- Tipo de expediente.
- Fecha de registro.

Mediante esta lista se permite a los interesados en el proceso acceder a la información acerca de la tramitación del expediente.

Por otro lado, estos ciudadanos autenticados con certificado digital tienen la posibilidad de disponer de un nuevo servicio denominado “Consulta de estado de procedimientos catastrales”, a través del que se puede acceder a la información de todos los expedientes catastrales, abiertos y cerrados, en los que se han interesado.

### **2.3 INICIO DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES DE FORMA TELEMÁTICA:**



La Dirección General del Catastro pone a los ciudadanos que se hayan identificado mediante certificado digital la posibilidad de iniciar de forma electrónica los siguientes procedimientos catastrales:

- Solicitud de certificación catastral.
- Declaración de alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles (901-N).
- Declaración de nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles (902-N).
- Declaración de segregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles (903-N).
- Declaración de cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles (904-N).
- Solicitud de baja
- Solicitud de incorporación o cese de titularidad de derechos de disfrute.
- Solicitud de incorporación de cotitulares.
- Solicitud de Inscripción de trasteros y plazas de estacionamiento en pro indiviso.
- Recurso de reposición.
- Recurso de alzada.

#### **2.4 CONSULTA MASIVA DE DATOS NO PROTEGIDOS PARA CIUDADANOS:**

La Dirección General del Catastro pone a disposición de los ciudadanos autenticados mediante certificación digital un servicio que hace posible la consulta masiva de datos catastrales no protegidos en base a un fichero en formato XML con los datos que se desean consultar.

#### **c) CATÁLOGO DE SERVICIOS OFERTADOS POR LA SEDE ELECTRÓNICA DEL CATASTRO:**



La Sede Electrónica del Catastro proporciona los siguientes servicios catastrales a sus usuarios:

### **3.1 TITULARES CATASTRALES CON CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:**

#### **a) Consulta de datos y obtención de certificados catastrales telemáticos:**

A través de este servicio los titulares catastrales tienen la posibilidad de consultar los datos catastrales de los bienes inmuebles de su titularidad que están incorporados a la Base de Datos Nacional del Catastro. Además pueden obtenerse certificados catastrales telemáticos, que tendrán la misma validez que los que se emiten por los órganos competentes del Catastro en papel con la firma manuscrita. Existen dos tipos de certificados:

- Certificado de todos los bienes de un titular: este servicio proporciona al usuario la información y la posibilidad de certificar esta información, acerca de todos los bienes inmuebles de un titular catastral localizados en el ámbito de competencia de la Dirección General del Catastro.
- Gestión de un bien inmueble: este servicio proporcionará la información, y la posibilidad de certificarla, sobre los bienes inmuebles localizados en el ámbito territorial que la Dirección General del Catastro le asigna como usuario registrado de la Sede Electrónica del Catastro.

#### **b) Gestión de las certificaciones obtenidas por los titulares:**

Se trata de un certificado que permite al titular catastral activar o desactivar los certificados catastrales que se han obtenido con anterioridad. Si se desactiva un certificado obtenido previamente no puede ser comprobada por terceros la integridad de su contenido ni su autenticidad, por lo que se pierde su validez legal.



**c) Acceso a consultas y certificados telemáticos realizados por terceros:**

Utilizando este servicio cada titular catastral puede conocer los accesos telemáticos a los datos protegidos de los bienes inmuebles de su titularidad llevados a cabo por los usuarios autorizados por los usuarios registrados autorizados por la Dirección General del Catastro.

**3.2 ACCESO LIBRE:**

**a) Comprobación de certificados catastrales telemáticos:**

Cualquier ciudadano interesado tiene la posibilidad de comprobar la autenticidad e integridad de un certificado catastral telemático. Para ello debe disponer de una copia de dicho certificado o del código electrónico de verificación.

Este servicio proporciona al usuario toda la información contenida en el certificado asociado a un código de certificación. La información se presentará en el mismo formato del certificado original, con el objetivo de facilitar la comprobación de las labores de comparación a quienes la realizan.

**b) Consulta de datos catastrales no protegidos:**

Es posible consultar libremente los datos catastrales no protegidos incorporados a la Base de Datos Nacional del Catastro, aquellos que no se refieren al titular y valor catastral. El acceso a estos datos puede realizarse vía formulario o vía servicio web.

**3.3 ADMINISTRACIONES E INSTITUCIONES:**

**a) Consulta de datos y obtención de certificados catastrales telemáticos:**



Este servicio hace posible que los usuarios previamente registrados y autorizados puedan consultar los datos catastrales de los bienes inmuebles que se encuentren incorporados a la Base de Datos Nacional del Catastro, además de obtener certificados catastrales telemáticos. Puede obtenerse también información acerca de los expedientes catastrales que han afectado a una finca o inmueble.

Para que sea posible el acceso a este tipo de servicios, es necesaria la identificación del trámite, procedimiento o expediente para el que se va a utilizar: la finalidad para la que se solicita el certificado catastral.

Estos certificados catastrales telemáticos tienen validez exclusiva para la Administración o Institución que los obtiene y en el procedimiento señalado. Pueden ser de dos tipos:

- Consulta y certificación de un bien inmueble.
- Consulta y certificación por titular.

#### **b) Gestión de certificados obtenidos:**

Es un servicio que permite a la Institución que accede a él la activación o desactivación de certificados catastrales obtenidos previamente. En el caso en que se desactive un certificado con anterioridad se pierde su validez legal, ya que no puede ser comprobada la integridad de su contenido ni su autenticidad.

#### **c) Consulta masiva de datos catastrales:**

Esta consulta masiva posibilita subir a la SEC un fichero de consulta que puede contener un conjunto de registros: Nombre, NIF, municipio, parcela, etc. Este fichero es procesado y como respuesta se crea otro del mismo tipo que contiene todos los datos de los inmuebles asociados a cada uno de los



registros. Los dos ficheros, tanto el de consulta como el de respuesta se encontrarán presentados en formato XLM.

Otra posibilidad contemplada es la de obtener, a través de la herramienta de medición de la cartografía catastral, el fichero con las referencias catastrales de las fincas con intersección en una determinada poligonal marcada por el usuario. El fichero obtenido se podrá subir al servicio de consulta masiva, que devolverá como resultado un fichero con los datos de los inmuebles de todas las fincas incluidas en el fichero de consulta.

#### **d) Envío de ficheros por los Notarios y los Registradores:**

Se trata de un servicio que posibilita a los Notarios y Registradores de la Propiedad remitir al Catastro los ficheros que recojan una relación de documentos autorizados por ellos mismos en el mes anterior. En dicha relación se incluyen los documentos mediante los que se transmite el dominio de los bienes inmueble de naturaleza urbana, se constituya o cancele el usufructo o el derecho de superficie sobre ellos, o se produzca una alteración en su configuración física, como declaraciones de obra nueva, divisiones horizontales, agregaciones, segregaciones y agrupaciones.

Estos envíos deben realizarse en formato XLM. Además, los Notarios y Registradores de la Propiedad deben remitir los ficheros adaptados al nuevo formato y a través de la Sede Electrónica del Catastro con la información correspondiente a las escrituras otorgadas e inscripciones realizadas. Se proporcionará además una funcionalidad que haga posible la consulta de los envíos realizados.

#### **e) Intercambio de ficheros:**

Es un servicio que permitirá el intercambio de ficheros entre las Gerencias del Catastro y los agentes colaboradores. Existen servicios que hacen posible intercambiar ficheros que se atienen a un formato definido en XLM (ficheros



FIN y VAPARD) y servicios para intercambiar ficheros sin un formato definido (ficheros de cartografía catastral, digital, fotos, etc.).

**f) Registro de expedientes:**

Este registro hace posible a los agentes colaboradores tramitar expedientes de modificación de titularidad de inmuebles.

**g) Tramitación de cambios de titularidad:**

Además de estos servicios, la Dirección General del Catastro proporciona una serie de servicios web, que se encuentran reflejados en el documento: *“Servicios Web de la Sede Electrónica del Catastro”* (ANEXO 4).

**d) RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD:**

Todas las comunicaciones realizadas con el Servidor de la Sede Electrónica del Catastro tienen un carácter cifrado. Por ello, los datos intercambiados no podrán ser interceptados por terceros interesados. Algunas recomendaciones de seguridad en el uso de esta aplicación pueden ser las siguientes:

➤ **Recomendaciones Generales:**

- Cuando esté accediendo a la aplicación en modo personalizado (bien como usuario registrado o como titular) y se ausente de su puesto de trabajo, cierre el navegador con el que está trabajando o bloquee la pantalla de su ordenador con una contraseña.
- Algunos navegadores proporcionan la posibilidad de recordar la pareja usuario/contraseña en posteriores accesos. No utilice esta opción.
- Si accede desde su puesto de trabajo o un lugar público, no deje instalado su certificado X509 en su ordenador personal. Si lo hace, proteja su acceso mediante contraseña.



➤ **Recomendaciones para usuarios que acceden mediante usuario o contraseñas:**

- Cada vez que se elija una nueva clave debe tener como mínimo 8 dígitos compuestos por una combinación de letras y números.
- No debe tener relación con el nombre del usuario, teléfono, matrícula de automóvil, etc.
- No debe tener relación con su organización.
- No debe ser un nombre común: días de la semana, meses, nombres propios, países ni sus variaciones.
- No debe ser una secuencia del teclado (qwerty, asdf, etc.).
- No debe ser una contraseña utilizada anteriormente.
- No debe escribirse en papel, sino memorizarse.
- No debe almacenarse en un archivo.
- No debe ser la misma para distintas cuentas manejadas con una misma persona, ni para distintas que pertenecen al mismo organismo.

**e) ESTADÍSTICAS DE LA OFICINA VIRTUAL DEL CATASTRO:**

**1. INTRODUCCIÓN:**

En este apartado se muestran los datos más significativos de la actividad de la Sede Electrónica del Catastro desde el 1 de mayo del año 2003 hasta el 30 de abril de 2013. Los datos los meses de mayo y junio todavía no se encuentran disponibles en la Sede Electrónica del Catastro.

Estos datos son los acumulados en todo el período, pero también se desglosan mensualmente. Pueden ser de varios tipos:

- **Visitas:** se consideran dentro de una misma visita todos los accesos a la Sede Electrónica del Catastro desde un mismo ordenador, con la condición de que no transcurran más de 30 minutos sin actividad en la SEC.



- **Consultas de datos protegidos:** son considerados datos protegidos la titularidad y el valor de los inmuebles. Los datos recogidos reflejan todas las consultas que realizan los usuarios registrados, además de las que llevan a cabo los titulares catastrales acerca de sus propios bienes.
- **Consultas que no incluyan datos protegidos:** se trata de las búsquedas de información que se realizan a través del apartado “acceso libre” de la Sede Electrónica del Catastro. Los datos no protegidos aportan información sobre los inmuebles, exceptuando la titularidad y el valor de dichos inmuebles.
- **Consultas a cartografía:** son las consultas a los mapas visualizados en la SEC.
- **Certificaciones catastrales:** la Sede Electrónica ofrece la posibilidad de buscar información acerca de las certificaciones electrónicas emitidas.



## 2. DATOS CONSULTAS TOTALES:

VISITAS SEC		DATOS PROTEGIDOS		CERTIFICADOS EMITIDOS	
AÑO	NÚMERO	AÑO	NÚMERO	AÑO	NÚMERO
2003	273.946	2003	31.921	2003	16.997
2004	1.442.309	2004	641.667	2004	296.609
2005	7.700.642	2005	3.599.867	2005	1.334.251
2006	11.538.485	2006	5.062.745	2006	2.324.477
2007	15.311.741	2007	9.360.850	2007	3.569.671
2008	18.487.737	2008	12.677.775	2008	4.127.537
2009	20.802.745	2009	14.745.316	2009	4.466.073
2010	29.889.972	2010	17.451.446	2010	4.736.771
2011	33.627.384	2011	23.895.095	2011	5.118.071
2012	39.081.284	2012	24.845.464	2012	5.423.396
2013	11.331.431	2013	8.004.503	2013	1.733.024
<b>TOTAL</b>	<b>189.487.676</b>	<b>TOTAL</b>	<b>120.316.649</b>	<b>TOTAL</b>	<b>26.841.934</b>
DATOS NO PRO.		CARTOGRAFÍA			
AÑO	NÚMERO	AÑO	NÚMERO		
2003	765.848	2003	0		
2004	4.309.937	2004	5.146.237		
2005	19.989.872	2005	41.234.233		
2006	42.736.550	2006	95.765.138		
2007	56.134.314	2007	113.219.737		
2008	65.900.210	2008	123.655.502		
2009	67.426.982	2009	124.085.097		
2010	90.172.519	2010	124.056.901		
2011	90.873.386	2011	128.086.691		
2012	87.543.745	2012	117.869.477		
2013	16.629.943	2013	46.067.202		
<b>TOTAL</b>	<b>525.853.363</b>	<b>TOTAL</b>	<b>919.186.215</b>		
<b>TOTAL CONSULTAS</b>					
<b>1.787.990.780</b>					

**Tabla 7:** Datos totales de consulta de datos en la S.E.C.

**Fuente:** Elaboración propia.

CONCEPTO	NÚMERO DE VISITAS	PORCENTAJE
VISITAS A LA SEC	189.487.676	10,59%
CONSULTA A DATOS PROTEGIDOS	120.316.649	6,72%
CERTIFICADOS EMITIDOS	33.146.877	1,86%
CONSULTAS A DATOS NO PROTEGIDOS	525.853.363	29,42%
CONSULTAS A CARTOGRAFÍA	919.186.215	51,41%
<b>TOTAL</b>	<b>1.787.990.780</b>	<b>100%</b>

**Tabla 8:** Desglose de las visitas a la S.E.C.

**Fuente:** Elaboración Propia.



**Ilustración 16:** Datos consultas totales S.E.C.

**Fuente:** Elaboración propia.

a) VISITAS A LA SEDE ELECTRÓNICA DEL CATASTRO:

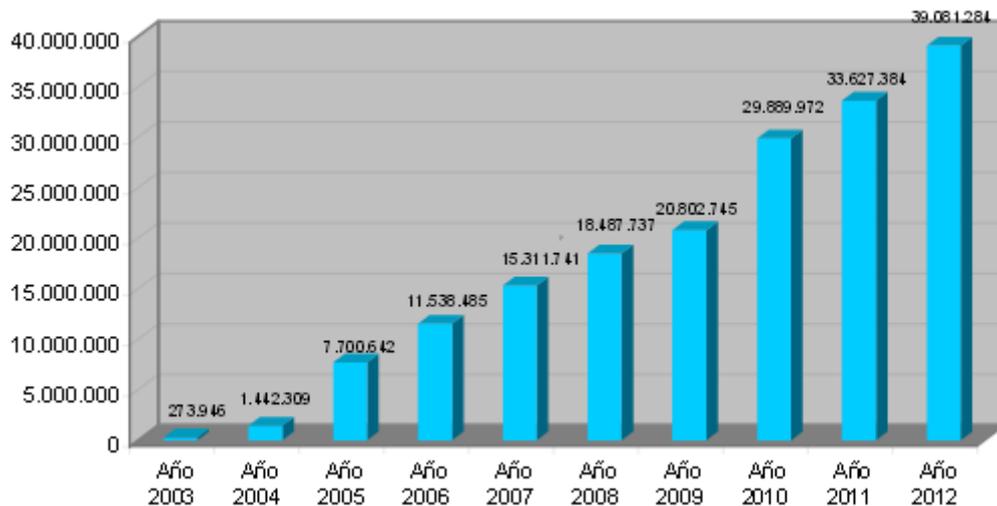


Ilustración 17: Visitas a la SEC DESDE 2003

**Fuente:** Actividad del Catastro, Página Web Sede Electrónica del Catastro: [http://www.catastro.meh.es/ayuda/estadisticas\\_ovc\\_new.pdf](http://www.catastro.meh.es/ayuda/estadisticas_ovc_new.pdf)

b) CONSULTAS A DATOS PROTEGIDOS:

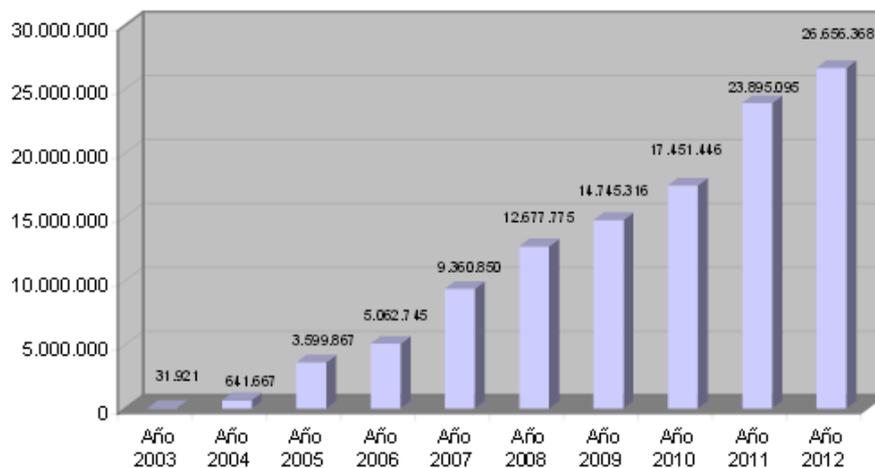


Ilustración 18: Consultas a datos protegidos.

**Fuente:** Actividad del Catastro, Página Web Sede Electrónica del Catastro: [http://www.catastro.meh.es/ayuda/estadisticas\\_ovc\\_new.pdf](http://www.catastro.meh.es/ayuda/estadisticas_ovc_new.pdf)

c) CONSULTAS A CERTIFICADOS CATASTRALES:

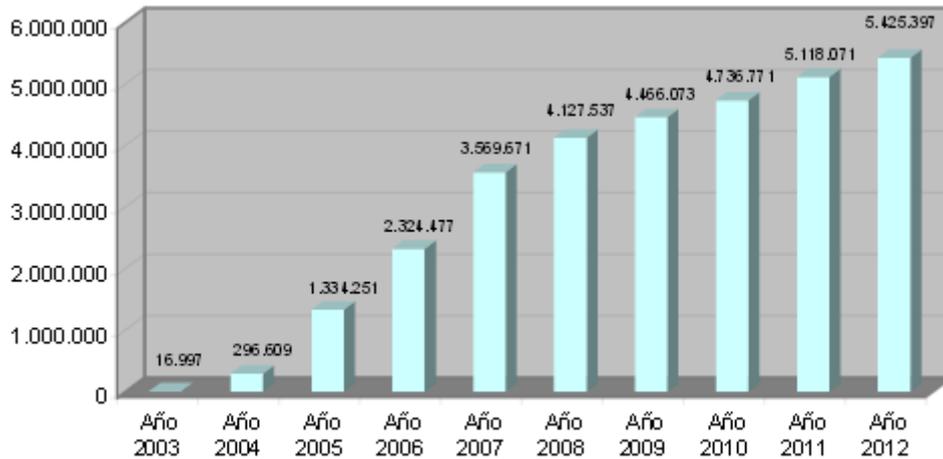


Ilustración 19: Consultas a certificados catastrales

**Fuente:** Actividad del Catastro, Página Web Sede Electrónica del Catastro: [http://www.catastro.meh.es/ayuda/estadisticas\\_ovc\\_new.pdf](http://www.catastro.meh.es/ayuda/estadisticas_ovc_new.pdf)

d) CONSULTAS A DATOS NO PROTEGIDOS:

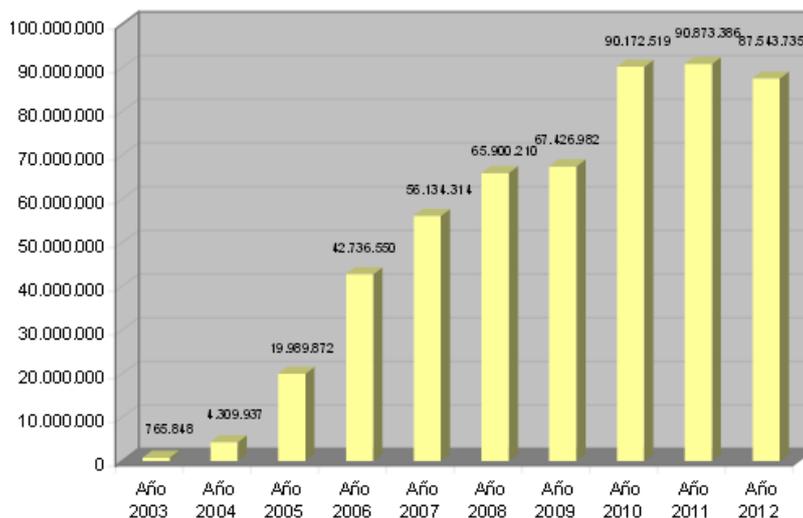
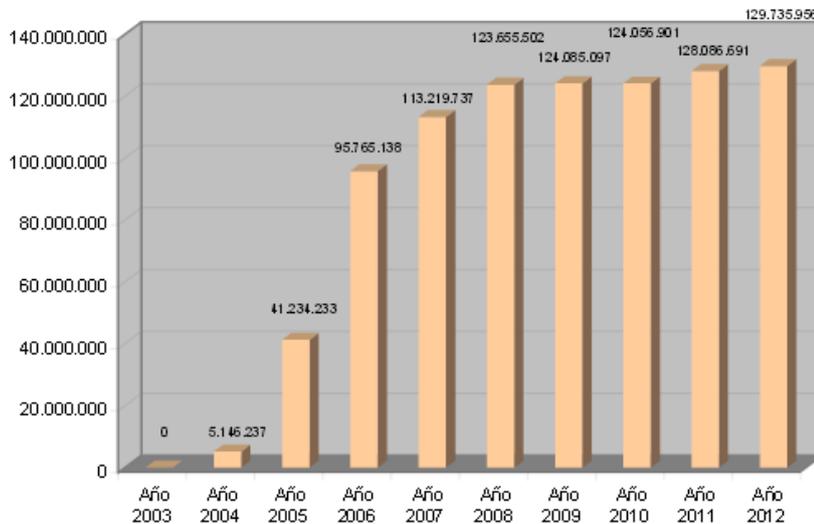


Ilustración 20: Consultas a datos no protegidos.

**Fuente:** Actividad del Catastro, Página Web Sede Electrónica del Catastro: [http://www.catastro.meh.es/ayuda/estadisticas\\_ovc\\_new.pdf](http://www.catastro.meh.es/ayuda/estadisticas_ovc_new.pdf)

e) CONSULTAS A CARTOGRAFÍA CATASTRAL:



**Ilustración 21:** Consultas a la cartografía.

**Fuente:** Actividad del Catastro, Página Web Sede Electrónica del Catastro: [http://www.catastro.meh.es/ayuda/estadisticas\\_ovc\\_new.pdf](http://www.catastro.meh.es/ayuda/estadisticas_ovc_new.pdf)

**5.3 DATOS CONSULTADOS DESDE EL AÑO 2003 Y 2004:**

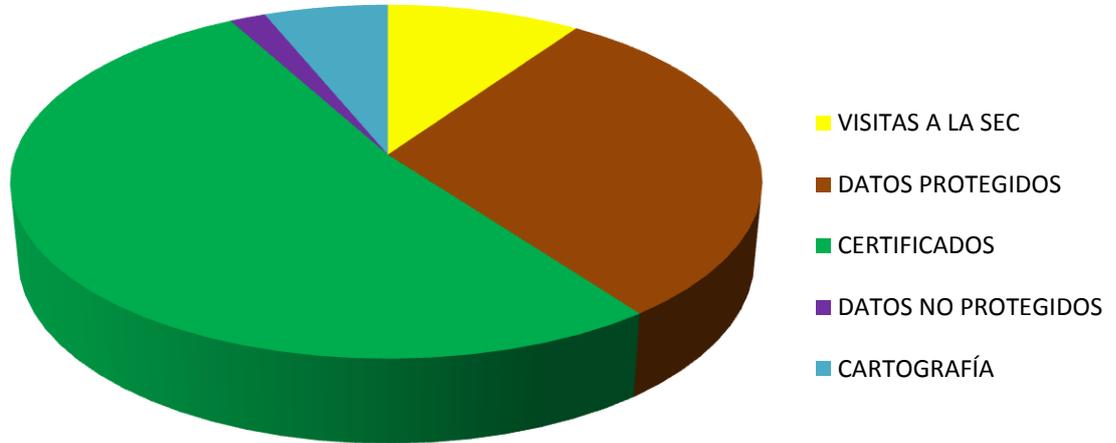
Es necesario señalar que estos datos recogen la totalidad de datos consultados desde el 1 de mayo de 2003 hasta el 31 de diciembre de 2004.

CONCEPTO	NÚMERO DE VISITAS	PORCENTAJE
VISITAS A LA SEC	142.308.556	9,63%
CONSULTA A DATOS PROTEGIDOS	447.599.985	30,29%
CERTIFICADOS EMITIDOS	770.649.733	52,14%
CONSULTAS A DATOS NO PROTEGIDOS	26.444.031	1,79%
CONSULTAS A CARTOGRAFÍA	90.871.192	6,15%
<b>TOTAL</b>	<b>1.477.873.497</b>	<b>100%</b>

**Tabla 10: Total de datos consultados 2003/2004**

**Fuente:** Elaboración Propia.

### DATOS ACUMULADOS EN 2003 Y 2004



**Tabla 11:** Datos acumulados entre 2003 y 2004

**Fuente:** Elaboración Propia.

### 5.3 CONSULTAS REALIZADAS EN EL AÑO 2005:

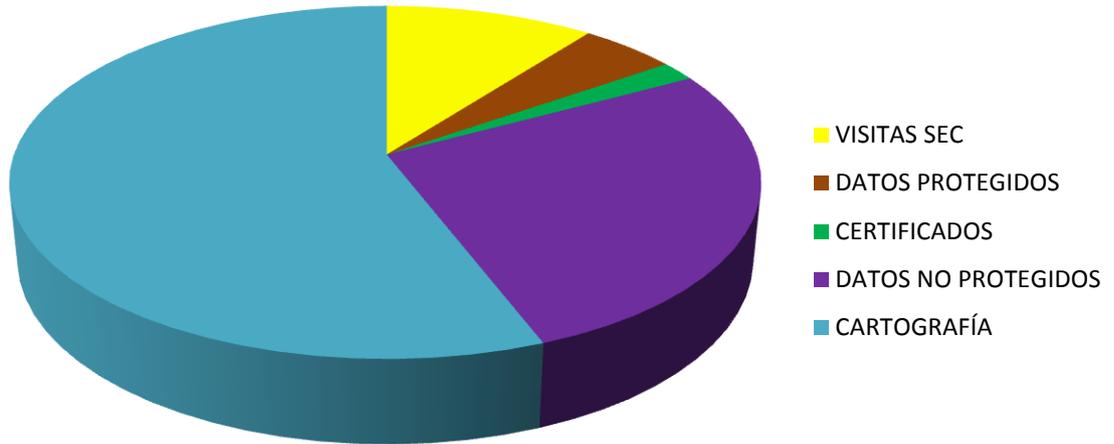
a) CONSULTAS TOTALES:

CONCEPTO	NÚMERO DE VISITAS	PORCENTAJE
VISITAS A LA SEC	7.700.642	10,43%
CONSULTA A DATOS PROTEGIDOS	3.599.867	4,87%
CERTIFICADOS EMITIDOS	1.334.251	1,81%
CONSULTAS A DATOS NO PROTEGIDOS	19.989.872	27,06%
CONSULTAS A CARTOGRAFÍA	41.234.233	55,83%
<b>TOTAL</b>	<b>73.858.865</b>	<b>100%</b>

**Tabla 12:** Consultas realizadas el año 2005

**Fuente:** Elaboración Propia.

### PORCENTAJE DE CONSULTAS EN EL AÑO 2005



**Tabla 13:** Porcentaje de consultas en 2005

**Fuente:** Elaboración Propia.

#### 5.4 CONSULTADAS REALIZADAS EN EL AÑO 2006:

##### a) CONSULTAS TOTALES:

CONCEPTO	NÚMERO DE VISITAS	PORCENTAJE
VISITAS A LA SEC	11.538.485	7,33%
CONSULTA A DATOS PROTEGIDOS	5.062.745	3,21%
CERTIFICADOS EMITIDOS	2.324.477	1,48%
CONSULTAS A DATOS NO PROTEGIDOS	42.736.550	27,15%
CONSULTAS A CARTOGRAFÍA	95.765.138	60,83%
<b>TOTAL</b>	<b>157.427.395</b>	<b>100%</b>

**Tabla 14:** Desglose de las visitas a la SEC EN EL AÑO 2006

**Fuente:** Elaboración Propia.



**Tabla 15:** Porcentajes acumulados en el año 2006



Fuente: Elaboración Propia.

## 5.5 CONSULTAS REALIZADAS EN EL AÑO 2007:

### a) CONSULTAS TOTALES:

CONCEPTO	NÚMERO DE VISITAS	PORCENTAJE
VISITAS A LA SEC	15.311.741	7,75%
CONSULTA A DATOS PROTEGIDOS	9.360.850	4,73%
CERTIFICADOS EMITIDOS	3.569.671	1,81%
CONSULTAS A DATOS NO PROTEGIDOS	56.134.314	28,41%
CONSULTAS A CARTOGRAFÍA	113.219.737	57,30%
<b>TOTAL</b>	<b>197.596.313</b>	<b>100%</b>

Tabla 16: Desglose de las visitas a la SEC en el año 2007

Fuente: Elaboración Propia.

### PORCENTAJES CONSULTAS AÑO 2007



**Ilustración 22:** Datos acumulados en el año 2007

**Fuente:** Elaboración Propia.

### 5.6 CONSULTAS REALIZADAS EN EL AÑO 2008:

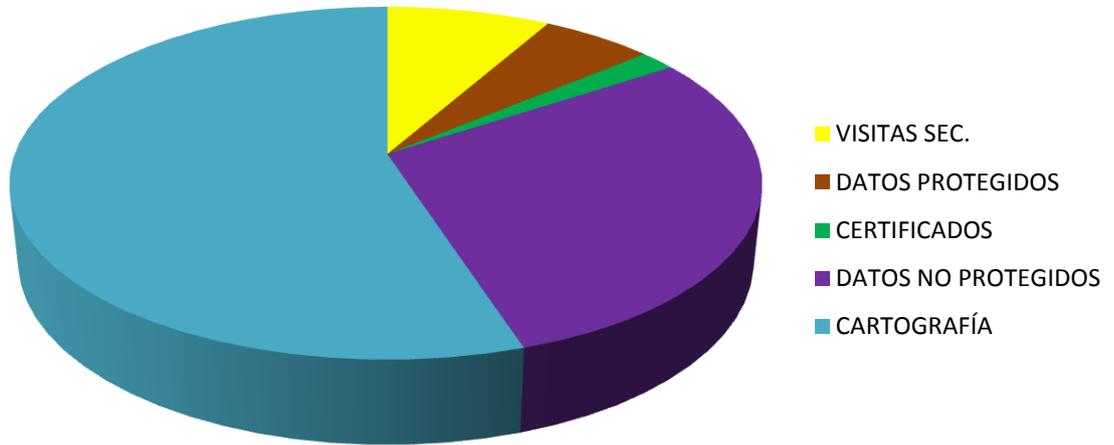
a) CONSULTAS TOTALES:

CONCEPTO	NÚMERO DE VISITAS	PORCENTAJE
VISITAS A LA SEC	18.487.737	8,22%
CONSULTA A DATOS PROTEGIDOS	12.677.775	5,64%
CERTIFICADOS EMITIDOS	4.127.537	1,64%
CONSULTAS A DATOS NO PROTEGIDOS	65.900.210	29,31%
CONSULTAS A CARTOGRAFÍA	123.655.502	54,99%
<b>TOTAL</b>	<b>224.848.761</b>	<b>100%</b>

**Tabla 17:** Desglose de las visitas a la SEC en el año 2008

**Fuente:** Elaboración Propia.

### PORCENTAJES CONSULTAS AÑO 2008



**Tabla 18:** Datos acumulados en el año 2008

Fuente: Elaboración Propia.

### 5.7 CONSULTAS REALIZADAS EN EL AÑO 2009:

a) CONSULTAS TOTALES:

CONCEPTO	NÚMERO DE VISITAS	PORCENTAJE
VISITAS A LA SEC	20.802.745	8,98%
CONSULTA A DATOS PROTEGIDOS	14.745.316	6,38%
CERTIFICADOS EMITIDOS	4.466.073	1,93%
CONSULTAS A DATOS NO PROTEGIDOS	67.426.982	29,12%
CONSULTAS A CARTOGRAFÍA	124.085.097	53,59%
<b>TOTAL</b>	<b>231.526.213</b>	<b>100%</b>

**Tabla 19:** Desglose de las visitas a la SEC en el año 2009

Fuente: Elaboración Propia.

### PORCENTAJES CONSULTAS AÑO 2009



**Ilustración 23:** Datos acumulados en el año 2009

**Fuente:** Elaboración Propia.

### 5.8 CONSULTADAS REALIZADAS EN EL AÑO 2010:

a) CONSULTAS TOTALES:

CONCEPTO	NÚMERO DE VISITAS	PORCENTAJE
VISITAS A LA SEC	29.889.972	11,22%
CONSULTA A DATOS PROTEGIDOS	17.451.446	6,55%
CERTIFICADOS EMITIDOS	4.736.771	1,78%
CONSULTAS A DATOS NO PROTEGIDOS	90.172.519	33,86
CONSULTAS A CARTOGRAFÍA	124.056.901	46,59%
<b>TOTAL</b>	<b>266.307.609</b>	<b>100%</b>

**Tabla 20:** Visitas a la SEC en 2010

**Fuente:** Elaboración Propia.



**Ilustración 24:** Datos acumulados en el año 2010

**Fuente:** Elaboración Propia

### 5.9 CONSULTADAS REALIZADAS EN EL AÑO 2011:

a) CONSULTAS TOTALES:

CONCEPTO	NÚMERO DE VISITAS	PORCENTAJE
VISITAS A LA SEC	33.627.384	11,94%
CONSULTA A DATOS PROTEGIDOS	23.895.095	8,49%
CERTIFICADOS EMITIDOS	5.118.071	1,82%
CONSULTAS A DATOS NO PROTEGIDOS	90.873.386	32,27%
CONSULTAS A CARTOGRAFÍA	128.086.691	45,48%
<b>TOTAL</b>	<b>281.600.627</b>	<b>100%</b>

**Tabla 18:** Desglose de las visitas a la S.E.C en el año 2011.

Fuente: Elaboración Propia.



**Ilustración 25:** Datos acumulados en la S.E.C. en 2011

Fuente: Elaboración Propia

#### 5.10 CONSULTADAS REALIZADAS EN EL AÑO 2012:

a) CONSULTAS TOTALES:

CONCEPTO	NÚMERO DE VISITAS	PORCENTAJE
VISITAS A LA SEC	39.081.284	11,68%
CONSULTA A DATOS PROTEGIDOS	22.215.364	6,64%
CERTIFICADOS EMITIDOS	5.423.396	1,63%
CONSULTAS A DATOS NO PROTEGIDOS	138.127.135	41,27%
CONSULTAS A CARTOGRAFÍA	129.793.965	38,78%
<b>TOTAL</b>	<b>334.641.144</b>	<b>100%</b>

**Tabla 21:** Desglose visitas a la S.E.C. 2012:

Fuente: Elaboración propia.



**Ilustración 26:** Datos acumulados en el año 2012

**Fuente:** Elaboración Propia

### 5.11 CONSULTADAS REALIZADAS EN EL AÑO 2013:

a) INTRODUCCIÓN:

Antes de analizar las estadísticas de este año, es necesario señalar que solamente existen datos de cuatro meses: enero, febrero, marzo y abril.

b) CONSULTAS TOTALES:

CONCEPTO	NÚMERO DE VISITAS	PORCENTAJE
VISITAS A LA SEC	14.331.431	14,09%
CONSULTA A DATOS PROTEGIDOS	8.004.503	7,88%
CERTIFICADOS EMITIDOS	1.733.024	1,71%
CONSULTAS A DATOS NO PROTEGIDOS	31.519.508	31%
CONSULTAS A CARTOGRAFÍA	46.067.202	45,32%

<b>TOTAL</b>	<b>101.655.568</b>	<b>100%</b>
--------------	--------------------	-------------

**Tabla 22:** Visitas a la S.E.C. EN 2013

**Fuente:** Elaboración propia.



**Ilustración 27:** Datos acumulados en el año 2013

**Fuente:** Elaboración Propia

#### **f) CONCLUSIONES:**

La Sede Electrónica del Catastro es un instrumento que la Dirección General del Catastro pone a disposición de los ciudadanos para la atención a los ciudadanos y a través del cual los propios ciudadanos, empresas y entidades públicas pueden realizar un amplio número de procedimientos catastrales: como consultar datos de acceso libre, consultar datos de acceso protegido, consultar cartografías catastrales, etc.

Excepto la consulta libre de procedimientos, el resto de actuaciones requieren de algún tipo de certificación para los solicitantes. La Dirección General del Catastro reconoce una serie de autoridades que estas entidades



públicas y privadas pueden utilizar para la tramitación de este tipo de procedimientos de carácter protegido. Entre estas autoridades reconocidas se encuentra el DNI electrónico, que es el certificado más utilizado por los ciudadanos.

Por otro lado, señalar que a la hora de acceder a la Sede Electrónica del Catastro es necesario seguir una serie de recomendaciones de seguridad señaladas en el apartado anterior, unas recomendaciones que también pueden encontrarse en la página web.

Con respecto a las estadísticas señalar que en la actualidad los datos de acceso a esta entidad muestran que ha aumentado de forma muy notable la utilización de la SEC para la tramitación de los procedimientos catastrales. Esta utilización ha evolucionado muy rápido desde el año 2003, primer año en el que se recogen dichas estadísticas. Tanto en este año como en los posteriores las estadísticas de acceso muestran un bajo uso de esta plataforma, probablemente por el desconocimiento y la falta de información.

Afortunadamente esta situación ha cambiado y en la actualidad la Sede Electrónica del Catastro es elegida cada año por un mayor número de usuarios para tramitar sus procedimientos catastrales. Aunque hay que señalar que un gran número de los trámites llevados a cabo en la SEC son realizados por empresas y entidades públicas. Los ciudadanos también utilizan esta plataforma, aunque en menor medida. Una causa de este menor uso puede ser el desconocimiento de su funcionamiento o la desconfianza sobre dicho sistema. Por ello se presentan las instrucciones desarrolladas en el plan de mejora: para facilitar la presentación de un proceso catastral en concreto a través de la Sede Electrónica del Catastro.



#### **4.5 PROPUESTA DE MEJORA: INTRODUCCIÓN DE UNA GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA MEDIANTE EL DNI ELECTRÓNICO DEL MODELO DE DECLARACIÓN CATASTRAL 901 EN LA CARTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL CATATRO:**

##### **a) INTRODUCCIÓN:**

Al observar la Gerencia Regional del Catastro estudiada se observa que el número de procesos llevados a cabo por esta entidad es muy elevado. Dentro de ellos destaca sobre los demás el modelo 901-N de Declaración Catastral por Alteración de la Titularidad y por variación de la cuota de Participación en Bienes Inmuebles. Este modelo de declaración se presenta fundamentalmente a la hora de adquirir un inmueble en propiedad, aunque también puede presentarse para consolidar la propiedad de un bien inmueble, adquirir un derecho real acerca de un usufructo, superficie o concesión administrativa o modificar la participación de la cuota de participación de una entidad sin personalidad jurídica o una comunidad sobre el bien inmueble.

Este elevado número de modelos de declaración 901-N remitidos se une a otros modelos de declaración también presentados en las Gerencias Regionales, como el 902-N, 903-N y 904-N; además de Recursos de Reposición y Alzada, Comunicaciones, Solicitudes, Rectificaciones de Oficio, Subsanción de discrepancias, Inspección y Valoración, Certificaciones, Quejas y Sugerencias y Atención al Ciudadano, lo que supone una carga de trabajo muy importante para estas entidades. Este elevado trabajo aumenta el



tiempo de resolución de los trámites administrativos y disminuye la calidad de la atención a los ciudadanos, empresas y entidades públicas que colaboran con dicha entidad.

A la dificultad que supone el elevado número de estas declaraciones catastrales hay que añadirle el hecho de que en algunos casos las declaraciones presentan errores de ortografía o son ilegibles para el funcionario encargado de tramitarlas. Incluso, en algunos casos, la información aportada resulta insuficiente o equivocada. Ello obliga a contactar telefónicamente con los interesados para contrastar estos problemas, e incluso en los casos más extremos se concierta una cita con el funcionario de la Gerencia para solventar los problemas planteados, llegando a la repetición de la Declaración en presencia del interesado para que la ortografía y la información aportada resulten adecuadas.

Como es lógico, estas cuestiones hacen perder mucho tiempo a ambas partes y obstaculizan la resolución del procedimiento catastral. Para tratar de solucionar estos fenómenos, se presenta este Plan de Mejora, que tiene como objetivo dotar a los ciudadanos interesados de las instrucciones necesarias para presentar telemáticamente el modelo de Declaración Catastral 901- N a través de la Sede Electrónica del Catastro. Para la presentación de este documento de forma telemática es necesaria la utilización del DNI electrónico, un documento que certificará la identidad del ciudadano que presenta la declaración.



Estas instrucciones se recogerán en un Anexo que aparecerá en la Carta de Servicios Electrónicos del Catastro y comenzarán con las instrucciones necesarias para la obtención del DNI electrónico y las claves del mismo, continuando con los pasos necesarios para llevar a cabo la identificación mediante este certificado y la presentación de la solicitud en la Sede Electrónica del Catastro (SEC).

## **b) EL DNI ELECTRÓNICO. OBTENCIÓN, CAMBIO DEL PIN Y UTILIZACIÓN:**

### **1. INTRODUCCIÓN:**

El Documento Nacional de Identidad Electrónico es un documento emitido por la Dirección General de Policía que reconoce la identidad, los datos que aparecen en él y la nacionalidad española del titular. Se encuentra dentro del listado de Autoridades de certificación reconocidas por la Dirección Electrónica del Catastro para llevar a cabo los servicios que requieren acreditación del usuario y seguridad de los accesos.

Se ha elegido este certificado entre la lista de autoridades reconocidas por la DGC al ser un documento del que disponen todos los ciudadanos del territorio español. Además, para llevar a cabo la certificación solamente es necesario disponer de un Lector de Tarjetas Inteligentes y las claves actualizadas.



## **2. OBTENCIÓN DEL DNI ELECTRÓNICO:**

### **2.2.1 INTRODUCCIÓN:**

Antes de comenzar a explicar los pasos necesarios para la renovación u obtención del DNI es necesario señalar que solamente es necesario renovar este documento en el caso de que haya expirado su plazo de validez o presente un deterioro que no haga posible la correcta utilización del mismo.

Como se ha señalado anteriormente, la Dirección General de Policía es el organismo que emite el DNI electrónico. Se trata de un documento de carácter obligatorio a partir de los 14 años, que tiene una validez de 5 años hasta los 30 años; 10 años entre los 30 y 70 años y se convierte en permanente a partir de los 70 años.

Para solicitar por primera vez el Documento Nacional de Identidad es necesaria la presencia del interesado en la Oficina de Expedición del mismo. Existen 20 Oficinas de Expedición del DNI electrónico.

### **2.2.2 PETICIÓN DE CITA PREVIA:**

En el caso de la renovación de dicho documento es necesario pedir una cita previa, que puede solicitarse de dos maneras distintas:



**a) Telefónica:**

**1. INTRODUCCIÓN:**

La cita previa para el DNI electrónico o pasaporte se solicita llamando al teléfono 902 247 364. Se trata de una llamada con unas características similares a una llamada nacional convencional, que tiene un coste diferente en función del tipo de operador seleccionado para realizarla.

Existe la posibilidad de que esta llamada sea grabada, para aumentar la calidad del servicio prestado al ciudadano.

Además, si pasados tres intentos el solicitante no ha seleccionado ninguna opción, el sistema remite automáticamente la llamada a una centralita para que el solicitante sea atendido por un operador, siempre que esta llamada se encuentre en el horario de atención al público previsto.

**2. SOLICITAR CITA PREVIA:**

La cita previa para DNI electrónico y Pasaporte se solicita llamando al número de teléfono 902 247 364. Se trata de un contestador, que al descolgar pronuncia la siguiente frase: *“Bienvenido al servicio de cita previa para la renovación del DNI electrónico o pasaporte. El coste de la llamada es similar al establecido para llamadas nacionales, pero varía en función del operador y es diferente si se realiza desde un teléfono fijo o un teléfono móvil.”*



Una vez finalizado el saludo inicial, el contestador da a elegir entre las siguientes opciones:

- *“Si desea solicitar cita previa pulse la tecla uno o diga solicitar”.*
- *“Si desea informarse sobre qué documentación debe presentar pulse dos o diga documentación”.*
- *“Si desea anular una cita previamente reservada pulse tres o diga anular”.*
- *Si desea confirmar una cita pulse cuatro o diga confirmar”.*

Tras elegir la primera opción, el sistema ofrece cuatro opciones para elegir:

- *“Si desea renovar el DNI, pasaporte o ambos documentos pulse la tecla 1 o diga uno”.*
- *“Si la solicitud de cita previa incluye un menor de catorce años pulse 2 o diga dos”.*
- *“Si la solicitud es para concertar varias citas pulse 3 o diga tres”.*
- *“Si acaba de adquirir la nacionalidad española o desea obtener su primer DNI pulse la tecla 4 o diga cuatro”.*

Al seleccionar la primera opción el contestador formula la siguiente pregunta:

*“¿Para DNI electrónico, pasaporte o ambos documentos?”*



A continuación, es necesario decir en voz alta cerca del altavoz la opción que quiere llevarse a cabo. Una vez seleccionada la opción de DNI electrónico el contestador formula la siguiente frase:

*“Por favor, marque o diga cifra a cifra el número de su DNI incluyendo, si es su caso, los ceros que figuran a su izquierda”.*

Tras haber reconocido los números del DNI del solicitante, el contestador procede a generar el siguiente mensaje:

*“Entendemos que su DNI es: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_”* (repetiendo cifra a cifra los ocho caracteres señalados por el solicitante). Además, se genera un mensaje con dos opciones:

- *“Si es correcto pulse 1 o diga Sí.”*
- *“En caso contrario pulse 2 o diga No.”*

Tras confirmar el mensaje el contestador pronuncia el siguiente mensaje:

*“Procesando los datos, por favor indique su provincia”.*

Al pronunciar una provincia, por ejemplo Valencia el mensaje generado es el siguiente:

*“Entendemos que la provincia seleccionada es Valencia”.*



Tras este mensaje, volverá a escucharse un mensaje de confirmación como el siguiente:

- *“Si es correcto pulse 1 o diga Sí.”*
- *“Si no es correcto pulse 2 o diga No.”*

Una vez confirmada la Provincia en la que desea proceder a la renovación del DNI el sistema pide que el usuario cite su localidad. Al citar “Valencia” el contestador genera el siguiente mensaje:

*“Entendemos que la localidad seleccionada es Valencia”. Si es correcto pulse 1 o diga Sí. En el caso contrario pulse 2 o diga No.”*

Tras confirmar Valencia como la localidad en la que el interesado desea llevar a cabo la renovación del DNI, el contestador cita el número de oficinas disponibles en esa localidad. En el caso de la provincia de Valencia, el mensaje es el siguiente:

*“Hemos localizado tres Comisarías (no marque hasta que hasta que termine de escuchar todas las opciones:”*

- *Comisaría de Valencia- Abastos, para seleccionarla pulse uno.*
- *Comisaría de Valencia- Ruzafa, para seleccionarla pulse dos.*
- *Comisaría de Valencia- Hospital, para seleccionarla pulse tres.*



En mi caso he seleccionado la oficina de Valencia- Ruzafa pulsando la tecla 2 del teléfono. Tras seleccionar esta oficina el contestador ha generado el siguiente mensaje:

*“Procesando datos. La cita más próxima es el día 20 de abril de 2012 a las 9 horas y 45 minutos. Si está de acuerdo pulse 1 o diga Sí. Si no está de acuerdo pulse 2 o diga No.”*

En el caso de no estar de acuerdo el sistema ofrece dos citas alternativas. Al aceptar la cita el mensaje es similar al siguiente:

*“Le confirmamos que su cita es la siguiente: 20 de abril de 2012 a las 9 horas y 45 minutos, Oficina de Valencia-Ruzafa, Calle Zapadores 52. Si desea que le enviemos un recordatorio a su teléfono por SMS marque su teléfono móvil.”*

Al marcar el teléfono móvil se recibe un mensaje de texto de “Info SMS” con un contenido similar al siguiente:

*“DNI (número sin la letra) citado el DD/MM/AAA a las HH:MM horas. Su número de cita es el D094507. VALENCIA- RUZAFa, CALLE ZAPADORES 52, VALENCIA. “*

Tras introducir el número de teléfono móvil el procedimiento se finalizará tras pulsar el asterisco. Para finalizar, el sistema otorga al solicitante la posibilidad



de obtener información acerca de la documentación que debe aportarse en este procedimiento. En caso contrario se finaliza la llamada.

### 3. ANULAR UNA CITA PREVIAMENTE RESERVADA:

La anulación de una cita previamente reservada se realiza desde el mismo teléfono desde el que se solicita: 902 247 364.

Una vez se ha llamado a este número de teléfono debe solucionarse la tercera opción posible: “*Para anular una cita previamente reservada pulse tres o diga anular*”. Al seleccionar esta opción el contestador formula el siguiente mensaje:

*“Por favor marque su número de DNI incluyendo si es su caso los ceros que figuran a la izquierda”. Al marcar el número de DNI correspondiente el sistema lo repite cifra a cifra, para contrastarlo. El mensaje que puede escucharse es el siguiente:*

*“Entendemos que su DNI es (repite el número de DNI marcado cifra a cifra). Si es correcto diga Sí o pulse 1. Si no es correcto diga No o pulse 2”. Al seleccionar la primera opción el sistema pronuncia el siguiente mensaje:*

*“Disculpe, procesando los datos.” Si desea anular la cita diga Si o pulse 1. De lo contrario diga No o pulse 2. Le recordamos que usted puede tramitar en la misma cita tanto la tramitación para el DNI electrónico como del pasaporte.*



*Si tiene cita para ambos trámites anularía los dos*". Al seleccionar la siguiente operación el sistema remite el siguiente mensaje:

*"Procesando los datos. Le confirmamos que su cita queda anulada.*

*Esperamos que le haya resultado útil este servicio. Gracias por su llamada."*

Posteriormente, en el caso de que el solicitante hubiera introducido su teléfono móvil, se le envía un mensaje de texto similar al siguiente:

*"Cita anulada para el D.N.I. (número del DNI sin letra) el DD/MM/AAAA a las HH:MM horas. VALENCIA-RUZAFÁ, CALLE ZAPADORES 52, VALENCIA."*

## **b) Internet:**

### **1. INTRODUCCIÓN:**

La solicitud de cita previa para DNI o Pasaporte telemática se solicita en la página web de la Dirección General de la Policía para la renovación del Documento Nacional de Identidad y el Pasaporte:

<https://www.citapreviadnie.es/citaPreviaDniExp/>

El requisito fundamental para llevar a cabo esta solicitud es ser titular de un DNI o NIE. Pueden llevarse a cabo dos actuaciones:

- **Cita individual:** para el solicitante o para la primera inscripción de un hijo o sujeto tutelado que carece de Documento Nacional de Identidad.



- **Cita múltiple:** para el solicitante y un máximo de tres acompañantes.

Con el objetivo de ayudar a los ciudadanos que proceden a renovar su Documento de Identidad, esta página web pone a disposición de los mismos la posibilidad de regular la resolución de la pantalla a 800 por 600. Al pulsar la tecla F11 el navegador se muestra en pantalla completa. Además, también puede descargarse el “Manual de Usuario del Sistema de Cita Previa de DNI y Pasaporte Electrónico.

## 2. ENTRADA AL SISTEMA:

Para llevar a cabo esta fase del procedimiento es necesario rellenar todos datos personales de la persona que solicita la renovación. El cuadro en el que se deben rellenar estos datos será similar al siguiente:

Tipo de Documento:

Número de Documento:  Letra:

Equipo Expedición:

Fecha de Validez (dd/mm/aaaa o PERMANENTE):

Introduzca los caracteres que visualiza a continuación:

K H L T

[Si no ve correctamente los caracteres haga click aquí.\[Alt + t\]](#)

- **Número de documento:** número del DNI sin la letra.





- **Número de soporte:** el número de soporte no es necesario para los ciudadanos que se identifican en el sistema con el Documento Nacional de Identidad. Mientras, para todos los demás documentos debe introducirse este número. En las siguientes figuras aparece rodeado con un círculo rojo:



- **Valores visualizados a continuación:** estas celdas son una medida de seguridad utilizada en muchas páginas web para garantizar que es el ciudadano interesado en dicho proceso y no terceros que intentan desestabilizar el sistema. Este campo está formado por cuatro caracteres (letras mayúsculas y números) y ofrece la posibilidad de restablecer estas cuatro cifras en el caso de que el interesado falle o no haya podido leer correctamente los cuatro primeros. Ello puede realizarse presionando los botones del teclado Alt+ t o haciendo doble click sobre la frase: "[Si no ve correctamente los caracteres haga click aquí](#)".



En el caso de que algún campo se hubiese rellenado de forma errónea volvería a aparecer el mismo cuadro, donde los campos rellenados correctamente permanecerían rellenos y los erróneos quedarían vacíos para volver a rellenarse.

### 3. SELECCIÓN DE OPERACIÓN A REALIZAR:

La siguiente pantalla muestra las distintas operaciones que se pueden llevar a cabo en esta página web. Estas operaciones pueden ser:

#### a) Cita Individual [Alt+t]:

La cita individual puede concertarse para renovar el Documento Nacional de Identidad, el Pasaporte o ambos. Se puede acceder a este servicio presionando las teclas *Alt+t* o haciendo click sobre las siguientes frases:

- [Documento Nacional de Identidad.](#)
- [Pasaporte.](#)
- [Documento Nacional de Identidad y Pasaporte.](#)

#### b) Citas Múltiples [Alt+m]:

Se trata de citas que se solicitan para llevar a cabo trámites para primeras expediciones de menores o personas a su cargo, o trámites para ciudadanos que poseen DNI/NIE y deseen expedir sus documentos sucesivamente. Se



puede acceder a este servicio presionando las teclas *Alt+M* o haciendo click sobre la siguiente frase:

- Citas para el solicitante y acompañantes.

La cita que se necesita solicitar para llevar a cabo la renovación del DNI electrónico, en el caso de que sea necesario, será la cita individual. Dentro de esta cita individual debe seleccionarse la opción de “*Documento Nacional de Identidad*”.

c) Gestión de citas [Alt+g]:

Esta operación solamente aparecerá en el caso de que el ciudadano hubiera concertado una cita para renovar su DNI en cualquiera de las oficinas disponibles. Puede accederse a este apartado haciendo click con el ratón del ordenador sobre su título o pulsando al mismo tiempo las teclas *Alt* y *g* del teclado. Existen dos tipos de gestiones de citas:

- **Consultar citas:** se trata de una pantalla en la que aparece la información acerca de la cita concertada. La pantalla que aparecerá al ciudadano será similar a esta:



<b>Datos de la cita</b>
<b>Equipo:</b> VALENCIA-RUZAF A (46745S6D1)
<b>Fecha:</b> Miércoles, 23 de Mayo de 2012.
<b>Hora:</b> 09:45.
<b>Nº de Cita:</b> D094501.

<b>Datos del Trámite</b>
<b>Trámite :</b> DNI.
<b>Número de Expediciones :</b> 1.

<b>Datos de Contacto</b>
<b>Teléfono Móvil:</b> 630716728.

[Volver](#)

Anular cita: si, después de solicitar la cita previa para renovar su Documento Nacional de Identidad, el ciudadano no desea proceder a esta actuación en la fecha y hora señaladas, puede anular dicha cita desde esta opción. Para ello solamente deberá seleccionar el botón azul en el que está escrito “Anular” cita en letras blancas.

### **ANULACIÓN DE TRÁMITE (DNI)**

<b>Datos de la cita</b>
<b>Equipo:</b> VALENCIA-RUZAF A (46745S6D1)
<b>Fecha:</b> Miércoles, 23 de Mayo de 2012.
<b>Hora:</b> 09:45.
<b>Nº de Cita:</b> D094501.

<b>Datos del Trámite</b>
<b>Trámite :</b> DNI.
<b>Número de Expediciones :</b> 1.

<b>Datos de Contacto</b>
<b>Teléfono Móvil:</b> 630716728.

[Anular Cita](#)



Al anular la cita la página web dirige al ciudadano a una nueva pestaña en la que se explica que la cita ha sido anulada correctamente. En el caso de que el ciudadano hubiera rellenado el campo con su teléfono móvil recibirá un mensaje de texto similar al siguiente:

*“Cita anulada para el D.N.I. 18453028 el 23/05/2012 a las 09.45 horas.  
VALENCIA-RUZAFÁ, CALLE ZAPADORES 52, VALENCIA.”*

La pantalla que aparece al anular la cita de renovación del DNI es similar a la siguiente:

#### **ANULACIÓN DE LA CITA**

---

La cita ha sido anulada correctamente.

Si ha rellenado el número de teléfono móvil, debe de haber recibido un mensaje corto confirmando la cita que ha anulado.

Si lo desea puede [solicitar otro trámite](#). [Alt + p]

#### **4. SELECCIÓN DE PROVINCIA (DNI):**

Tras seleccionar la cita individual y la opción de renovación del Documento Nacional de Identidad Aparece un mapa cromático y un listado en el que aparecen todas las Comunidades Autónomas en las que se encuentra disponible el servicio de renovación del DNI. Si se selecciona la Comunidad

Autónoma haciendo click en el nombre de dicha comunidad tendrá que elegir posteriormente la provincia. El interesado podrá seleccionar la provincia que más se ajuste a sus necesidades haciendo doble cick sobre el mapa. La información aparecida en esta selección será la siguiente:



## 5. SELECCIÓN DE OFICINA DE DOCUMENTACIÓN:

Tras haber seleccionado la provincia en la que desea proceder a la renovación del DNI, el interesado debe elegir la Oficina en la que desea llevar a cabo su trámite. En las provincias con mayor afluencia de población existen varias oficinas, situadas en las ciudades más pobladas de dichas provincias. La información que aparece en este apartado acerca de dichas oficinas es la siguiente:

- Dirección de la oficina.
- Días en los que se produce la atención y horario de ellos.



- Disponibilidad de citas.

Como ejemplo de esta información, señalar los datos que se reflejan de la oficina de Valencia- Ruzafa:

OFICINA DE VALENCIA-RUZAFA CALLE ZAPADORES, 52,

(VALENCIA)LMXJ 09:00-14:30/17:00-20:00; V 09:00-14:30; SD sin horario

Disponibilidad de citas: Alta[Alt + o]

## 6. SELECCIÓN DE CITA PARA DNI (OFICINA)

Dentro de esta selección de cita pueden elegirse cuatro opciones diferentes:

### **a) Filtrar según criterios [Alt+f]:**

Puede accederse a esta opción haciendo click sobre su título o presionando los botones del teclado *Alt+f*. Esta opción permite seleccionar la cita a partir de los criterios más favorables al ciudadano solicitante, ya que selecciona el día y el mes a partir del cual puede solicitar dicha cita. Además debe seleccionarse el día de la semana preferido y el tramo horario.

La primera pantalla mostrará el cuadro inferior, en el que puede seleccionarse el número del día y mes a partir del que puede solicitarse la cita y los días y franjas horarias de los mismos.



Petición de cita a partir del Día:  y Mes:

Días: \*  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes

Horas: \*  09-11  11-13  13-15  15-17  17-19  19-21

Al seleccionar el día y mes, además del día de la semana y la franja horaria aparecerá una pantalla similar a esta:

**Datos de la cita**

**Equipo:** OFICINA DE VALENCIA-RUZAF (46745S6D1)

**Fecha:** Jueves, 19 de Abril de 2012.

**Hora:** 13:15.

---

**Datos del Trámite**

**Trámite :** DNI.

**Tipo de Expedición :** Individual.

**Número de Expediciones :** 1.

**Datos de Contacto**

**Teléfono Móvil:**  Se enviará un mensaje corto confirmando su cita.

En ella, aparecen los datos de la oficina, del trámite y del contacto:

- **Datos de la cita:** aparece el nombre de la oficina, la fecha en la que se otorga la cita y la hora de la misma.
- **Datos del Trámite:** están compuestos del tipo de trámite, que puede ser DNI, pasaporte o ambos; Tipo de expedición, que podrá ser individual o múltiple; y Número de expediciones, que puede ser uno o varios.



- **Datos de Contacto:** es una celda en la que el interesado debe escribir un número de teléfono móvil, donde se envía un mensaje corto confirmando la cita. Esta celda es la que aparece debajo de estas líneas:

**Datos de Contacto**

Teléfono Móvil:  Se enviará un mensaje corto confirmando su cita.

[Confirmar](#)

Tras haber rellenado esta celda con el teléfono móvil puede presionarse el botón de confirmar, aceptar la cita en la fecha y hora seleccionadas; o volver, para retroceder y modificar algunos aspectos de esta cita previa.

#### **b) Meses disponibles. Cambiar mes [Alt+m]:**

Se puede acceder a esta opción presionando sobre el título de la misma o pulsando los botones Alt y m simultáneamente. Al volver a presionar estos dos botones cambiará al siguiente mes disponible. Debajo de este título puede seleccionarse el mes en curso y los dos siguientes. Al pulsar sobre el título del mes elegido aparecen los días disponibles en dicho mes. Para cambiar de día puede seleccionarse pulsando sobre el día deseado o presionando conjuntamente las teclas Alt y j.

Una vez seleccionado el día deseado puede seleccionarse la hora a la que puede accederse. El horario de cita va desde las 9 de la mañana a las 14.15 del mediodía y desde las 17 de la tarde hasta las 19.45. Este horario se encuentra dividido en franjas horarias de 15 minutos. A la derecha de la hora que puede seleccionarse aparece entre paréntesis un número que indica las citas libres para cada franja horaria. Para seleccionar la hora a la que se desea



solicitar la cita puede hacerse doble click sobre dicha hora o presionar a la vez las teclas *Alt* y *h*, con lo que se pasará a la siguiente hora. La información que aparece en esta pantalla es la siguiente:

MESES DISPONIBLES CAMBIAR MES: [ALT + M]

[Abril](#) [Mayo](#) [Junio](#)

DÍAS DISPONIBLES DE **MAYO** CAMBIAR DÍA: [ALT + J]

<u>Lunes</u>	<u>Martes</u>	<u>Miércoles</u>	<u>Jueves</u>	<u>Viernes</u>	<u>Sábado</u>
		<a href="#">02</a>	<a href="#">03</a>	<a href="#">04</a>	
<a href="#">07</a>	<a href="#">08</a>	<a href="#">09</a>	<a href="#">10</a>	<a href="#">11</a>	
<a href="#">14</a>	<a href="#">15</a>	<a href="#">16</a>	<a href="#">17</a>	<a href="#">18</a>	
<a href="#">21</a>	<a href="#">22</a>	<a href="#">23</a>	<a href="#">24</a>	<a href="#">25</a>	
<a href="#">28</a>	<a href="#">29</a>	<a href="#">30</a>	<a href="#">31</a>		

HORAS CON CITAS DISPONIBLES DEL **23/05/2012 (MIÉRCOLES)** CAMBIAR HORA: [ALT + H]

Las citas son consecutivas. Debe elegir un horario que le permita tantas citas seguidas como solicita.

[09:00 \(5\)](#) [09:15 \(5\)](#) [09:30 \(5\)](#) [09:45 \(5\)](#) [10:00 \(5\)](#) [10:15 \(5\)](#) [10:30 \(4\)](#) [10:45 \(5\)](#) [11:00 \(5\)](#)  
[11:15 \(5\)](#) [11:30 \(5\)](#) [11:45 \(5\)](#) [12:00 \(5\)](#) [12:15 \(5\)](#) [12:30 \(5\)](#) [12:45 \(5\)](#) [13:00 \(5\)](#) [13:15 \(5\)](#)  
[13:30 \(5\)](#) [13:45 \(5\)](#) [14:00 \(5\)](#) [14:15 \(5\)](#) [17:00 \(4\)](#) [17:15 \(4\)](#) [17:30 \(4\)](#) [17:45 \(4\)](#) [18:00 \(4\)](#)  
[18:15 \(4\)](#) [18:30 \(4\)](#) [18:45 \(4\)](#) [19:00 \(3\)](#) [19:15 \(3\)](#) [19:30 \(3\)](#) [19:45 \(3\)](#)

Al seleccionar el día y la hora deseada aparece la misma ventana que en el anterior apartado. En ella se rellenará el campo que solicita el teléfono móvil:

Datos de Contacto

Teléfono Móvil:  Se enviará un mensaje corto confirmando su cita.

### c) Confirmación de la Cita:

Al introducir el teléfono móvil y confirmar la cita aparece una pantalla, en la que se recogen los siguientes datos de la cita:



#### CONFIRMACIÓN DE LA CITA

---

Si ha rellenado el número de teléfono móvil, debe de haber recibido un mensaje corto confirmando la cita que nos ha solicitado.

#### Los datos de su cita son:

---

**Documento:** 18453028J

**Equipo:** OFICINA DE VALENCIA-RUZAF (46745S6D1)

**Fecha:** Miércoles, 23 de Mayo de 2012.

**Hora:** 09:45.

**Datos del Trámite:** DNI (Individual).

**Nº de Expediciones:** 1.

**Número de cita:** D094501.

**Documentación necesaria:** [Documentación para la expedición del DNI.](#) [Alt + n]

Utilice este enlace si desea [anular la cita.](#) [Alt + c]

Si quiere puede [imprimir su cita en formato PDF pulsando aquí.](#) [Alt + p]

Si lo desea puede [solicitar otro trámite.](#) [Alt + t]

- **Documento:** número del Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- **Equipo:** nombre de la Oficina de la Dirección General de la Policía en la que se llevará a cabo la renovación del DNI.
- **Fecha:** fecha en la que se producirá dicha renovación.
- **Hora:** horario en el que el ciudadano debe presentarse en la oficina para proceder a la documentación de su documento.
- **Datos de trámite:** se detalla si es un DNI o Pasaporte y si esta renovación es individual o no.
- **Número de expediciones:** número de documentos que se renovarán en dicha cita y a la hora señalada.
- **Número de cita:** se trata de un número interno que ordena las citas solicitadas.
- **Documentación necesaria:** puede accederse a esta información pulsando las teclas *Alt* y *N* o presionando sobre el título. Para



solicitar la expedición del DNI es necesaria siempre la presencia física de la persona a la que se le va a expedir y el abono de la tasa legalmente establecida. Es necesaria la presentación de los siguientes documentos:

- Una fotografía reciente en color del rostro del solicitante de tamaño 32 por 26 milímetros, con un fondo blanco y liso, tomada de frente y con la cabeza totalmente descubierta.
- El DNI anterior.
- En el caso de cambio de domicilio respecto del que figura en el Documento anterior es necesario un certificado o volante del empadronamiento del Ayuntamiento en el que el solicitante tiene su domicilio.
- Si el alta en el Padrón Municipal se ha llevado a cabo en los últimos dos meses debe aportarse el certificado o volante de empadronamiento al que se hace referencia.
- En el caso de haberse realizado una modificación de los datos de filiación es necesario presentar un Certificado del Registro Civil.
- El extravío, sustracción, destrucción o deterioro del DNI conlleva a la obligación de su titular de proveerse inmediatamente de un duplicado, que se expedirá en la misma forma y con los requisitos indicados para la renovación.

Esta opción de confirmación de cita hace posible además llevar a cabo dos actuaciones adicionales:

- **Anulación de la cita:** es posible acceder a ella haciendo click sobre dicho título o pulsando las teclas *Alt* y *c*.
- **Solicitud de otro trámite:** podrá accederse a otro trámite pulsando sobre dicho título o con las teclas *Alt* y *t*.
- **Imprimir cita en formato PDF:** puede imprimirse la cita en formato PDF pulsando sobre su título o con las teclas *Alt* y *p* conjuntamente.



### CONFIRMACIÓN DE LA CITA

Si ha rellenado el número de teléfono móvil, debe de haber recibido un mensaje corto confirmando la cita que nos ha solicitado.

#### Los datos de su cita son:

Documento:

Equipo:

Fecha:

Hora:

Datos del Trámite:

Nº de Expediciones:

Número de cita:

Documentación necesaria:

Una vez confirmada la cita previa en la fecha y horario preferidos por el interesado, éste recibirá en su teléfono móvil un mensaje de texto como confirmación. Este mensaje es remitido por “*Info SMS*” y tiene un contenido muy similar al siguiente: “*D.N.I. 18453028 citado el 23/05/2012 a las 09.45*”



horas. Su número de cita es el D094502. VALENCIA- RUZAFÁ, CALLE  
ZAPADORES 52, VALENCIA.”

#### d) Cierre de sesión:

Para cerrar la sesión hay que presionar el botón “SALIR” situado en la parte superior de la pantalla:

[Selección de Trámite](#) [Consulta de Citas](#) [Anulación de Citas](#) **SALIR**

Una vez finalizada la sesión en la página web aparece una pantalla como la siguiente, que indica que la sesión en esta página web ha sido cerrada:

Usted se encuentra en: Salida de la Web.

#### FIN DE SESIÓN

Ha cerrado su sesión correctamente.

Recuerde que si no puede acudir a su cita, puede cancelarla en cualquier momento, siempre que no sea en la misma fecha.

Si lo desea puede iniciar de nuevo su sesión, haciendo click en este enlace. [\[Alt + n\]](#)

Puede recabar más información sobre el DNI Electrónico en los enlaces que se encuentran a la derecha.

MINISTERIO DEL INTERIOR. Dirección General de la Policía.  
Cuerpo Nacional de Policía.

#### c) Conclusiones:

Tras haber concertado una cita previa para la renovación del Documento Nacional de Identidad electrónico a través del teléfono y de la página web puede señalarse que ambos sistemas son muy completos y sencillos. Además poseen instrucciones que ayudan en todo momento al ciudadano que accede a ellos.



Por otro lado ambos sistemas ofrecen la confirmación de la cita a través de un mensaje de texto enviado al móvil del ciudadano y el envío de otro SMS como recordatorio días antes de la fecha de renovación con el propósito de recordar esta cita. Tanto en la solicitud telemática como en la telefónica se pone en conocimiento del ciudadano la dirección de la Oficina de Expedición, por si no la conociera.

La diferencia entre las dos radica en que al solicitar la cita previa a través de Internet el ciudadano puede elegir la fecha y la hora, en caso de encontrarse disponible, dentro del mes en el que se encuentra y los dos posteriores. Por su parte, la cita telefónica solamente ofrece la posibilidad de elegir entre tres opciones: si el solicitante no está contento con la primera cita que le ofrece el sistema se ponen a su disposición dos fechas diferentes.

Por otro lado, en la página web existe a la disposición de los interesados un Manual de Usuario Del Sistema de Cita Previa de DNI y Pasaporte Electrónico. Mientras, al solicitar la cita previa mediante llamada telefónica es el propio sistema telefónico el que va prestando ayuda al usuario a medida que avanza el proyecto.

Para finalizar, señalar que el proceso de anulación de la cita previa es muy sencillo en los dos casos, si cabe en el caso del procedimiento telefónico es más sencillo todavía.

### **2.2.3 EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO:**

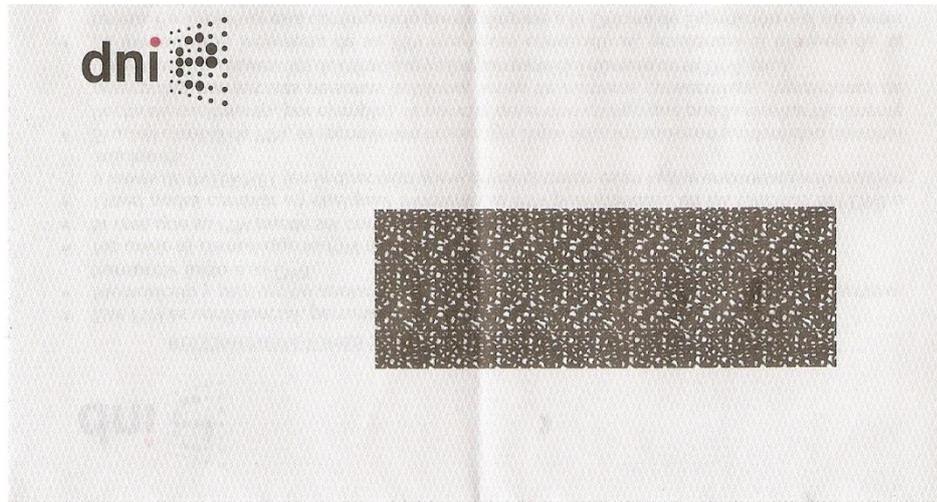


Una vez solicitada la cita previa el interesado debe acudir a la oficina de expedición solicitada con la documentación necesaria y abonar las tasas correspondientes. La tasa será de 10.40€ en caso de renovación por caducidad, extravío, sustracción o anticipo, mientras que será gratuito en el caso de que se produzca una renovación del DNI en vigor por cambio de datos de filiación y domicilio.

### **3. CAMBIO DE PIN:**

#### **2.3.1 INTRODUCCIÓN:**

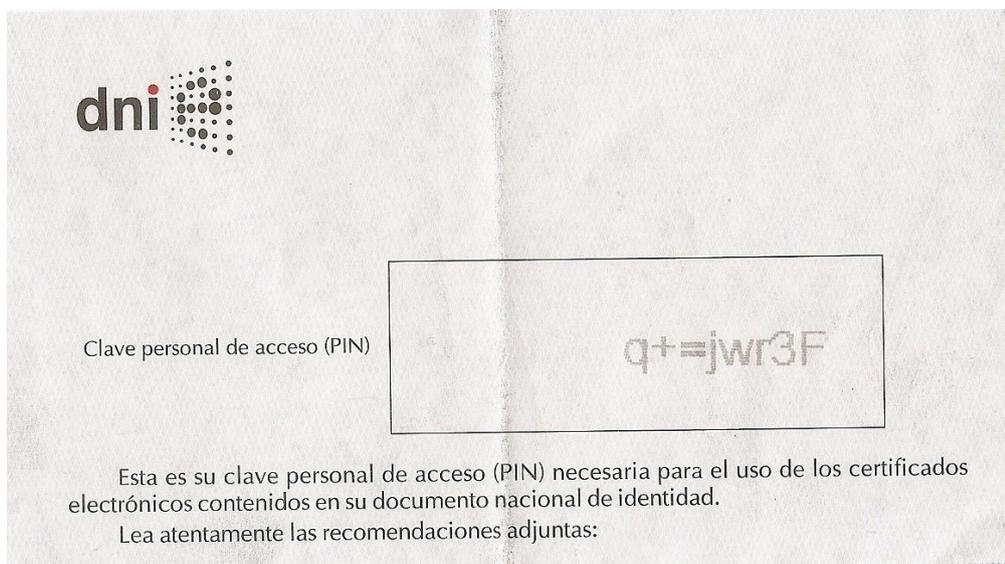
En el momento de entrega del DNI electrónico también se entrega a los ciudadanos un sobre ciego similar al que entregan las entidades bancarias con las tarjetas de crédito. Este sobre contiene el PIN actual del DNI electrónico y una serie de recomendaciones de seguridad. La primera portada de este sobre es la que aparece debajo de estas líneas



**Ilustración 28:** Sobre ciego del DNI electrónico

**Fuente:** entregada por un funcionario de la Comisaría de Policía de Teruel.

Dentro de dicho sobre, en el cuadro que aquí aparece coloreado de negro es donde debe aparecer la Clave Personal de Acceso Pin. Esta clave está formada por ocho cifras que son letras, números y signos.



**Ilustración 29:** Clave personal de acceso del DNI electrónico



**Fuente:** entregada por un funcionario de la Comisaría de Policía de Teruel

### 2.3.2 CAMBIO DEL PIN:

#### a) Introducción:

El PIN que se entrega con el DNI electrónico es útil, aunque es recomendable modificarlo por una clave personal y secreta. En el caso de que el interesado no desee modificar este PIN deberá romper el sobre y memorizarlo, procurando no apuntarlo en ningún otro lugar.

En el caso de que el ciudadano se decante por modificar dicha clave puede realizarlo presencialmente, en los Puntos de Actualización del DNI electrónico y telemáticamente, a través de la página web del DNI electrónico ([www.dnielectrónico.es](http://www.dnielectrónico.es)). En cualquier caso, deben seguirse los siguientes consejos de seguridad:

- El PIN es personal e intransferible.
- Es recomendable memorizar dicha clave y no anotarlo en ningún documento físico ni electrónico que se conserve o transporte junto el DNI.
- No se debe comunicar ni enviar el PIN a nadie.
- Si el interesado tiene la sospecha de que esta clave puede ser conocida por otra persona es recomendable modificarlo.



- Al cambiar la clave, se recomienda no escoger datos con la identidad personal del interesado (por ejemplo la fecha de nacimiento), ni por cualquier otro código que pueda resultar fácilmente perceptible por terceras personas (teléfono, series de números consecutivos, repeticiones de la misma cifra, secuencias de cifras que forman parte del DNI, etc.).
- La introducción incorrecta del PIN tres veces consecutivas ocasiona el bloqueo de la tarjeta. Para resolver esta situación puede dirigirse a la Oficina de Expedición o al sitio web: [www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es).

Al cambiar el PIN puede darse dos casos diferentes:

1. No se recuerda la clave: en el caso de que el ciudadano no recuerde la clave o ésta se encuentre bloqueada tras tres intentos fallidos con un PIN erróneo el titular solamente podrá acudir al Punto de Actualización Catastral. Estos Puntos de Actualización disponen de un lector de impresión dactilar, lo que hace posible comprobar el resumen criptográfico de la huella dactilar del titular con el que se almacena en el chip en el momento de la expedición. Cuando el resultado sea positivo, la aplicación autorizará a modificar la clave.
2. Se recuerda el PIN: en este caso el titular del DNI puede acudir al Punto de Actualización catastral o modificarlo desde cualquier ordenador que disponga de un lector de tarjetas criptográficas y conexión a Internet.



Este PIN puede modificarse las veces que el ciudadano considere necesarias y debe tener un mínimo de ocho y un máximo de dieciséis caracteres. Ante cualquier duda, se puede consultar la web del DNI electrónico o llamar al Centro de Atención al Ciudadano 902 364 444.

### **b) Cambio del PIN en Puntos de Actualización del DNI electrónico:**

Los Puntos de Actualización del DNI electrónico son aparatos situados en las Oficinas de Expedición del DNI electrónico en los que se puede consultar la información contenida en el Documento Nacional de Identidad.

El cambio del PIN en este Punto de Actualización es más recomendable para ciudadanos que lo hagan por primera vez, ya que es muy sencillo y además estos Puntos de Actualización disponen de un funcionario que puede ayudar al interesado en el proceso de cambio de PIN. Los pasos para modificar el Pin en un Punto de Actualización son los siguientes:

1. Introducir el DNI en la ranura de lectura del Punto de Actualización. El DNI se introduce de forma que aparezca la fotografía hacia arriba y el chip en la parte izquierda.
2. Seleccionar la opción “he olvidado mi contraseña”.
3. Colocar el dedo índice sobre el lector de huellas dactilares para que pueda contrastar la huella con la almacenada en el chip. El dedo debe



permanecer en este lector hasta que aparezca un aviso en el centro de la pantalla que indique que puede retirarse.

4. Escribir la contraseña en el campo *“nueva contraseña”* siguiendo las recomendaciones de seguridad.
5. Volver a escribir la misma contraseña que en el apartado anterior en la celda *“comprobar contraseña”*.
6. Pulsar la opción de “comprobación de datos” para comprobar que los datos de la Base de Datos son correctos. Es recomendable prestar especial atención a la fecha de caducidad del PIN.

Una vez cambiada la contraseña el titular debe recordarla. Para ello puede apuntarla en algún documento, pero hay que tener cuidado con no guardar dicha clave junto con el Documento Nacional de Identidad.

Las siguientes imágenes ilustran el funcionamiento del Punto de Actualización Catastral y la forma en la que debe introducirse el DNI electrónico en el mismo y debe colocarse el dedo índice en el lector:

## Funcionamiento del PAD



**Ilustración 30:** Funcionamiento del Punto de Información Catastral

**Fuente:** Guía para el uso del DNI electrónico en Internet, Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación (INTECO).



**Ilustración 31:** Introducción del DNle en el Punto de Actualización

**Fuente:** <http://www.ninja.es/2011/04/recuperar-o-cambiar-el-pin-del-dni-electronico.asp>



**Ilustración 32:** Lectura de la huella dactilar en el punto de actualización

**Fuente:** <http://www.ninja.es/2011/04/recuperar-o-cambiar-el-pin-del-dni-electronico.asp>

### **c) Cambio del PIN en Internet (página web DNI electrónico):**

#### **1. INTRODUCCIÓN:**

Para hacer uso del software necesario para el cambio del PIN virtual, debe tenerse instalado en el equipo la versión JAVA 1.5 o superior. Antes de proceder al cambio telemático del PIN es necesario comprobar que esta clave no se encuentra bloqueada. El PIN se bloqueará al introducirlo tres veces de forma incorrecta, sin mediar ninguna correcta.

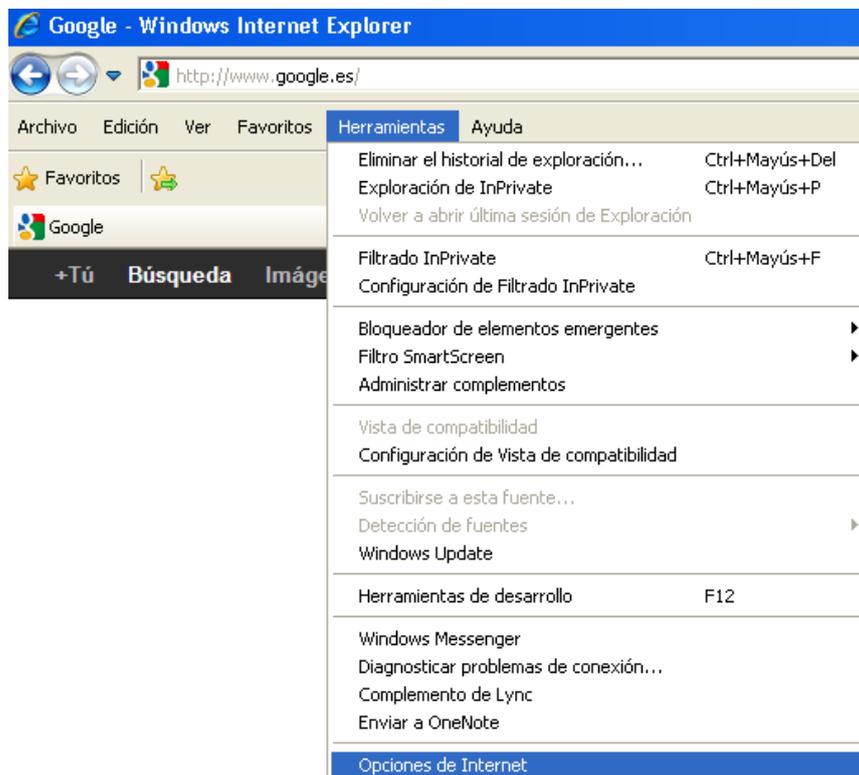
Es necesario llevar a cabo esta comprobación porque si se encuentra bloqueada no puede llevarse a cabo este cambio telemáticamente, sino que

debe modificarse en un Punto de Actualización del DNI electrónico. Para comprobar que el PIN del DNI electrónico no se encuentra bloqueado hay que llevar a cabo los siguientes pasos:

- Una vez introducido el DNI electrónico en el lector debe hacerse uso del programa informático Microsoft Internet Explorer.



- Cuando se haya abierto este programa informático se seleccionan las pestañas “Herramientas”, “Opciones de Internet”, “Contenidos”, “Certificados”.





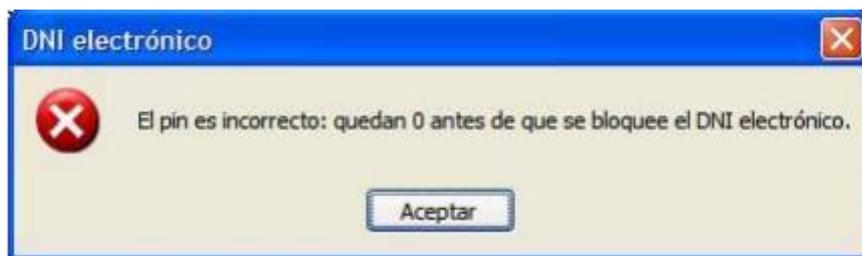
- Tras seleccionar la opción de certificados aparecerá la siguiente ventana en la que se solicita el PIN del DNI electrónico:



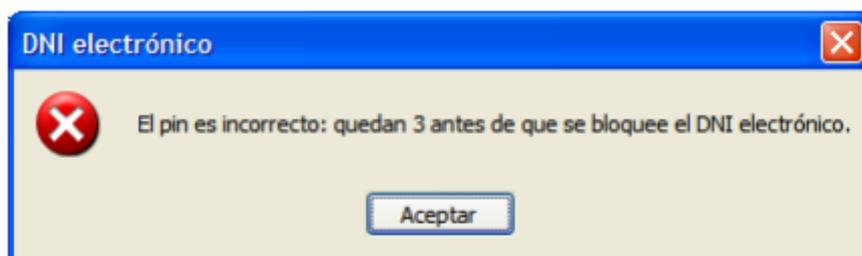
En esta ventana debe dejarse el **PIN EN BLANCO** y seleccionar “aceptar”.

De esta forma el sistema informa del número de intentos que quedan antes de que se bloquee el PIN. Es necesario señalar que dejando el campo del PIN en blanco no se descontarán intentos del estado del mismo y será posible saber si se encuentra bloqueado o se encuentra operativo. Los resultados de esta comprobación pueden ser:

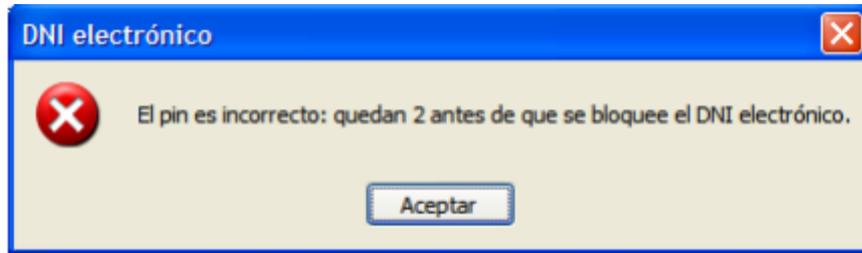
- **PIN bloqueado (quedan 0 intentos):** se introdujo de forma errónea el PIN tres veces.



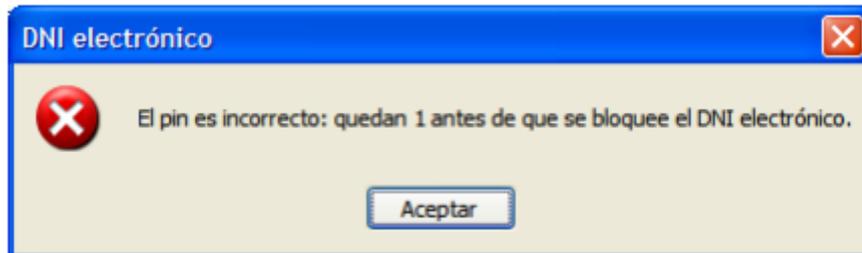
- **DNI con el PIN con tres intentos disponibles (quedan 3 intentos):** se trata del estado óptimo.



- **DNI con el PIN con dos intentos disponibles (quedan 2 intentos):** el DNI todavía no se ha bloqueado, ya que solamente se ha introducido una vez incorrectamente la clave.



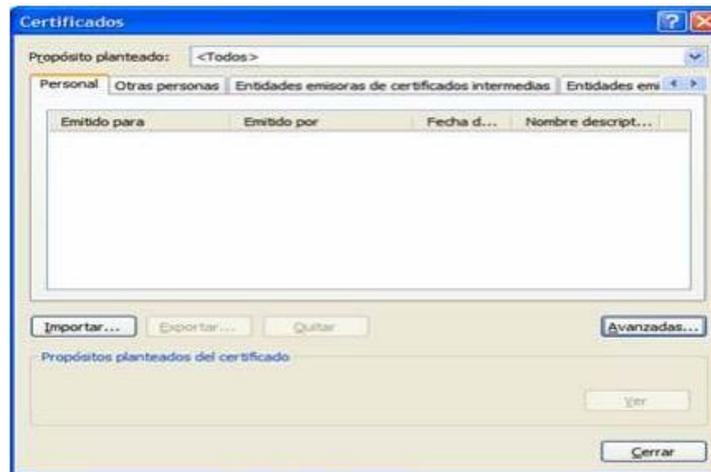
- **DNI con el PIN con un intento disponible (queda 1 intento):** el DNI aún no ha sido bloqueado, pero se han producido dos intentos fallidos.



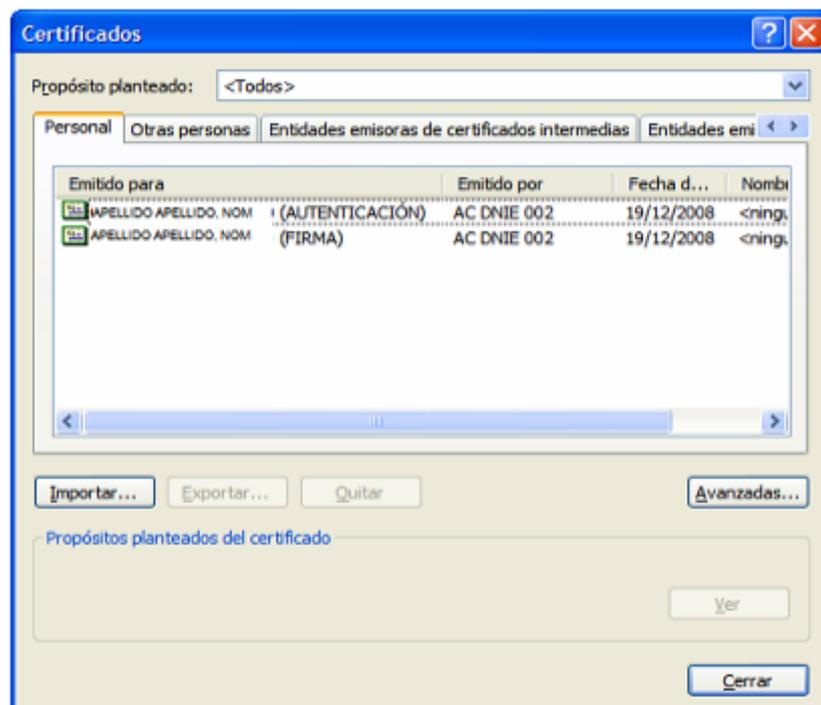
**Nota:** es necesario señalar que en el momento en el que se introduce el PIN correcto vuelven a restituirse los tres intentos posibles.

- **Bloqueo del DNI (no se muestran los certificados en el navegador):** cuando el PIN ha sido bloqueado con anterioridad, aunque se introduzca correctamente, no podrán mostrarse los certificados en la ventana del navegador, ya que se encuentran inaccesibles por el bloqueo. Ante esta situación se presentan dos situaciones diferentes:

- **PIN incorrecto:** no se muestran los certificados den DNI electrónico (autenticación y firma) en la Pestaña Personal.



- **PIN correcto:** se muestran estos certificados de autenticación y firma en la Pestaña Personal.





## 2. CAMBIO DEL PIN:

### a) Introducción:

Antes de comenzar a explicar los pasos necesarios para proceder al cambio del PIN de forma telemática es necesario señalar que para cualquier información o consulta los ciudadanos pueden ponerse en contacto con la Oficina Técnica en la siguiente dirección de correo:

[oficinatecnica@dnielectronico.es](mailto:oficinatecnica@dnielectronico.es).

### b) Instalación de Software:

Las siguientes instrucciones explican los pasos a seguir necesarios para instalar el programa informático necesario para cambiar la clave de acceso en el sistema Windows. Es posible llevar instalar este programa informático en otros sistemas informáticos como Linux y Unix seleccionando la segunda opción Sistemas GNU/ Linux y Sistemas MacOS.

El usuario puede utilizar cualquier navegador. Una vez abierto el navegador es necesario acceder a la página web del DNI electrónico y acceder al área de descargas:



Una vez seleccionada esta opción aparecerá el siguiente menú:

» Inicio / **Área de Descargas**

▾ **Área de Descargas**

- ② Sistema Windows
- ② Sistemas GNU/Linux y Sistemas MacOS
- ② Certificados x509, Autoridades de Certificación y Autoridades de Validación
- ② Código fuente pkcs11
- ② Manuales
- ② Asistente de instalación del software DNIe.

En él debe seleccionarse la primera opción “Sistema Windows”. En esta pestaña se despliegan dos opciones posibles:

» Inicio / Área de Descargas / **Software para Windows**

▾ **Software para Windows**

[Documento con recomendaciones de instalación](#)

- ② Sistemas Windows. Compatible con Vista, Windows 7 y con 64 bits
- ② Cambio de PIN a través de Internet (requiere Java 1.5 o superior)

Entre estas opciones hay que seleccionar la segunda: “Cambio de PIN a través de Internet (requiere Java 1.5 o superior)”. Para proceder a este cambio de PIN será necesario que el ordenador del usuario tenga instalado el software 1.5 o superior. Al acceder a esta opción se abre una pestaña con tres opciones distintas:

» Inicio / Cambio de PIN a través de Internet

▾ Cambio de PIN a través de Internet

📄 Documento con recomendaciones de instalación del PAD virtual

📄 Documento de ayuda con descripción de posibles errores

📄 Software PAD virtual DNIE

- **Documento con recomendaciones de instalación del PAD virtual:** se trata de una guía en la que se explica cómo debe instalarse este programa y los pasos a seguir para cambiar el PIN del DNI electrónico.
- **Documento de ayuda con descripción de posibles errores:** en el momento de elaboración de este trabajo el navegador no pudo acceder a este documento al no encontrarse la página web disponible.
- **Software virtual PAD virtual DNIE:** está formado por el “*InstablePADvirtualv1.20.exe*” y el “*InstablePADvirtualv1.20.exe.sign*”. La diferencia entre estos dos programas reside en el hecho de que los archivos con la terminación *.sign* contienen la firma de cada una de las descargas de las distribuciones de software a la que precede. Por ello, resulta de gran utilidad para los usuarios con conocimientos avanzados

de informática que quieren comprobar la integridad del software que se descargan de esta página.

Como se ha señalado, para modificar el PIN del DNI electrónico el primer paso a realizar consiste en instalar el programa “*InstablePADvirtualv1.20.exe*”.

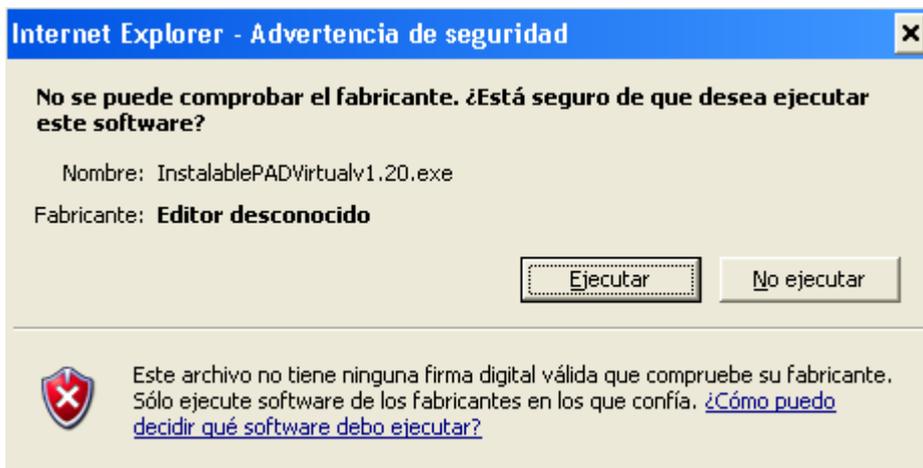
Para ello, es necesario pulsar sobre este programa y aparece el siguiente cuadro:



Al pulsar ejecutar comenzará la instalación del programa informático:



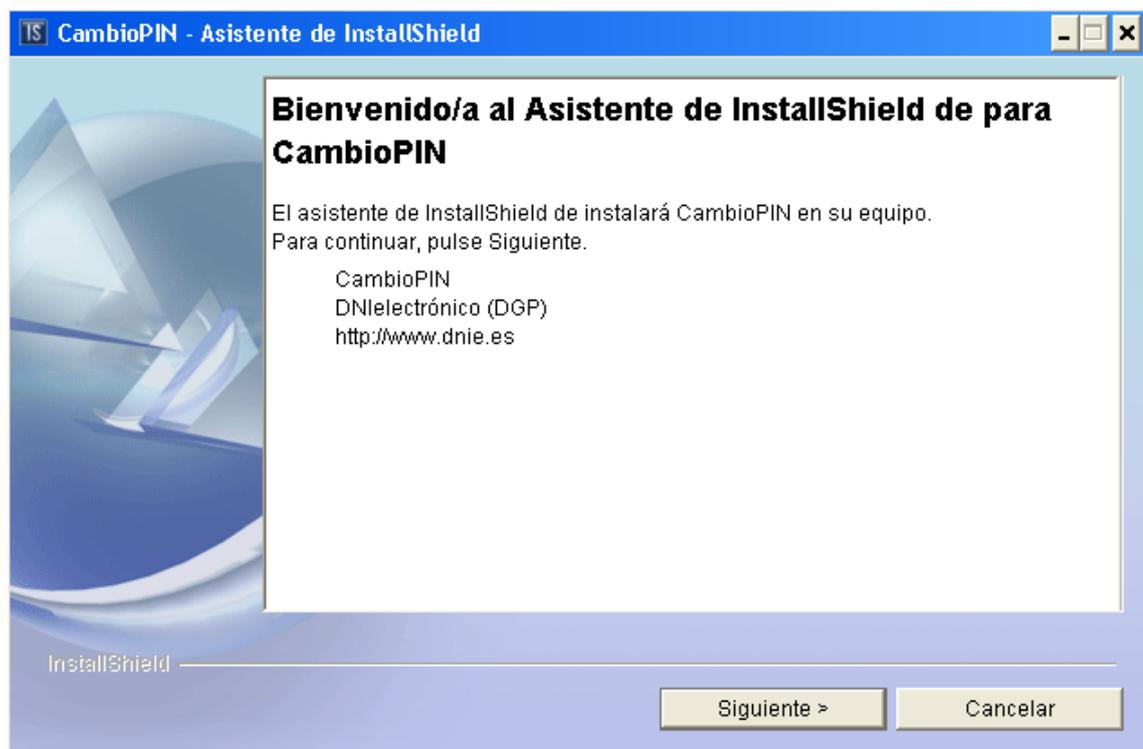
Una vez finalizado el proceso de descarga aparece la siguiente advertencia de seguridad:



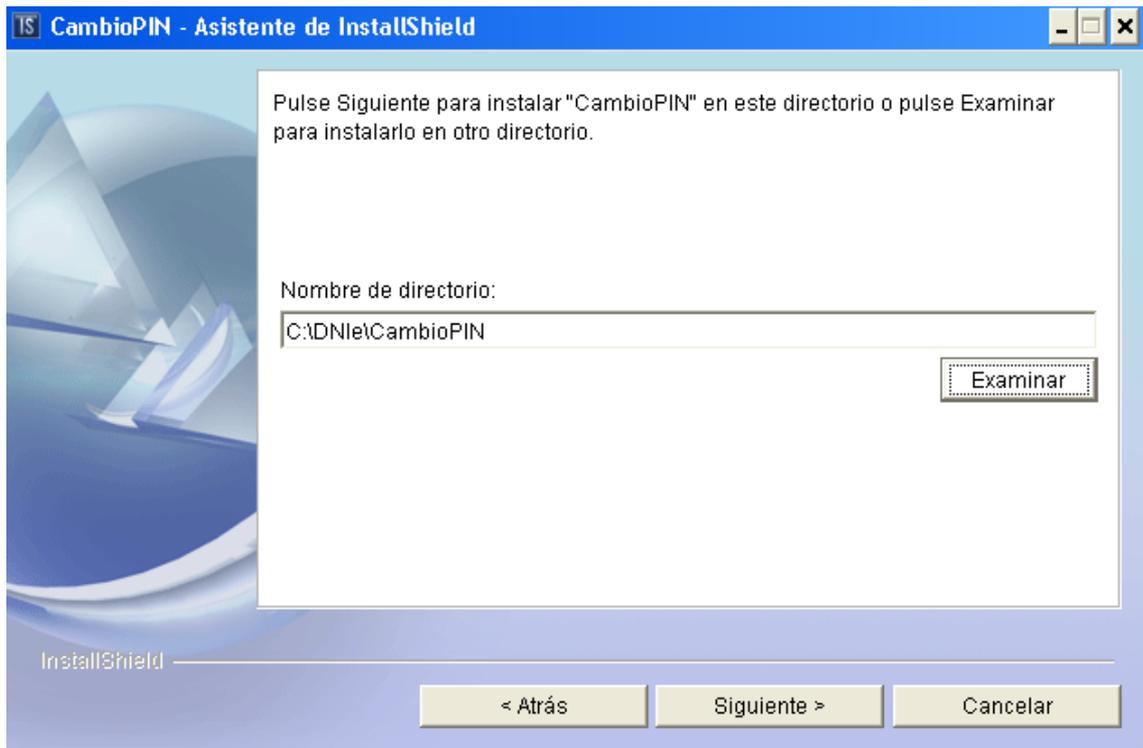
Al pulsar Ejecutar aparece el cuadro siguiente:



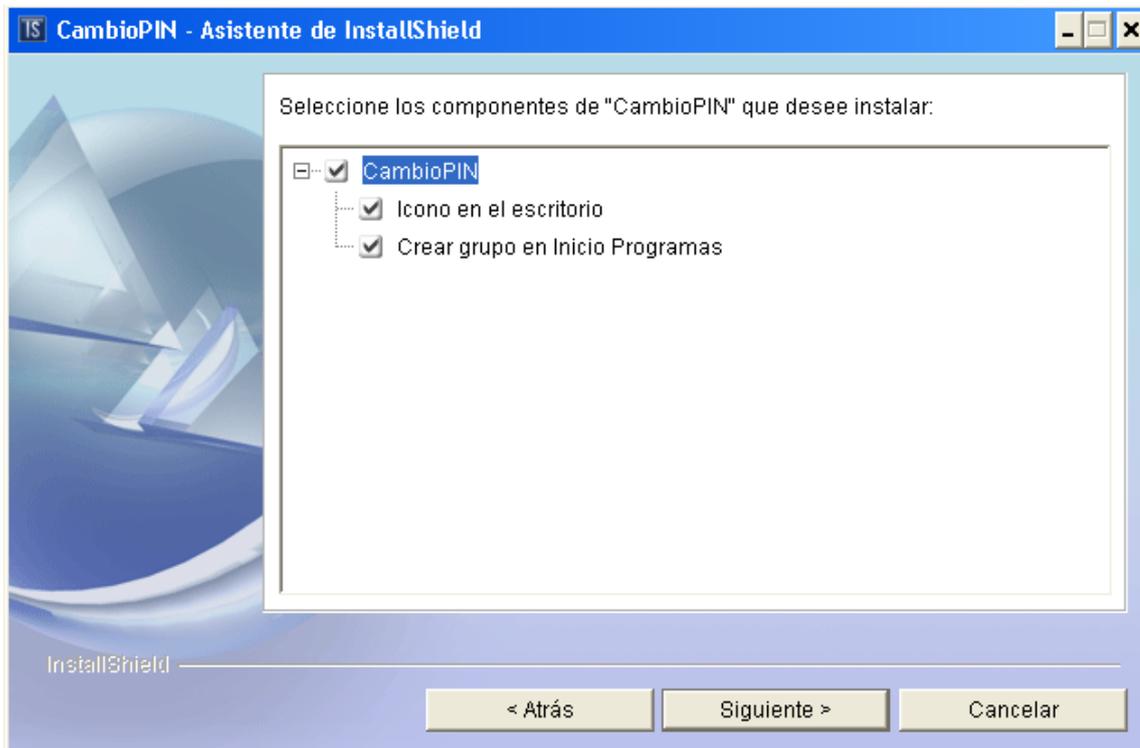
Una vez finalizado este proceso de preparación de la instalación se muestra el siguiente cuadro:



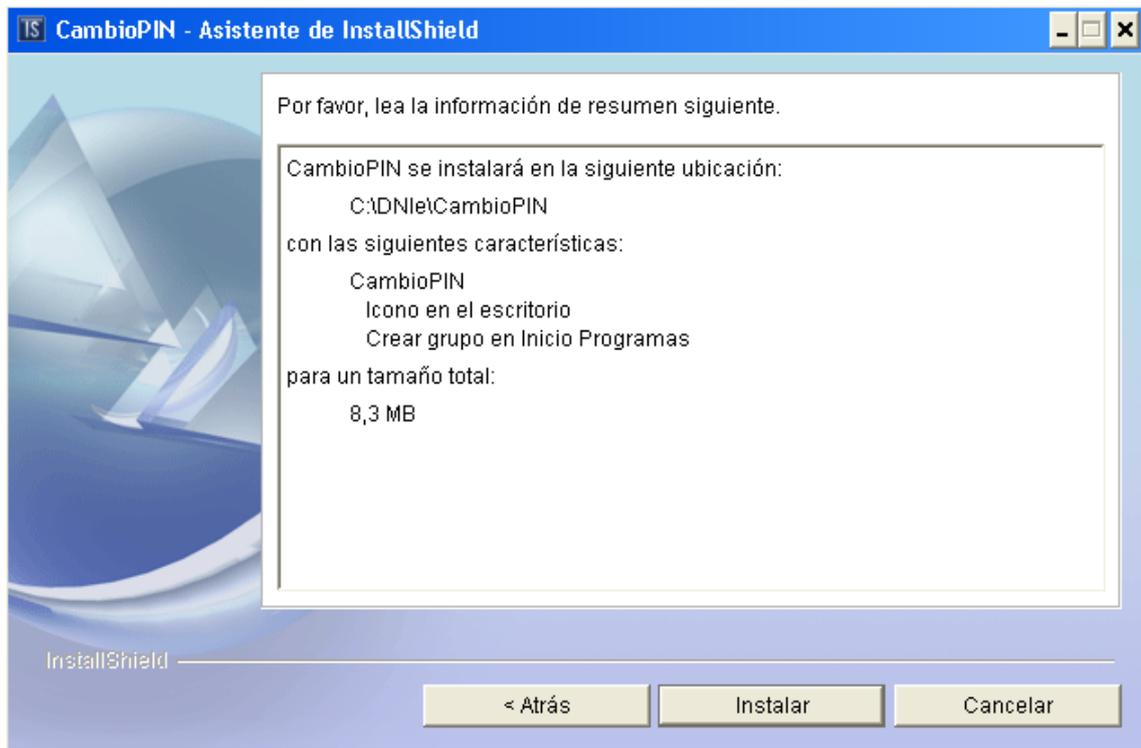
En esta pantalla debe presionarse el botón Siguiente. Una vez realizada esta acción aparece la siguiente pantalla:



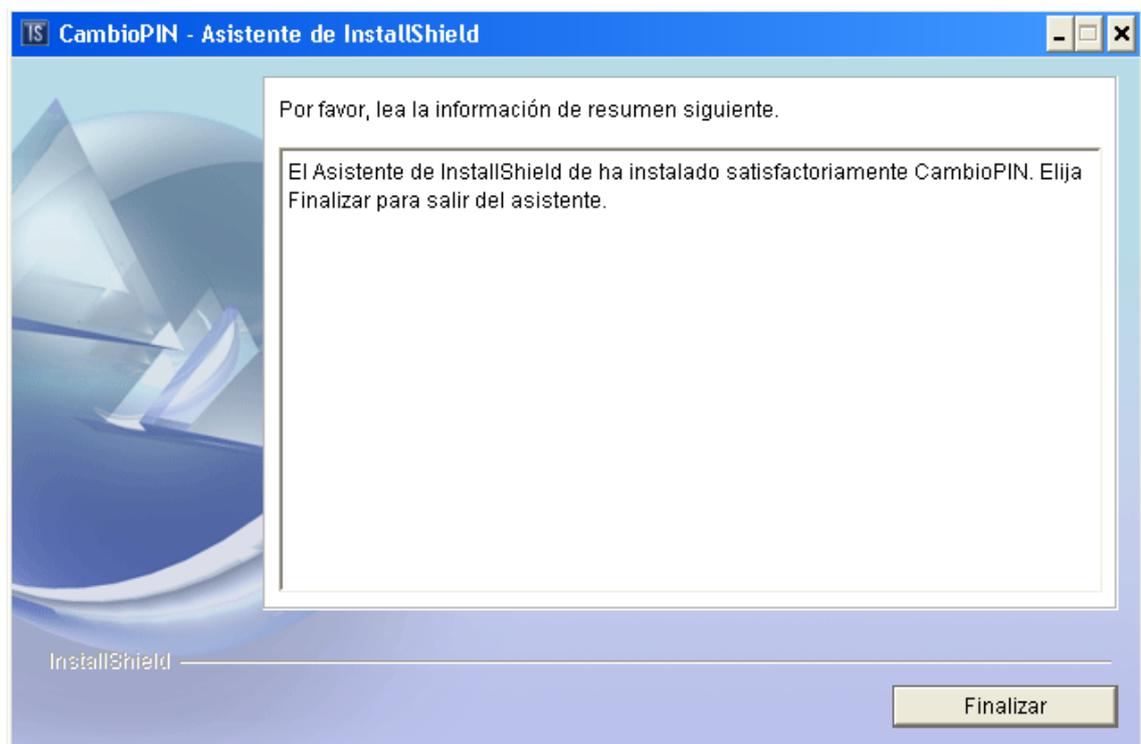
En ella puede seleccionarse la opción Siguiente para que el programa se instale por defecto en el Disco Local (C:) O seleccionar la opción Examinar e instalarlo en el lugar que el interesado elija. Entonces aparecerá la siguiente pantalla en la que se seleccionan los componentes de este programa que se desean instalar:



Una vez seleccionados los iconos deseados por el usuario, se presionará el botón Siguiete y se pasará a la siguiente pantalla en la que se recoge la información acerca de la instalación:



Tras leer esta información el ciudadano presionará la pestaña *Instalar* y comenzará el proceso de instalación:

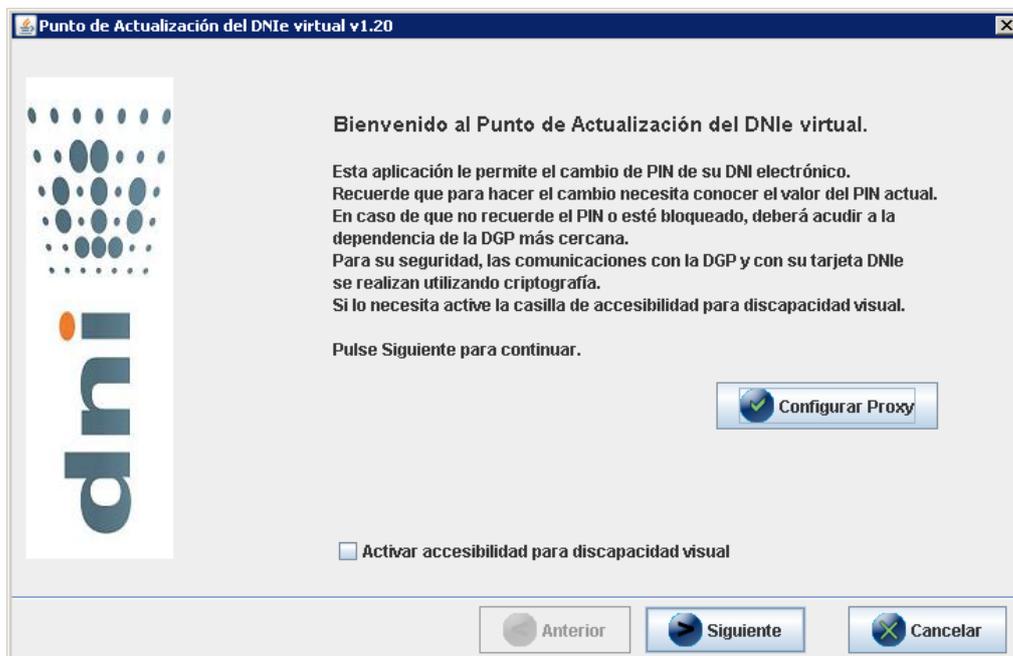


c) Cambio del PIN:

Una vez instalado el programa el usuario puede abrirse y proceder al cambio de clave. Para ello deberá dirigirse al escritorio o al menú de inicio y buscar el siguiente icono:

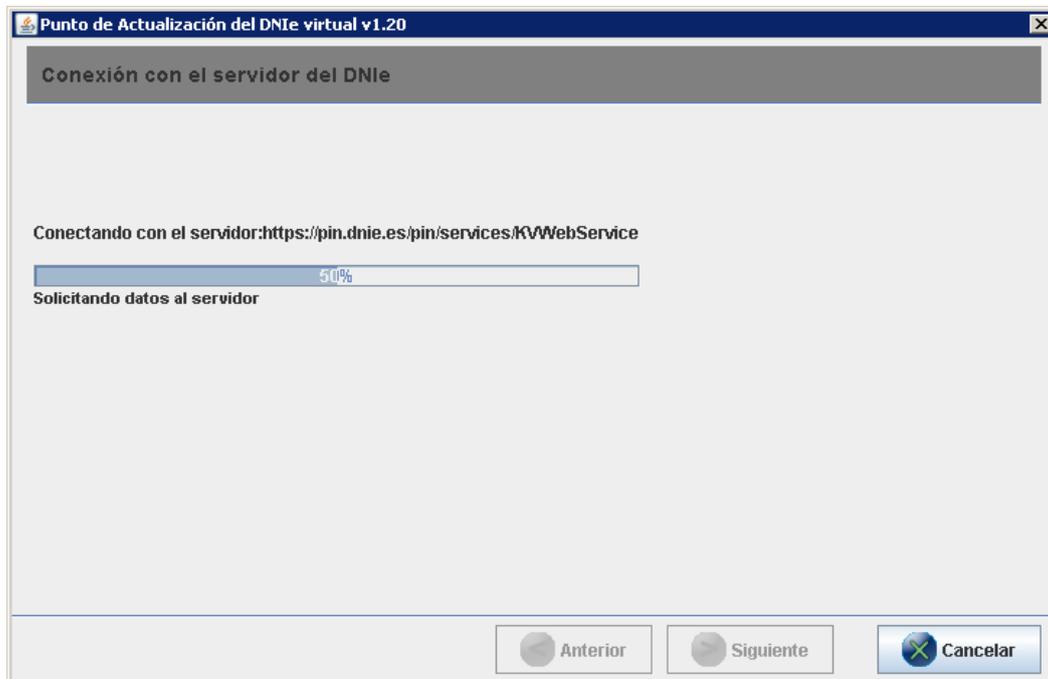


Al abrir este programa informático aparece la siguiente pantalla de Bienvenida:





Al presionar el botón Siguiente aparecerá la siguiente pantalla, mientras el software se conecta con el servidor del DNle:



Cuando este proceso finaliza es necesario introducir el lector de DNI electrónico y seleccionar un tipo de lector de la lista. Tras haber elegido este tipo de lector debe presionarse la tecla Siguiente. Entonces aparece la siguiente pantalla:

Punto de Actualización del DNIe virtual v1.20

Seleccione con el ratón el PIN actual de la tarjeta

Números y símbolos									
Minúsculas					Mayúsculas				
.	?	3	>	&	5	+			
1	-	6	8	(	2	<			
%	0	9	_	=	4	)			
7	!						←	✖	

Seleccione con el ratón los dígitos de su PIN

.....

Pulse Siguiente para continuar

Anterior Siguiente Cancelar

En esta pantalla hay que seleccionar con el ratón los dígitos vigentes del PIN del DNI electrónico. Tras seleccionar esta clave se presionará en *Siguiente* y se pasa a la pantalla posterior:

Punto de Actualización del DNIe virtual v1.20

Seleccione con el ratón el nuevo PIN de la tarjeta

Números y símbolos									
Minúsculas					Mayúsculas				
.	?	3	>	&	5	+			
1	-	6	8	(	2	<			
%	0	9	_	=	4	)			
7	!						←	✖	

Seleccione con el ratón el nuevo PIN

.....

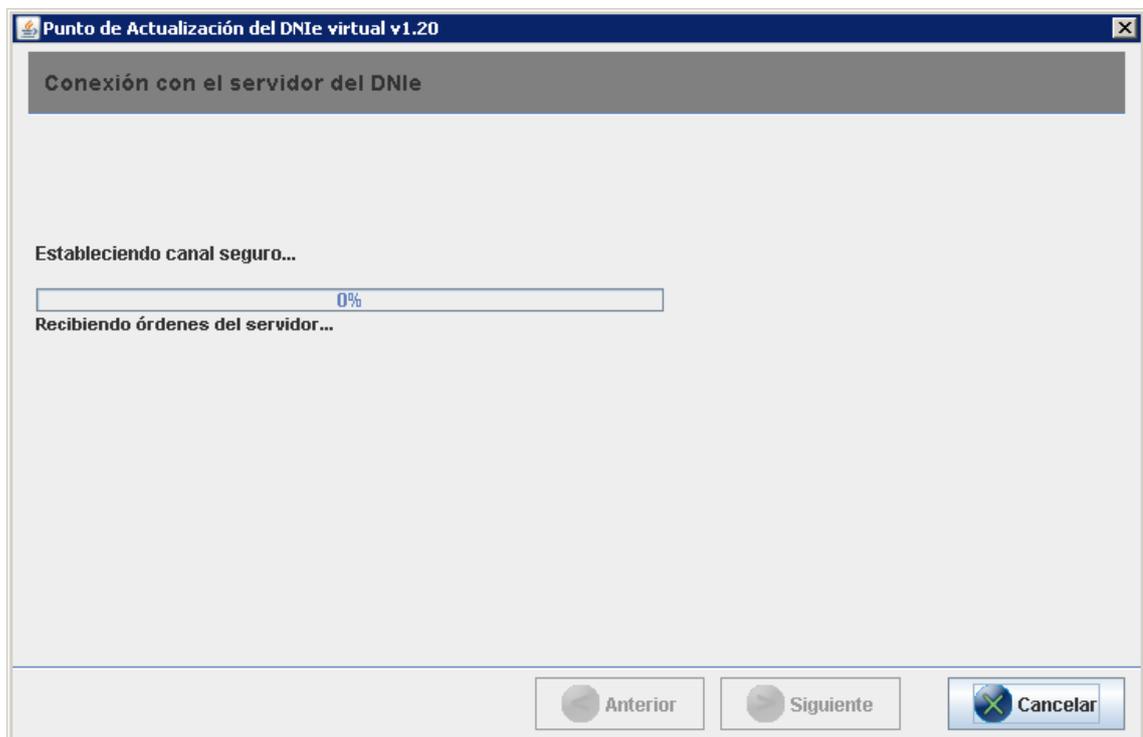
Repita el nuevo PIN

.....

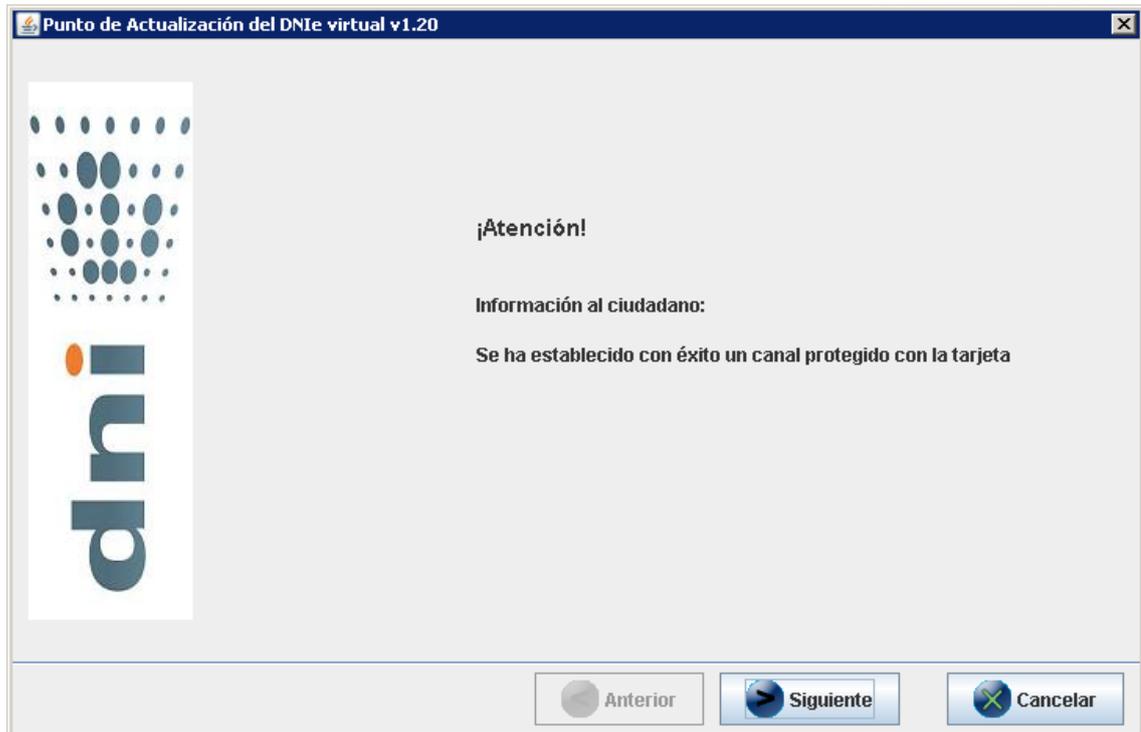
Pulse Siguiente para continuar

Anterior Siguiente Cancelar

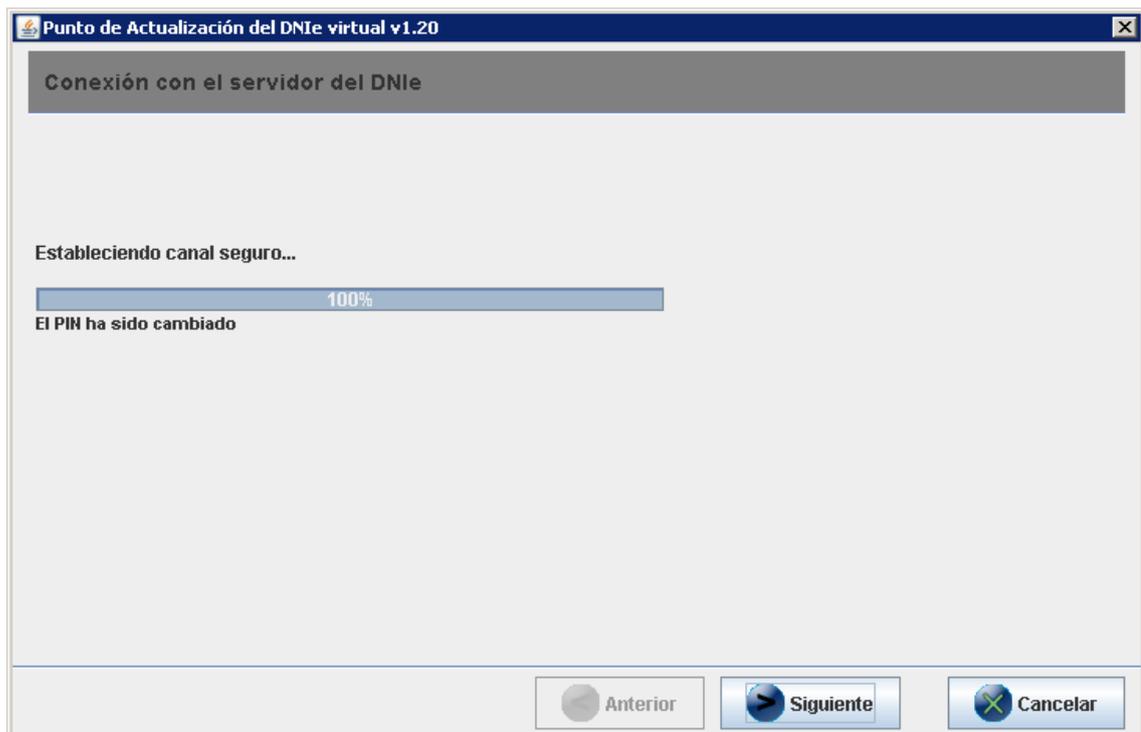
En esta fase debe seleccionarse el nuevo PIN con el ratón en la celda superior y repetirse en la celda inferior. Esta clave deberá seguir las indicaciones descritas anteriormente. Una vez seleccionado se pasa a la siguiente fase del procedimiento:



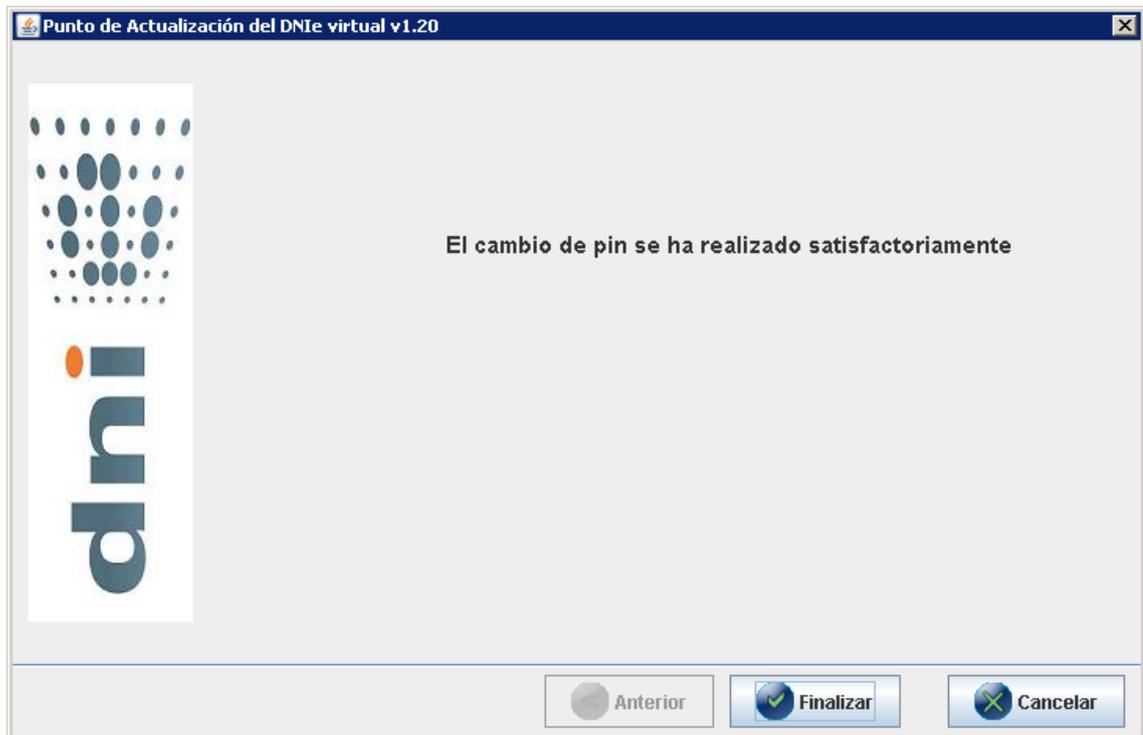
A continuación el programa informático comienza la conexión con el servidor. Cuando finalice este proceso de conexión la contraseña será modificada y aparecerá la siguiente pantalla:



Al presionar sobre el botón Siguiente con el ratón del ordenador el proceso avanza hasta la siguiente fase:



Al presionar el botón *Siguiente* se pasará a la siguiente pantalla:



En este momento el PIN ha sido modificado. Seleccionando el botón *Finalizar* se termina el proceso y la contraseña ha sido modificada.

#### 4. USO DEL DNI ELECTRÓNICO:

##### 2.4.1 INTRODUCCIÓN:

Como se ha señalado anteriormente, el DNI electrónico se utiliza para llevar a cabo diversas operaciones a través de Internet. Entre ellas, pueden llevarse a cabo algunas de las siguientes:



- Obtener un certificado de vida laboral.
- Realizar cursos e-Learning a distancia. Además otorga la posibilidad de obtener Títulos oficiales y Certificados.
- Reservar libros de las Bibliotecas Públicas.
- Comprar billetes de avión.
- Acceder a entidades bancarias para comprobar los últimos movimientos.
- Firmar electrónicamente facturas.

Además de estas operaciones el DNI electrónico permite llevar a cabo la operación que se va a desarrollar en este trabajo: la presentación de procedimientos catastrales de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Catastro.

El DNI electrónico puede operar con diversos sistemas operativos:

- Microsoft Windows: Windows 2000, XP y Vista.
- Linux.
- UNIX.

Además su uso es compatible con los siguientes navegadores:

- Microsoft Internet Explorer (versión 6.0 o superior).
- Mozilla Firefox (versión 1.5 o superior).



- Netscape (versión 4.78 o superior).

## 2.4.2 INSTALACIÓN DEL SOFTWARE NECESARIO PARA EL USO

### DEL DNle:

Las siguientes instrucciones explican los pasos a seguir necesarios para instalar los elementos de software necesarios en el sistema Windows para el uso del DNI electrónico. Es posible llevar instalar este programa informático en otros sistemas informáticos como Linux y Unix seleccionando la segunda opción Sistemas GNU/ Linux y Sistemas MacOS.

Para poder realizar operaciones a través de Internet con el DNI electrónico es necesaria la instalación de unos programas informáticos, disponibles en la página web del DNI electrónico ([www.dnielectrónico.es](http://www.dnielectrónico.es)).

Antes de comenzar a explicar los pasos que deben llevarse a cabo, es necesario señalar que para cualquier duda o sugerencia el ciudadano puede ponerse en contacto con la Oficina Técnica en la siguiente dirección de correo electrónico: [ofinatecnica@dnielectronico.es](mailto:ofinatecnica@dnielectronico.es) .

Una vez se ha entrado a esta página web es necesario acceder al área de descargas:



**Cambiar el PIN**

Conozca cómo cambiar la contraseña (o PIN) de su DNI electrónico

**Compruebe su DNI**

Verifique el estado de los certificados digitales y compruebe el funcionamiento de su DNI electrónico

**Área de descargas**

Desde esta área podrá descargarse los programas o drivers precisos para poder operar con el DNI electrónico.

**Cómo obtener el DNI electrónico en 4 Pasos**

Sepa qué es necesario para obtener el DNI electrónico

Portal web de la Dirección General de la Policía  
[www.policia.es](http://www.policia.es)

**CONCILIA**  
Iniciativa para el empleo

Noticias

**opendnie**

**Oficina Técnica**

Contacto Técnico para particulares, empresas y Administraciones

Tras acceder al área de descargas de la página web del DNI electrónico aparece la siguiente pantalla:

CIUDADANOS | EMPRESAS | ADMINISTRACIONES | OFICINA TÉCNICA

» Inicio / Área de Descargas

↳ Área de Descargas

- ↳ Sistema Windows
- ↳ Sistemas GNU/Linux y Sistemas MacOS
- ↳ Certificados x509, Autoridades de Certificación y Autoridades de Validación
- ↳ Código fuente pkcs11
- ↳ Manuales
- ↳ Asistente de instalación del software DNIe.

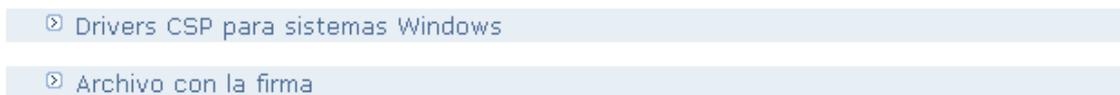
Para cualquier información o consulta puede ponerse en contacto con la Oficina Técnica en la dirección de correo: [oficinatecnica@dnielectronico.es](mailto:oficinatecnica@dnielectronico.es)

W3C WAI-AA WCAG 1.0

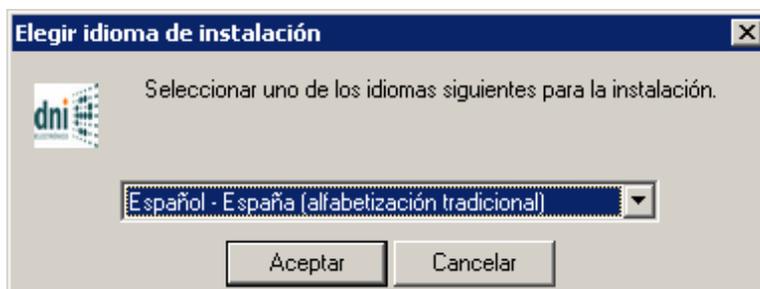
Al seleccionar la opción Windows aparece la siguiente pantalla:



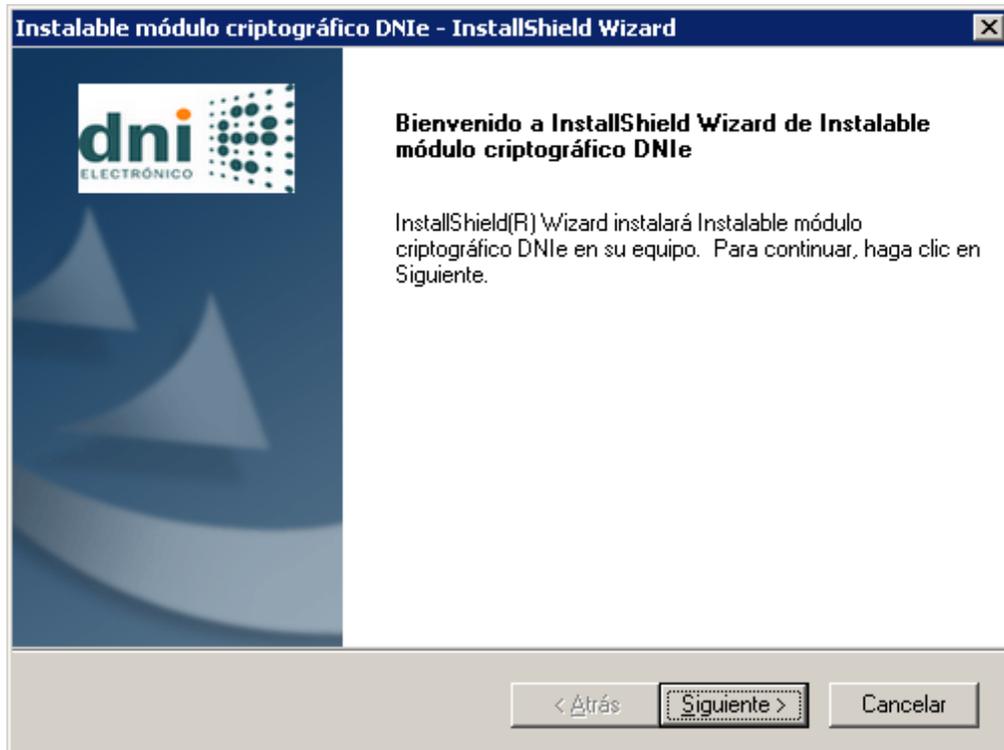
Escogiendo la primera opción se pasa a la siguiente fase del procedimiento:



Se elige la opción Drivers CSP para sistemas Windows y se abre el instalador del programa informático:



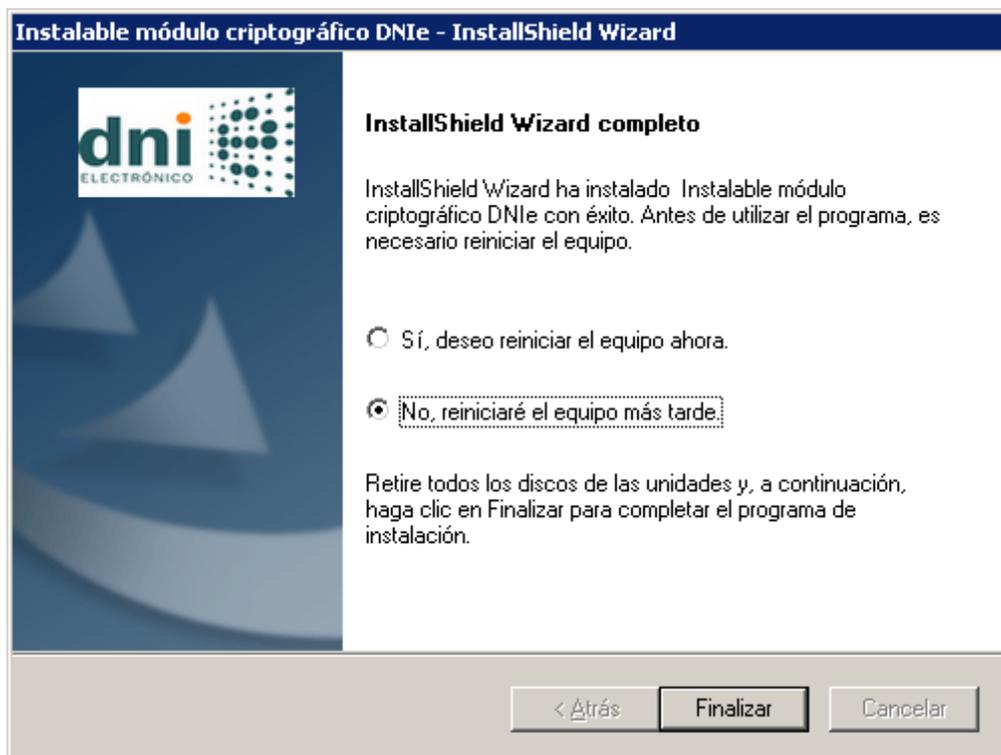
En este momento, debe elegirse el idioma de instalación. Una vez seleccionado el idioma preferido se pasa a:



Al pulsar el botón Siguiente se pasa al siguiente paso:



En esta opción el usuario puede elegir el lugar en el que desea instalar el programa seleccionando Examinar. Al presionar el botón Siguiente el programa se instala en el Disco local (C:). Al seleccionar el lugar en el que se quiere instalar el programa aparecerá la siguiente pantalla:



En este caso el programa da a elegir si se quiere reiniciar el equipo en el momento de la instalación o más adelante. Lo recomendable para lograr una instalación óptima es reiniciar el equipo en el momento. Tras seleccionar el momento en el que desea reiniciarse el equipo informático se pulsa la pestaña Finalizar.



Una vez finalizado este proceso de instalación es necesario volver a la opción de descargas de la página web del DNI electrónico:

The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- CIUDADANOS
- EMPRESAS
- ADMINISTRACIONES
- OFICINA TÉCNICA

Below the menu, the breadcrumb path is: Inicio / Área de Descargas

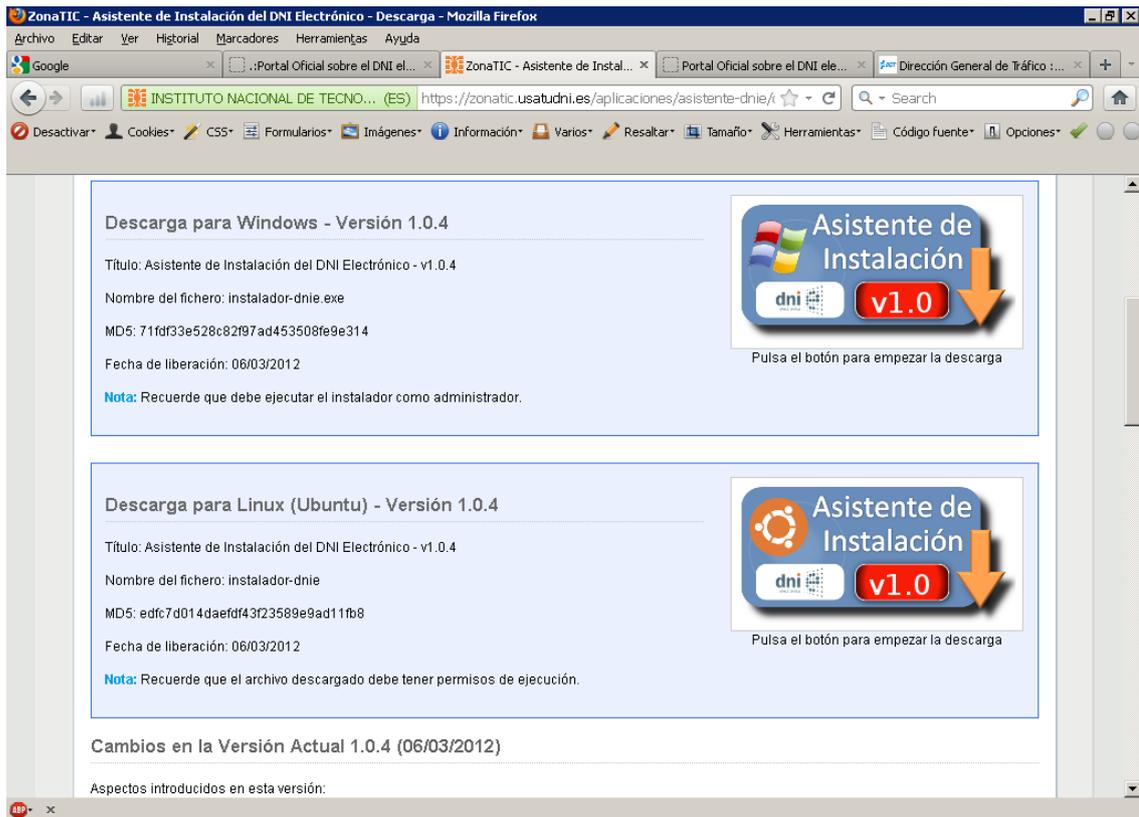
The 'Área de Descargas' menu is expanded, showing the following options:

- Área de Descargas
- Sistema Windows
- Sistemas GNU/Linux y Sistemas MacOS
- Certificados x509, Autoridades de Certificación y Autoridades de Validación
- Código fuente pkcs11
- Manuales
- Asistente de instalación del software DNIe.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Para cualquier información o consulta puede ponerse en contacto con la Oficina Técnica en la dirección de correo: [ofinatecnica@dnielectronico.es](mailto:ofinatecnica@dnielectronico.es)"

In the bottom right corner, there is a logo for W3C WAI-AA WCAG 1.0.

En caso, es necesario seleccionar la última opción: Asistente de instalación del software DNIe. Al seleccionar esta opción aparecerá la siguiente pantalla:



Al presionar sobre el botón de Windows aparece la siguiente pantalla:

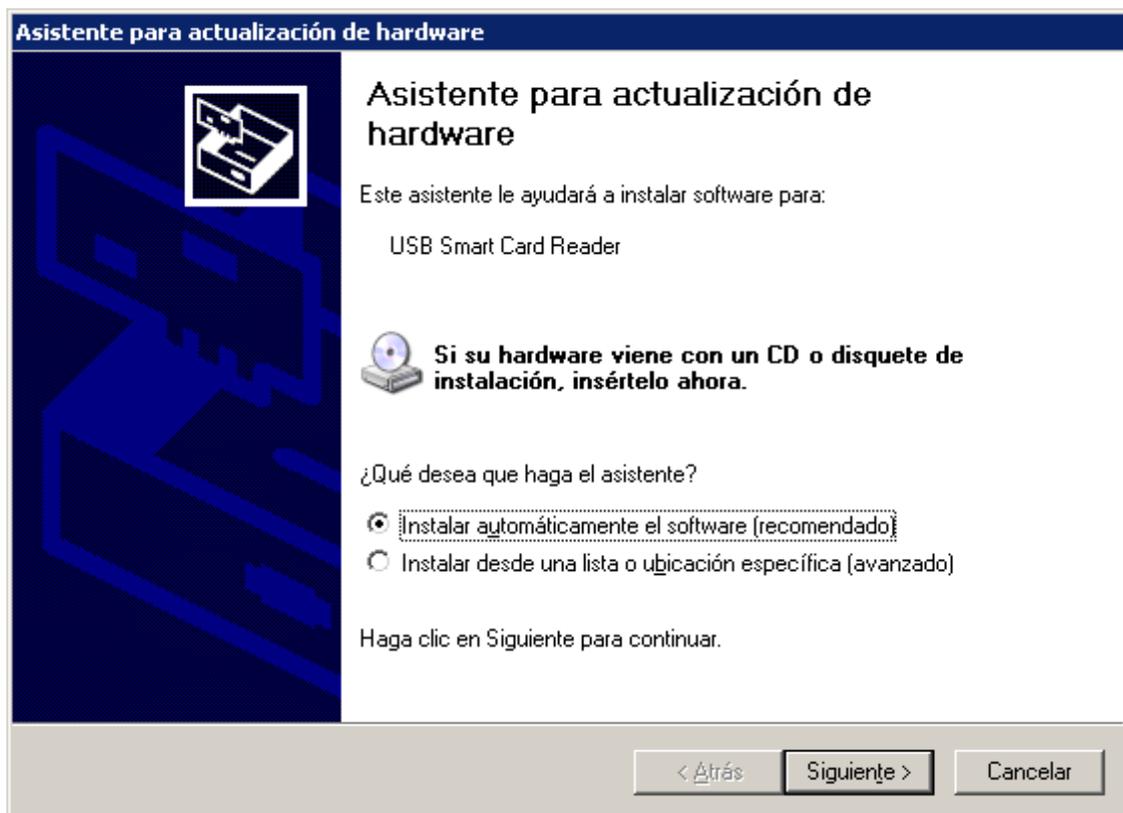
Es recomendable leer los términos de Aviso Legal y Licencia y las actuaciones que llevará a cabo el asistente. Una vez leídos estos contenidos se pulsará sobre el botón He leído y acepto el Aviso Legal y la Licencia (obligatorio). Tras seleccionar esta opción se pulsa el botón Iniciar Instalación. Al iniciar la instalación se pasa a la siguiente pantalla:



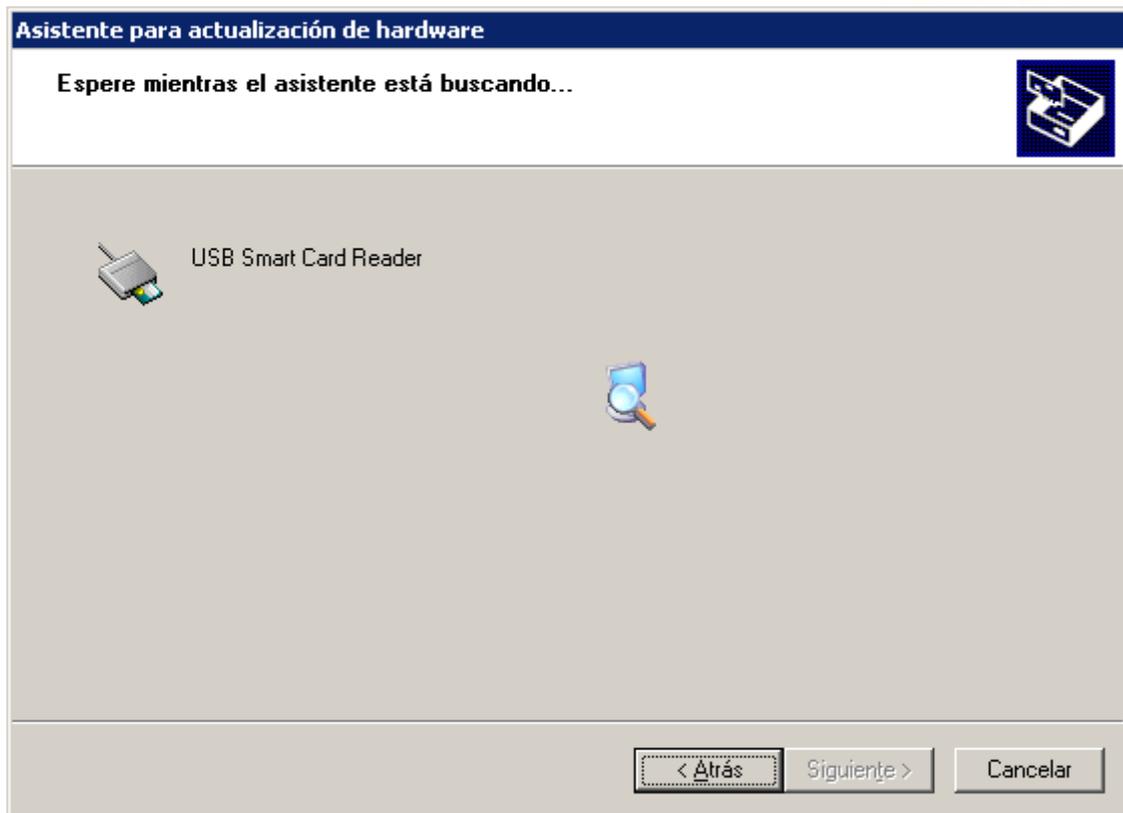
El programa informático consulta al interesado si desea instalar un certificado desde la Autoridad de Certificados (CA). Al presionar la tecla Sí se procede a instalar el certificado y se pasa a la siguiente frase:



En este momento el software ya se encuentra instalado en el ordenador del interesado. Si el ciudadano no está interesado en este programa puede pulsar la opción Desinstalar DNle. Al presionar el botón Finalizar el Asistente se finaliza este proceso de instalación y aparece la siguiente pantalla:



En ella se instalará automáticamente el software seleccionando la primera opción. Al pulsar la tecla Siguiente se pasa a la fase consecutiva, donde es necesario introducir el lector de DNI electrónico junto con el Documento Nacional de Identidad:



### 2.4.3 USO DEL LECTOR DE TARJETAS VIRTUALES:

Como es ya sabido, para usar el DNI electrónico es necesario disponer de un lector de tarjetas inteligentes. Estos lectores pueden estar integrados en el teclado, ser externos o insertarse en el puerto PCMCIA de los ordenadores portátiles.

Independientemente del tipo de lector utilizado, es necesario instalar los drivers necesarios para su correcto uso. Estos drivers son suministrados por el fabricante y pueden venir acompañados del lector en un CD-ROM o micro Cd, o es necesario dirigirse a la página web indicada por el fabricante y descargarlos allí.



Una vez instalados los programas informáticos y drivers necesarios para el adecuado funcionamiento del DNI electrónico e insertado el lector de tarjetas inteligentes en el ordenador se introduce el DNI electrónico en este lector y puede comenzar a utilizarse.

**c) PRESENTACIÓN DEL MODELO DE DECLARACIÓN CATASTRAL  
901-N MEDIANTE EL USO DEL DNI ELECTRÓNICO EN LA SEDE  
ELECTRÓNICA DEL CATASTRO:**

**1. INTRODUCCIÓN:**

La Sede Electrónica del Catastro es una plataforma de la Dirección General del Catastro para la atención a los ciudadanos. A través de este instrumento los ciudadanos pueden consultar el estado y la tramitación de una serie de procedimientos. Existen algunos procesos que requieren algún tipo de certificado reconocido por la Dirección General del Catastro, entre los que se encuentra el Documento Nacional de Identidad electrónico; aunque también existen unos servicios de acceso libre para los ciudadanos.

Para la presentación del modelo de declaración 901-N es necesaria la certificación que proporciona el DNI electrónico. Como ya se ha señalado, la presentación de este tipo de Declaración Catastral se realizará a través de Internet en la página web: [www.sedecatastro.gob.es](http://www.sedecatastro.gob.es) .



## 2. INSTALACIÓN DEL SOFTWARE WEBSINGER:

Como se ha señalado, la presentación de las Declaraciones Catastrales se realiza en la página web de la Sede Electrónica del Catastro. Para acceder a esta página web puede utilizarse el navegador Internet Explorer, Mozilla Firefox u otros similares.

La empresa TB- Solutions ha desarrollado un software que debe instalarse antes de llevar a cabo cualquier procedimiento a través de la Sede Electrónica del Catastro. Este programa informático debe estar instalado la primera vez que, desde un determinado ordenador, se inicia un trámite que requiere el envío de información por el usuario. También deberá instalarse de nuevo cada vez que, debido a mantenimientos colectivos o evolutivos, se modifica la versión del componente Websinger.

Es recomendable la instalación manual de este componente de software adecuado, que será diferente en función del navegador utilizado:

- **Internet Explorer. Versión Active X del componente Websinger:** para ello es necesario descomprimir el paquete y ejecutar Websinger2.exe.

Entonces el procedimiento de instalación crea la carpeta:

*\\WINDOWS\system32\WebSigner.*

▪ **Mozilla Firefox y otros navegadores. Versión Java del componente**

**Websinger:** es necesario descomprimir el paquete de datos y ejecutar el programa *install.html* para instalarlo.

Para llevar a cabo la presentación de la Declaración Catastral seleccionada en este caso hemos seleccionado el navegador Internet Explorer, para lo que será necesario instalar la versión Active X del componente Websinger. Para instalar este driver habrá que seguir los siguientes pasos:

En primer lugar es necesario un navegador de Internet y dirigirse a la página web de la Sede Electrónica del Catastro ([www.sedecatastro.gob.es](http://www.sedecatastro.gob.es)):



Una vez se ha accedido a esta dirección, debe seleccionarse la Guía de firma electrónica en la SEC, donde aparece la siguiente pantalla:

### Guía para resolución de problemas en el proceso de firma electrónica en la Sede Electrónica del Catastro (SEC)

Existen una serie de procedimientos en la SEC (registro de expedientes, inicio de procedimientos por el ciudadano, acceso a las notificaciones mediante firma electrónica) que requieren un proceso de firma electrónica de la información que se remite (en los dos primeros casos) o del acuse de recibo de la notificación (en el tercero).

Esta firma se realiza usando el certificado electrónico del usuario y por tanto, se ha de realizar en el ordenador desde el que se accede al servicio. Para ello se requiere la instalación en dicho ordenador de un componente software denominado Websigner y desarrollado por la empresa TB-Solutions.

Existen dos versiones de este componente:

- La versión ActiveX es la que necesitará si hace uso del navegador Internet Explorer de Microsoft.
- La versión java que la necesitará si hace uso de Mozilla Firefox u otro navegador.

Este componente se instala automáticamente (se descarga automáticamente de los servidores de la Sede Electrónica del Catastro) la primera vez que, desde un determinado ordenador, se inicia un trámite que requiere el envío de información por el usuario (por ejemplo, el inicio de procedimientos por los ciudadanos, registro de expedientes por colaboradores o acceso a una notificación hacia el usuario de la firma electrónica). También se instala de nuevo cada vez que, debido a mantenimientos correctivos o evolutivos, cambia la versión del componente Websigner.

Si prefiere hacer una instalación manual del componente le proporcionamos el software adecuado para hacerlo.

- [Descargar la versión ActiveX del componente Websigner](#) (para Internet Explorer). Hay que descomprimir el paquete y ejecutar Websigner2.exe (debe ser instalado por un usuario que tenga permisos de Administrador de máquina). La instalación creará la carpeta C:\WINDOWS\system32\WebSigner.
- [Descargar la versión java del componente Websigner](#) (para Mozilla Firefox y otros navegadores). Hay que descomprimir el paquete y ejecutar la página install.html para instalar. Este instalado debe ejecutarse como usuario administrador del sistema.

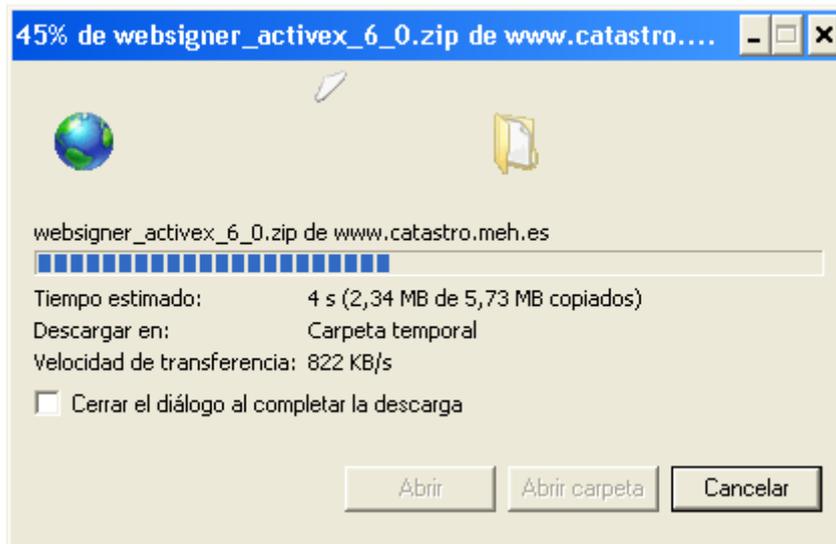
También le proporcionamos documentos con guías de instalación y resolución de problemas frecuentes:

- [Descargar documento de instalación de Websigner ActiveX](#)
- [Descargar documento de instalación de Websigner java](#)

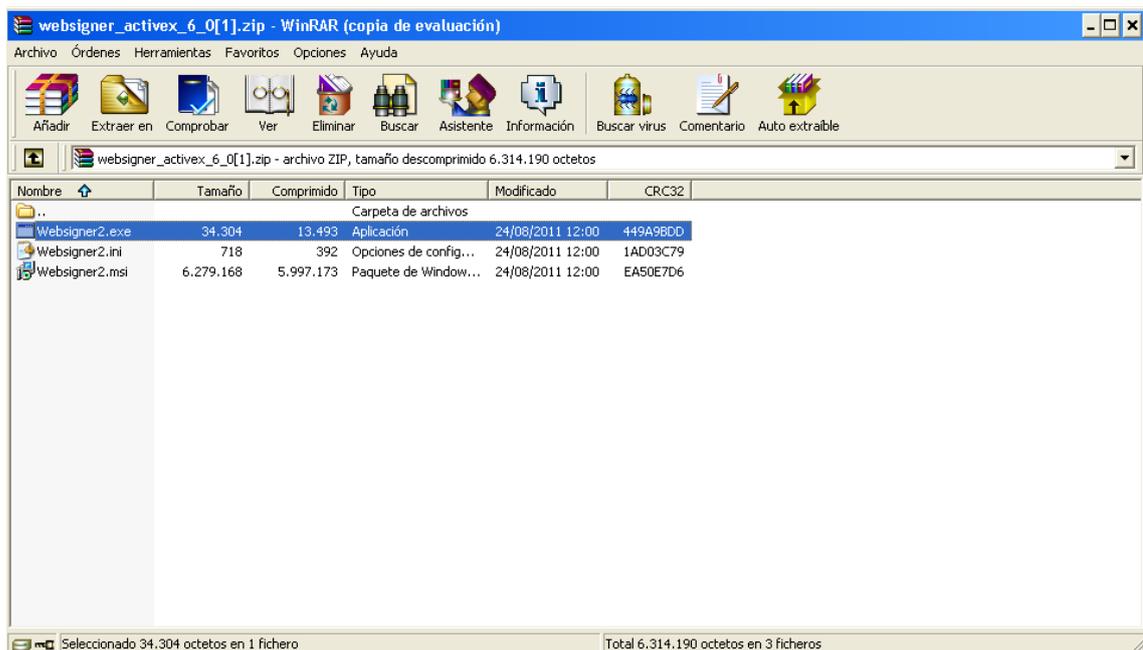
En esta página se pueden descargar las dos versiones del componente Websinger para los dos tipos de navegadores. Además pueden descargarse las guías de instalación de ambos drivers. El navegador utilizado será el Internet Explorer. Por ello se seleccionará la opción [Descargar la versión Active X del componente Websinger](#). Una vez seleccionada esta opción se pasa a la descarga del archivo correspondiente:



Lo siguiente que debe realizarse es presionar el botón Abrir o Guardar, si se desea almacenar dicho archivo en el ordenador. Una vez seleccionada la opción abrir comienza el proceso de descarga del programa:



Una vez finalizado este proceso el programa está instalado y se encuentra comprimido. Será necesario acceder al instalador:



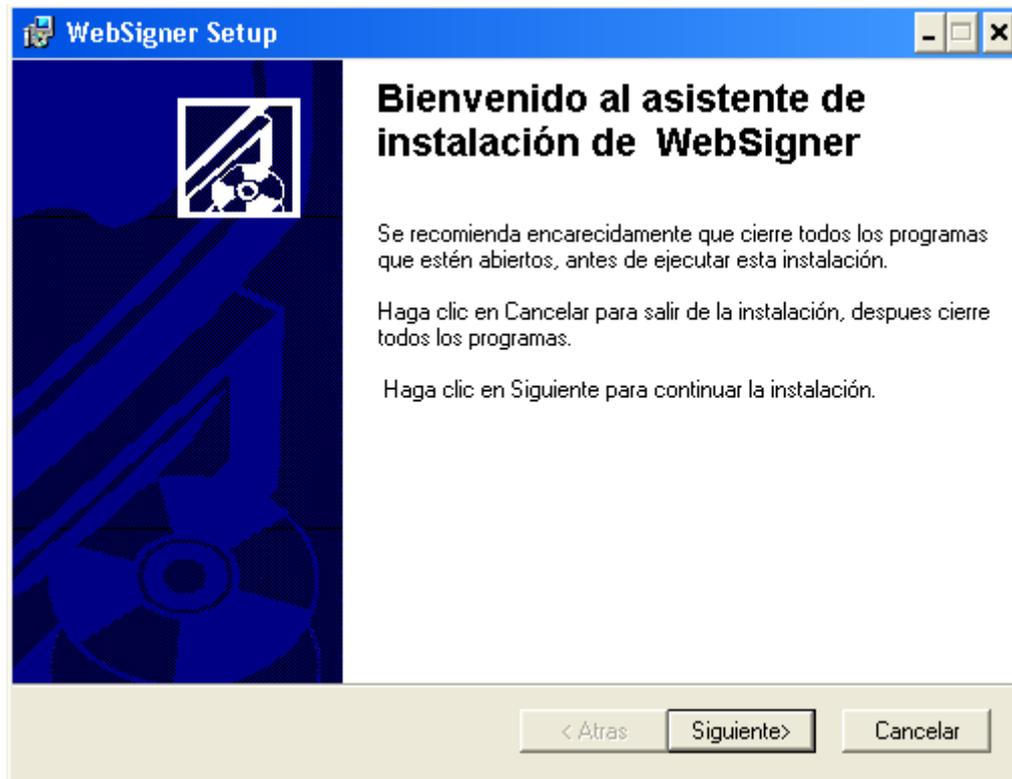
El componente instalador será Websigner2.exe. Primeramente es necesario descomprimirlo:



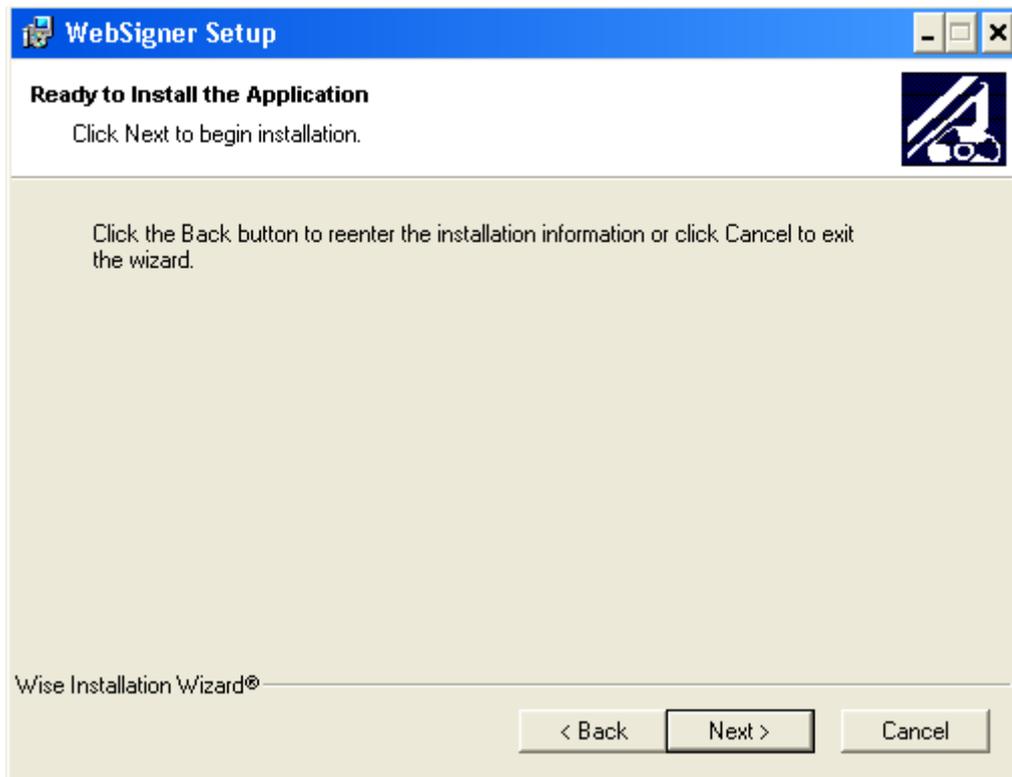
Al descomprimirse este software comenzará el proceso de instalación:



A continuación se abre el asistente de instalación:



Al pulsar el botón Siguiente aparece la siguiente pantalla:



Pulsando el botón Next comenzará el proceso de instalación:





Al pulsar la tecla Finalizar se terminará este proceso de instalación. En este momento el programa se encuentra instalado y es posible la realización de los trámites necesarios a través de la Sede Electrónica del Catastro.

### **3. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN CATASTRAL 901-N A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL CATASTRO MEDIANTE EL DNI ELECTRÓNICO:**

#### **a) Introducción:**

Tras haber realizado todos los trámites descritos anteriormente es posible la presentación telemática del modelo de Declaración Catastral 901-N de alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación de los bienes inmuebles mediante el uso del DNI electrónico. No es necesario llevar a cabo todos los trámites anteriormente mencionados, ya que por ejemplo es posible que el usuario ya disponga del DNI electrónico y carezca de la obligación de renovarlo.

Por otro lado, aunque es muy recomendable, cambiar el PIN del DNI electrónico no es obligatorio. Si el interesado se decanta por la opción de no modificar el DNI debería destruir el sobre en el que se presenta esta clave o guardarlo en un lugar seguro.

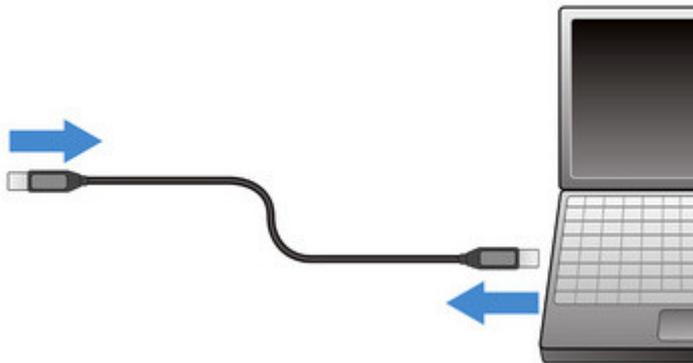
Al realizarse la presentación telemáticamente a través de Internet pueden utilizarse varios tipos de navegadores. En este caso se utilizará el Internet

Explorer. Para la presentación de esta declaración catastral es necesario seguir las siguientes instrucciones.

## b) Introducción del lector del DNI-e y el Lector de Tarjetas

### Inteligentes:

En primer lugar es necesario introducir el Lector de Tarjetas Electrónicos. No siempre es necesario insertar este lector, ya que existen equipos informáticos que lo tienen instalado en el teclado. En el caso de que sea necesario introducir este lector en el ordenador lo más normal es que se introduzca en lector en el frontal USB, de una forma similar a la siguiente:



**Ilustración 33:** Introducción del lector USEB en cualquier ordenador.

Fuente: [http://es.over-blog.com/Como descargar una imagen de una camara digital a una computadora-1228321779-art215904.html](http://es.over-blog.com/Como_descargar_una_imagen_de_una_camara_digital_a_una_computadora-1228321779-art215904.html)

El DNI debe introducirse con la fotografía hacia arriba y el chip en el lado izquierdo de la siguiente forma:



**Ilustración 34:** Introducción den DNle en el lector USB

**Fuente:** Guía para el uso de DNI electrónico en Internet.

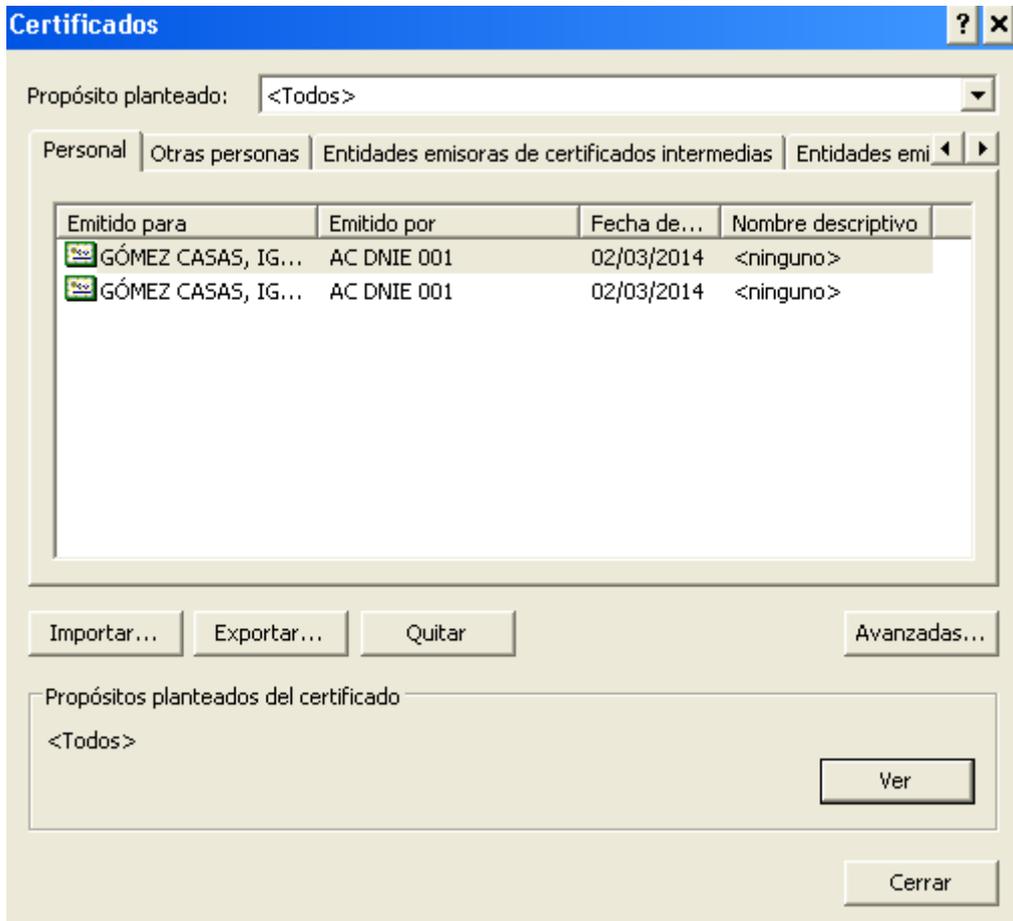
Una vez introducido el lector de tarjetas y el DNI electrónico aparece una pantalla que solicita la clave de acceso. En el caso de que esta pantalla no aparezca puede accederse a ella accediendo a las Opciones de Internet del Microsoft Internet Explorer:



Una vez en el menú de Opciones de Internet se selecciona la opción Contenido y dentro de ella la de Certificado, tras la que aparece la siguiente pantalla:



En ella debe escribirse el PIN del DNI electrónico. Una vez incluido esta clave y presionado el botón aceptar. Entonces se seleccionará el certificado deseado seleccionando el tipo de certificado:



Una vez seleccionado el certificado se presionará el botón Ver y aparece la información del mismo:



Desde este momento, este certificado está disponible para realizar cualquier operación que requiera del DNI electrónico.

### c) Presentación de la Declaración Catastral en la Sede Electrónica del Catastro:

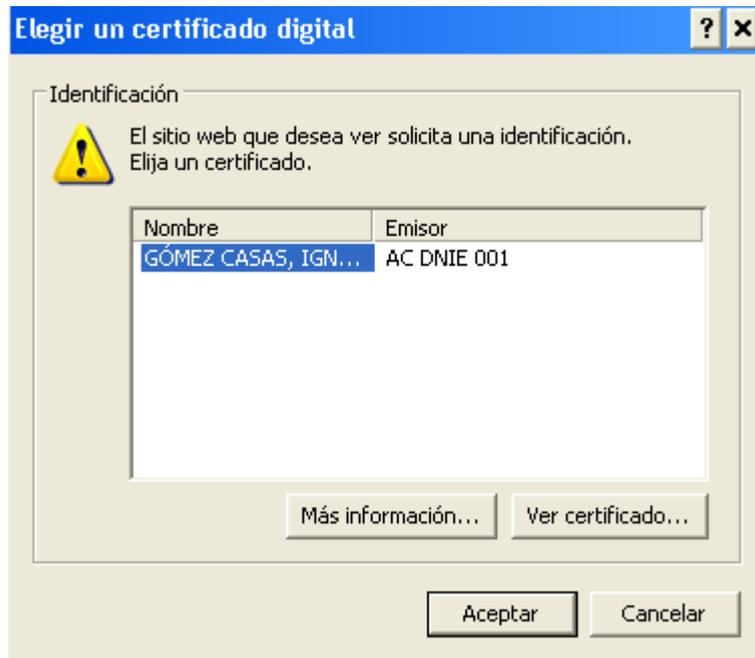
Una vez aceptada el certificado correspondiente del DNI electrónico puede llevarse a cabo la presentación de la Declaración Catastral seleccionada a través de la Sede Electrónica del Catastro. Para ello se seguirán los siguientes pasos:

En primer lugar, señalar que es posible acceder a la [Guía de Procedimientos Catastrales](#). Esta guía explica los procedimientos más usuales presentados en la Sede Electrónica del Catastro y muestra sus características fundamentales. Esta guía se selecciona presionando sobre el botón con su nombre:

Posteriormente es necesario abrir la página web de la Sede Electrónica del Catastro en el Internet Explorer:

El siguiente paso es el acceso a la opción Consulta y certificación, que se encuentra debajo del título Declaraciones Catastrales:

Dentro de esta pantalla es necesario seleccionar la declaración catastral: Alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles (Modelo 901N). Al presionar este botón aparecerá la siguiente pantalla:



En ella se selecciona el certificado deseado y se pulsa Aceptar. En este momento aparece un cuadro que solicita el PIN del DNI electrónico:



Al introducir la clave de acceso el sistema mostrará la pantalla en la que rellenará el modelo de solicitud:

Sede Electrónica del Catastro dd/mm/aaaa hh:mm:ss

Secretaría de Estado de Hacienda | Dirección General del Catastro

Inicio/Desconectar **Consulta Ciudadano** 11111111H - ESPAÑOL ESPAÑOL JUÁN Ayuda Contactar

Castellano Galego Català English

**Procedimientos y servicios electrónicos**  
**Modelo 901N. Declaración Catastral. Alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles.**

**MODELO 901N. DECLARACIÓN CATASTRAL.**  
**ALTERACIÓN DE LA TITULARIDAD Y VARIACIÓN DE LA CUOTA DE PARTICIPACIÓN EN BIENES INMUEBLES.**

[Ayuda para cumplimentar el formulario](#)  
*Es obligatorio cumplimentar los campos con (\*)*

**OBJETO DE LA DECLARACIÓN**

Marque la casilla que corresponda

- Adquisición o consolidación de la propiedad
- Constitución, modificación o adquisición del derecho de usufructo
- Constitución, modificación o adquisición del derecho de superficie
- Constitución, modificación o adquisición de concesión administrativa
- Variación en la composición interna o en la cuota de participación de comunidades o entidades sin personalidad jurídica
- Variación en la cuota de participación de los cónyuges en los bienes o derechos comunes
- Constitución, modificación o adquisición de otro derecho real de disfrute

**IDENTIFICACIÓN CATASTRAL DE LOS INMUEBLES**

[Búsqueda por dirección](#)  
[Listado de inmuebles asociados al usuario](#)

Provincia: (\*) Municipio: (\*)

Seleccione una provincia Dirección:

Referencia Catastral: (\*)

En esta pantalla existe a disposición de los interesados una opción de ayuda, presionando la pestaña [Ayuda para cumplimentar el formulario](#):

#### AYUDA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES

##### Objeto de la Declaración

Es imprescindible identificar el **objeto de la declaración**, para lo cual debe marcar la casilla que corresponda a dicho objeto.

##### Identificación catastral de los inmuebles

Es imprescindible **identificar el bien o bienes inmuebles** a que se refiere la declaración, para lo cual debe indicar la provincia y el municipio en el que se localizan, así como su Referencia Catastral. Si no dispone de la Referencia Catastral, existen dos enlaces, "Búsqueda por dirección" y "Listado de inmuebles asociados al usuario", que le permitirán su obtención.

Puede presentar una única declaración para todos los inmuebles localizados en el mismo municipio, utilizando la opción [añadir bien inmueble](#).

##### Identificación del declarante

Asegúrese de que, si actúa como representante, ha marcado la casilla correspondiente y de que los datos consignados, relativos al domicilio a efectos de notificaciones, son los correctos.

##### Documentación a aportar

Puede aportar la documentación en formato electrónico o en soporte papel.

Es imprescindible, respecto a cada uno de los documentos, que marque la opción que corresponda: "No se presenta", "Presentación electrónica" o "Presentación en papel".

##### Presentación de documentos en formato electrónico:

Debe presentar copia digitalizada de los documentos electrónicos. Su fidelidad con el original se garantizará mediante el uso de firma electrónica avanzada (*artículo 48 del R.D. 1671/2009*)

Los formatos admitidos para los ficheros de planos y representaciones gráficas son DXF, DGN, DWG o similar.

Si ha marcado que presenta documentación en formato electrónico, aparecerá la opción [examinar](#) para **seleccionar el fichero a enviar**.

Todos los documentos que presente en formato electrónico deben estar incluidos en un único fichero comprimido en **formato ZIP**. El tamaño máximo permitido del fichero comprimido que se adjunte es de 5 Mega bytes.

Asegúrese de incluir en ese fichero toda la documentación que ha indicado que aporta en formato electrónico.

##### Presentación de documentos en soporte papel:

Debe presentar original y copia o copia cotejada del documento.

La documentación que aporte en papel debe enviársela a la Administración que tramita el procedimiento, la cual se indica en el justificante emitido por la Sede Electrónica del Catastro, que se obtendrá firmando el formulario electrónico, como se explica más adelante.

Debe adjuntar una copia de este justificante a la documentación que aporte en papel, con objeto de que el órgano encargado de la tramitación pueda asociarla al procedimiento iniciado.



Debe presentar copia digitalizada de los documentos electrónicos. Su fidelidad con el original se garantizará mediante el uso de firma electrónica avanzada (artículo 48 del R.D. 1671/2009)

Los formatos admitidos para los ficheros de planos y representaciones gráficas son DXF, DGN, DWG o similar.

Si ha marcado que presenta documentación en formato electrónico, aparecerá la opción **examinar** para **seleccionar el fichero a enviar**. Todos los documentos que presente en formato electrónico deben estar incluidos en un único fichero comprimido en **formato ZIP**. El tamaño máximo permitido del fichero comprimido que se adjuntará es de 5 Mega bytes.

Asegúrese de incluir en ese fichero toda la documentación que ha indicado que aporta en formato electrónico.

#### Presentación de documentos en soporte papel:

Debe presentar original y copia o copia cotejada del documento.

La documentación que aporte en papel debe enviarla a la Administración que tramita el procedimiento, la cual se indica en el justificante emitido por la Sede Electrónica del Catastro, que se obtiene al firmar el formulario electrónico, como se explica más adelante.

Debe adjuntar una copia de este justificante a la documentación que aporte en papel, con objeto de que el órgano encargado de la tramitación pueda asociarla al procedimiento iniciado.

Recuerde que dispone de un plazo de 10 días para la presentación de la documentación en papel, a contar desde el momento de la presentación del formulario.

#### Continuar. Enviar

Una vez introducidos los datos referentes a la documentación aportada, pulse **continuar**. Si presenta documentación en formato electrónico debe seleccionar el fichero a enviar mediante la opción **examinar**. A continuación pulse **enviar** para remitir la información introducida.

Si al pulsar **continuar** o **enviar** hay algún campo obligatorio del formulario que no está debidamente cumplimentado, aparecerá un aviso relativo a la información que falta para poder procesar el formulario electrónico.

Cumplimentados los datos correctamente, al pulsar continuar o enviar aparecerán en pantalla los datos del formulario y un resumen de la documentación aportada.

#### Firmar

A continuación pulse **firmar** para firmar electrónicamente mediante su certificado digital los datos consignados en el formulario y en el resumen de la documentación aportada, de forma que se garantiza la autenticidad, integridad y no repudio de esa información.

Recuerde que para presentar declaraciones, solicitudes, recursos, así como escritos y documentos ante la Dirección General del Catastro a través de la Sede Electrónica del Catastro, necesita instalar previamente en el ordenador que va a utilizar para ello un software que le permitirá firmar el formulario de presentación y la documentación que adjunte.

Al firmar electrónicamente se hace efectiva la presentación de toda la documentación aportada, iniciándose la tramitación del formulario electrónico.

Esta pestaña aporta información acerca del objeto de la Declaración, Identificación Catastral de los inmuebles, Identificación del Declarante y Documentación a Aportar. Además se aportan las instrucciones necesarias para la presentación de los documentos adicionales necesarios y la presentación de documentos en soporte papel. También se explican los pasos a seguir para enviar y firmar el formulario.

Una vez leídas y comprendidas las instrucciones de asistencia de dicho procedimiento puede procederse a rellenar los campos del documento (nota: los campos con un asterisco son obligatorios). A continuación se citan los pasos seguidos por la Demo de inicio de procedimientos catastrales en la SEC, una opción que puede señalarse en la lista de servicios al ciudadano:

Sede Electrónica del Catastro

08/04/2017

Secretaría de Estado de Hacienda | Dirección General de Catastro

Ayuda | Contactar

Castellano | Galego | Català | En

A continuación tiene el listado de los procedimientos catastrales que puede iniciar electrónicamente. Para hacerlo debe disponer de un certificado digital, que permita autenticarse y firmar, emitido por alguna de las autoridades de certificación reconocidas por la D.G. del Catastro.

Existe un formulario a través del cual puede contactar con el servicio de atención a usuarios de la Sede Electrónica del Catastro.

También puede encontrar un listado de los servicios que ofrece la Sede Electrónica del Catastro.

Para presentar declaraciones, solicitudes o recursos a través de la Sede Electrónica del Catastro mediante las opciones que puede encontrar más abajo, necesita instalar previamente en el ordenador desde el que las va a realizar un software que le permitirá firmar el formulario de presentación y la documentación que se adjunte. Antes de iniciar por primera vez dichas presentaciones desde un ordenador es conveniente que lea esta información.

PROCEDIMIENTOS CATASTRALES

GUÍA PARA INICIAR ELECTRÓNICAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS CATASTRALES

Firma electrónica en el inicio de procedimientos

Demó de inicio electrónico de procedimientos catastrales en la SEC

Consulta y certificación de datos catastrales

- Búsqueda por NIF/NIE [+INFO]
- Búsqueda por localización [+INFO]

Declaraciones catastrales

- Alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles. (Modelo 901N) [+INFO]
- Nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles. (Modelo 902N) [+INFO]
- Agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles (Modelo 903N) [+INFO]

Los pasos que deben llevarse a cabo para la presentación de la declaración catastral a través de la Sede Electrónica del Catastro son los siguientes:

En primer lugar es necesario seleccionar el objeto de la declaración. En este caso vamos a seleccionar la última opción: Constitución, modificación o adquisición de otro derecho real de disfrute.

**MODELO 901N. DECLARACIÓN CATASTRAL.  
ALTERACIÓN DE LA TITULARIDAD Y VARIACIÓN DE LA CUOTA DE PARTICIPACIÓN EN BIENES INMUEBLES.**

**Ayuda para cumplimentar el formulario**  
Es obligatorio cumplimentar los campos con (\*)

**OBJETO DE LA DECLARACIÓN**  
Marque la casilla que corresponda

- Adquisición o consolidación de la propiedad
- Constitución, modificación o adquisición del derecho de usufructo
- Constitución, modificación o adquisición del derecho de superficie
- Constitución, modificación o adquisición de concesión administrativa
- Variación en la composición interna o en la cuota de participación de comunidades o entidades sin personalidad jurídica
- Variación en la cuota de participación de los cónyuges en los bienes o derechos comunes
- Constitución, modificación o adquisición de otro derecho real de disfrute



Una vez seleccionado el objeto de la declaración se rellenarán los campos de identificación catastral de los inmuebles, introduciendo la provincia, el municipio y la Referencia Catastral. Al escribir estos datos el programa refleja automáticamente el domicilio fiscal del declarante, ya que se encuentra almacenado en la base de datos catastral. Las comunicaciones necesarias para llevar a cabo este procedimiento son enviadas a este domicilio:

PONTEVEDRA	GONDOMAR
Referencia Catastral: (*) 1034755NG2613S0001ZW	Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Urbano Dirección: CL NUEVA 7 Es: Pl: Pt: 36380 GONDOMAR (PONTEVEDRA)
<input type="button" value="Añadir Bien Inmueble"/>	
Especifique el número de bienes inmuebles de cada clase a que se refiere la declaración.	
Nº de inmuebles urbanos: <input type="text"/>	Nº de inmuebles rústicos: <input type="text"/> Nº de inmuebles de características especiales: <input type="text"/>

Los inmuebles implicados en la declaración catastral consignados mediante la referencia catastral deben encontrarse en el municipio. En el caso de que existan varios inmuebles implicados en un municipio debe seleccionarse la opción *Añadir Bien Inmueble*.



Posteriormente el sistema rellenará los campos obligatorios de identificación del declarante:

**IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE**

Si actúa como representante, marque esta casilla

Apellidos y nombre o razón social: ESPAÑOL ESPAÑOL JUÁN NIF: 11111111H

Domicilio a efectos de notificaciones:

Tipo Vía: (*) CALLE	Vía pública: (*) NUEVA	Número: (*) 7	Bloque:	Escalera:	Planta:	Puerta:
Provincia: (*) PONTEVEDRA	Municipio: (*) GONDOMAR	Núcleo urbano:	Código postal: (*) 36380			
Teléfono móvil:		Correo electrónico:				

El usuario tiene la posibilidad de señalar el la casilla si actúa como representante. Además también podrá rellenar los campos correspondientes con si teléfono móvil y su correo electrónico.

A continuación se pasa a la documentación que se necesita presentar. En la primera opción pueden seleccionarse tres opciones:

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

Puede presentar la documentación en **formato electrónico** o en **soporte papel**

Debe aportar los siguientes documentos, según los casos que se especifican:

**En todo caso:**

- Documento que acredita la alteración, ya sea escritura pública, contrato privado, sentencia judicial, certificación del Registro de la Propiedad u otros.  
*En caso de escritura pública, introduzca el número de protocolo notarial, si dispone del mismo.*

Provincia:  Municipio:  Notaría:  Año protocolo:  Protocolo:

[Obtenga los códigos de la provincia, municipio y notaría.](#)

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- No se presenta
- Presentación electrónica
- Presentación en papel

En este caso vamos a seleccionar la opción de presentación electrónica, ya que disponemos de las declaraciones comprimidas en formato “.zip”.

Posteriormente seleccionamos la alternativa No se presenta en las dos opciones siguientes:

**En caso de adquisición del bien o derecho en común por los cónyuges, si el documento en el que se formaliza la alteración no deja constancia de la existencia del matrimonio:**

- Libro de Familia o cualquier documento acreditativo de tal condición (certificado del Registro Civil, etc.).

No se presenta (\*)

**En caso de que se constituya un derecho de superficie o una concesión administrativa sobre parte de un bien inmueble:**

- Documentación relativa a la descripción gráfica del inmueble original antes de la constitución de la concesión administrativa o derecho de superficie y a la descripción gráfica del inmueble resultante sobre el que recae la concesión administrativa o derecho de superficie, con planos a escala que reflejen todas las cotas necesarias para realizar el cálculo de superficies.

Seleccione una opción

Seleccione una opción

No se presenta

Presentación electrónica

Presentación en papel

Continuar

Volver

Una vez seleccionadas estas opciones se presionará el botón Continuar y aparece el siguiente cuadro en la parte inferior de la pantalla:

Seleccione el fichero a enviar:  Examinar...

[Información sobre formato zip](#)

En este momento se presiona el botón Examinar y se busca el archivo comprimido de las Declaraciones Catastrales. Una vez se ha incluido esta información en la Declaración Catastral se presionará el botón Enviar.

Tras enviar esta solicitud y los documentos complementarios aparece un mensaje de la página web muestra un mensaje en el que se informa de cuál va a ser la Administración que tramitará dicho expediente:

**Mensaje de página web**

La Administración que va a tramitar este expediente y a la que debe dirigirse para aportar documentación complementaria o para cualquier cuestión relativa al mismo, así como para recabar información sobre su estado de tramitación es:

Ayuntamiento de GONDOMAR, PONTEVEDRA

La Dirección General del Catastro dará traslado del expediente a la entidad colaboradora mencionada.

Después de leer este mensaje presionaremos el botón Aceptar se mostrará la información acerca del Procedimiento Catastral presentado:

dd/mm/a

Sede Electrónica del Catastro

Secretaría de Estado de Hacienda | Dirección General

Inicio/Desconectar | **Consulta Ciudadano** 11111111H - ESPAÑOL ESPAÑOL JUÁN

Castellano | Galego | Català | E

Procedimientos y servicios electrónicos

**Modelo 901N. Declaración Catastral. Alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles.**

Tipo de expediente: 901N  
Expediente de la gerencia: 22910823.97/11  
Expediente administrativo origen: 22910823.997/11

**OBJETO DE LA DECLARACIÓN**

INCORPORACION DEL DERECHO REAL DE DISFRUTE

**IDENTIFICACIÓN CATASTRAL DE LOS INMUEBLES**

Referencia catastral: 1034755NG2613500012W

**IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE**

Nif	11111111H
Apellidos y nombre o razón social	ESPAÑOL ESPAÑOL JUÁN
Via pública	CL NUEVA
Número	7
Escalera	
Planta	
Puerta	
Municipio	GONDOMAR
Provincia	PONTEVEDRA
Código postal	36380

**Documentación aportada**  
- Documento que acredita la alteración, ya sea escritura pública, contrato privado, sentencia judicial, certificación del Registro de la Propiedad u otros.

**Ficheros anexados**  
guiadsll.pdf

La documentación se ha aportado en un fichero en formato comprimido (ZIP) cuyo resumen, realizado con el algoritmo SHA256 es:

Resumen  
33d9d234257dcb27ed276a6dc13ec8be4fd019719c4cb721828ccb330e08ee0

**Va a proceder a firmar con su certificado de firma digital los datos del formulario que puede ver más arriba y el resumen de la documentación aportada.**

Para firmar los datos, si es la primera vez que inicia un procedimiento de forma electrónica en la Sede Electrónica del Catastro, se instalará automáticamente el componente Websigner. Si tiene problemas para su instalación, puede consultar [este documento](#).



La documentación se ha aportado en un fichero en formato comprimido (ZIP) cuyo resumen, realizado con el algoritmo SHA256 es:

Resumen

33d9d234257dcb27ed276a6dc13ec8be4fd019719c4cb721828ccbf330e08ee0

Va a proceder a firmar con su certificado de firma digital los datos del formulario que puede ver más arriba y el resumen de la documentación aportada.

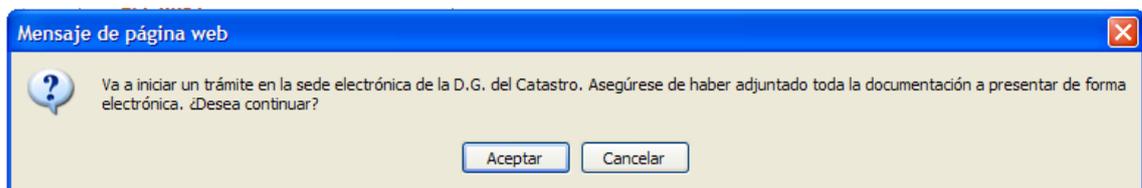
Para firmar los datos, si es la primera vez que inicia un procedimiento de forma electrónica en la Sede Electrónica del Catastro, se instalará automáticamente el componente Websigner. Si tiene problemas para su instalación, puede consultar [este documento](#).

Firmar

Volver

Es necesario señalar que el proceso de firma requiere tener instalado en el ordenador desde el que se realiza la tramitación electrónica el componente WEBSINGER, que se instala automáticamente la primera vez que se inicia el procedimiento en la SEC.

A continuación se presionará el botón Firmar, tras la que aparece el siguiente aviso:



Tras presionar el botón Aceptar se desencadenará el registro del nuevo expediente. La pantalla que aparece a continuación indica que el procedimiento se ha iniciado de forma correcta. Además se recoge el código del nuevo expediente que se encuentra almacenado en la Base de Datos del Catastro.

dd/mm/aaaa hh:mm:ss

Sede Electrónica del Catastro

Secretaría de Estado de Hacienda | Dirección General del Catastro

Inicio/Desconectar | Consulta Ciudadano 11111111H - ESPAÑOL ESPAÑOL JUÁN | Ayuda | Contactar

Castellano | Galego | Català | English

Procedimientos y servicios electrónicos

Modelo 901N. Declaración Catastral. Alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles.

**Datos grabados correctamente**

Expediente catastral: 22900800.97/11

Nº de registro electrónico MINHAP: 619100

Nº de registro general MINHAP: 657791

Descargar JUSTIFICANTE CATASTRO | Descargar JUSTIFICANTE MINHAP

Volver

Resolución de problemas al descargar el documento PDF

Es necesario señalar que si no aparece esta pantalla supondrá que el procedimiento no se ha completado por algún error o incidencia.

En esta pantalla puede seleccionarse la opción puede descargarse el Justificante Catastral presionando la opción Descargar JUSTIFICANTE CATASTRO. Una vez presionado este botón aparece el siguiente aviso:





Al pulsar Aceptar se muestra el Justificante de Declaración Catastral en formato “.pdf”. Este documento es similar a las pantallas siguientes:

Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firm

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO

Sede Electrónica del Catastro

**Justificante de Declaración Catastral**  
Alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles

Hoja 1

Expediente catastral: 22900800.97/11    Nº de registro electrónico MINHAP: 619100    Nº de registro general MINHAP: 657791

---

**OBJETO DE LA DECLARACIÓN**

Constitución, modificación o adquisición de otro derecho real de disfrute

---

**IDENTIFICACIÓN CATASTRAL DE LOS INMUEBLES**

Referencia Catastral: 1034755NG2613S0001ZW    Dirección: CL NUEVA 7 Es: Pt: Pt:

Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firm

36380 GONDOMAR [PONTEVEDRA]

**Número de inmuebles**  
Nº de inmuebles urbanos: 0    Nº de inmuebles rústicos: 0    Nº de inmuebles de características especiales: 0

---

**IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE**

Identificación del declarante (titular del certificado o DNI electrónico)

Apellidos y nombre o razón social: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN    NIF: 11111111H  
Domicilio a efectos de notificaciones: CL NUEVA 7  
GONDOMAR 36380-PONTEVEDRA

---

**DOCUMENTACIÓN APORTADA ELECTRÓNICAMENTE**

- Documento que acredita la alteración, ya sea escritura pública, contrato privado, sentencia judicial, certificación del Registro de la Propiedad u otros.

**Ficheros anexados:**  
guiadsll.pdf

La documentación se ha aportado en un fichero en formato comprimido [ZIP] cuyo resumen, realizado con el algoritmo SHA256 es:

33d9d234257dcb27ed276a6dc13ec8be4fd019719c4cb721828ccbf330e08ee0



Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firmas

guiadsll.pdf

La documentación se ha aportado en un fichero en formato comprimido [ZIP] cuyo resumen, realizado con el algoritmo SHA256 es:

33d9d234257dcb27ed276a6dc13ec8be4fd019719c4cb721828ccb330e08ee0

---

**ADMINISTRACIÓN QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO**

---

La Administración que va a tramitar este expediente y a la que debe dirigirse para aportar documentación complementaria o para cualquier cuestión relativa al mismo, así como para recabar información sobre su estado de tramitación es:

Ayuntamiento de GONDOMAR. PONTEVEDRA

La Dirección General del Catastro dará traslado del expediente a la entidad colaboradora mencionada.



### Justificante de Declaración Catastral

Hoja 2

Alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles

Expediente catastral: 22900800.97/11    Nº de registro electrónico MINHAP: 619100    Nº de registro general MINHAP: 657791

#### PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN Y EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

*El plazo máximo para resolver y notificar la resolución dictada en este procedimiento es de seis meses a contar desde la presentación de la declaración catastral. El transcurso de dicho plazo sin haberse notificado la resolución expresa determinará que pueda entenderse desestimada a efectos de la interposición de la reclamación económico-administrativa. Dicha reclamación puede interponerse ante el Tribunal Económico-administrativo Regional/Local en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al que se produzcan los efectos del silencio administrativo. No obstante, se podrá interponer directamente ante el Tribunal Económico-administrativo Central. Con carácter potestativo y previo a dicha reclamación puede interponer recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto recurrido en el mismo plazo, no siendo posible la interposición simultánea de ambos recursos. La reclamación económico-administrativa y el recurso de reposición deberán dirigirse en todo caso al órgano administrativo que dictó el acto reclamable.*

Dirección General del Catastro  
DD de Mes de AAAAA

Además del Justificante del Catastro, también se pone a disposición del interesado la opción de descargar el justificante del registro electrónico del Ministerio de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP). Entonces aparecerá el siguiente aviso:



Este documento está formado por dos ficheros empaquetados en un .zip: un fichero con la información de registro y otro con la firma electrónica del PDF por el MINHAP. Al descomprimir el documento que aparece en formato PDF se puede observar una información similar a la siguiente:

DATOS DE REGISTRO			
Nº REGISTRO:	619100	FECHA DE REGISTRO:	dd/mm/aaaa hh:mm:ss
FECHA PRESENTACIÓN:	dd/mm/aaaa hh:mm:ss	EXPEDIENTE:	22900800.97/11
APLICACIÓN:	SEDE CATASTRO		
FORMULARIO:	ALTERACIÓN DE LA TITULARIDAD Y VARIACIÓN DE LA CUOTA DE PARTICIPACIÓN EN BIENES INMUEBLES		

PRESENTADOR			
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	NIF/CIF/NIE:	11111111H
DIRECCIÓN:	CL NUEVA 7	LOCALIDAD:	GONDOMAR
PROVINCIA:	PONTEVEDRA	CÓDIGO POSTAL:	36380



PAÍS:	ESPAÑA	TELÉFONO:	N/A
CORREO ELECTRÓNICO:	N/A		

DESTINATARIO			
CENTRO DIRECTIVO:	D.G. DEL CATASTRO		
DIRECCIÓN CENTRO:	P. CASTELLANA 272		
LOCALIDAD:	MADRID	PROVINCIA:	MADRID
CÓDIGO POSTAL:	28046	TELÉFONO:	915836882

ASUNTO	
Declaración Catastral alteración de la titularidad y variación de cuota de participación (901-N)	

*El acuse de recibo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo contenidas en el artículo 29.1 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.*

Una vez realizados todos estos trámites y guardados los correspondientes justificantes el proceso de presentación de la Solicitud Catastral 901-N a través de la Sede Electrónica del Catastro mediante la certificación que aporta el DNI electrónico habrá finalizado.

En el caso tener alguna duda respecto al procedimiento o que éste no se hubiera desarrollado de forma satisfactoria, el ciudadano puede dirigirse a la Gerencia del Catastro en la que se ubica el inmueble o llamar a la Línea Directa del Catastro (902 37 36 35).



## **d) INCLUSIÓN DE LAS INSTRUCCIONES EN LA CARTA DE SERVICIOS**

### **ELECTRÓNICOS DEL CATASTRO:**

#### **1. INTRODUCCIÓN:**

Las instrucciones señaladas anteriormente se incluirán en la Carta de Servicios Electrónicos del Catastro, concretamente se creará un anexo específico en el que se incluirán esta serie de instrucciones.

#### **2. INCLUSIÓN DEL ANEXO I EN LA CARTA DE SERVICIOS**

### **ELECTRÓNICOS DEL CATASTRO:**

Como ya se ha señalado, este anexo se añade al final de la actual Carta de Servicios Electrónicos del Catastros. Tendrá la siguiente estructura:

**ANEXO I: INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA MEDIANTE EL USO DEL DNI ELECTRÓNICO DEL MODELO DE DECLARACIÓN CATASTRAL 901-N**

#### **INTRODUCCIÓN:**

El modelo de Declaración Catastral 901-N es uno de los procedimientos catastrales más tramitados cada año. Este modelo puede presentarse de forma presencial, por correo o telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Catastro.



La presentación a través de la SEC representa la opción más recomendable para las partes interesadas, ya que acorta los plazos de tramitación para estas partes afectadas y aumenta la satisfacción del ciudadano-cliente con respecto al servicio ofrecido.

Esta presentación requiere del uso de alguno de los certificados reconocidos por la Sede Electrónica del Catastro, entre los que se encuentra el DNI electrónico.

### EL DNI ELECTRÓNICO:

La expedición del DNI-e puede realizarse en cualquiera de las 20 oficinas habilitadas para ello. Es necesario señalar que este documento solamente puede solicitarse en caso de que sea la primera vez que se solicita, o se encontrara caducado o extraviado.

Para que se lleve a cabo esta expedición del DNI electrónico es necesario solicitar una cita previa. Esta cita previa puede pedirse de dos formas:

- ✚ **Telefónicamente:** para solicitar la cita previa para la renovación del DNI electrónico telefónicamente es necesario llamar al teléfono 902 247 364. Una vez producida esta llamada telefónica y seleccionadas las opciones deseadas el sistema proporcionará al solicitante una cita para la renovación de su Documento Nacional de Identidad, donde se reflejará la Oficina de Expedición, fecha y hora de la renovación.



✚ **Telemáticamente** (<https://www.citapreviadnie.es/citaPreviaDniExp/>):

la solicitud de la cita previa en esta página web es algo más sencilla que la anterior y ofrece la posibilidad de elegir entre varias fechas posibles. Para ello, es necesario rellenar los campos correspondientes con la información necesaria y el sistema informático ofrecerá al usuario una serie de fechas y horas entre las que éste podrá elegir.

### **CAMBIO DE PIN:**

Es muy recomendable que el usuario modifique el PIN de su DNI electrónico, siguiendo las recomendaciones ofrecidas en la Sede Electrónica del Catastro. Esta operación puede llevarse a cabo de dos formas distintas:

✚ **Punto de Información Catastral:** el interesado puede modificar su clave de acceso en un Punto de Información Catastral (P.A.D.), situado en cualquier Oficina de Expedición del DNI electrónico.

✚ **Telemáticamente** (a través de <http://www.dnielectronico.es/>): para realizar este cambio de clave es necesario descargar un elemento de software disponible en esta página web. Una vez descargado e instalado este programa informático puede llevarse a cabo el cambio de PIN siguiendo los consejos pertinentes.



### USO DEL DNI ELECTRÓNICO:

- ✚ Instalación del Software Active X Websinger: en primer lugar, es necesario instalar este programa informático que se encuentra disponible en la página Web de la Sede Electrónica del Catastro (<https://www.sedecatastro.gob.es/>).
- ✚ Presentación del Modelo 901-N: tras instalar este componente informático puede presentarse la Declaración Catastral deseada.

En primer lugar es necesario introducir el Lector de Tarjetas Inteligentes en el ordenador, insertando el DNI electrónico en este dispositivo.

Una vez realizada esta actuación es necesario acceder al navegador de Internet y registrar la clave del DNI electrónico.

Tras haber registrado esta clave el usuario debe dirigirse a la Página Web de la Sede Electrónica del Catastro. Una vez allí deberá dirigirse a la opción “Consulta y Certificación”. Una vez se ha seleccionado esta opción se escoge la opción de la Declaración deseada: “Alteración de la Titularidad y variación de la cuota de Participación de los Bienes Inmuebles”.

Después de haber seleccionado esta opción se cumplimentará el formulario y se adjuntan los documentos correspondientes, si fuese necesario. Una vez rellenados los campos correspondientes se firma el procedimiento administrativo, presionando el botón “Firmar”.



Tras firmar el documento se produce el registro del Expediente, que quedará almacenado en la Base de Datos del Catastro.

### **3. INTRODUCCIÓN DE UNA PÁGINA ADICIONAL EN EL DÍPTICO DE LA CARTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS:**

La información reflejada en este anexo de la Carta de Servicios Electrónicos aparece de forma esquemática, dado que el objetivo es que el interesado pueda conocer de un vistazo los procesos que deberá llevar a cabo a la hora de presentar el modelo de Declaración Catastral correspondiente.

Este anexo se recoge después de las dos páginas del actual díptico de la Carta de Servicios Electrónicos, con lo que dicho díptico se convierte en un tríptico.



## ANEXO I: INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA MEDIANTE EL USO DEL DNI ELECTRÓNICO DEL MODELO DE DECLARACIÓN CATASTRAL

### 901-N.

#### DNI ELECTRÓNICO

#### PRESENTACIÓN DEL MODELO 901-N EN LA S.E.C.

##### OBTENCIÓN DNI-e:

- Si se ha caducado, extraviado o es la primera vez que se solicita.
- Existen 20 Oficinas de Expedición en España.
- Solicitud de cita previa:
  - Telefónicamente: 902 247 364.
  - Telemáticamente:  
<https://www.citapreviadnie.es/citaPreviaDniExp/>

##### CAMBIO DE PIN:

- Puntos Actualización Catastral (PAC).
- Telemáticamente:  
<http://www.dnielectronico.es/>

##### USO DNI-e:

- Instalación de Software necesario (<http://www.dnielectronico.es/>)
- Uso del Lector de Tarjetas Virtuales.

##### INSTALACIÓN SOFTWARE ACTIVE X WEBSINGER

[www.sedecatastro.gob.es](http://www.sedecatastro.gob.es)

##### PRESENTACIÓN DEL MODELO 901-N:

- Introducción del Lector de DNI-e.
- Apertura del Navegador de Internet y acceso a la Página Web de la Sede Electrónica del Catastro.
- Introducción del PIN del DNI-e.
- Selección de la Opción: *“Consulta y Certificación”*.
- Selección de la Opción: *“Alteración de la Titularidad y variación de la cuota de Participación de los Bienes Inmuebles”*.
- Complimentación del Formulario.
- Ayuda para la presentación de la Declaración pulsando el botón: *“Ayuda para cumplimentar el formulario”*.

### POSIBLES PROBLEMAS O DUDAS:

- Línea Directa del Catastro: 902 37 36 35
- Preguntas Frecuentes Catastro.



## **CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES FINALES:**

Este proyecto analiza el sistema Catastral en general y una Gerencia Territorial del Catastro en particular. Tras haber estudiado estas entidades propone un Plan de Mejora, que se encuentra basado en la prestación a los ciudadanos interesados de las instrucciones necesarias para presentar el Modelo de Declaración 901-N a través de la Sede Electrónica del Catastro. Se trata de un TFC que se ha elaborado cumpliendo la normativa adecuada para la realización de TFC de la Facultad de ADE en la Diplomatura de GAP.

La propuesta de mejora trata muy enfocado a la realidad del momento, ya que el número de Declaraciones Catastrales con estas características presentadas en las Gerencias todos los años es muy elevado. Estas instrucciones ayudarán a los interesados a llevar a cabo la presentación telemática de este tipo de documentos., lo que conllevará a una reducción de los plazos de su tramitación y la liberación de trabajo a las instituciones catastrales.

La razón por la que se ha escogido este tema reside en el elevado número de Declaraciones Catastrales 901-N presentadas. Además de esto, una parte de estas declaraciones presentadas presentan problemas a la hora de su tramitación, ya que muchas tienen errores ortográficos importantes que en algunos casos hacen imposible su lectura y comprensión.

Por ello estas instrucciones, además de la reducción del número de Declaraciones presenciales o por escrito; liberarán a la institución catastral del trabajo que supone comprender las declaraciones con errores ortográficos o redactadas de forma errónea.

Con este objetivo, mediante el seguimiento de estas nociones, cualquier interesado puede conocer los pasos necesarios a seguir para la presentación de este procedimiento catastral a través de la Sede Electrónica del Catastro.



Además de estos pasos, se aportan posibles actuaciones que puede llevar a cabo el ciudadano cuando le surja alguna duda, como llamar a la Línea Directa del Catastro o mandar un correo electrónico a una dirección de correo establecida para ello.

Por lo tanto, las novedades que este TFC aporta son las siguientes:

- Además de prestar las instrucciones para poder tramitar telemáticamente la Declaración catastral señalada, también aporta información y los pasos necesarios para llevar a cabo otras actuaciones, como la expedición y renovación del DNI electrónico, el cambio del PIN de este DNI y el uso de un Lector de Tarjetas Inteligentes, entre otros.
- Proporciona un análisis detallado del sistema catastral y de la institución más importante dentro del funcionamiento de este sistema: la Gerencia Territorial del Catastro.
- El seguimiento de estas instrucciones reducirá el tiempo de tramitación de dichas declaraciones catastrales y aumentará la satisfacción de los ciudadanos/clientes con los servicios recibidos.
- Además de esta reducción del tiempo de tramitación, se libera a las administraciones catastrales de una parte importante de su trabajo, parte que en algunos casos se destina a comprender las Declaraciones Catastrales presentadas por los ciudadanos.

Por otra parte, al finalizar este trabajo, puede decirse que se han cumplido las normas por las que se rige la presentación de cualquier TFC en la Facultad de ADE y en concreto en la Diplomatura de GAP:

- a) Encontrarse basado en problemas reales:** el desconocimiento de algunos ciudadanos acerca de los pasos necesarios para presentar el



modelo de Declaración Catastral 901-N es un problema real, ya que afecta a un sector de la población. Este desconocimiento conduce a estos ciudadanos a tramitar este proceso administrativo de forma presencial o por correo, con las desventajas para ellos y para la institución catastral que esto supone.

**b) Ser fundamentalmente práctico y aplicado:** este conjunto de instrucciones está diseñado con el objetivo de que los ciudadanos lo lleven a la práctica. Se ha elaborado realizando previamente la mayoría de los procesos descritos: solicitud de cita previa para la renovación del DNI, expedición del DNI, cambio del PIN, etc. Este hecho hace que el Plan de Mejora se encuentre enfocado hacia el ciudadano que va a seguir estas instrucciones.

Al seguir las instrucciones, los ciudadanos interesados pueden llevar a cabo la presentación del Modelo de Declaración 901-N a través de la Sede Electrónica del Catastro sin ningún problema.

**c) Apoyarse en las asignaturas cursadas por el alumno y relacionadas con la naturaleza del trabajo:** las asignaturas estudiadas durante la diplomatura de GAP han supuesto de una gran ayuda para realizar este TFC, ya que han aportado los conocimientos necesarios para el diseño del mismo. Además aportan conocimientos adicionales, como nociones informáticas y un vocabulario muy extenso.

Sin haber cursado estas asignaturas hubiera sido mucho más complicado haber realizado este Trabajo de Final de Carrera.

**d) Estar relacionado con el trabajo profesional de un diplomado de GAP:** en la institución catastral hay un buen número de funcionarios con el título de Gestión y Administración Pública (GAP). Este Plan de Mejora afectará tanto a estos diplomados en GAP como al resto de funcionarios, siempre que desempeñen su actividad en una Gerencia Territorial del



Catastro, ya que es allí donde se presenta el modelo de Declaración 901-N.

**e) Tender un puente hacia el ejercicio profesional:** la elaboración de este trabajo supone un puente hacia el ejercicio personal, ya que los contenidos desarrollados son de una aplicación práctica dentro de una entidad de la Administración Pública.

**f) Cumplir los requisitos formales:** este Trabajo de Final de Carrera cumple con los requisitos formales necesarios.

Por otra parte, los objetivos planteados en el primer apartado se han cumplido de la siguiente forma:

- 1. Estudio de la organización en su conjunto:** este trabajo aborda un estudio del Sistema Catastral en profundidad, comenzando por sus antecedentes históricos, su normativa reguladora y los sistemas catastrales en distintos países. Además, se analiza la organización del sistema catastral español en general, y de las Gerencias Territoriales del Catastro en particular.
- 2. Análisis detallado de la Gerencia Territorial del Catastro:** como se ha señalado en el punto anterior, se lleva a cabo un estudio específico de la Gerencia Territorial del Catastro.
- 3. Estudio de la Sede Electrónica del Catastro y de uno de los certificados reconocidos:** para presentar el modelo de Declaración Catastral 901 N es necesario la utilización del DNI electrónico. En este TFC se analiza el funcionamiento de este certificado, junto con otros que también reconoce la Sede Electrónica del Catastro.



**4. Desarrollo y estudio de las Cartas de Servicios del Catastro:** se lleva a cabo un estudio de la Carta de Servicios Convencionales del Catastro y la Carta de Servicios Electrónicos del Catastro.

**5. Elaboración de una propuesta de mejora:** el plan de mejora propuesto tiene como objetivo aportar a los ciudadanos una serie de instrucciones a seguir para la presentación telemática del modelo de declaración Catastral 901 a través de la Sede Electrónica del Catastro mediante la utilización del DNI electrónico.

Para finalizar, me gustaría señalar que la elaboración de este proyecto cumple con las premisas que se le exigen a cualquier TFC: diagnosticar un problema en una entidad y proponer un plan concreto de actuación, mediante la utilización de algunas de las herramientas estudiadas en la Diplomatura de G.A.P.; para tratar de solventar dicho funcionamiento defectuoso.

En este caso concreto el aspecto a mejorar ha sido el elevado número de Declaraciones 901 N presentadas en la Gerencia Territorial estudiada. Además de un elevado número de este tipo de Declaraciones, muchas de ellas no se realizaban de la forma correcta. Por ello se ha propuesto incluir en la Carta de Servicios Electrónicos del Catastro un Anexo en el que se explica a los ciudadanos la manera en la que se puede llevar a cabo esta presentación.

En mi opinión, este anexo tendría una gran utilidad si finalmente se incluyese en la Carta de Servicios Electrónicos del Catastro, dado que liberaría de mucha carga de trabajo a las Gerencias y Subgerencias del Catastro españolas y reduciría los plazos de tramitación y las esperas de los ciudadanos al tramitar estas declaraciones. Además, también podría aplicarse a otros trámites que se presentan de forma telemática en la Sede Electrónica del Catastro.

Para finalizar, me gustaría señalar que la realización de este TFC me ha resultado muy interesante y enriquecedora, ya que me ha permitido llevar a la práctica muchos de los conceptos estudiados en las distintas asignaturas de la Diplomatura. Además, he ampliado mis conocimientos, no sólo del Sistema Catastral, sino de otras muchas materias que me han resultado muy didácticas.



## **CAPÍTULO 6. PRESUPUESTO:**

### **6.1 INTRODUCCIÓN:**

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española define el término "presupuesto" en su última edición como: "Cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos y rentas de una corporación".

El objetivo de este capítulo es el de describir los costes asociados a la propuesta de introducción de las instrucciones para la presentación telemática del modelo de reclamación 901 N en la Carta de Servicios Electrónicos del Catastro.

Estos costes pueden ser de dos tipos:

- Costes de realización.
- Costes directos y generales.

### **6.2 COSTE DE REALIZACIÓN DEL TFC:**

#### **a. Introducción:**

Los costes de realización representan el valor estimado de horas que se han empleado para realizar este trabajo. Para llevar a cabo esta valoración se considera que el alumno de la diplomatura de GAP tiene la condición de Técnico Administrativo del Grupo A2.

#### **b. Unidades de trabajo estimadas:**



El total de unidades de trabajo estimadas ha sido de 510. Para ello se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- Consultas de otros TFC.
- Búsqueda de información en Internet acerca del Catastro y otra información necesaria.
- Estudio de la documentación legislativa.
- Análisis de las asignaturas estudiadas durante la diplomatura.
- Estudio de la documentación y bibliografía referente al Catastro.
- Reuniones y llamadas con el personal de la Gerencia Territorial del Catastro.
- Elaboración del Presupuesto del Trabajo de Fin de Carrera.
- Estudio y desarrollo del plan de mejora.
- Elaboración de la Bibliografía.
- Análisis de la Gerencia Territorial del Catastro.
- Diseño del resto de apartados.
- Viajes a la Universidad Politécnica de Valencia y Bibliotecas.
- Visita a la Dirección General de la Policía.

<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>TIEMPO DEDICADO (HORAS)</b>
Consultas TFCsgru	30
Búsqueda información Internet.	60
Estudio legislación	20
Análisis asignaturas	10
Estudio documentación y bibliografía	80
Reuniones personal Gerencia Territorial	15
Elaboración Presupuesto	10



Desarrollo Plan de Mejora	90
Elaboración Bibliografía	20
Análisis Gerencia Territorial Catastro	50
Resto Apartados	60
Viajes a UPV y bibliotecas	50
Visita a Dirección General de Policía	15
<b>TOTAL</b>	<b>510</b>

**Tabla 23:** Acciones y tiempo necesarias para elaborar el TFC

Considerando la retribución de un Diplomado Administrativo del Grupo 2 perteneciente al Nivel Salarial II como 36,36€ la hora el coste total de las unidades de trabajo estimadas será el siguiente:

$$510 \text{ horas} \times 35,36\text{€/hora} = 18.033,60\text{€}$$

Por ello, el coste total de las unidades de trabajo será de 18.033,60€.

#### **b) COSTES INDIRECTOS Y GENERALES:**

**Son considerados gastos indirectos y generales los siguientes:**

- Compra de material de oficina utilizado para la realización del TFC.
- Adquisición de material informático.
- Coste de llamadas al tutor del TFC y al funcionario del Catastro.



- Desplazamiento a la Universidad Politécnica de Valencia para entrevistar al tutor del TFC y consultar varios Trabajos de Final de Carrera disponibles en la facultad de ADE.
- Desplazamiento a la Gerencia Territorial del Catastro para realizar varias entrevistas con funcionarios del Catastro y recopilar información.
- Desplazamientos a la Biblioteca de la UPV y a la Biblioteca Municipal de Teruel para recoger la información necesaria.

TIPO DE GASTO	CANTIDAD (€)
Material de Oficina	20€
Material Informático	30€
Llamadas	25€
Desplazamientos UPV	96€
Desplazamientos Entrevista	20€
Desplazamientos Bibliotecas	30€
<b>TOTAL</b>	<b>221€</b>

Tabla 24: Desplazamientos

**c) RESUMEN DEL PRESUPUESTO:**

TIPO COSTE	CANTIDAD (€)
Unidades de Trabajo estimadas.	18.033,60€.
Indirectos y Generales.	221€
<b>TOTAL</b>	<b>18.254,60€</b>



**Tabla 25:** Coste TFC

Así pues, el coste total presupuestado de los costes necesarios para llevar a cabo este Trabajo de Final de Carrera es de 18.254,60€.



## BIBLIOGRAFÍA

### 1. LIBROS:

- ALCÁZAR MOLINA, MANUEL. El Catastro en España. Valencia. Universidad Politécnica. 1999.
- ALCÁZAR MOLINA, MANUEL. El Catastro de Rústica como elemento de modernización del territorio. Madrid. Dirección General de Contribuciones. 1978.
- BEATRIZ FERNÁNDEZ GREGORACI. Monografía, Legitimación Posesoria y legitimación registral (algunos supuestos de aplicación). Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España.
- BERNÉ VALERO, JOSE LUIS; FEMENÍA RIBERA, CARMEN Y AZNAR BELIVER, JERÓNIMO. Catastro y Valoración Catastral. Valencia. Universidad Politécnica.
- CASTANYER VILA, JORGE, CANET RIVES, INMACULADA. El Catastro en Europa. Madrid Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria. 1990.
- CASTRO LÓPEZ MARCELO, “La campaña de Jaén (siglos I-II d.n.e.). Construcción de un paisaje agrario” pag 139-140.
- El Catastro en España. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria. Madrid. Ed. Lunweg. 1988.
- El Catastro en España, 1714- 1906 (Vol. 1). Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria. Ministerio de Economía y Hacienda.



- El Sistema de Información Catastral. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria. Ministerio de Economía y Hacienda.
- LACRUZ BERDERJO, JOSE LUIS. Nociones de derecho civil patrimonial e introducción al derecho. Madrid, Ed Dickinson, 2008.
- Libro Blanco para la mejora de los servicios públicos. (2000).
- Manual, Conceptos Básicos de Derecho Civil. Ed. Tirant Lo Blanch.
- OLTRA CLIMENT, RAFAEL Y MIGUEL DE MOLINA, MARÍA DEL ROSARIO. Gestión Administrativa I. Valencia. Universidad Politécnica.
- PEREÑA GUIMET, JORDI; MAS MAYORAL, SEBASTIÁN; DE LA TORRE DEL RÍO, ARMANDO. El Sistema de Información Catastral. Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria. 1990.
- PUYAL SANZ, PABLO. El Catastro en España: Organización y Competencia. 2004.
- RAMIÓ C. (2002). Teoría de la Organización y Administración Pública. Barcelona. Ed. Tecnos.

## **2. APUNTES DE LA DIPLOMATURA Y OTRO TIPO DE INFORMACIÓN:**

- Convenio Colectivo de oficinas y despachos para la provincia de Valencia 2008- 2011.



- FRANCISCO GUILLÉN, Técnico de Inspección del Área de Rústica de la Gerencia Regional del Catastro.
- Funcionarios de la Comisaría de Policía de Teruel.
- Guía para el desarrollo de las Cartas de Servicios. Agencia de Evaluación y calidad. Ministerio de la Presidencia, Agencia Estatal de evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios.
- Guía de Referencia del DNI electrónico. Comisión técnica de apoyo a la implantación del DNI electrónico.
- Guía para el uso seguro del DNI electrónico en Internet.
- JUAN MAZÓN, Ordenanza de la Dirección General de Policía.
- Manual de Acogida del Catastro.
- Manual de Evaluación de Cartas de Servicios. 2004. Consejería de Gobernación. Junta de Andalucía.
- Manual de elaboración de las Cartas de Servicios de la Uned.
- Plan de Calidad del Catastro. 2004. Dirección General del Catastro.
- Plan Estratégico del Catastro. 2009. Dirección General del Catastro. Ministerio de Economía y Hacienda.
- Programa de Cartas de Servicios. Consejo Rector AEVAL.
- Servicios Web de la Sede Electrónica del Catastro. Versión 2.7. Dirección General del Catastro. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.



- Tema 1 Derecho Administrativo II, La ineficiencia del Acto Administrativo: Invalidez. Revocación y Anulación. Los Recursos Administrativos.
- Tema 2 Gestión de Calidad, La Calidad en la Administración Pública.
- Tema 4 Gestión de Calidad, Las Cartas de Servicios.
- Tema 2 Gestión Financiera y Contabilidad II, Los presupuestos: Concepto y Principios Presupuestarios.

### 3. DOCUMENTOS EL LÍNEA:

- Agencia Catalana de Certificación (Cat-Cert). <http://www.catcert.cat/> [Consulta marzo 2012].
- Breve Historia del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Página web Ministerio de Hacienda y AA.PP. <http://www.minhap.gob.es/es-ES/EI%20Ministerio/Historia%20del%20Ministerio/Paginas/Historia.aspx> [Consulta febrero 2012].
- Cultura Romana- Arquitectura Romana <http://www.webcultura.net/u-arquitectura-romana.html> [Consulta octubre 2011].
- Diccionario Jurídico en línea. <http://www.lexjuridica.com/diccionario/a.htm> [Última utilización enero 2012].
- El Impuesto sobre el Patrimonio- Generalidades (www. emprendelo.es). [http://www.madrid.org/cs/StaticFiles/Emprendedores/GuiaEmprendedor/tema2/F09\\_2.1\\_IMPUESTO\\_PATRIMONIO.pdf](http://www.madrid.org/cs/StaticFiles/Emprendedores/GuiaEmprendedor/tema2/F09_2.1_IMPUESTO_PATRIMONIO.pdf) [Consulta marzo 2011].



- Firma Electrónica Registradores de España.  
[http://www.registradores.org/firma\\_electronica\\_registro.jsp](http://www.registradores.org/firma_electronica_registro.jsp) [Consulta marzo 2012].
- Guía Legal de sucesiones y donaciones <http://iabogado.com/guia-legal/los-impuestos/el-impuesto-de-sucesiones-y-donaciones/lang/es> [Consulta marzo 2011].
- Glosario de Historia.  
[http://www.todacultura.com/glosario\\_historia/alcabala.htm](http://www.todacultura.com/glosario_historia/alcabala.htm) [Última consulta noviembre 2011].
- Guía de Referencia del DNI electrónico.  
[http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Fiscal/o230699-mp.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Fiscal/o230699-mp.html)
- Izempe, Empresa Vasca de certificados y Firma Electrónica.  
<http://www.izenpe.com/s15-12010/es/> [Consulta marzo 2012].
- La Línea Directa del Catastro. Portal de la Dirección General del Catastro. <http://www.catastro.meh.es/esp/ldc.asp> [Consulta febrero 2012].
- La ciudad romana de Cáparra. Historia de la Arquitectura en España. Ciudad de Emerita Augusta, en Mérida, Badajoz.  
[http://www.spanisharts.com/arquitectura/imagenes/roma/ciudad\\_emerita\\_augusta.html](http://www.spanisharts.com/arquitectura/imagenes/roma/ciudad_emerita_augusta.html) [Consulta octubre 2011].
- La Firma Electrónica reconocida por la abogacía. Autoridad de Certificación de Abogacía (ACA).  
<https://documentacion.redabogacia.org/docushare/dsweb/Get/Document-9897/La+Autoridad+de+Certificacion+de+la+Abogacia.pdf> [Consulta



marzo 2012].

- Manual de Fiscalidad Básica. El Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. <http://www.fiscal-impuestos.com/cuestiones-generales-sujeto-pasivo.html> [Consulta marzo 2011].
- Nuevos Elementos de Ingeniería Romana. III Congreso de las Obras Públicas Romanas. Astorga 2006. [http://www.traianvs.net/pdfs/2006\\_14dioptra.pdf](http://www.traianvs.net/pdfs/2006_14dioptra.pdf) [Consulta septiembre 2011].
- Página web del DNI electrónico. <http://www.dnielectronico.es/> [Consulta marzo 2012].
- Página web CERES. <http://www.cert.fnmt.es/index.php?cha=adm&sec=23&lang=es> [Consulta marzo 2012].
- Página web Dirección General Catastro. <http://www.catastro.meh.es/> [Última consulta abril 2012].
- Página web Agencia de Certificación de la Abogacía (ACA). <http://www.acabogacia.org/acabogacia/home.do> [Consulta marzo 2012].
- Página web Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica Comunidad Valenciana. <http://www.accv.es/> [Consulta marzo 2012].
- Real Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Políticas y prácticas de certificación de particulares. <http://www.cert.fnmt.es/dpc/ape/dpc.pdf> [Consulta marzo 2012].



- SIGPAC (Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas).  
<http://pagina.jccm.es/agricul/sigpac.htm> [Consulta marzo 2011].
- Trámites y Gestiones de los Puntos de Información Catastral (PIC).  
<http://www.coruna.es/servlet/Satellite?c=Page&cid=1176030834536&pagename=Portal/Page/Portal-SubportadaSeccionDescriptivos>  
[Consulta mayo 2011].
- Urbanismo- La Hispania Romana.  
<https://sites.google.com/site/lahispaniaromana/complutum/urbanismo>  
[Consulta octubre 2011].
- <http://www.viajarporextremadura.com/cubic/ap/cubic.php/doc/La-ciudad-romana-de-Caparra-290.htm> [Consulta octubre 2011].

#### 4. LEGISLACIÓN:

- **Artículo 119**, Título VI de la Constitución Española.
- **Real Decreto 417/2006, de 7 de abril**, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo.
- **Resolución de 19 de marzo de 2007, de la Subsecretaría**, por la que se aprueba la actualización de la Carta de Servicios correspondiente a la Dirección General del Catastro.
- **Resolución de 21 de julio de 2006, de la Subsecretaría**, por la que se aprueba la carta de servicios electrónicos correspondiente a la Dirección General del Catastro.



- **Orden EHA/3482/2006, de 19 de octubre**, por la que se aprueban los modelos de declaración de alteraciones catastrales de los bienes inmuebles y se determina la información gráfica y alfanumérica necesaria para la tramitación de determinadas comunicaciones catastrales.
- **Orden EHA/3482/2006, de 19 de octubre**, por la que se aprueban los modelos de declaración de alteraciones catastrales de los bienes inmuebles y se determina la información gráfica y alfanumérica necesaria para la tramitación de determinadas comunicaciones catastrales.
- **Resolución de 16 de julio de 2007, de la Dirección General del Catastro**, por la que se aprueban los modelos de actas de inspección catastral y de documentos a utilizar en el procedimiento de inspección catastral.
- **Resolución de 4 de julio de 2008, de la Dirección General del Catastro**, por la que se avocan determinadas competencias delegadas en los Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria.
- **Texto parcial del Real Decreto 1545/2007, de 23 de noviembre**, por el que se regula el sistema cartográfico nacional.
- **Resolución de 10 de abril de 2008, de la Dirección General del Catastro**, por la que se aprueba el formato y especificaciones técnicas de suministro de la información relativa a los bienes inmuebles de características especiales objeto de concesión.
- **Resolución de 13 mayo de 2008, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos**, por la que se delegan competencias a favor de determinados órganos del departamento.



- **Instrucción de 2 de marzo de 2000, de la Dirección General de los Registros y del Notariado**, sobre implantación de la base cartográfica en los Registros de la Propiedad.
- **Resolución de 12 de julio de 2010, de la Subsecretaría**, por la que se aprueba la relación de documentos electrónicos normalizados del ámbito de competencia del Registro Electrónico del Ministerio de Economía y Hacienda.
- **Texto parcial del Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre**, por el que se aprueba el Reglamento General del régimen sancionador tributario.
- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo**, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (texto parcial).
- **Real Decreto 1776/2004, de 30 de julio** por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de no Residentes. (Texto parcial).
- **Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio**, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo. (Extracto: arts. 31, 40 y 41, DA1<sup>a</sup>, DA6<sup>a</sup>, DT3<sup>a</sup>).
- **Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos. Artículo 20. Disposición Adicional sexta.** Disposición Transitoria segunda y tercera.
- **Real Decreto 495/2010, de 30 de abril**, por el que se aprueba la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales. (Extracto: art. 4, DA1<sup>a</sup> a DA4<sup>a</sup>, DTÚ, DDÚ y DF1<sup>a</sup> a DF3<sup>a</sup>).



- **Real Decreto 1127/2008, de 4 de julio**, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Economía y Hacienda.
- **Orden de 18 de noviembre de 1999, por la que se desarrolla el Real Decreto 390/1998, de 13 de marzo**, que regula las funciones y la estructura orgánica de las Delegaciones de Economía y Hacienda (Texto parcial).
- **Orden EHA/2386/2007, de 26 de julio**, por la que se determina el ámbito territorial de los Consejos Territoriales de la Propiedad Inmobiliaria de Madrid y Barcelona y se establece el procedimiento de designación de los representantes locales en diversos órganos colegiados.
- **Resolución de 6 de noviembre de 2006** por la que se regula el modelo de organización y gestión del portal de la Dirección General del Catastro en internet.
- **Real Decreto 1676/2009, de 13 de noviembre**, por el que se regula el Consejo para la Defensa del Contribuyente.
- **Resolución de 22 de julio de 2010, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos**, por la que se desarrolla el Real Decreto 1676/2009, de 13 de noviembre, por el que se regula el Consejo para la Defensa del Contribuyente y se determina su sede electrónica.
- **Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre**, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- **Resolución de 29 de marzo de 2005, de la Dirección General del Catastro**, por la que se aprueba el régimen de establecimiento y funcionamiento de los Puntos de Información Catastral.



- **Ley 19/1991, de 6 de junio**, del Impuesto sobre el Patrimonio.
- **Real Decreto 1823/2011, de 21 de diciembre**, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales.
- **Resolución de 6 de junio de 2011**, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la actualización de la Carta de servicios de la Dirección General del Catastro.
- **Resolución de 8 de enero de 2004**, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la Carta de Servicios Electrónicos correspondiente a la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.
- **Resolución de 21 de junio de 2006, de la Subsecretaría**, por la que se aprueba la Carta de Servicios Electrónicos correspondiente a la Dirección General del Catastro.
- **Real Decreto 951/2005, de 29 de julio**, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.
- **Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre**, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- **Orden EHA 3482/2006, de 19 de octubre**, por la que se aprueban los modelos de declaración de alteraciones catastrales de los bienes inmuebles y se determina la información gráfica y alfanumérica necesaria para la tramitación de determinadas comunicaciones catastrales.
- **Resolución de 24 de noviembre de 2008, de la Dirección General del Catastro** por la que se aprueba el Régimen de Funcionamiento de la



- **Directiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 1999**, por la que se establece un marco comunitario para la firma electrónica Diario Oficial nº L 013 de 19/01/2000 P. 0012-0020.
- **Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre**, por el que se regula la expedición del documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica. BOE Nº 307 24 DICIEMBRE 2005.
- **Ley 59/2003, de 19 de diciembre**, de firma electrónica.
- **Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre**, por el que se regula la expedición del Documento Nacional de Identidad y sus Certificados de Firma Electrónica.
- **Orden de 23 de junio de 1999**, por la que se regula el procedimiento para el cumplimiento de la obligación establecida en la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sobre el suministro de información a la Dirección General del Catastro por los Registradores de la Propiedad.
- **Real Decreto 1586/2009, de 16 de octubre**, por el que se modifica el Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del Documento Nacional de Identidad y sus certificados de firma electrónica.

## 5. ARTÍCULOS DE REVISTAS:

- ALCÁZAR MOLINA, MANUEL. Número julio 2000 revista del Catastro. El Catastro y su evolución hasta el siglo XVI.



- FERNÁNDEZ GARCÍA, JOSE FERNANDO. Revista Aranzadi de Urbanismo y Edificación. Thomson. El Catastro y el Justoprecio del Suelo.
- JAVIER CABALLERO Y DANIEL IZEDDIN. (7 Marzo 2004). HISTORIA/ 60 Años de Carné de Identidad. Suplemento de El Mundo

## 6. ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS:

- MIRANDA HITA, JESÚS S. Un nuevo servicio a los abogados y a los ciudadanos: Los Colegios, Puntos de Información Catastral. Artículo abril 2007 Revista Abogados.



**ANEXOS:**

**ANEXO 1. LA CARTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL CATASTRO:**

**a) CARTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL CATASTRO:**



# INDICE

1.	Sede Electrónica del Catastro y Portal del Catastro	1
2.	Normativa	2
3.	Relación de servicios prestados	4
4.	Especificaciones de uso	6
5.	Compromisos de calidad ofrecidos	7
6.	Indicadores	8
7.	Medidas de subsanación	9
8.	Información complementaria	10

CALIDAD  
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO

## SEDE ELECTRÓNICA Y PORTAL DEL CATASTRO

1

En los últimos años la Dirección General del Catastro ha realizado importantes esfuerzos para integrar los servicios electrónicos en su modelo de relación con los ciudadanos, lo que ha permitido consolidar la Sede Electrónica del Catastro como un canal ampliamente utilizado por ciudadanos, empresas y administraciones públicas.

La Dirección General del Catastro establece el acceso libre y gratuito por medio electrónicos a toda su información, con el objeto de facilitar su utilización por los ciudadanos, empresas y administraciones.

A través de la Sede Electrónica del Catastro (<http://www.sedecatastro.gob.es>) puede accederse a una variada oferta de servicios que incluyen la posibilidad de tramitar por este canal una parte importante de los procedimientos catastrales, la obtención de certificados digitales de los inmuebles existentes en el Catastro, así como la consulta de datos y cartografía, con ello, asumimos las exigencias de aquellos ciudadanos que, en número creciente, desean relacionarse con el Catastro a través de una plataforma digital eficaz, ágil y segura.

Asimismo a través del Portal del Catastro ([www.catastro.meh.es](http://www.catastro.meh.es)) se puede obtener información de carácter general sobre la institución catastral, sus servicios y actuaciones.

## NORMATIVA

### 2

La Sede Electrónica del Catastro ha sido creada por la Orden EHA/3408/2009, de 17 de diciembre, por la que se crean sedes electrónicas en el Ministerio de Economía y Hacienda.\*

Además, son de aplicación las siguientes normas:

- Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Orden EHA/1198/2010, de 4 de mayo, por la que se regula el Registro Electrónico del Ministerio de Economía y Hacienda.\*
- Orden EHA/2219/2010, de 29 de julio, por la que se aprueba el sistema de firma electrónica de clave concertada para actuaciones en la Sede Electrónica de la Dirección General del Catastro. \*
- Resolución de 29 de diciembre de 2010 por la que se aprueban los formularios para la tramitación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones correspondientes a servicios, procedimientos y trámites competencia de la Dirección General.\*.
- Resolución de 12 de julio de 2010, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la relación de documentos electrónicos normalizados del ámbito de competencia del Registro Electrónico del Ministerio de Economía y Hacienda.\*.



- Resolución de 24 de noviembre de 2008, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprobó el régimen de funcionamiento de la Sede Electrónica y de los Puntos de Información Catastral. \*

(\*Toda esta normativa puede ser consultada en el Portal del Catastro:  
[www.catastro.meh.es](http://www.catastro.meh.es))

## SERVICIOS PRESTADOS

### 3

La Dirección General del Catastro proporciona, por vía telemática, los siguientes servicios:

### A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL CATASTRO

#### SERVICIOS A LOS CIUDADANOS, EMPRESAS Y PROFESIONALES

➤ Acceso libre:

- Consulta de datos catastrales no protegidos.
- Consulta y navegación por la cartografía catastral digital y mapas de Ponencias de Valores.
- Atención a usuarios de la Sede Electrónica del Catastro: envío de incidencias y sugerencias.
- Presentación de quejas y sugerencias ante el Consejo para la Defensa del Contribuyente y consulta de las mismas.

➤ Acceso personalizado:

■ Con DNI electrónico u otros certificados electrónicos:

- Consulta y certificación de bienes inmuebles del titular catastral.
- Inicio de procedimientos catastrales y presentación de la documentación necesaria para su tramitación.
- Consulta de los expedientes y de su estado de tramitación, en los que un ciudadano figura como interesado.
- Visualización de la relación de accesos por parte de terceros autorizados, a la información de los inmuebles de un titular catastral.

- Descarga de datos catastrales no protegidos a nivel de municipio.
- Notificación en los procedimientos catastrales; consulta y descarga.
- *A través de la Red de Puntos de Información Catastral*
  - Consulta y certificación de los bienes inmuebles del titular catastral.
  - Notificación en los procedimientos catastrales; consulta y descarga.
- *Con claves concertadas*
  - Notificación en los procedimientos catastrales; consulta y descarga.

### SERVICIOS A INSTITUCIONES Y COLABORADORES REGISTRADOS

Las Administraciones e Instituciones Públicas disponen de servicios que les permiten acceder a la información catastral, reduciendo las cargas y las obligaciones formales a los ciudadanos ante las mismas.

Las organizaciones colaboradoras con el Catastro disponen de diferentes servicios que permiten el intercambio de información catastral, necesario para la implantación de las fórmulas de colaboración en el mantenimiento de la información catastral.

### **A TRAVÉS DEL PORTAL DEL CATASTRO**

- Información sobre los servicios y productos catastrales.
- Información sobre la actividad contractual de la Dirección General del Catastro.
- Consulta de la normativa catastral.
- Consulta de las estadísticas catastrales y tributarias del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

## ESPECIFICACIONES DE USO

### 4

La utilización de estos servicios requiere disponer de de Navegador Internet Explorer 6.0, Mozilla Firefox 3.6.0 o versiones superiores de los mismos para el acceso a los servicios electrónicos y cuando los servicios sean de acceso personalizado con certificado electrónico:

- Usuarios ciudadanos, empresas y profesionales

Certificado electrónico X509.3 emitido por alguna de las autoridades de certificación reconocidas por la Dirección General del Catastro.

- Instituciones y Colaboradores registrados:

Certificado electrónico X509.3 emitido por alguna de las autoridades de certificación reconocidas por la Dirección General del Catastro y registro fuera de línea de usuarios para entidades y administraciones públicas.

## 5 COMPROMISOS

- Contestar en un plazo inferior a dos días hábiles, las consultas generales y técnicas recibidas a través del apartado de incidencias y sugerencias de la Sede Electrónica del Catastro de lunes a viernes en horario de 9:00 a 17:00 horas.
- Reducir las cargas administrativas de los ciudadanos, facilitando el acceso a la Sede Electrónica del Catastro a las Administraciones e Instituciones Públicas que cumplan con los requisitos establecidos, disminuyendo así las obligaciones formales de los ciudadanos en los procedimientos administrativos que realicen ante dichas Administraciones e Instituciones.
- Se garantiza una disponibilidad operativa de la Sede Electrónica del Catastro, con un cumplimiento mínimo del 97,5%.
- Comunicar en la propia Sede Electrónica del Catastro su cierre temporal, con una antelación mínima de 24 horas.

## 6 INDICADORES

- Número de consultas generales y técnicas recibidas a través del apartado de incidencias y sugerencias de la Sede Electrónica del Catastro contestadas en menos de dos días hábiles, con respecto al total de consultas recibidas.
- Número de consultas realizadas y certificados descargados por las Administraciones e Instituciones Públicas registradas en la Sede Electrónica del Catastro, respecto al total de consultas y certificados solicitados por los ciudadanos, en la Sede Electrónica del Catastro y en ventanilla.
- Porcentaje de disponibilidad operativa de la Sede Electrónica del Catastro.
- Número de interrupciones de la Sede Electrónica del Catastro avisadas con más de 24 horas de antelación, con respecto al total de interrupciones del servicio.

## MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

### 7

En caso de incumplimiento de alguno de los compromisos recogidos en esta carta, podrá ponerse en contacto con la Dirección General del Catastro: mediante un escrito dirigido a la Unidad Responsable de la Carta, a través del buzón de incidencias disponible en la Sede Electrónica del Catastro o a través del apartado "Contáctenos" del Portal del Catastro.

En estos casos, el reconocimiento de las reclamaciones corresponderá al Director General del Catastro y no dará, en ningún caso, lugar a responsabilidad patrimonial por parte la Administración. Se contactará con dicho usuario a través del correo postal, electrónico o por teléfono para ofrecerle las soluciones o explicaciones oportunas.



## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### 8

- UNIDAD RESPONSABLE DE LA CARTA

Secretaría General

Dirección General del Catastro; Paseo de la Castellana. 272. 28046 Madrid

- SEDE ELECTRÓNICA DEL CATASTRO (<http://www.sedecatastro.gob.es>)
- PORTAL DEL CATASTRO (<http://www.catastro.meh.es>)

b) DÍPTICO:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO**

En los últimos años la Dirección General del Catastro ha realizado importantes esfuerzos para integrar los servicios electrónicos en su modelo de relación con los ciudadanos, lo que ha permitido consolidar la Sede Electrónica del Catastro como un canal ampliamente utilizado por los ciudadanos, empresas y administraciones públicas.

A través de la Sede Electrónica del Catastro puede acceder a una variada oferta de servicios que incluyen la posibilidad de tramitar por este canal una parte importante de los procedimientos catastrales, la obtención de certificados digitales de los inmuebles existentes en el Catastro, así como la consulta de datos y cartografía.

De la misma manera que los servicios se han ido adaptando a las nuevas demandas de la sociedad, con esta Carta de Servicios Electrónicos queremos también adaptar nuestros compromisos a estas actividades. Con ello, asumimos las exigencias de aquellos ciudadanos que, en número creciente, desean relacionarse con el Catastro a través de una plataforma digital eficaz, ágil y segura.

**ESPECIFICACIONES DE USO**

Navegador Internet Explorer 6.0, Mozilla Firefox 3.6.0 o versiones superiores de los mismos para el acceso a los servicios electrónicos.

**Servicios de acceso personalizado con certificado electrónico**

- ✓ Usuarios ciudadanos, empresas y profesionales
- ✓ Instituciones y colaboradores registrados:

Registro fuera de línea de usuarios para entidades y administraciones públicas.

**UNIDAD RESPONSABLE**

Secretaría General  
Dirección General del Catastro  
Paseo de la Castellana, 272, 28046  
Madrid

**PUNTOS DE ACCESO**

Sede Electrónica del Catastro  
(<http://www.sedecatastro.gob.es>)  
Portal del Catastro  
(<http://www.catastro.meh.es>)

**Sede Electrónica del Catastro**

**Carta de Servicios Electrónicos**

DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO  
2011-2014

La Dirección General del Catastro establece el acceso libre y gratuito por medios electrónicos a toda su información, con el objeto de facilitar la utilización de la misma por los ciudadanos, empresas y administraciones.

GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICEPRESIDENCIA DEL GOBIERNO DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRELUCROS  
SECRETARÍA GENERAL DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO

## SERVICIOS

### SEDE ELECTRÓNICA DEL CATASTRO

#### ✓ SERVICIOS A LOS CIUDADANOS, EMPRESAS Y PROFESIONALES

##### ACCESO LIBRE

- Consulta de datos catastrales no protegidos.
- Consulta y navegación por la cartografía catastral digital y mapas de Ponencias de Valores.
- Atención a usuarios de la Sede Electrónica del Catastro: envío de incidencias y sugerencias.
- Presentación de quejas y sugerencias ante el Consejo para la Defensa del Contribuyente y consulta de las mismas.

##### ACCESO PERSONALIZADO

Con DNI electrónico u otros certificados electrónicos:

- Consulta y certificación de bienes inmuebles del titular catastral.
- Inicio de procedimientos catastrales y presentación de la documentación necesaria para su tramitación.
- Consulta de los expedientes y de su estado de tramitación, en los que un ciudadano figura como interesado.
- Visualización de la relación de accesos por parte de terceros autorizados, a la información de los inmuebles de un titular catastral.
- Descarga de datos catastrales no protegidos a nivel de municipio.
- Notificación en los procedimientos catastrales; consulta y descarga.

A través de la Red de Puntos de Información Catastral

- Consulta y certificación de bienes inmuebles del titular catastral.
- Notificación en los procedimientos catastrales; consulta y descarga.

Con claves concertadas

- Notificación en los procedimientos catastrales; consulta y descarga.

#### ✓ SERVICIOS A INSTITUCIONES Y COLABORADORES REGISTRADOS

Las Administraciones e Instituciones Públicas disponen de servicios que les permiten acceder a la información catastral, reduciendo las cargas y las obligaciones formales a los ciudadanos ante las mismas.

Las organizaciones colaboradoras con el Catastro disponen de diferentes servicios que permiten el intercambio de información catastral, necesario para la implantación de las fórmulas de colaboración en el mantenimiento de la información catastral.

### PORTAL DEL CATASTRO

- Información sobre los servicios y productos catastrales.
- Información sobre la actividad contractual de la Dirección General del Catastro.
- Consulta de la normativa catastral.
- Consulta de las estadísticas catastrales y tributarias del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

## COMPROMISOS

- Contestar en un plazo inferior a dos días hábiles, las consultas generales y técnicas recibidas a través del apartado de incidencias y sugerencias de la Sede Electrónica del Catastro de lunes a viernes en horario de 9:00 a 17:00 horas.
- Reducir las cargas administrativas de los ciudadanos, facilitando el acceso a la Sede Electrónica del Catastro a las Administraciones e Instituciones Públicas que cumplan con los requisitos establecidos, disminuyendo así las obligaciones formales de los ciudadanos en los procedimientos administrativos que realicen ante dichas Administraciones e Instituciones.
- Se garantiza una disponibilidad operativa de la Sede Electrónica del Catastro, con un cumplimiento mínimo del 97,5%.
- Comunicar en la propia Sede Electrónica del Catastro su cierre temporal, con una antelación mínima de 24 horas.

## INDICADORES

- Número de consultas generales y técnicas recibidas a través del apartado de incidencias y sugerencias de la Sede Electrónica del Catastro contestadas en menos de dos días hábiles, con respecto al total de consultas recibidas.
- Número de consultas realizadas y certificados descargados por las Administraciones e Instituciones Públicas registradas en la Sede Electrónica del Catastro, respecto al total de consultas y certificados solicitados por los ciudadanos, en la Sede Electrónica del Catastro y en ventanilla.
- Porcentaje de disponibilidad operativa de la Sede Electrónica del Catastro.
- Número de interrupciones de la Sede Electrónica del Catastro avisadas con más de 24 horas de antelación, con respecto al total de interrupciones del servicio.

## MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

En caso de incumplimiento de alguno de los compromisos recogidos en esta carta, podrá ponerse en contacto con la Dirección General del Catastro: mediante un escrito dirigido a la Unidad Responsable de la Carta, a través del buzón de incidencias disponible en la Sede Electrónica del Catastro o a través del apartado "Contáctenos" del Portal del Catastro.

En estos casos, el reconocimiento de las reclamaciones corresponderá al Director General del Catastro y no dará, en ningún caso, lugar a responsabilidad patrimonial por parte de la Administración. Se contactará con dicho usuario por correo postal, electrónico o por teléfono para ofrecerle las soluciones o explicaciones oportunas.



**ANEXO 2. LA CARTA DE SERVICIOS CONVENCIONALES DEL  
CATASTRO:**

**1. CARTA DE SERVICIOS:**



# Dirección General del Catastro

## CARTA DE SERVICIOS

CALIDAD  
DIRECCION GENERAL





# INDICE

1.	Nos presentamos	1
2.	Servicios	2
3.	Derechos	4
4.	Ayúdenos a mejorar	6
5.	Normativa	4
6.	Quejas y Sugerencias	7
7.	Compromisos	8
8.	Indicadores	10
9.	Medidas de Subsanación	11
10.	Direcciones y Teléfonos	13



## NOS PRESENTAMOS

1

- DEFINICIÓN DEL CATASTRO.
- ESTRUCTURA.
- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.

El Catastro inmobiliario es un registro administrativo dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda en el que se describen los bienes inmuebles. Esta descripción comprende sus características físicas, económicas y jurídicas, entre ellas, su localización, referencia catastral, superficie, uso o destino, cultivo o aprovechamiento, representación gráfica, valor catastral y titulares catastrales.

Se trata de un registro con múltiples finalidades, ya que no sólo sirve de base para la gestión de diversos impuestos, sino que también contiene información que está a disposición de las Administraciones públicas, empresas y ciudadanos que lo requieran, con las limitaciones de acceso previstas en la normativa vigente.

La Dirección General del Catastro es, dentro de la Secretaría General de Hacienda de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, el órgano directivo que tiene encomendadas las funciones de formación y mantenimiento del Catastro inmobiliario así como la difusión de la información catastral.

Para llevar a cabo estas funciones, dispone de una organización que se estructura en servicios centrales, regionales y territoriales, con oficinas ubicadas en las capitales de provincia (excepto Navarra y País Vasco), en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, así como en Cartagena, Gijón, Jerez de la Frontera, Vigo, Elvissa, Maó, Arrecife y Santa Cruz de la Palma.

## SERVICIOS

# 2

COMPETENCIAS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.

SERVICIOS PRESTADOS.

VÍAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

**Nuestras principales funciones son:**

- Mantener actualizada la descripción catastral de los bienes inmuebles.
- Elaborar y gestionar la cartografía catastral, que es la representación gráfica oficial de los inmuebles.
- Asignar los valores catastrales individualizados, que sirven de base para la gestión de diversos tributos.
- Asignar a los inmuebles un código de identificación único denominado "referencia catastral", que permite su localización física. Esta referencia debe figurar en todos los documentos privados y públicos, así como en las escrituras, donde consten actos o negocios relativos a bienes inmuebles y se anota también en el Registro de la Propiedad, para facilitar la identificación de las fincas. Igualmente, debe figurar en las declaraciones tributarias en las que consten datos sobre bienes inmuebles.
- Elaborar el Padrón catastral y otros documentos que posibiliten a las entidades locales la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

**Estamos a su disposición para proporcionarle:**

- Información presencial (en nuestras Gerencias) o telefónica (a través de la Línea Directa del Catastro), tanto de carácter general como respecto a inmuebles concretos respetando las limitaciones establecidas para el acceso a los datos personales por la legislación.
- Información de carácter general a través de la página Web del Catastro, ([www.catastro.meh.es](http://www.catastro.meh.es)) o de la Oficina Virtual del Catastro (<http://ovc.catastro.meh.es>).

CALIDAD  
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO

- Asesoramiento y asistencia para el cumplimiento de sus obligaciones con el Catastro, así como para la presentación de todo tipo de documentación (declaraciones, solicitudes, recursos etc.).
- Certificados (literales y gráficos) de los datos que constan en el Catastro, incluso por vía telemática.
- Acceso a otros productos catastrales: cartografía (en soporte papel y digitalizada), ortofotografías (en soporte papel y digitalizadas), etc.
- Acceso a la Cartografía Catastral Digital a través de la Oficina Virtual del Catastro.
- Acceso a la información catastral y obtención de certificaciones catastrales a través de los Puntos de Información Catastral establecidos en los Ayuntamientos y otras entidades públicas (puede consultar la localización del PIC más cercano en <http://ovc.catastro.meh.es>).

Además, el Catastro ha puesto en marcha líneas de colaboración con otros órganos de las distintas Administraciones públicas y con los notarios y los registradores de la propiedad, con el fin de que dispongan directamente de la información necesaria para el ejercicio de sus competencias, y así evitar a los ciudadanos la necesidad de solicitar certificados catastrales para la tramitación de diversos procedimientos, tales como las relativas a las ayudas de la Política Agraria Común, becas, ayudas a la vivienda, prestaciones sociales, otorgamiento de licencias etc.

De esta colaboración también resulta la exención de la obligación de presentar declaración catastral, cuando el Catastro disponga de la información a partir de las comunicaciones que remiten los notarios y registradores y los Ayuntamientos.

● **Puede ponerse en contacto con nosotros fácilmente:**

- **Por teléfono:** En la Línea Directa del Catastro (902.37.36.35) y con horario de 9 a 19 horas (0 a 18 horas en las Islas Canarias), le informaremos sobre cualquier actuación relacionada con el Catastro, le aclararemos el contenido de documentos y le ayudaremos en la cumplimentación de declaraciones.

Esta línea dispone además de un servicio de contestador automático (24 horas), en el que podrá formular sus consultas fuera de ese horario.

- **A través de Internet:** En la página [www.catastro.meh.es](http://www.catastro.meh.es) podrá obtener información y descargar programas de ayuda. Además, la Oficina Virtual del Catastro permite realizar consultas sobre datos generales de los inmuebles y obtener certificados

telemáticos de los inmuebles de su titularidad, si dispone de certificado de firma electrónica.

- **En nuestras oficinas:** En el horario indicado en el apartado 8 (preferentemente mediante cita previa obtenida a través de la Línea Directa del Catastro), para ser atendido por personal especializado.

## DERECHOS

# 3

- **Estos son sus derechos como ciudadano y usuario:**

- Derecho a ser tratado con el debido respeto y consideración.
- Derecho a obtener información completa y veraz sobre el estado de tramitación de los procedimientos en los que sea parte.
- Derecho a obtener copias, a su costa, de los documentos que integran los expedientes en los que sea parte, en los términos establecidos por la normativa vigente.
- Derecho a conocer la identidad de las autoridades, funcionarios y demás personal que tramitan los procedimientos en los que usted tenga la condición de interesado.
- Derecho a conocer los trámites y requisitos a cumplimentar en sus distintas actuaciones ante el Catastro.
- Derecho a presentar alegaciones, reclamaciones, recursos, quejas y sugerencias en relación con los procedimientos en los que sea interesado.
- Derecho a utilizar las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma donde radique la Gerencia del Catastro a la que se dirija.
- Derecho a que el Catastro resuelva expresamente y por escrito sus peticiones, declaraciones y reclamaciones, ya sea directamente o a través de los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y demás Administraciones colaboradoras.
- Derecho a la privacidad y confidencialidad de la información de carácter personal contenida en el Catastro así como a instar la rectificación de los datos inexactos o incompletos.



- Derecho a que en el Catastro figuren debidamente descritas en sus características físicas, jurídicas y económicas todos los inmuebles de los que sea titular.
- Derecho a que los bienes inmuebles de los que sea titular catastral se encuentren correctamente valoradas, conforme a la normativa aplicable.
- Derecho a que el Catastro mantenga actualizados los padrones del impuesto sobre Bienes Inmuebles, así como sus bases de datos como instrumento de lucha contra el fraude fiscal, promoviendo la colaboración con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, las Comunidades Autónomas y las Entidades locales a estos efectos.
- Derecho a acceder a la información inmobiliaria contenida en la base de datos del Catastro, en los términos legalmente previstos.
- Derecho a que el Catastro colabore activamente con las distintas Administraciones Públicas poniendo a su disposición la información necesaria para la gestión de los servicios que prestan, para facilitar la simplificación de trámites y para evitar la necesidad de que usted tenga que acreditar datos que ya obren en poder de aquéllas o puedan ser obtenidas por ellas mismas a través de la Oficina Virtual del Catastro.
- Derecho a participar en la mejora continua de los servicios catastrales, a través de los medios (sugerencias, encuestas de satisfacción, etc.) que se indican en los apartados 4 y 6 de esta Carta.
- Derecho a no presentar ante nuestras oficinas documentos no exigidos por la normativa vigente y a no aportar aquellos ya presentados por usted y que se encuentren en nuestro poder, siempre que se indique el procedimiento en el que fueron incorporados.
- Derecho a que los procedimientos tramitados por el Catastro se resuelvan en los plazos legalmente establecidos.
- Derecho a ser informado de la naturaleza y alcance de las actuaciones de inspección catastral.
- Derecho a ser informado y asistido sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones ante el Catastro.
- Derecho a obtener copia sellada de los documentos presentados en nuestras oficinas, siempre que los aporte junto a los originales para su cotejo, así como derecho a la devolución de los originales de dichos documentos, en el caso de que no deban obrar en el expediente.
- Derecho a ser oído en el trámite de audiencia en los términos previstos en la normativa aplicable.

## AYÚDENOS A MEJORAR

# 4

- SUGERENCIAS POR CUALQUIER VÍA.
- PROCEDIMIENTO ANTE EL CONSEJO PARA LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE.

Háganos llegar sus iniciativas o sugerencias para mejorar la prestación de nuestros servicios a través del teléfono 902 37 36 35, del buzón virtual en la página Web [www.catastro.meh.es](http://www.catastro.meh.es) o de los buzones de sugerencias que existen en nuestras oficinas.

Igualmente puede presentar sus quejas y sugerencias en los formularios oficiales del Consejo para la Defensa del Contribuyente, que puede obtener y presentar tanto en las Gerencias del Catastro como en las dependencias de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, donde le facilitarán información y asesoramiento en relación a este procedimiento. Estos formularios también estarán a su disposición en la Web del Catastro [www.catastro.meh.es](http://www.catastro.meh.es)

## NORMATIVA

# 5

- Normas legales y reglamentarias más importantes:
  - Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
  - Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
  - Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
  - Ley 7/1986, de 24 de enero, de Ordenación de Cartografía.
  - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

CALIDAD  
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO

- Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
- Real Decreto 1020/1993, de 25 de junio, por el que se aprueban las normas técnicas de valoración y el cuadro marco de valores del suelo y las construcciones para determinar el valor catastral de los bienes inmuebles de naturaleza urbana
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
- Real Decreto 1552/2004, de 25 de junio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Economía y Hacienda.
- Real Decreto 390/1998, de 13 de marzo, por el que se regulan las funciones y la estructura orgánica de las Delegaciones de Economía y Hacienda.
- Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los Servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano.
- Real Decreto 2458/1996, de 2 de diciembre, por el que se crea el Consejo para la Defensa del Contribuyente en la Secretaría de Estado de Hacienda.
- Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

## QUEJAS Y SUGERENCIAS

# 6

La Dirección General del Catastro, como centro directivo integrado en la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos del Ministerio de Economía y Hacienda tramita sus reclamaciones y quejas a través del Consejo para la Defensa del Contribuyente, existiendo unidades receptoras de dichas quejas en todas las oficinas del Catastro.

## COMPROMISOS

# 7

### ● GENERALES

- La documentación remitida al ciudadano será la más clara y comprensible posible.
- Existirán modelos y formularios disponibles gratuitamente en todas nuestras oficinas y en la página Web del Catastro.

### ● EN LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS:

- Entregar los certificados literales (que contienen sólo información literal sobre superficie, linderos, antigüedad, localización, titular, uso, referencia catastral, etc.), en el 95 por 100 de los casos, en el mismo momento en que se solicita por el ciudadano.
- Entregar los certificados descriptivos y gráficos en el 95 por 100 de los casos, en el plazo de cinco días, siempre que la cartografía del municipio que se solicita, esté digitalizada.
- Emitir las certificaciones y otros productos catastrales solicitados por correo convencional, electrónico o a través de la Línea Directa del Catastro. Cuando la documentación contenga datos protegidos, deberá ser solicitada por el titular catastral, quien se identificará con su nombre, apellidos y NIF. Dicha documentación se remitirá al domicilio fiscal del solicitante.
- En el 95 por 100 de los casos se realizará con carácter inmediato, si se trata de certificados literales, o en cinco días si son descriptivos y gráficos, siempre que la cartografía del municipio que se solicita, esté digitalizada. Estos plazos se contarán a partir de la recepción en la Gerencia del Catastro del justificante de pago de la tasa correspondiente y se podrán ampliar en el supuesto de que los datos cuya acreditación se solicite estén pendientes de su incorporación al Catastro.
- Responder en un plazo inferior a siete días las quejas recibidas sobre la imposibilidad de obtener un certificado a través de la Oficina Virtual del Catastro.
- Atender la demanda de cartografía catastral, siempre que esté disponible, en el plazo de cinco días desde su solicitud.

CALIDAD  
DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO

● **EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA:**

- Concertar cita previa, para ser atendido en materias que requieran la intervención de personal especializado, en un plazo que no excederá de siete días hábiles desde su solicitud, salvo que usted pida una fecha posterior. Si Vd. Lo desea y resulta posible en atención a las circunstancias de la consulta planteada, puede evitarse la visita a nuestras oficinas: nosotros le llamaremos para darle la respuesta en un plazo de 24 horas, cuando la consulta pueda ser resuelta telefónicamente, evitando con ello el desplazamiento del interesado a las oficinas del Catastro.
- Adecuar el horario de atención al público a las necesidades de los ciudadanos en las oficinas que soporten una mayor demanda de información.
- En el 90 por 100 de los casos el tiempo máximo de espera en los servicios de atención al público de las Gerencias del Catastro, no superará los 20 minutos.
- Conectar con el ciudadano en un plazo de 24 horas, para resolver las consultas que haya formulado en la Línea Directa del Catastro.
- En las distintas Gerencias del Catastro existirá una línea telefónica de conexión inmediata y gratuita con la Línea Directa del Catastro y terminales de la Oficina Virtual del Catastro, para la utilización por los ciudadanos que lo precisen.
- Obtener a través de la Línea Directa del Catastro información del estado de tramitación de expedientes.

● **EN MATERIA DE TITULARIDADES:**

- Mantener actualizada la Base de Datos del Catastro respecto a los cambios de titularidad que se hayan declarado o conocido a través de las comunicaciones de notarios o Ayuntamientos para su reflejo en el Padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el año siguiente a que se hayan producido, así como a los efectos de la colaboración entre el Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, las Comunidades Autónomas y otras entidades locales en el ejercicio de sus competencias.

● **EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE:**

- Colaborar con el medio ambiente, fomentando el uso de materiales reciclados y gestionando racionalmente, en especial, los tóxicos o contaminantes.

## INDICADORES

# 8

- Para mejorar nuestras prestaciones evaluamos la calidad de nuestro servicio mediante los siguientes indicadores:

- Encuestas de satisfacción de los ciudadanos, realizadas de modo periódico, sistemático e independiente.
- Controles de calidad internos sobre el servicio prestado.
- Medidas sobre:

### COMPROMISOS GENERALES

- ✓ Porcentaje de quejas por falta de claridad de la documentación catastral recibida.
- ✓ Número de modelos y formularios disponibles en relación con el total de visitantes a Gerencias.

### EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS:

- ✓ Porcentaje de certificados literales emitidos en el mismo día de la solicitud.
- ✓ Porcentaje de certificados descriptivos y gráficos, referidos a municipios con cartografía digitalizada, emitidos en el plazo de cinco días.
- ✓ Porcentaje de certificados y productos catastrales remitidos al domicilio fiscal del solicitante respecto de los solicitados por correo convencional, electrónico o a través de la LDC, exceptuando los que, referidos a datos protegidos, no hayan sido pedidos por el titular catastral.
- ✓ Porcentaje de certificados literales, expedidos y remitidos al domicilio fiscal del solicitante en el mismo día de la recepción del justificante del pago de la tasa correspondiente, respecto de los solicitados por correo convencional, electrónico o a través de la LDC.
- ✓ Porcentaje de certificados descriptivos y gráficos expedidos y remitidos al domicilio fiscal del solicitante en el plazo de cinco días desde la recepción del justificante del pago de la tasa correspondiente, respecto de los requeridos por correo convencional, electrónico o a través de la LDC y que se refieran a municipios con cartografía digitalizada.
- ✓ Porcentaje de quejas atendidas por imposibilidad de emitir certificados a través de la OVC en un plazo inferior a siete días respecto al total de certificados emitidos.
- ✓ Porcentaje de solicitudes de cartografía catastral disponible, atendidas en plazo inferior a seis días.

#### ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA:

- ✓ Porcentaje de citas previas concertadas con plazo superior a siete días hábiles, cuando no haya petición de fecha posterior por el ciudadano ni llamada telefónica sustitutoria por parte de la Gerencia.
- ✓ Porcentaje de oficinas con ampliación de horario.
- ✓ Porcentaje de personas atendidas en horario de tarde.
- ✓ Porcentaje de personas con menos de 20 minutos de espera en los servicios de atención al público en relación al total de los atendidos.
- ✓ Porcentaje de consultas formuladas ante la Línea Directa del Catastro en las que, transcurridas 24 horas, se ha producido la llamada de contacto para su solución.
- ✓ Porcentaje de Gerencias con conexión inmediata a LDC y con terminales de la OVC para uso de los ciudadanos.
- ✓ Porcentaje de consultas sobre el estado de tramitación de expedientes atendidas por la LDC, sobre la totalidad de las consultas realizadas en esta materia a la LDC.

#### TITULARIDADES:

- ✓ Porcentaje de cambios de titularidad incorporados en el Padrón catastral para la gestión del IBI del año siguiente, respecto de los comunicados por notarios y Ayuntamientos en el año anterior.

#### MEDIO AMBIENTE:

- ✓ Reducción de consumos de energía, materiales consumibles e incremento de productos de material para reciclar.
- Anualmente se evaluará, mediante los citados indicadores, el nivel de cumplimiento de los compromisos de calidad asumidos.

## MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

9

Los compromisos asumidos por el Catastro con sus usuarios a través de esta Carta de Servicios se complementan con medidas de subsanación de los posibles incumplimientos. Así:

- En caso de que los certificados emitidos sean incorrectos, le entregaremos, sin coste alguno para usted, un nuevo certificado cuando la incorrección sea por errores

imputables a esta Administración. Este servicio se podrá solicitar a través de la Línea Directa del Catastro, sin necesidad de ningún otro trámite complementario. Este nuevo certificado se enviará al domicilio que indique el interesado, en un plazo inferior a 15 días.

- Cuando el tiempo de espera en los servicios de atención al ciudadano exceda de 20 minutos, si el interesado lo desea, se recogerán de forma inmediata sus datos para que en el plazo de 48 horas la Gerencia del Catastro se ponga en contacto telefónico con el afectado para atender su consulta.
- Si se incumple el compromiso de incorporar al padrón del ejercicio siguiente a los nuevos titulares sin necesidad de declaración, cuando se haya formalizado la transmisión en escritura pública o se haya procedido a su inscripción en el Registro de la Propiedad, y haya sido comunicada al Catastro por el Notario o Registrador actuante, cumpliéndose los requisitos reglamentarios, el ciudadano podrá ponerlo en conocimiento de la Dirección General del Catastro a través de la Línea Directa y, previas las comprobaciones correspondientes, realizaremos las gestiones pertinentes ante el Ayuntamiento para que se corrija el recibo sin necesidad de ningún otro trámite.
- La Línea Directa del Catastro recibirá las quejas que se refieran a incumplimientos de los compromisos de calidad contenidos en la presente Carta de Servicios. En estos casos, la Gerencia del Catastro competente se pondrá en comunicación con el interesado en un plazo máximo de 48 horas, con el objeto de recabar mayor información, si procede, y resolver el asunto en el menor plazo posible.



## DIRECCIONES Y TELÉFONOS

# 10

### DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO

Pl. de la Castellana, 272. 28046 Madrid  
Tel: 91 583 66 90 Fax: 91 583 67 97

LÍNEA DIRECTA: 902 37 36 35

[linea.directa@catastro.meh.es](mailto:linea.directa@catastro.meh.es)

PÁGINA WEB DEL CATASTRO:

[www.catastro.meh.es](http://www.catastro.meh.es)

OFICINA VIRTUAL DEL CATASTRO:

<http://ovc.catastro.meh.es>

### UNIDAD RESPONSABLE DE LA CARTA DE SERVICIOS:

Secretaría General. Dirección General del Catastro.  
Pl. de la Castellana, 272. 28046 Madrid

[carta.servicios@catastro.meh.es](mailto:carta.servicios@catastro.meh.es)

## ANDALUCÍA

### ALMERÍA:

c/ General Tomayo, 21. 04001 Almería  
Tel: 950 28 17 35 Fax: 950 26 45 72  
e-mail: [gerencia.territorial@almeria.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@almeria.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### CÁDIZ:

c/ Rafael de la Viesca, 3. 11004 Cádiz  
Tel: 956 22 45 01 Fax: 956 22 65 02  
e-mail: [gerencia.territorial@cadiz.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@cadiz.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### CÓRDOBA:

Avda. de las Ollerías, 2. 14001 Córdoba  
Tel: 957 49 80 80 Fax: 957 48 66 67  
e-mail: [gerencia.territorial@cordoba.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@cordoba.catastro.meh.es)

Autobuses: Números 1,2,4,5,6,8,9,10,11,12 y 13  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### GRANADA:

c/ Mesones, 26. 18001 Granada  
Tel: 958 53 59 40 Fax: 958 26 17 79  
e-mail: [gerencia.territorial@granada.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@granada.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría líneas de autobuses urbanos.  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a  
jueves, y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta  
el 15 de septiembre, de 8:00 a 15:00 horas)

### HUELVA:

c/ Pasaje la Botica, 5. 21003 Huelva  
Tel: 959 24 14 40 Fax: 959 24 09 78  
e-mail: [gerencia.territorial@huelva.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@huelva.catastro.meh.es)

Autobuses: Números 2  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### JAÉN:

c/ Carrera de Jesús, 7. 23002 Jaén  
Tel: 953 24 51 50 Fax: 953 23 47 34  
e-mail: [gerencia.territorial@jaen.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@jaen.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a  
jueves, y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta  
el 15 de septiembre de 8:00 a 15:00 horas)

### JEREZ DE LA FRONTERA:

c/ Gallán,10. 11403 Jerez de la frontera (Cádiz)  
Tel: 956 35 00 42 Fax: 956 34 88 32  
e-mail: [gerencia@jerez.catastro.meh.es](mailto:gerencia@jerez.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### MÁLAGA:

Avda. de Andalucía, 3-2ª planta. 29007 Málaga  
Tel: 952 07 54 00 Fax: 952 28 79 98  
e-mail: [gerencia@malaga.catastro.meh.es](mailto:gerencia@malaga.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### SEVILLA:

Avda. Innovación, s/n (Edificio Convención). 41020 Sevilla  
Tel: 954 26 93 01 Fax: 954 26 92 40  
e-mail: [gerencia.usgpland@sevilla.catastro.meh.es](mailto:gerencia.usgpland@sevilla.catastro.meh.es)

Autobuses: Números 27, 55, 70  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a  
jueves, y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta  
el 15 de septiembre de 8:00 a 15:00 horas)



### CEUTA:

c/ Sanchander, 1- Bajo, 1 5001 Ceuta  
Tel: 956 52 48 34 Fax 956 51 18 03  
e-mail: [gestion.regional@ceuta.colmbo.meh.es](mailto:gestion.regional@ceuta.colmbo.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### MELILLA:

Plaza del Mar, Edif. V Centenario, Torre Sur 75, 50004 Melilla  
Tel: 952 69 43 53 Fax 952 67 81 18  
e-mail: [gestion.regional@melilla.colmbo.meh.es](mailto:gestion.regional@melilla.colmbo.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

## ARAGÓN:

### HUESCA:

Plaza de Navarra, 11. 22002 Huesca  
Tel: 974 23 89 00 Fax 974 24 35 54  
e-mail: [gestion.regional@huesca.colmbo.meh.es](mailto:gestion.regional@huesca.colmbo.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### ZARAGOZA:

c/Albareda,16. 50004 Zaragoza  
Tel: 976 76 98 10 Fax 976 76 98 11  
e-mail: [gestion.regional@zaragoza.colmbo.meh.es](mailto:gestion.regional@zaragoza.colmbo.meh.es)

Autobuses: Números 20, 21, 24 y 35  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a  
jueves, y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 14 de junio hasta  
el 13 de septiembre de 8:00 a 15:00 horas)

### TERUEL:

Avda. de Sagunto, 24. 46002 Teruel  
Tel: 978 61 95 00 Fax 978 61 23 74  
e-mail: [gestion.regional@teruel.colmbo.meh.es](mailto:gestion.regional@teruel.colmbo.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

## ASTURIAS:

### GIJÓN:

c/ Anselmo Cifuentes, 13. 33021 Gijón  
Tel: 985 34 72 51 Fax 985 17 12 02  
e-mail: [gestion.regional@gijon.colmbo.meh.es](mailto:gestion.regional@gijon.colmbo.meh.es)

Autobuses: Números 1, 12, 13, 14, 18, 24 y 27  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### OVIEDO:

c/ Hermanos Menéndez Pidal, 3. 33071 Oviedo  
Tel: 985 94 51 18 Fax 985 25 58 01  
e-mail: [gestion.regional@oviedo.colmbo.meh.es](mailto:gestion.regional@oviedo.colmbo.meh.es)

Autobuses: Números 3, 8, 9, 10, 11 y 12  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

## BALEARES:

### PALMA DE MALLORCA:

c/ Caspar Sabater, 3. 07010 Palma de Mallorca  
Tel: 971 62 70 01 Fax 971 62 71 00  
e-mail: [gestion.regional@palma.mallorca.colmbo.meh.es](mailto:gestion.regional@palma.mallorca.colmbo.meh.es)

Autobuses: Número 12  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### MENORCA:

Avda. Menorca, 94. 07071 Mahón  
Tel: 971 25 68 48 Fax 971 25 34 78

### EIVISSA:

c/ Madrid, 64. 07000 Eivissa  
Tel: 971 19 41 71 Fax 971 31 07 26



## CANARIAS:

### LAS PALMAS:

Avda. Primera de Mayo, 19. 35002 Las Palmas  
Tel: 928 43 29 37 Fax: 928 36 09 59  
e-mail: [gerencia.regional@laspalmas.cantabromo.es](mailto:gerencia.regional@laspalmas.cantabromo.es)

Autobuses: Números 2, 3, 20, 25, 30 y 90  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:00 de lunes a jueves,  
y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta el 15 de  
septiembre de 8:00 a 15:00 horas)

### SANTA CRUZ DE LA PALMA:

Avenida Marítima, 34. 38700 Santa Cruz de la Palma

### SANTA CRUZ DE TENERIFE:

c/ Ramón y Cajal, 3. 38003 Santa Cruz de Tenerife  
Tel: 922 53 09 90 Fax: 922 28 33 14  
e-mail: [gerencia.territorial@tenerife.cantabromo.es](mailto:gerencia.territorial@tenerife.cantabromo.es)

Autobuses: Números 908, 913 y 914  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### ARRECIFE:

C/ Via Medusa, 17 1ª planta 38500 Lanzarote  
Tel: 928 84 45 99 Fax: 928 80 49 08

## CANTABRIA

### SANTANDER:

Plaza Obispo Iguala y Treca, 3. 39003 Santander  
Tel: 942 36 59 60 Fax: 942 21 35 31  
e-mail: [gerencia.territorial@santander.cantabromo.es](mailto:gerencia.territorial@santander.cantabromo.es)

Autobuses: Cántico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:00 de lunes a jueves,  
y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta el 15 de  
septiembre de 8:00 a 15:00 horas)

## CASTILLA LA MANCHA:

### ALBACETE:

c/ Francisco Fontecha, 2. 02001 Albacete  
Tel: 967 19 18 40 Fax: 967 24 14 62  
e-mail: [gerencia.territorial@albacete.cantabromo.es](mailto:gerencia.territorial@albacete.cantabromo.es)

Autobuses: Cántico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### CIUDAD REAL:

c/ Ruiz Morala, 4. 13001 Ciudad Real  
Tel: 926 27 17 00 Fax: 926 25 56 62  
e-mail: [gerencia.territorial@ciudadreal.cantabromo.es](mailto:gerencia.territorial@ciudadreal.cantabromo.es)

Autobuses: Números 2 y 5  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### CUENCA:

c/ Parque San Julián, 19. 16001 Cuenca  
Tel: 969 24 68 72 Fax: 969 22 97 06  
e-mail: [gerencia.territorial@cuenca.cantabromo.es](mailto:gerencia.territorial@cuenca.cantabromo.es)

Autobuses: Números 1, 3, 5, 6 y 7  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### GUADALAJARA:

Avda. del Ejército, 12. 19004 Guadalajara  
Tel: 949 22 41 09 Fax: 949 22 00 60  
e-mail: [gerencia.territorial@guadalajara.cantabromo.es](mailto:gerencia.territorial@guadalajara.cantabromo.es)

Autobuses: Números 3  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### TOLEDO:

Plaza de Buzones 6. 45002 Toledo  
Tel: 925 25 90 00 Fax: 925 25 90 36  
e-mail: [gerencia.territorial@toledo.cantabromo.es](mailto:gerencia.territorial@toledo.cantabromo.es)

Autobuses: Cántico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00



## CASTILLA Y LEÓN:

### ÁVILA:

c/ Intendente Alpiuru, 4. 05001 Ávila  
Tel: 920 28 28 00 Fax: 920 28 06 64  
e-mail: [gerencia.territorial@avila.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@avila.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público:

### BURGOS:

c/ Vitoria, 39. 09004 Burgos  
Tel: 947 25 67 90 Fax: 947 27 37 59  
e-mail: [gerencia.territorial@burgos.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@burgos.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos

<mailto:gerencia.territorial@avila.catastro.meh.es>

### LEÓN:

c/ Ramiro Balbuena, 3. 24002 León  
Tel: 987 87 42 61 Fax: 987 28 19 62  
e-mail: [gerencia.territorial@leon.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@leon.catastro.meh.es)

Autobuses: Números 1 y 6  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a jueves, y  
de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta el 15 de  
septiembre de 8:00 a 15:00 horas)

### PALENCIA:

Avda. Simón Nieto, 10. 34071 Palencia  
Tel: 979 70 68 40 Fax: 979 73 07 96  
e-mail: [gerencia.territorial@palencia.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@palencia.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### SALAMANCA:

c/ Reina, 2. 37001 Salamanca  
Tel: 923 28 11 77 Fax: 923 27 04 45  
e-mail: [gerencia.territorial@salamanca.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@salamanca.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### SEGOVIA:

Plaza de los Espejos, 4. 40002 Segovia  
Tel: 921 46 64 00 Fax: 921 46 15 80  
e-mail: [gerencia.territorial@segovia.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@segovia.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### SORIA:

c/ Diputación, 1- 2ª planta. 40002 Soria  
Tel: 975 20 37 87 Fax: 975 20 06 48  
e-mail: [gerencia.territorial@soria.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@soria.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### VALLADOLID:

Pº de Isabel la Católica nº9. 47001 Valladolid  
Tel: 983 34 24 00 Fax: 983 34 44 09  
e-mail: [gerencia.territorial@valladolid.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@valladolid.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a  
jueves, y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta  
el 15 de septiembre de 8:00 a 15:00 horas)

### ZAMORA:

Plaza de Castilla y León, s/n. 49014 Zamora  
Tel: 980 50 93 00 Fax: 980 50 35 74  
e-mail: [gerencia.territorial@zamora.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@zamora.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

## CATALUÑA:

### BARCELONA:

Travesera de Gracia, 58 planta baja. 08006 Barcelona  
Tel: 93 366 22 00 Fax: 93 201 12 68  
(Para Consultas: Línea Directa del Catastro: 902 37 34 35)  
e-mail: [gerencia.territorial@barcelona.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@barcelona.catastro.meh.es)

Autobuses: Números 27,32, 6, 7, 15, 33, 34, 58, 64, 16 y 17  
Metro: Línea 3 y 5. Nombre Estación Diagonal  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a jueves, y  
de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta el 15 de  
septiembre de 8:00 a 15:00 horas)

### GIRONA:

Travesera de la Creu, 1. 17002 Girona  
Tel: 972 22 50 51 Fax: 972 20 78 54  
e-mail: [gerencia.territorial@girona.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@girona.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a  
jueves, y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta  
el 15 de  
septiembre de 8:00 a 15:00 horas)



## CASTILLA Y LEÓN:

### ÁVILA:

c/ Intendente Alpiara, 4. 05001 Ávila  
Tel: 920 28 28 00 Fax 920 28 06 64  
e-mail: [gerencia.territorial@avila.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@avila.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público:

### BURGOS:

c/ Vitoria, 39. 09004 Burgos  
Tel: 947 25 67 90 Fax 947 27 37 89  
e-mail: [gerencia.territorial@burgos.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@burgos.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos

<mailto:gerencia.territorial@avila.catastro.meh.es>

### LEÓN:

c/ Román Balbuena, 2. 24002 León  
Tel: 987 87 62 61 Fax 987 23 19 62  
e-mail: [gerencia.territorial@leon.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@leon.catastro.meh.es)

Autobuses: Números 1 y 6  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta el 15 de septiembre de 8:00 a 15:00 horas)

### PALENCIA:

Avda. Simón Nieto, 10. 24071 Palencia  
Tel: 979 70 68 40 Fax 979 75 07 96  
e-mail: [gerencia.territorial@palencia.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@palencia.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### SALAMANCA:

c/ Reina, 2. 37001 Salamanca  
Tel: 923 28 11 77 Fax 923 27 04 45  
e-mail: [gerencia.territorial@salamanca.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@salamanca.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### SEGOVIA:

Plaza de las Bepajas, 6. 40002 Segovia  
Tel: 921 46 64 00 Fax 921 46 15 00  
e-mail: [gerencia.territorial@segovia.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@segovia.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### SORIA:

c/ Diputación, 1-2ª planta. 42002 Soria  
Tel: 975 23 37 87 Fax 975 23 06 48  
e-mail: [gerencia.territorial@soria.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@soria.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### VALLADOLID:

Pº de Isabel la Católica nº 9. 47001 Valladolid  
Tel: 983 36 26 00 Fax 983 34 44 09  
e-mail: [gerencia.territorial@valladolid.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@valladolid.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta el 15 de septiembre de 8:00 a 15:00 horas)

### ZAMORA:

Plaza de Castilla y León, s/n. 49014 Zamora  
Tel: 980 50 93 00 Fax 980 53 35 74  
e-mail: [gerencia.territorial@zamora.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@zamora.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

## CATALUÑA:

### BARCELONA:

Travessera de Gracia, 50 planta baja. 08004 Barcelona  
Tel: 93 364 22 00 Fax 93 301 12 68  
(Para Consultas: Línea Directa del Catastro: 902 37 36 35)  
e-mail: [gerencia.territorial@barcelona.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@barcelona.catastro.meh.es)

Autobuses: Números 27,32, 6, 7, 15, 33, 36, 58, 64, 16 y 17  
Metro: Línea 3 y 5, Nombre Estación Diagonal  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta el 15 de septiembre de 8:00 a 15:00 horas)

### GIRONA:

Travessera de la Creu, 1. 17002 Girona  
Tel: 972 22 50 51 Fax 972 20 75 54  
e-mail: [gerencia.territorial@girona.catastro.meh.es](mailto:gerencia.territorial@girona.catastro.meh.es)

Autobuses: Céntrico. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta el 15 de septiembre de 8:00 a 15:00 horas)



### LLEIDA:

Plaça de España, 2, 25002 Lleida  
Tel: 973 25 97 30 Fax: 973 27 44 28  
e-mail: [gerencia.lleida@ctarria.cat](mailto:gerencia.lleida@ctarria.cat)

Autobuses: Céntricos. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### TARRAGONA:

c/ Pere Martíell, 38-40, 43005 Tarragona  
Tel: 977 24 58 00 Fax: 977 23 66 14  
e-mail: [gerencia.lleida@ctarria.cat](mailto:gerencia.lleida@ctarria.cat)

Autobuses: Número 5  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

## EXTREMADURA:

### BADAJOS:

c/ Manuel Fernández Mejías, 3, entresuelo, 06002 Badajoz  
Tel: 924 22 91 60 Fax: 924 22 08 16  
e-mail: [gerencia.regional@ctarria.cat](mailto:gerencia.regional@ctarria.cat)

Autobuses: Números 16A y 3  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### CACERES:

c/ Dr. Marañón, 2 bajo, 10002 Cáceres  
Tel: 927 62 51 30 Fax: 927 24 95 86  
e-mail: [gerencia.lleida@ctarria.cat](mailto:gerencia.lleida@ctarria.cat)

Autobuses: Números 1, 2, 4, 5 y 7  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

## GALICIA:

### A CORUÑA:

c/ Comandante Fontanes, 7, 15003 A Coruña  
Tel: 981 16 13 72 Fax: 981 22 87 54  
e-mail: [gerencia.regional@ctarria.cat](mailto:gerencia.regional@ctarria.cat)

Autobuses: Números 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 20, 22 y 24  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta el 15 de septiembre de 8:00 a 15:00 horas)

### LUGO:

Ronda de la Muralla, 134, 27004 Lugo  
Tel: 982 26 51 01 Fax: 982 21 62 32  
e-mail: [gerencia.regional@ctarria.cat](mailto:gerencia.regional@ctarria.cat)

Autobuses: Números 14 y 15  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### OURENSE:

c/ Hermanos Villar, 17, 30005 Orense  
Tel: 986 20 75 53 Fax: 986 25 26 05  
e-mail: [gerencia.lleida@ctarria.cat](mailto:gerencia.lleida@ctarria.cat)

Autobuses: Céntricos. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### PONTEVEDRA:

c/ Andrés Murado, 4, 36071 Pontevedra  
Tel: 986 86 83 11 Fax: 986 84 36 25  
e-mail: [gerencia.lleida@ctarria.cat](mailto:gerencia.lleida@ctarria.cat)

Autobuses: Céntricos. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 16 de junio hasta el 15 de septiembre de 8:00 a 15:00 horas)

### VIGO:

c/ Lalin, s/n, 36271 Vigo  
Tel: 986 21 33 49 Fax: 986 20 77 35  
e-mail: [subgerencia@vigo.ctarria.meh.es](mailto:subgerencia@vigo.ctarria.meh.es)

Autobuses: Números 1, 3, 6, 11, 15, 26, 9, 13 y Circular Centro  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

## LA RIOJA:

### LOGROÑO:

Avda. de la Constitución, 6-B, 26004 Logroño  
Tel: 941 24 60 22 Fax: 941 24 78 02  
e-mail: [gerencia.regional@rioja.ctarria.meh.es](mailto:gerencia.regional@rioja.ctarria.meh.es)

Autobuses: Números 1, 2, 5 y 10  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00



## MADRID:

### MADRID:

c/ Guzmán el Bueno, 139. 28003 Madrid  
Tel: 91 545 07 93-98 Fax: 91 535 37 50  
e-mail: [pasencia@ma.upv.es](mailto:pasencia@ma.upv.es)

Autobuses: Números 3, 45 y Circular F  
Metro: Línea 6 y 7. Estación: Guzmán el Bueno  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a  
Jueves, y de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 14 de junio hasta  
el 15 de septiembre de 8:00 a 15:00 horas)

## MURCIA:

### CARTAGENA:

c/ Campos, 2. 30001 Cartagena (Murcia)  
Tel: 968 32 11 46 Fax: 968 50 18 00  
e-mail: [pasencia@cartagena.upv.es](mailto:pasencia@cartagena.upv.es)

Autobuses: Céntricos. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### MURCIA:

c/ Santa Teresa, 12. 30005 Murcia  
Tel: 968 22 47 47/22 54 47 Fax: 968 25 17 98  
e-mail: [pasencia@murcia.upv.es](mailto:pasencia@murcia.upv.es)

Autobuses: Número 15  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

## VALENCIA:

### ALICANTE:

c/ Reyes Católicos, 39. 03003 Alicante  
Tel: 965 13 58 90 Fax: 965 92 38 00  
e-mail: [pasencia.a@alicante.upv.es](mailto:pasencia.a@alicante.upv.es)

Autobuses: Números 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 24  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a Jueves, y  
de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 14 de junio hasta el 15 de  
septiembre de 8:00 a 15:00 horas)

### CASTELLÓN:

Pt. Riballo 12. 12004 Castellón  
Tel: 964 72 39 60 Fax: 964 22 87 27  
e-mail: [pasencia.castellon@castellon.upv.es](mailto:pasencia.castellon@castellon.upv.es)

Autobuses: Céntricos. Mayoría línea autobuses urbanos  
Horario de atención al público de 9:00 a 14:00

### VALENCIA:

c/ Roger de Lauria, 36. 46003 Valencia  
Tel: 96 398 29 00/398 29 30 Fax: 96 394 45 10  
e-mail: [pasencia.v@valencia.upv.es](mailto:pasencia.v@valencia.upv.es)

Autobuses: céntricos. Mayoría línea autobuses urbanos.  
Metro: líneas nº 3 y nº 5 (Nombre estación: Colón)  
Horario de atención al público de 9:00 a 17:30 de lunes a Jueves, y  
de 9:00 a 14:00, los viernes (desde el 14 de junio hasta el 15 de  
septiembre de 8:00 a 15:00 horas)



FUNCIONES	SERVICIOS	COMPROMISOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la descripción catastral de los bienes inmuebles.</li> <li>Elaborar y gestionar la cartografía catastral.</li> <li>Asignar los valores catastrales individualizados.</li> <li>Atribuir a los inmuebles un código de identificación único, la "referencia catastral".</li> <li>Elaborar el Padrón Catastral y documentos que posibiliten a las entidades locales la gestión tributaria, especialmente del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.</li> <li>Difundir la información catastral.</li> </ul>	<p><b>En nuestras oficinas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información presencial, por correo convencional o por correo electrónico tanto de carácter general como respecto a inmuebles concretos.</li> <li>Asesoramiento y asistencia para el cumplimiento de las obligaciones con el Catastro, así como para la presentación de todo tipo de documentación.</li> <li>Ejecución de certificados (literales y gráficos) de los datos que constan en el Catastro, solicitados en nuestras oficinas o por correo convencional.</li> <li>Emisión de cartografía (en soporte papel y digitalizada), ortofotografías (en soporte papel y digitalizadas) y otros documentos.</li> <li>Acceso telefónico y telemático gratuito para contactar con la Línea Directa del Catastro y acceder a los Servicios Electrónicos del Catastro.</li> <li>Recepción y tramitación de los escritos presentados de manera presencial o enviados por correo convencional.</li> </ul> <p><b>A través de Internet</b></p> <p>A través de la <b>Sede Electrónica del Catastro (SEC)</b>: (<a href="http://www.sedecatastro.gob.es">http://www.sedecatastro.gob.es</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta y certificación de datos catastrales.</li> <li>Consulta y descarga de cartografía y otra información catastral.</li> <li>Inicio de procedimientos catastrales.</li> <li>Notificación en procedimientos catastrales.</li> </ul> <p>Consulta de información de carácter general a través del Portal del Catastro: (<a href="http://www.catastro.meh.es">http://www.catastro.meh.es</a>)</p> <p>Pueden consultarse en la <b>CARTA DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL CATASTRO</b>, los servicios electrónicos de la Dirección General del Catastro.</p> <p> <b>A través de la Línea Directa del Catastro (LDC)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información de carácter general y respecto a inmuebles concretos.</li> <li>Asesoramiento y asistencia para el cumplimiento de las obligaciones con el Catastro así como para la presentación de todo tipo de documentación y solución de incidencias de los servicios electrónicos.</li> <li>Concertar cita previa para ser atendido en las oficinas catastrales por personal especializado cuando la materia lo requiera.</li> </ul> <p> <b>En los Puntos de Información Catastral</b></p> <p>Oficinas autorizadas por la Dirección General del Catastro en distintas Organizaciones e Instituciones Públicas, fundamentalmente en Ayuntamientos. Su dirección está disponible en el Portal del Catastro (<a href="http://www.catastro.meh.es">www.catastro.meh.es</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información y emisión de certificados catastrales.</li> </ul>	<p><b>EN LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar los certificados catastrales en el 95 por 100 de los casos, en el mismo momento en que se solicita por el ciudadano, el 5 por 100 restante se entregará en un plazo máximo de quince días hábiles desde su solicitud.</li> <li>Atender la demanda de cartografía catastral en papel en el momento y la de cartografía catastral digitalizada en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su solicitud.</li> </ul> <p><b>EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concertar cita previa, para ser atendido en las oficinas catastrales por personal especializado cuando la materia lo requiera, en un plazo que no excederá de siete días hábiles desde su solicitud, salvo que usted pida una fecha posterior.</li> <li>El tiempo medio de espera por gerencia en los servicios de atención al público no superará los 20 minutos, en caso de excederse, si el interesado lo desea se remitirá a cita previa.</li> <li>Contactar con el ciudadano en un plazo de un día hábil para resolver las consultas que se hayan formulado en la LDC cuando revistan especial complejidad y no puedan ser atendidas de inmediato.</li> <li>Acceso inmediato y gratuito desde las Gerencias, por los ciudadanos que lo precisen, a la LDC y a la SEC.</li> <li>Información sobre el estado de tramitación de los expedientes a través de la LDC.</li> </ul> <p><b>INDICADORES</b></p> <p><b>EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de certificados catastrales emitidos en el mismo día de la solicitud y porcentaje que son emitidos en quince días hábiles desde la solicitud, respecto al total de los emitidos.</li> <li>Porcentaje de solicitudes de cartografía catastral en papel, atendidas en el momento y porcentaje de solicitudes de cartografía catastral digital, atendidas en un plazo máximo de cinco días hábiles, respecto al total de solicitudes en papel y digitales respectivamente.</li> </ul> <p><b>ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de citas previas concertadas con plazo inferior a siete días hábiles, cuando no haya petición de fecha posterior por el ciudadano, respecto al total de las citas concertadas.</li> <li>Porcentaje de personas cuyo tiempo medio de espera por gerencia en los servicios de atención al público no ha superado los 20 minutos, en relación al total de los atendidos.</li> <li>Porcentaje de consultas de especial complejidad formuladas ante la LDC resueltas en el plazo de un día hábil, respecto al total de consultas de especial complejidad recibidas.</li> <li>Número de quejas por la imposibilidad de conexión desde las Gerencias a LDC y a la SEC, respecto al total de quejas recibidas.</li> <li>Número de quejas por la imposibilidad de obtener a través de la LDC información sobre el estado de tramitación de expedientes, respecto al total de quejas recibidas.</li> </ul>
<p><b>SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboramos con el medio ambiente fomentando el uso de materiales reciclados y gestionando de manera racional los residuos.</li> <li>Desarrollamos nuestros sistemas para incrementar la prestación de servicios electrónicos que eviten los desplazamientos y reduzcan los documentos en papel.</li> <li>Usamos criterios de uso adecuado de la energía y la eficiencia energética en nuestra contratación.</li> </ul>		
<p><b>QUEJAS Y SUGERENCIAS</b></p> <p>La Dirección General del Catastro, como centro directivo integrado en la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos del Ministerio de Economía y Hacienda tramita las quejas y sugerencias a través del Consejo para la Defensa del Contribuyente, existiendo unidades receptoras de las mismas en todas las oficinas del Catastro y en los Servicios Centrales, si lo desea las podrá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De manera presencial: mediante un escrito dirigido al responsable de la oficina o al Director General del Catastro, o rellenando un formulario disponible en la propia oficina y en el Portal del Catastro (<a href="http://www.catastro.meh.es">www.catastro.meh.es</a>), presentado en la unidad de registro.</li> <li>Por correo postal: dirigido al responsable de la oficina o al Director General del Catastro a la dirección que se recoge en el apartado de "Direcciones y Teléfonos".</li> <li>Por correo electrónico: a través del apartado "Contactar" del Portal del Catastro (<a href="http://www.catastro.meh.es">www.catastro.meh.es</a>).</li> <li>A través del apartado de quejas y sugerencias de la Sede Electrónica del Catastro (<a href="http://www.sedecatastro.gob.es">http://www.sedecatastro.gob.es</a>).</li> </ul>		



### **ANEXO 3. GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CATASTRALES MÁS COMUNES PARA EL CIUDADANO**

a) INTRODUCCIÓN:

En su página web

([http://www.catastro.meh.es/esp/guia\\_procedimientos\\_tramites.asp](http://www.catastro.meh.es/esp/guia_procedimientos_tramites.asp) ) el

Catastro pone a disposición de los usuarios la “Guía de Procedimientos Catastrales más frecuentes para el ciudadano”. Se trata de un documento en el que se explican las causas que motivan la puesta en marcha de estos procesos, su denominación, tipo de procedimiento o servicio, Materia, objeto órgano responsable, exenciones y otros datos considerados de interés.

b) DECLARACIÓN CATASTRAL DE ALTERACIÓN DE LA TITULARIDAD Y  
VARIACIÓN DE LA CUOTA DE PARTICIPACIÓN EN BIENES INMUEBLES  
(MOD. 901- N):

#### **1. SUPUESTOS QUE MOTIVAN LA DECLARACIÓN**

##### **CATASTRAL:**

- Adquisición de un inmueble en propiedad (compra, herencia, donación, etc.).
- Consolidación de la propiedad de un inmueble (por extinción del derecho de usufructo de terceros sobre el inmueble).
- Constitución, modificación o adquisición de un derecho real sobre usufructo, superficie o concesión administrativa.
- Constitución a favor de un terreno sobre otro derecho real de disfrute, distinto de los anteriores, que se encuentra sometido a imputación de



rentas inmobiliarias en el Impuesto sobre la Renta de las Personas

Físicas.

- Variación de la cuota de participación de la comunidad o entidad sin personalidad jurídica sobre el inmueble, la composición interna de la comunidad o entidad sin personalidad jurídica del inmueble o de la cuota de participación de los cónyuges en los bienes o derechos comunes sobre el inmueble.

## **2.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO:**

Procedimiento Tributario.

## **2.3 MATERIA:**

Catastro.

## **2.4 OBJETO:**

Declarar la adquisición de la propiedad por cualquier título, además de su consolidación, modificación o adquisición de la titularidad de una determinada concesión administrativa y de los derechos reales de usufructo y de superficie, las variaciones en la composición interna o cuota de participación de las comunidades o entidades sin personalidad, siempre y cuando la entidad correspondiente haya solicitado anteriormente la constancia de sus miembros, con el objetivo de inscribir o modificar los actos en el Catastro Inmobiliario. En el plazo de presentación de esta declaración será de dos meses desde el día siguiente al del hecho, acto o negocio objeto de la declaración.

## **2.5 ÓRGANO RESPONSABLE:**



Dirección General del Catastro.

## **2.6 NORMATIVA BÁSICA:**

- Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo. Fecha BOE 08/03/2004. BOE nº 58 .
- Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. Fecha BOE 24/04/2006. BOE nº 97.
- Orden EHA/3482/2006, de 19 de octubre. Fecha BOE 15/11/2006. BOE nº 273 (Corrección de errores BOE 23/11/2006).

## **2.7 SOLICITANTE:**

El ciudadano.

## **2.8 FORMA DE INICIO:**

A instancias del interesado.

## **2.9 EFECTOS DEL SILENCIO:**

Interesado: desestimatorio.



### **2.10 LUGAR DE PRESENTACIÓN:**

- Sede Electrónica del Catastro.
- Gerencias, Subgerencias o Unidades Locales del Catastro, además de las Delegaciones de Economía y Hacienda.
- Órganos y oficinas relacionados en el artículo 38.4 de la Ley 30/92.
- Ayuntamiento en el que se ubica el inmueble.

### **2.11 FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Registro del expediente.
- Informes y/o requerimientos, en su caso.
- Audiencia a los interesados, en caso necesario.
- Resolución.
- Notificación de la resolución.

### **2.12 PLAZO DE RESOLUCIÓN:**

6 meses.

### **2.13 ÓRGANO DE RESOLUCIÓN:**

- Gerencias y Subgerencias del Catastro.
- Entidades colaboradoras según convenio.



## 2.14 RECURSOS:

- Reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional o Local. Plazo de interposición: 1 mes. Plazo de resolución: 1 año.
- Con carácter potestativo y previo a la reclamación económico-administrativa puede interponerse recurso de reposición ante la Gerencia/Subgerencia que dictó el acto, no es admisible la interposición simultánea de ambos recursos. Plazo de interposición: 1 mes. Plazo de resolución: 1 mes.

## 2.15 EXENCIONES:

- No existe obligación de declarar, siempre que se hubiera formalizado en escritura pública o se haya solicitado la inscripción en el Registro de la Propiedad y se haya aportado la referencia catastral: la adquisición o consolidación de la propiedad de la totalidad del inmueble por una sola persona, la adquisición o consolidación de la propiedad de la totalidad del inmueble por varias personas, en unidad de acto, con independencia de que el derecho adquirido por cada una de ellas resulte una parte plena de la propiedad o de la nuda propiedad, o del usufructo total o parcial sobre el inmueble.
- No existirá obligación de declarar cuando en el plazo establecido para presentar la declaración correspondiente el transmitente del derecho



adquirido hubiera presentado una solicitud de baja de titularidad  
catastral.

## 2.14 FORMULARIOS:

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA</p>		<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO</p>	<p><b>Declaración Catastral</b> <b>Alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles</b></p>		<p>MODELO <b>901 N</b></p>
<p>(1) DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN .....</p> <p>MUNICIPIO DE .....</p>					<p>Este expediente está relacionado con el expediente nº</p> <p>.....</p> <p>(a rellenar por la oficina receptora)</p>
<p><b>A. OBJETO DE LA DECLARACIÓN (Marque la casilla o casillas que correspondan)</b></p>					
<input type="checkbox"/> Adquisición o consolidación de la propiedad		<input type="checkbox"/> Constitución, modificación o adquisición del derecho real de usufructo		<input type="checkbox"/> Constitución, modificación o adquisición del derecho real de superficie	
		<input type="checkbox"/> Constitución, modificación o adquisición de concesión administrativa		<input type="checkbox"/> Constitución, modificación o adquisición de otro derecho real de disfrute	
<input type="checkbox"/> Variación en la composición interna o en la cuota de participación de comunidades o entidades sin personalidad jurídica					
<input type="checkbox"/> Variación en la cuota de participación de los cónyuges en los bienes o derechos comunes					
<p><b>B. IDENTIFICACIÓN CATASTRAL DEL INMUEBLE O INMUEBLES</b></p>					
<p>Cumplimente los datos identificativos del bien inmueble. Si la declaración se refiere a más de un bien inmueble, utilice tantos ejemplares del impreso "ANEXO Relación de bienes inmuebles" como necesite para identificar a todos ellos.</p>					
<p>CLASIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> URBANO      <input type="checkbox"/> RÚSTICO      <input type="checkbox"/> DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES         </p>					
<p>(2) REFERENCIA CATASTRAL</p> <p>.....</p>				<p>(3) NÚCLEO URBANO</p> <p>.....</p>	
<p>VÍA PÚBLICA</p> <p>.....</p>		<p>NÚMERO O PUNTO KILOMÉTRICO</p> <p>.....</p>		<p>BLOQUE ESCALERA PLANTA PUERTA</p> <p>.....</p>	
<p>POLÍGONO (sólo para inmuebles rústicos)</p> <p>.....</p>		<p>PARCELA (sólo para inmuebles rústicos)</p> <p>.....</p>		<p>PARAJE (sólo para inmuebles rústicos)</p> <p>.....</p>	
<p>Especifique el número de bienes inmuebles de cada clase a que se refiere la declaración.</p> <p> <input type="text"/> Nº de inmuebles urbanos                <input type="text"/> Nº de inmuebles rústicos                <input type="text"/> Nº de inmuebles de características especiales         </p>					
<p><b>C. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE</b></p>					
<p>Si actúa como representante del obligado a declarar, marque esta casilla <input type="checkbox"/></p>					
<p>APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</p> <p><b>ESPACIO RESERVADO PARA LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL</b></p>				<p>(4) NIF</p> <p>.....</p>	
<p>VÍA PÚBLICA</p> <p>.....</p>		<p>NÚMERO BLOQUE ESCALERA PLANTA PUERTA</p> <p>.....</p>		<p>TELÉFONO</p> <p>.....</p>	
<p>(3) NÚCLEO URBANO</p> <p>.....</p>		<p>MUNICIPIO</p> <p>.....</p>		<p>PROVINCIA</p> <p>.....</p>	
				<p>CÓDIGO POSTAL</p> <p>.....</p>	

- Se consignará la Delegación de Economía y Hacienda así como el municipio que corresponda, en función de la localización de los bienes inmuebles.
  - Se consignará la referencia catastral del bien inmueble. Este dato se podrá encontrar en la Oficina Virtual del Catastro (<http://ovc.catastro.meh.es>), en el último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en la escritura pública o documento por el que se acredita la alteración o en cualquier notificación del Catastro referente a este bien inmueble.
  - Se consignará, en su caso, el núcleo de población: pedanía, municipio agregado, parroquia, aldea, etc.
  - Si no desea aportar fotocopia del NIF o del DNI o exhibir estos documentos, debe prestar su conformidad para que sus datos de identificación personal puedan ser consultados por la Administración catastral mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad, marcando esta casilla.
- EL FIRMANTE, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL CATASTRO INMOBILIARIO, FORMALIZA LA PRESENTE DECLARACIÓN, CUYO CONTENIDO SE EXTIENDE A TODOS LOS DATOS DE RELEVANCIA CATASTRAL QUE FIGUREN EN LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.
- FIRMA DEL DECLARANTE

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que sus datos serán incorporados a la Base de Datos Catastral al objeto de ejercitar las funciones propias de la Dirección General del Catastro y sólo se cederán a terceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Podrá solicitar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular oposición al tratamiento de los mismos ante el Gerente o Subgerente del Catastro.

EN ..... A ..... DE ..... DE .....

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN





### DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Deberán aportarse los siguientes documentos, según los casos que se especifican (señale las casillas correspondientes a los documentos aportados):

**En todo caso:**

- 1.-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 las 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, todo ello salvo que se haya prestado la conformidad para que los datos identificativos sean consultados a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.
- 2.-Original y fotocopia o copia cotejada, del documento que acredite la alteración, ya sea escritura pública, contrato privado, sentencia judicial, certificación del Registro de la Propiedad u otros.

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

- 3.-Certificación catastral electrónica obtenida a través de la Oficina Virtual del Catastro (<http://ovc.catastro.meh.es>) 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 adquisición del bien o derecho en común por los cónyuges, si el documento en el que se formalice la alteración no acredita la existencia del matrimonio:**

- 4.-Original y fotocopia, o copia cotejada, del Libro de Familia o cualquier documento que acredite tal condición (certificado del Registro Civil, etc.).

**En caso de que se constituya un derecho de superficie o una concesión administrativa sobre parte de un bien inmueble:**

- 5.-Documentación que refleje la descripción gráfica del inmueble original antes de la constitución de la concesión administrativa o derecho de superficie y la descripción gráfica del inmueble resultante sobre el que recae la concesión administrativa o derecho de superficie, con planos a escala que reflejen todas las cotas necesarias para realizar el cálculo de superficies.

Marque esta casilla si la documentación referida se presenta en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.

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

- 6.-Documento acreditativo de la representación.



**c) DECLARACIÓN CATASTRAL POR NUEVA CONSTRUCCIÓN,  
AMPLIACIÓN, REFORMA O REHABILITACIÓN DE BIENES INMUEBLES  
(MOD. 902-N):**

**3.1 SUPUESTOS QUE MOTIVAN LA DECLARACIÓN CATASTRAL:**

- Realización de una nueva construcción.
- Ampliación, reforma o rehabilitación de una construcción existentes.

**3.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO:**

Procedimiento Tributario.

**3.3 MATERIA:**

Catastral.

**3.4 OBJETO:**

Declarar la realización de nuevas construcciones, o la ampliación, reforma y rehabilitación de las ya existentes, con el objetivo de inscribir o modificar los datos en el Catastro Inmobiliario. El plazo de presentación de esta declaración será de dos meses, contados desde el día siguiente al del hecho, acto, o negocio objeto de la declaración.



### 3.5 ÓRGANO RESPONSABLE:

Dirección General del Catastro.

### 3.6 NORMATIVA BÁSICA:

- [Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo. Fecha BOE 08/03/2004. BOE nº 58.](#)
- [Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. Fecha BOE 24/04/2006. BOE nº 97.](#)
- [Orden EHA/3482/2006, de 19 de octubre. Fecha BOE 15/11/2006. BOE nº 273 \(Corrección de errores BOE 23/11/2006\).](#)

### 3.7 FORMA DE INICIO:

A instancias del interesado.

### 3.8 EFECTOS DE SILENCIO:



Interesado: desestimatorio.

### **3.9 SOLICITANTE:**

Interesado: ciudadano.

### **3.10 LUGAR DE PRESENTACIÓN:**

- Sede Electrónica de la Dirección del Catastro.
  
- Gerencias, Subgerencias o Unidades locales del Catastro o las Delegaciones de Economía y Hacienda.
  
- Órganos y oficinas relacionados en el art. 38.4 de la Ley 30/92.
  
- Ayuntamiento en el que se ubica el inmueble.

### **3.12 FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Registro del Expediente.
  
- Informes y/ o requerimientos, en el caso de que se considere necesario.
  
- Audiencia a los interesados, en caso necesario.



- Notificación de la resolución.

### **3.12 PLAZO DE RESOLUCIÓN:**

6 Meses.

### **3.13 ORGANO DE RESOLUCIÓN:**

- Gerencias y Subgerencias del Catastro.
- Entidades colaboradoras según convenio.

### **3.14 RECURSOS:**

- Reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional o Local. El plazo de interposición será de un mes, mientras que el de resolución será de un año.
- Con carácter potestativo y previo a la reclamación económico-administrativa puede interponerse recurso de reposición ante la Gerencia/Subgerencia que dictó el acto, no es admisible la interposición simultánea de ambos recursos. El plazo de interposición será de un mes, mientras que el de resolución será de un año.

### **3.15 EXENCIONES:**

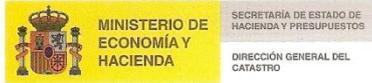


No existe una obligación de declarar la nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de las construcciones ya existentes cuando el Ayuntamiento hubiera otorgado la licencia o autorización municipal para realizar una nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación se hubiera acogido al procedimiento de comunicación, mediante el que se obliga a poner en conocimiento del Catastro Inmobiliario las alteraciones descritas en el inmueble.



**3.16 FORMULARIOS:**

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA</b>	<small>SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO</small>	<b>Declaración Catastral</b> <b>Nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles</b>	<small>MODELO</small> <b>902N</b>
(1) DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN _____ MUNICIPIO DE _____			
<b>A. OBJETO DE LA DECLARACIÓN (Marque la casilla o casillas que correspondan)</b>			
<input type="checkbox"/> Nueva construcción <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Reforma / Rehabilitación			
Podrán declararse simultáneamente en este modelo las divisiones horizontales y adquisiciones de la propiedad relacionadas con las alteraciones anteriores. En tal caso, marque la casilla o casillas que correspondan.			
<input type="checkbox"/> División horizontal <input type="checkbox"/> Modificación en la titularidad			
<b>B. IDENTIFICACIÓN CATASTRAL DEL INMUEBLE O INMUEBLES</b>			
Cumplimente los datos identificativos del bien inmueble originario (el existente antes de la alteración declarada). Si la declaración se refiere a más de un bien inmueble originario, utilice tantos ejemplares del impreso "ANEXO Relación de bienes inmuebles" como necesite para identificar a todos ellos.			
CLASIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE <input type="checkbox"/> URBANO <input type="checkbox"/> RÚSTICO <input type="checkbox"/> DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES			
(2) REFERENCIA CATASTRAL [Grid for cadastral reference]		(3) NÚCLEO URBANO [Grid for urban nucleus]	
VÍA PÚBLICA			NÚMERO O PUNTO KILOMÉTRICO    BLOQUE    ESCALERA    PLANTA    PUERTA
POLÍGONO (sólo para inmuebles rústicos)	PARCELA (sólo para inmuebles rústicos)	PARAJE (sólo para inmuebles rústicos)	
Especifique el número de bienes inmuebles de cada clase resultantes (los existentes después de la alteración o alteraciones declaradas).			
<input type="text"/> Nº de inmuebles urbanos	<input type="text"/> Nº de inmuebles rústicos	<input type="text"/> Nº de inmuebles de características especiales	
<b>C. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE</b>			
Si actúa como representante del obligado a declarar, marque esta casilla <input type="checkbox"/>			
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			N.I.F.
VÍA PÚBLICA			NÚMERO    BLOQUE    ESCALERA    PLANTA    PUERTA    TELÉFONO
(3) NÚCLEO URBANO		MUNICIPIO	PROVINCIA
CÓDIGO POSTAL			
(1) Se consignará la Delegación de Economía y Hacienda así como el municipio que corresponda, en función de la localización de los bienes inmuebles.			
(2) Se consignará la referencia catastral del bien inmueble. Este dato se podrá encontrar en la Oficina Virtual del Catastro ( <a href="http://ovc.catastro.meh.es">http://ovc.catastro.meh.es</a> ), en el último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en la escritura pública o documento por el que se acredita la alteración o en cualquier notificación del Catastro referente a este bien inmueble.			
(3) Se consignará, en su caso, el núcleo de población: pedanía, municipio agregado, parroquia, aldea, etc.			
EL FIRMANTE, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL CATASTRO INMOBILIARIO, FORMALIZA LA PRESENTE DECLARACIÓN, CUYO CONTENIDO SE EXTIENDE A TODOS LOS DATOS DE RELEVANCIA CATASTRAL QUE FIGUREN EN LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.			
FIRMA DEL DECLARANTE			
De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que sus datos serán incorporados a la Base de Datos Catastral al objeto de ejercitar las funciones propias de la Dirección General del Catastro y sólo se cederán a terceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Podrá solicitar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular oposición al tratamiento de los mismos ante el Gerente o Subgerente del Catastro.			
EN _____ A _____ DE _____ DE _____			
EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN			



SECRETARÍA DE ESTADO DE  
HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DEL  
CATASTRO

**Declaración Catastral**  
Nueva construcción, ampliación,  
reforma o rehabilitación de bienes  
inmuebles

MODELO

902N

(1) DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_

**A. OBJETO DE LA DECLARACIÓN (Marque la casilla o casillas que correspondan)**

Nueva construcción  Ampliación  Reforma / Rehabilitación

Podrán declararse simultáneamente en este modelo las divisiones horizontales y adquisiciones de la propiedad relacionadas con las alteraciones anteriores. En tal caso, marque la casilla o casillas que correspondan.

División horizontal  Modificación en la titularidad

**B. IDENTIFICACIÓN CATASTRAL DEL INMUEBLE O INMUEBLES**

Cumplimente los datos identificativos del bien inmueble originario (el existente antes de la alteración declarada). Si la declaración se refiere a más de un bien inmueble originario, utilice tantos ejemplares del impreso "ANEXO Relación de bienes inmuebles" como necesite para identificar a todos ellos.

CLASIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE  URBANO  RÚSTICO  DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(2) REFERENCIA CATASTRAL \_\_\_\_\_ (3) NÚCLEO URBANO \_\_\_\_\_

VÍA PÚBLICA \_\_\_\_\_ NÚMERO O PUNTO KILOMÉTRICO \_\_\_\_\_ BLOQUE \_\_\_\_\_ ESCALERA \_\_\_\_\_ PLANTA \_\_\_\_\_ PUERTA \_\_\_\_\_

POLÍGONO (sólo para inmuebles rústicos) \_\_\_\_\_ PARCELA (sólo para inmuebles rústicos) \_\_\_\_\_ PARAJE (sólo para inmuebles rústicos) \_\_\_\_\_

Especifique el número de bienes inmuebles de cada clase resultantes (los existentes después de la alteración o alteraciones declaradas).

N° de inmuebles urbanos  N° de inmuebles rústicos  N° de inmuebles de características especiales

**C. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE**

Si actúa como representante del obligado a declarar, marque esta casilla

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_ N.I.F. \_\_\_\_\_

VÍA PÚBLICA \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_ BLOQUE \_\_\_\_\_ ESCALERA \_\_\_\_\_ PLANTA \_\_\_\_\_ PUERTA \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

(3) NÚCLEO URBANO \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

(1) Se consignará la Delegación de Economía y Hacienda así como el municipio que corresponda, en función de la localización de los bienes inmuebles.

(2) Se consignará la referencia catastral del bien inmueble. Este dato se podrá encontrar en la Oficina Virtual del Catastro (<http://ovc.catastro.meh.es>), en el último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en la escritura pública o documento por el que se acredita la alteración o en cualquier notificación del Catastro referente a este bien inmueble.

(3) Se consignará, en su caso, el núcleo de población: pedanía, municipio agregado, parroquia, aldea, etc.

EL FIRMANTE, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL CATASTRO INMOBILIARIO, FORMALIZA LA PRESENTE DECLARACIÓN, CUYO CONTENIDO SE EXTIENDE A TODOS LOS DATOS DE RELEVANCIA CATASTRAL QUE FIGUREN EN LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.

FIRMA DEL DECLARANTE

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que sus datos serán incorporados a la Base de Datos Catastral al objeto de ejercitar las funciones propias de la Dirección General del Catastro y sólo se cederán a terceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Podrá solicitar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular oposición al tratamiento de los mismos ante el Gerente o Subgerente del Catastro.

EN \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN



## DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Deberán aportarse los siguientes documentos, según los casos que se especifican (señale las casillas correspondientes a los documentos aportados):

### En todo caso:

- 1.- 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 las 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.
- 2.- Original y fotocopia, o copia cotejada, de la escritura de obra nueva, en caso de que se haya otorgado este documento.
- 3.- 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.
- 4.- Fotografía del edificio completo, realizada en color y tamaño 10 x 15 centímetros. (si el edificio tiene más de una fachada, se aportará una fotografía de cada una de las fachadas).
  - Marque esta casilla si, además de en papel, la fotografía o fotografías referidas se presentan en soporte informático en formato GIF, JPG, BMP o similar.
- 5.- 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.
  - Marque esta casilla si el plano referido se presenta en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.
- 6.- Plano de la parcela, acotado y superficializado con indicación de la escala, representado preferentemente sobre la cartografía catastral obtenida de la Oficina Virtual del Catastro.
  - Marque esta casilla si el plano referido se presenta en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.
- 7.- Planos acotados por cada planta 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 (vivienda, garaje, trastero, etc.), con expresión de las superficies construidas.
  - Marque esta casilla si los planos referidos se presentan en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.
- 8.- Memoria de materiales y calidades del proyecto ejecutado.
- 9.- Documentación acreditativa del coste de ejecución material de las obras.

La documentación prevista en estos apartados puede sustituirse por un certificado del secretario municipal o persona que tenga atribuidas las funciones de fe pública, comprensivo de esta información, o por cualquier otro medio de prueba admitido en derecho que sea suficiente para su acreditación, de conformidad con el artículo 24 del Real Decreto 417/2006 de 7 de abril.

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

- 10.- Certificación catastral electrónica obtenida a través de la Oficina Virtual del Catastro (<http://ovc.catastro.meh.es>) 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:

- 11.- Original y fotocopia, o copia cotejada, del documento acreditativo de la división horizontal.
- 12.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
  - Marque esta casilla si el plano referido se presenta en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.

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

- 15.- Original y fotocopia, o copia cotejada, de la Cédula de Calificación Definitiva.

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

- 16.- 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.
- 17.- Original y fotocopia, o copia cotejada, del Libro de Familia o de cualquier documento que acredite la existencia del matrimonio, como certificado del Registro Civil, etc. (cuando la adquisición se hubiere realizado en común por los cónyuges, y el documento en el que se formaliza la adquisición no acredite tal condición).

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

- 18.- Documento acreditativo de la representación.



**d) DECLARACIÓN CATASTRAL POR AGREGACIÓN, AGRUPACIÓN,  
SEGREGACIÓN O DIVISIÓN DE BIENES INMUEBLES (MOD 903 N):**

**4.1 SUPUESTOS QUE MOTIVAN LA DECLARACIÓN CATASTRAL:**

- Agregación o agrupación de un inmueble.
  
- Segregación o división de un inmueble:
  
- Realización de una división horizontal sobre un inmueble.

**4.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO:**

Procedimiento Tributario.

**4.3 MATERIA:**

Catastro.

**4.4 OBJETO:**

Declarar la agregación, agrupación, segregación o división de los bienes inmuebles con el objetivo de inscribir o modificar los datos en el Catastro



Inmobiliario. El plazo de presentación de la declaración será de dos meses a partir del día siguiente al del hecho, acto, o negocio objeto de declaración.

#### **4.5 ÓRGANO RESPONSABLE:**

Dirección General del Catastro.

#### **4.6 NORMATIVA BÁSICA:**

- [Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo. Fecha BOE 08/03/2004. BOE nº 58.](#)
- [Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. Fecha BOE 24/04/2006. BOE nº 97.](#)
- [Orden EHA/3482/2006, de 19 de octubre. Fecha BOE 15/11/2006. BOE nº 273 \(Corrección de errores BOE 23/11/2006\).](#)

#### **4.7 FORMA DE INICIO:**

A petición del interesado.

#### **4.8 EFECTOS DEL SILENCIO:**

Interesado: desestimatorio.



#### **4.9 SOLICITANTE:**

El ciudadano interesado.

#### **4.10 LUGAR DE PRESENTACIÓN:**

- Sede Electrónica de la Dirección del Catastro.
  
- Gerencias, Subgerencias o Unidades locales del Catastro o las Delegaciones de Economía y Hacienda.
  
- Órganos y oficinas relacionados en el art. 38.4 de la Ley 30/92.
  
- Ayuntamiento en el que se ubica el inmueble.

#### **4.11 FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Registro del Expediente.
  
- Informes y/ o requerimientos, en el caso de que se considere necesario.
  
- Audiencia a los interesados, en caso necesario.
  
- Notificación de la resolución.

#### **4.12 PLAZO DE RESOLUCIÓN:**

6 Meses.

#### **4.13 ÓRGANO DE RESOLUCIÓN:**

- Gerencias y Subgerencias del Catastro.



- Entidades colaboradoras según convenio.

#### **4.14 RECURSOS:**

- Reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional o Local. El plazo de interposición será de un mes, mientras que el de resolución será de un año.
- Con carácter potestativo y previo a la reclamación económico-administrativa puede interponerse recurso de reposición ante la Gerencia o Subgerencia que dictó el acto, no es admisible la interposición simultánea de ambos recursos. El plazo de interposición será de un mes, mientras que el de resolución será de un año.





**Declaración Catastral**  
Agregación, agrupación,  
segregación o división de bienes  
inmuebles

MODELO  
**903N**

(1) DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_

**A. OBJETO DE LA DECLARACIÓN (Marque la casilla o casillas que correspondan)**

Agregación / agrupación       Segregación / división       División horizontal

Podrán declararse simultáneamente en este modelo las adquisiciones de la propiedad relacionadas con las alteraciones anteriores. En tal caso, marque la siguiente casilla.

Modificación en la titularidad

**B. IDENTIFICACIÓN CATASTRAL DEL INMUEBLE O INMUEBLES**

Cumplimente los datos identificativos del bien inmueble originario (el existente antes de la alteración declarada). Si la declaración se refiere a más de un bien inmueble originario, utilice tantos ejemplares del impreso "ANEXO Relación de bienes inmuebles" como necesite para identificar a todos ellos.

CLASIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE       URBANO       RÚSTICO       DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(2) REFERENCIA CATASTRAL: [Grid of 15 boxes]

(3) NÚCLEO URBANO: [Grid of 15 boxes]

VÍA PÚBLICA: [Grid of 15 boxes]

NÚMERO O PUNTO KILOMÉTRICO: [Grid of 15 boxes]

BLOQUE: [Grid of 15 boxes]

ESCALERA: [Grid of 15 boxes]

PLANTA: [Grid of 15 boxes]

PUERTA: [Grid of 15 boxes]

POLÍGONO (sólo para inmuebles rústicos)      PARCELA (sólo para inmuebles rústicos)      PARAJE (sólo para inmuebles rústicos)

Especifique el número de bienes inmuebles de cada clase resultantes (los existentes después de la alteración o alteraciones declaradas).

[ ] Nº de inmuebles urbanos      [ ] Nº de inmuebles rústicos      [ ] Nº de inmuebles de características especiales

**C. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE**

Si actúa como representante del obligado a declarar, marque esta casilla

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_ N.I.F.: \_\_\_\_\_

VÍA PÚBLICA: [Grid of 15 boxes]

NÚMERO: [Grid of 15 boxes]

BLOQUE: [Grid of 15 boxes]

ESCALERA: [Grid of 15 boxes]

PLANTA: [Grid of 15 boxes]

PUERTA: [Grid of 15 boxes]

TELÉFONO: [Grid of 15 boxes]

(3) NÚCLEO URBANO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

- (1) Se consignará la Delegación de Economía y Hacienda así como el municipio que corresponda, en función de la localización de los bienes inmuebles.
- (2) Se consignará la referencia catastral del bien inmueble. Este dato se podrá encontrar en la Oficina Virtual del Catastro (<http://ovc.catastro.meh.es>), en el último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en la escritura pública o documento por el que se acredita la alteración o en cualquier notificación del Catastro referente a este bien inmueble.
- (3) Se consignará, en su caso, el núcleo de población: pedanía, municipio agregado, parroquia, aldea, etc.

EL FIRMANTE, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL CATASTRO INMOBILIARIO, FORMALIZA LA PRESENTE DECLARACIÓN, CUYO CONTENIDO SE EXTIENDE A TODOS LOS DATOS DE RELEVANCIA CATASTRAL QUE FIGUREN EN LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.

FIRMA DEL DECLARANTE

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que sus datos serán incorporados a la Base de Datos Catastral al objeto de ejercitar las funciones propias de la Dirección General del Catastro y sólo se cederán a terceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Podrá solicitar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular oposición al tratamiento de los mismos ante el Gerente o Subgerente del Catastro.

EN \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN





**e) DECLARACIÓN CATASTRAL POR CAMBIO DE CULTIVO O  
APROVECHAMIENTO, CAMBIO DE USO Y DEMOLICIÓN O DERRIBO  
(MOD. 904-N):**

**5.1 SUPUESTOS QUE MOTIVAN LA DECLARACIÓN CATASTRAL:**

- Cambio de cultivo o aprovechamiento de una parcela.
- Modificación de uso o destino de un inmueble.
- Demolición o derribo de un inmueble.

**5.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO:**

Procedimiento Tributario.

**5.3 MATERIA:**

Catastro.

**5.4 OBJETO:**

Declarar el cambio de cultivo o aprovechamiento, la modificación de uso o destino y la demolición o derribo de bienes inmuebles, con el objetivo de inscribir o modificar los datos en el Catastro Inmobiliario. El plazo de presentación de la declaración será de dos meses a partir del día siguiente al hecho, acto o negocio de la declaración.



### **5.5 ORGANISMO RESPONSABLE:**

Dirección General del Catastro.

### **5.6 NORMATIVA BÁSICA:**

- [Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo. Fecha BOE 08/03/2004. BOE nº 58.](#)
- [Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. Fecha BOE 24/04/2006. BOE nº 97.](#)
- [Orden EHA/3482/2006, de 19 de octubre. Fecha BOE 15/11/2006. BOE nº 273 \(Corrección de errores BOE 23/11/2006\).](#)

### **5.7 FORMA DE INICIO:**

A instancias del interesado.

### **5.8 EFECTOS DEL SILENCIO:**

Interesado: desestimatorio.



### **5.9 LUGAR DE PRESENTACIÓN:**

- Sede Electrónica de la Dirección del Catastro.
  
- Gerencias, Subgerencias o Unidades locales del Catastro o las Delegaciones de Economía y Hacienda.
  
- Órganos y oficinas relacionados en el art. 38.4 de la Ley 30/92.
  
- Ayuntamiento en el que se ubica el inmueble.

### **5.10 FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Registro del Expediente.
  
- Informes y/ o requerimientos, en el caso de que se considere necesario.
  
- Audiencia a los interesados, en caso necesario.
  
- Notificación de la resolución.

### **5.11 PLAZO DE RESOLUCIÓN:**

Meses.



#### **5.12      ORGANO DE RESOLUCIÓN:**

- Gerencias y Subgerencias del Catastro.
- Entidades colaboradoras según convenio.

#### **5.13      RECURSOS:**

- Reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional o Local. El plazo de interposición será de un mes, mientras que el de resolución será de un año.
- Con carácter potestativo y previo a la reclamación económico-administrativa puede interponerse recurso de reposición ante la Gerencia/Subgerencia que dictó el acto, no es admisible la interposición simultánea de ambos recursos. El plazo de interposición será de un mes, mientras que el de resolución será de un año.

#### **5.14      EXENCIONES:**

No existe obligación de declarar la demolición o derribo y la modificación de uso o destino del inmueble cuando el Ayuntamiento que hubiera otorgado la correspondiente licencia o autorización municipal para realizar la demolición o derribo de la modificación de uso o destino del inmueble se haya acogido al procedimiento de comunicación, mediante el que se obliga a poner en



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



conocimiento del Catastro Inmobiliario las modificaciones del inmueble  
descritas.



5.15 FORMULARIOS:

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA</b>	SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO	<b>Declaración Catastral</b> Cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles	MODELO <b>904N</b>													
(1) DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN _____ MUNICIPIO DE _____																
<b>A. OBJETO DE LA DECLARACIÓN (Marque la casilla o casillas que correspondan)</b>																
<input type="checkbox"/> Cambio de clase de cultivo o aprovechamiento <input type="checkbox"/> Cambio de uso <input type="checkbox"/> Demolición o derribo																
<b>B. IDENTIFICACIÓN CATASTRAL DEL INMUEBLE O INMUEBLES</b>																
Cumplimente los datos identificativos del bien inmueble. Si la declaración se refiere a más de un bien inmueble, utilice tantos ejemplares del impreso "ANEXO Relación de bienes inmuebles" como necesite para identificar a todos ellos.																
CLASIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE <input type="checkbox"/> URBANO <input type="checkbox"/> RÚSTICO <input type="checkbox"/> DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES																
(2) REFERENCIA CATASTRAL <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>														(3) NÚCLEO URBANO		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">VÍA PÚBLICA</td> <td style="width: 10%;">NÚMERO O PUNTO KILOMÉTRICO</td> <td style="width: 5%;">BLOQUE</td> <td style="width: 5%;">ESCALERA</td> <td style="width: 5%;">PLANTA</td> <td style="width: 5%;">PUERTA</td> </tr> </table>				VÍA PÚBLICA	NÚMERO O PUNTO KILOMÉTRICO	BLOQUE	ESCALERA	PLANTA	PUERTA							
VÍA PÚBLICA	NÚMERO O PUNTO KILOMÉTRICO	BLOQUE	ESCALERA	PLANTA	PUERTA											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">POLÍGONO (sólo para inmuebles rústicos)</td> <td style="width: 30%;">PARCELA (sólo para inmuebles rústicos)</td> <td style="width: 40%;">PARAJE (sólo para inmuebles rústicos)</td> </tr> </table>				POLÍGONO (sólo para inmuebles rústicos)	PARCELA (sólo para inmuebles rústicos)	PARAJE (sólo para inmuebles rústicos)										
POLÍGONO (sólo para inmuebles rústicos)	PARCELA (sólo para inmuebles rústicos)	PARAJE (sólo para inmuebles rústicos)														
Especifique el número de bienes inmuebles de cada clase a que se refiere la declaración.																
<input type="text"/> N° de inmuebles urbanos <input type="text"/> N° de inmuebles rústicos <input type="text"/> N° de inmuebles de características especiales																
<b>C. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE</b>																
Si actúa como representante del obligado a declarar, marque esta casilla <input type="checkbox"/>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</td> <td style="width: 30%;">N.I.F.</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">VÍA PÚBLICA</td> <td style="width: 10%;">NÚMERO</td> <td style="width: 5%;">BLOQUE</td> <td style="width: 5%;">ESCALERA</td> <td style="width: 5%;">PLANTA</td> <td style="width: 5%;">PUERTA</td> <td style="width: 20%;">TELÉFONO</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">(3) NÚCLEO URBANO</td> <td style="width: 30%;">MUNICIPIO</td> <td style="width: 30%;">PROVINCIA</td> <td style="width: 10%;">CÓDIGO POSTAL</td> </tr> </table>				APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	N.I.F.	VÍA PÚBLICA	NÚMERO	BLOQUE	ESCALERA	PLANTA	PUERTA	TELÉFONO	(3) NÚCLEO URBANO	MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	N.I.F.															
VÍA PÚBLICA	NÚMERO	BLOQUE	ESCALERA	PLANTA	PUERTA	TELÉFONO										
(3) NÚCLEO URBANO	MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL													
(1) Se consignará la Delegación de Economía y Hacienda así como el municipio que corresponda, en función de la localización de los bienes inmuebles.																
(2) Se consignará la referencia catastral del bien inmueble. Este dato se podrá encontrar en la Oficina Virtual del Catastro ( <a href="http://ovc.catastro.meh.es">http://ovc.catastro.meh.es</a> ), en el último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en la escritura pública o documento por el que se acredita la alteración o en cualquier notificación del Catastro referente a este bien inmueble.																
(3) Se consignará, en su caso, el núcleo de población: pedanía, municipio agregado, parroquia, aldea, etc.																
EL FIRMANTE, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL CATASTRO INMOBILIARIO, FORMALIZA LA PRESENTE DECLARACIÓN, CUYO CONTENIDO SE EXTIENDE A TODOS LOS DATOS DE RELEVANCIA CATASTRAL QUE FIGUREN EN LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.																
FIRMA DEL DECLARANTE																
De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que sus datos serán incorporados a la Base de Datos Catastral al objeto de ejercitar las funciones propias de la Dirección General del Catastro y sólo se cederán a terceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Podrá solicitar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular oposición al tratamiento de los mismos ante el Gerente o Subgerente del Catastro.																
EN _____ A _____ DE _____ DE _____																
EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN																



**Declaración Catastral**  
Cambio de cultivo o aprovechamiento,  
cambio de uso o demolición o derribo  
de bienes inmuebles

MODELO  
**904N**

(1) DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_

**A. OBJETO DE LA DECLARACIÓN (Marque la casilla o casillas que correspondan)**

Cambio de clase de cultivo o aprovechamiento     Cambio de uso     Demolición o derribo

**B. IDENTIFICACIÓN CATASTRAL DEL INMUEBLE O INMUEBLES**

Cumplimente los datos identificativos del bien inmueble. Si la declaración se refiere a más de un bien inmueble, utilice tantos ejemplares del impreso "ANEXO Relación de bienes inmuebles" como necesite para identificar a todos ellos.

CLASIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE     URBANO     RÚSTICO     DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(2) REFERENCIA CATASTRAL: [Grid of 14 boxes]    (3) NÚCLEO URBANO: \_\_\_\_\_

VÍA PÚBLICA: \_\_\_\_\_    NÚMERO O PUNTO KILOMÉTRICO: \_\_\_\_\_    BLOQUE: \_\_\_\_\_    ESCALERA: \_\_\_\_\_    PLANTA: \_\_\_\_\_    PUERTA: \_\_\_\_\_

POLÍGONO (sólo para inmuebles rústicos): \_\_\_\_\_    PARCELA (sólo para inmuebles rústicos): \_\_\_\_\_    PARAJE (sólo para inmuebles rústicos): \_\_\_\_\_

Especifique el número de bienes inmuebles de cada clase a que se refiere la declaración.

N° de inmuebles urbanos     N° de inmuebles rústicos     N° de inmuebles de características especiales

**C. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE**

Si actúa como representante del obligado a declarar, marque esta casilla

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_    N.I.F.: \_\_\_\_\_

VÍA PÚBLICA: \_\_\_\_\_    NÚMERO: \_\_\_\_\_    BLOQUE: \_\_\_\_\_    ESCALERA: \_\_\_\_\_    PLANTA: \_\_\_\_\_    PUERTA: \_\_\_\_\_    TELÉFONO: \_\_\_\_\_

(3) NÚCLEO URBANO: \_\_\_\_\_    MUNICIPIO: \_\_\_\_\_    PROVINCIA: \_\_\_\_\_    CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

- (1) Se consignará la Delegación de Economía y Hacienda así como el municipio que corresponda, en función de la localización de los bienes inmuebles.
- (2) Se consignará la referencia catastral del bien inmueble. Este dato se podrá encontrar en la Oficina Virtual del Catastro (<http://ovc.catastro.meh.es>), en el último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en la escritura pública o documento por el que se acredita la alteración o en cualquier notificación del Catastro referente a este bien inmueble.
- (3) Se consignará, en su caso, el núcleo de población: pedanía, municipio agregado, parroquia, aldea, etc.

EL FIRMANTE, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL CATASTRO INMOBILIARIO, FORMALIZA LA PRESENTE DECLARACIÓN, CUYO CONTENIDO SE EXTIENDE A TODOS LOS DATOS DE RELEVANCIA CATASTRAL QUE FIGUREN EN LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.

FIRMA DEL DECLARANTE

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que sus datos serán incorporados a la Base de Datos Catastral al objeto de ejercitar las funciones propias de la Dirección General del Catastro y sólo se cederán a terceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Podrá solicitar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular oposición al tratamiento de los mismos ante el Gerente o Subgerente del Catastro.

EN \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

EJEMPLAR PARA EL INTERESADO

### DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Deberán aportarse los siguientes documentos, según los casos que se especifican (señale las casillas correspondientes a los documentos aportados):

**En todo caso:**

- 1.-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 las 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.
- 2.-Original y fotocopia o copia cotejada, del documento que acredite la alteración (licencia o autorización administrativa, proyecto visado, certificado técnico o equivalente).

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

- 3.-Certificación catastral electrónica obtenida a través de la Oficina Virtual del Catastro (<http://ovc.catastro.meh.es>) 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:**

- 4.-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.
  - Marque esta casilla si los planos referidos se presentan en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.

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

- 5.-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.
  - Marque esta casilla si los planos referidos se presentan en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.

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

- 6.-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.
  - Marque esta casilla si los planos referidos se presentan en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.

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

- 7.-Documento acreditativo de la representación.

## DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Deberán aportarse los siguientes documentos, según los casos que se especifican (señale las casillas correspondientes a los documentos aportados):

### En todo caso:

- 1.-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 las 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.
- 2.-Original y fotocopia o copia cotejada, del documento que acredite la alteración (licencia o autorización administrativa, proyecto visado, certificado técnico o equivalente).

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

- 3.-Certificación catastral electrónica obtenida a través de la Oficina Virtual del Catastro (<http://ovc.catastro.meh.es>) 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:

- 4.-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.
  - Marque esta casilla si los planos referidos se presentan en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.

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

- 5.-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.
  - Marque esta casilla si los planos referidos se presentan en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.

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

- 6.-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.
  - Marque esta casilla si los planos referidos se presentan en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.

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

- 7.-Documento acreditativo de la representación.



## **f) RECURSO DE REPOSICIÓN:**

### **6.1 SUPUESTOS QUE MOTIVAN EL RECURSO DE REPOSICIÓN:**

- Si el interesado no se encuentra satisfecho con el acuerdo dictado por la Gerencia o Subgerencia del Catastro.
- En el caso de que el interesado figure en el Catastro Inmobiliario como titular catastral y no sea ni haya sido nunca titular de un derecho que atribuya la titularidad catastral (propiedad, usufructo, superficie, concesión) del inmueble.

### **6.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO:**

Revisión de actos, recursos, quejas y sugerencias.

### **6.3 MATERIA:**

Catastro.

### **6.4 OBJETO:**



La revisión de actos derivativos de procesos tributarios.

### **6.5 ÓRGANO RESPONSABLE:**

Dirección General del Catastro.

### **6.3 NORMATIVA BÁSICA:**

- Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo. Fecha BOE 08/03/2004. BOE nº 58.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Fecha BOE 18/12/2003. BOE nº 302.
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa. Fecha BOE 27/05/2005. BOE nº 126.

### **6.4 FORMA DE INICIO:**

A instancia del interesado.

### **6.5 EFECTOS DEL SILENCIO:**

Interesado: desestimatorio.

### **6.6 SOLICITANTE:**

El ciudadano/ cliente.



### **6.7 DOCUMENTACIÓN:**

Los documentos que puedan servir de base para la presentación ejercitada.

### **6.8 FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Registro del expediente.
  
- Requerimiento de subsanación, en caso de que sea necesario.
  
- Audiencia a los interesados, en su caso.
  
- Petición de informe, en su caso.
  
- Resolución.
  
- Notificación de la resolución.

### **6.9 PLAZO DE RESOLUCIÓN:**

Un mes.

### **6.10 ÓRGANO DE RESOLUCIÓN:**

El organismo que dictó el acto recurrido, que puede ser la Dirección General del Catastro o las Gerencias y Subgerencias del Catastro.

### **6.11 RECURSOS:**

Es posible interponer, en el plazo de un mes después de la notificación de la resolución, una reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional o Local. El plazo de resolución de este recurso será de un año.



Si el valor catastral del inmueble excediera de 1.800.000 € esta reclamación puede imponerse directamente ante el Tribunal Económico-Administrativo Central. El plazo de resolución será igualmente de un año.

**g) RECURSO DE ALZADA:**

**7.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO:**

Revisión de actos, recursos, quejas y sugerencias.

**7.2 MATERIA:**

Catastro.

**7.3 OBJETO:**

La revisión de actos derivados de procedimientos administrativos de carácter no tributario, especialmente con las resoluciones denegatorias de las solicitudes de acceso a la información catastral.

**7.4 ÓRGANO RESPONSABLE:**

Dirección General del Catastro.



### **7.5 NORMATIVA BÁSICA:**

- Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo. Fecha BOE 08/03/2004. BOE nº 58.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Fecha BOE 18/12/2003. BOE nº 302.
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa. Fecha BOE 27/05/2005. BOE nº 126.

### **7.6 FORMA DE INICIO:**

A instancia del interesado.

### **7.7 EFECTOS DEL SILENCIO:**

Interesado: desestimatorio.

### **7.8 SOLICITANTE:**

Interesado: ciudadano.

### **7.9 DOCUMENTACIÓN:**

Los documentos que puedan servir de base para la presentación ejercitada.

### **7.10 FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Registro del expediente.
- Requerimiento de subsanación, en caso de que sea necesario.
- Audiencia a los interesados, en su caso.



- Petición de informe, en su caso.
- Resolución.
- Notificación de la resolución.

#### **7.11 PLAZO DE RESOLUCIÓN:**

Un mes.

#### **7.12 ÓRGANO DE RESOLUCIÓN:**

La Dirección General del Catastro.

#### **7.13 RECURSOS:**

- Ante los Juzgados de lo Contencioso - Administrativo cuando la resolución del recurso de alzada confirme íntegramente el acto dictado por las Gerencias o Subgerencias del Catastro, en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución
- Ante las Salas de lo Contencioso - Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, en los demás casos, en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución

### **h) SOLICITUD CATASTRAL DE INCORPORACIÓN DE COTITULARES:**

#### **8.1 SUPUESTOS QUE MOTIVAN LA SOLICITUD CATASTRAL:**

Existe un deseo de completar los datos relativos a la titularidad o cuota de participación del inmueble, incorporados al Catastro Inmobiliario con anterioridad al 1 de enero de 2005 por diversos motivos:



- Solamente aparece el cónyuge como titular catastral y existe se quiere incorporar su titularidad.
- No aparece como comunero, miembro o partícipe de una comunidad o entidad sin personalidad y quiere incorporar su titularidad.
- Necesidad de reflejar la variación en la cuota de participación de una comunidad y entidad sin personalidad jurídica.
- Se quiere hacer constar la variación en la cuota de participación de los cónyuges sobre los inmuebles comunes.

## **8.2 PROCEDIMIENTO O SERVICIO:**

Procedimiento Tributario.

## **8.3 MATERIA:**

Catastro.

## **8.4 OBJETO:**

Inscripción de la identidad y cuota de participación del cónyuge no inscrito, y de los comuneros, miembros o partícipes de las comunidades y entidades sin personalidad jurídica constituidos con anterioridad al 1 de enero de 2005.

## **8.5 ORGANISMO RESPONSABLE:**

Dirección General del Catastro.

## **8.6 NORMATIVA BÁSICA:**

- Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo. Fecha BOE 08/03/2004.  
BOE nº 58.
- Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. Fecha BOE 24/04/2006.  
BOE nº 97.



### **8.7 FORMA DE INICIO:**

A instancias del interesado.

### **8.8 EFECTOS DEL SILENCIO:**

Interesado: desestimatorio.

### **8.9 SOLICITANTE:**

Interesado: ciudadano.

### **8.10 LUGAR DE PRESENTACIÓN:**

- Sede electrónica de la Dirección General del Catastro.
- Gerencias, Subgerencias o Unidades Locales del Catastro o las Delegaciones de Economía y Hacienda.
- Órganos y oficinas relacionados en el art. 38.4 de la Ley 30/92.
- Ayuntamiento en el que se encuentra el inmueble.

### **8.11 FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Registro de la solicitud.
- Requerimientos, en el caso de que sea necesario.



- Audiencia de los interesados, en su caso.
- Resolución.
- Notificación de la resolución.

#### **8.12 PLAZO DE RESOLUCIÓN:**

6 Meses.

#### **8.13 ÓRGANO DE RESOLUCIÓN:**

Gerencias y Subgerencias del Catastro.

#### **8.14 RECURSOS:**

- Reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional o Local. Plazo de interposición: 1 mes. Plazo de resolución: 1 año.
- Con carácter potestativo y previo a la reclamación económico-administrativa puede interponerse recurso de reposición ante la Gerencia/Subgerencia que dictó el acto, no es admisible la interposición simultánea de ambos recursos. Plazo de interposición: 1 mes. Plazo de resolución: 1 mes.



**i) FORMULARIO DE SOLICITUD CATASTRAL DE INSCRIPCIÓN DE  
TRASTEROS Y PLAZAS DE APARCAMIENTO EN PRO INDIVISO:**

**9.1 SUPUESTOS QUE MOTIVAN LA SOLICITUD:**

Inscripción en el Catastro Inmobiliario de trasteros o plazas de estacionamiento en pro indiviso, adscritos al uso y disfrute exclusivo y permanente, adquiridos mediante escritura pública, formalizada con anterioridad al 25 de abril de 2006.

**9.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO:**

Procedimiento Tributario.

**9.3 MATERIA:**

Catastro.

**9.4 OBJETO:**

La inscripción de los titulares de trasteros o plazas de establecimiento en pro indiviso, adscritos a su uso y disfrute permanente, adquiridos mediante escritura pública formalizada con anterioridad al 25 de abril de 2006.

**9.5 ORGANISMO RESPONSABLE:**

Dirección General del Catastro.

**9.6 NORMATIVA BÁSICA:**

- [Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo. Fecha BOE 08/03/2004. BOE nº 58.](#)



- [Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. Fecha BOE 24/04/2006. BOE nº 97.](#)

#### **9.7 FORMA DE INICIO:**

A instancias del ciudadano,

#### **9.8 EFECTOS DEL SILENCIO:**

Interesado: desestimatorio.

#### **9.9 SOLICITANTE:**

Interesado: ciudadano.

#### **9.10 LUGAR DE PRESENTACIÓN:**

- Sede electrónica de la Dirección General del Catastro.
- Gerencias, Subgerencias o Unidades locales del Catastro, además de las Delegaciones de Economía y Hacienda.
- Órganos y oficinas relacionados en el artículo 38.4 de la Ley 30/92.
- Ayuntamiento en el que se sitúa el inmueble.

#### **9.11 FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- Registro de la solicitud.
- Requerimientos, en caso de ser necesarios.
- Audiencia a los interesados, en su caso.
- Resolución.
- Notificación de la resolución.

#### **9.12 PLAZO DE RESOLUCIÓN:**



6 Meses.

### **9.13 ÓRGANO DE RESOLUCIÓN:**

Gerencias y Subgerencias del Catastro.

### **9.14 RECURSOS:**

- Reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional o Local. Plazo de interposición: 1 mes. Plazo de resolución: 1 año.

Con carácter potestativo y previo a la reclamación económico-administrativa puede interponerse recurso de reposición ante la Gerencia/Subgerencia que dictó el acto, no es admisible la interposición simultánea de ambos recursos. Plazo de interposición: 1 mes.



**ANEXO 4: DATOS DE LAS GERENCIAS Y SUBGERENCIAS DEL  
CATASTRO:**

**GERENCIAS DEL CATASTRO EN ANDALUCÍA.**

<b>ORGANISMO</b>	<b>DATOS DE CONTACTO</b>	<b>TELÉFONO Y FAX</b>
<b>Gerencia Regional de Andalucía- Sevilla.</b>	Av. Innovación S/N, Edificio Convención. 41071 - Sevilla <a href="mailto:gerencia.regional@andalucia.catastro.meh.es">gerencia.regional@andalucia.catastro.meh.es</a>	Tel.: 954 26 93 01 Fax: 954 25 92 40 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h, los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h.
<b>Gerencia Territorial de Almería.</b>	Plaza Emilio Pérez, 1. 04071 - Almería <a href="mailto:gerencia.territorial@almeria.catastro.meh.es">gerencia.territorial@almeria.catastro.meh.es</a>	Tel.: 950 28 17 35 Fax: 950 26 45 72 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Gerencia Territorial de Cádiz.</b>	Rafael de la Viesca, 3. 11071 - Cádiz <a href="mailto:gerencia.territorial@cadiz.catastro.meh.es">gerencia.territorial@cadiz.catastro.meh.es</a>	Tel.: 956 22 45 01 Fax: 956 22 65 02 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Gerencia Territorial de Ceuta.</b>	Santander, 1. 55071 - Ceuta <a href="mailto:gerencia.territorial@ceuta.catastro.meh.es">gerencia.territorial@ceuta.catastro.meh.es</a>	Tel.: 956 52 48 34 Fax: 956 51 18 03 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Gerencia Territorial de Córdoba.</b>	Avda. de Gran Capitán, 7. 14071 - Córdoba <a href="mailto:gerencia.territorial@cordoba.catastro.meh.es">gerencia.territorial@cordoba.catastro.meh.es</a>	Tel.: 957 49 80 80 Fax: 957 48 66 67 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Gerencia Territorial de Granada.</b>	Mesones, 26. 18071 - Granada <a href="mailto:gerencia.territorial@granada.catastro.meh.es">gerencia.territorial@granada.catastro.meh.es</a>	Tel.: 958 53 59 40 Fax: 958 26 17 79 / 25 97 11 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h, los viernes. Horario de verano (16 de junio a 16 de septiembre) de 9 a 14 h.
<b>Gerencia Territorial de Huelva.</b>	Pasaje La Botica, 5. 21071 - Huelva <a href="mailto:gerencia.territorial@huelva.catastro.meh.es">gerencia.territorial@huelva.catastro.meh.es</a>	Tel.: 959 54 14 40 Fax: 959 24 09 78 Horario de atención al público de 9 a 14:00.



<b>Gerencia Territorial de Jaén.</b>	Carrera de Jesús, 7. 23071 - Jaén <a href="mailto:gerencia.territorial@jaen.catastro.meh.es">gerencia.territorial@jaen.catastro.meh.es</a>	Tel.: 953 24 51 50 Fax: 953 23 47 34 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h, los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h.
<b>Gerencia Territorial de Málaga.</b>	Av. de Andalucía, 2. 29071 - Málaga <a href="mailto:gerencia.territorial@malaga.catastro.meh.es">gerencia.territorial@malaga.catastro.meh.es</a>	Tel.: 952 07 56 00 Fax: 952 28 79 98 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Gerencia Territorial de Melilla.</b>	Plaza del Mar, Edif. V Centenario. 56071 - Melilla <a href="mailto:gerencia.territorial@melilla.catastro.meh.es">gerencia.territorial@melilla.catastro.meh.es</a>	Tel.: 952 69 63 53 Fax: 952 67 81 18 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Subgerencia de Jerez de la Frontera.</b>	Tornería, 20. 11471 - Jerez de la Frontera <a href="mailto:subgerencia@jerez.catastro.meh.es">subgerencia@jerez.catastro.meh.es</a>	Tel.: 956 35 00 42 Fax: 956 34 88 32 Horario de atención al público de 9 a 14:00.

**GERENCIAS DEL CATASTRO EN ARAGÓN:**

<b>ORGANISMO</b>	<b>DATOS DE CONTACTO</b>	<b>TELÉFONO Y FAX</b>
<b>Gerencia Regional de Aragón- Zaragoza.</b>	Albareda, 18. 50071 - Zaragoza <a href="mailto:gerencia.regional@aragon.catastro.meh.es">gerencia.regional@aragon.catastro.meh.es</a>	Tel.: 976 76 98 10 Fax: 976 76 98 11 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h, los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h.
<b>Gerencia Territorial de Huesca.</b>	Plaza de Navarra, 11. 22071 - Huesca <a href="mailto:gerencia.territorial@huesca.catastro.meh.es">gerencia.territorial@huesca.catastro.meh.es</a>	Tel.: 974 23 89 00 Fax: 974 24 35 54 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Gerencia Territorial de Teruel.</b>	Av. Sagunto, 24. 44071 - Teruel <a href="mailto:gerencia.territorial@teruel.catastro.meh.es">gerencia.territorial@teruel.catastro.meh.es</a>	Tel.: 978 61 95 00 Fax: 978 60 95 01 Horario de atención al público de 9 a 14:00.



**GERENCIAS DEL CATASTRO EN ASTURIAS:**

ORGANISMO	DATOS DE CONTACTO	TELÉFONO Y FAX
<b>Gerencia Regional de Asturias- Oviedo.</b>	Gil de Jaz, 10. 33071 - Oviedo <a href="mailto:gerencia.regional@asturias.catastro.meh.es">gerencia.regional@asturias.catastro.meh.es</a>	Tel.: 985 96 31 18 Fax: 985 24 53 13 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Subgerencia de Gijón.</b>	Anselmo Cifuentes, 13 planta 3ª. 33271 - Gijón <a href="mailto:subgerencia@gijon.catastro.meh.es">subgerencia@gijon.catastro.meh.es</a>	Tel.: 985 17 57 84 Fax: 985 17 12 02 Horario de atención al público de 9 a 14:00.

**GERENCIAS DEL CATASTRO EN LAS ISLAS BALEARES:**

ORGANISMO	DATOS DE CONTACTO	TELÉFONO Y FAX
<b>Gerencia Regional de Baleares- Palma de Mallorca.</b>	Gaspar Sabater, 3. 07071 - Palma de Mallorca <a href="mailto:gerencia.regional@balears.catastro.meh.es">gerencia.regional@balears.catastro.meh.es</a>	Tel.: 971 62 70 01 Fax: 971 62 70 01 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Oficina de Información de Ibiza.</b>	Madrid, 64. 07071 - Ibiza <a href="mailto:gerencia.regional@balears.catastro.meh.es">gerencia.regional@balears.catastro.meh.es</a>	Tel.: 971 19 41 71 Fax: 971 31 07 26 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Oficina de Información de Menorca- Mahón</b>	Av. Menorca, 94. 07071 - Mahón <a href="mailto:gerencia.regional@balears.catastro.meh.es">gerencia.regional@balears.catastro.meh.es</a>	Tel.: 971 35 68 48 Fax: 971 35 36 78 Horario de atención al público de 9 a 14:00.

**GERENCIAS DEL CATASTRO EN LAS ISLAS CANARIAS:**

ORGANISMO	DATOS DE CONTACTO	TELÉFONO Y FAX
<b>Gerencia Regional Canarias- Las Palmas.</b>	Av. Primero de Mayo, 19. 35071 - Las Palmas <a href="mailto:gerencia.regional@canarias.catastro.meh.es">gerencia.regional@canarias.catastro.meh.es</a>	Tel.: 928 43 29 37 Fax: 928 36 09 59 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h, los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h. Horario Carnaval (7 a 11 de marzo) de 9 a 14 h.
<b>Gerencia Territorial de Tenerife.</b>	Ramón y Cajal, 3 (Edif. Norte y Sur). 38071 - Sta. Cruz de Tenerife <a href="mailto:gerencia.territorial@tenerife.catastro.meh.es">gerencia.territorial@tenerife.catastro.meh.es</a>	Tel.: 922 53 39 90 Fax: 922 28 33 14 Horario de atención al público de 9 a 14:00.



<b>Oficina de Información de La Palma- Santa Cruz de la Palma.</b>	Av. de los Indianos, 10 (Edf. AEAT-1ª Plta.). 38071 - Santa Cruz de La Palma <a href="mailto:gerencia.territorial@tenerife.catastro.meh.es">gerencia.territorial@tenerife.catastro.meh.es</a>	Tel.: 922 41 00 60 Fax: 922 41 06 04 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Oficina de Información de Lanzarote. Arrecife</b>	Av. Vargas, 6. 35571 - Arrecife <a href="mailto:gerencia.regional@canarias.catastro.meh.es">gerencia.regional@canarias.catastro.meh.es</a>	Tel.: 928 80 61 51 Fax: 928 80 49 08 Horario de atención al público de 9 a 14:00.

**GERENCIAS DEL CATASTRO EN CANTABRIA:**

ORGANISMO	DATOS DE CONTACTO	TELÉFONO Y FAX
<b>Gerencia Regional de Cantabria- Santander</b>	Plaza Obispo Eguino y Trecu, 3. 39071 - Santander <a href="mailto:gerencia.regional@cantabria.catastro.meh.es">gerencia.regional@cantabria.catastro.meh.es</a>	Tel.: 942 36 59 60 Fax: 942 21 35 31 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h, los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h

**GERENCIAS DEL CATASTRO EN CASTILLA LA MANCHA:**

ORGANISMO	DATOS DE CONTACTO	TELÉFONO Y FAX
<b>Gerencia Regional de Castilla la Mancha- Toledo.</b>	Plaza Buzones, 6. 45071 - Toledo <a href="mailto:gerencia.regional@camancha.catastro.meh.es">gerencia.regional@camancha.catastro.meh.es</a>	Tel.: 925 25 90 00 Fax: 925 25 90 36 Horario de atención al público de 9 a 14:00
<b>Gerencia Territorial de Albacete.</b>	Francisco Fontecha, 2. 02071 - Albacete <a href="mailto:gerencia.territorial@albacete.catastro.meh.es">gerencia.territorial@albacete.catastro.meh.es</a>	Tel.: 967 19 18 40 Fax: 967 24 14 62 Horario de atención al público de 9 a 14:00
<b>Gerencia Territorial de Cádiz.</b>	Ruíz Morote, 4. 13071 - Ciudad Real <a href="mailto:gerencia.territorial@creal.catastro.meh.es">gerencia.territorial@creal.catastro.meh.es</a>	Tel.: 926 27 17 00 Fax: 926 25 56 62 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Gerencia Territorial de Ciudad Real.</b>	Parque San Julián, 19. 16071 - Cuenca <a href="mailto:gerencia.territorial@cuenca.catastro.meh.es">gerencia.territorial@cuenca.catastro.meh.es</a>	Tel.: 969 24 08 72 Fax: 969 22 97 06 Horario de atención al público de 9 a 14:00.



<b>Gerencia Territorial de Cuenca.</b>	Parque San Julián, 19. 16071 - Cuenca <a href="mailto:gerencia.territorial@cuenca.catastro.meh.es">gerencia.territorial@cuenca.catastro.meh.es</a>	Tel.: 969 24 08 72 Fax: 969 22 97 06 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Gerencia Territorial de Guadalajara.</b>	Plaza del Jardinillo, 1. 19071 - Guadalajara <a href="mailto:gerencia.territorial@guadalajara.catastro.meh.es">gerencia.territorial@guadalajara.catastro.meh.es</a>	Tel.: 949 23 41 09 Fax: 949 22 00 60 Horario de atención al público de 9 a 14:00.

### GERENCIAS DEL CATASTRO EN CASTILLA Y LEÓN:

ORGANISMO	DATOS DE CONTACTO	TELÉFONO Y FAX
<b>Gerencia Castilla de Castilla León- Valladolid</b>	Pº de Isabel la Católica, 9. 47071 - Valladolid <a href="mailto:gerencia.regional@casleon.catastro.meh.es">gerencia.regional@casleon.catastro.meh.es</a>	Tel.: 983 36 26 00 Fax: 983 39 45 58 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h, los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h.
<b>Gerencia Territorial de Ávila.</b>	Plaza Adolfo Suarez S/N. 05071 - Avila <a href="mailto:gerencia.territorial@avila.catastro.meh.es">gerencia.territorial@avila.catastro.meh.es</a>	Tel.: 920 35 28 00 Fax: 920 25 06 64 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Gerencia Territorial de Burgos.</b>	Vitoria, 39. 09071 - Burgos <a href="mailto:gerencia.territorial@burgos.catastro.meh.es">gerencia.territorial@burgos.catastro.meh.es</a>	Tel.: 947 25 67 90 Fax: 947 27 37 59 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h, los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h.
<b>Gerencia Territorial de León.</b>	Avenida Ordoño II, 29. 24071 - León <a href="mailto:gerencia.territorial@leon.catastro.meh.es">gerencia.territorial@leon.catastro.meh.es</a>	Tel.: 987 87 62 61 Fax: 987 23 19 62 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h, los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h.
<b>Gerencia Territorial de Palencia.</b>	Av. Simón Nieto, 10. 34071 - Palencia <a href="mailto:gerencia.territorial@palencia.catastro.meh.es">gerencia.territorial@palencia.catastro.meh.es</a>	Tel.: 979 70 68 40 Fax: 979 75 07 96 Horario de atención al público de 9 a 14:00.



<b>Gerencia Territorial de Salamanca.</b>	Reina, 2. 37071 - Salamanca <a href="mailto:gerencia.territorial@salamanca.catastro.meh.es">gerencia.territorial@salamanca.catastro.meh.es</a>	Tel.: 923 28 11 77 Fax: 923 27 04 45 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Gerencia Territorial de Segovia.</b>	Cronista Ildefonso Rodríguez, 1. 40071 - Segovia <a href="mailto:gerencia.territorial@segovia.catastro.meh.es">gerencia.territorial@segovia.catastro.meh.es</a>	Tel.: 921 46 64 00 Fax: 921 46 15 82 Horario de atención al público de 9 a 14:00 de lunes a viernes laborables.
<b>Gerencia Territorial de Soria.</b>	Caballeros, 19 2ª planta. 42071 - Soria <a href="mailto:gerencia.territorial@soria.catastro.meh.es">gerencia.territorial@soria.catastro.meh.es</a>	Tel.: 975 23 38 64 Fax: 975 23 06 48 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Gerencia Territorial de Zamora</b>	Plaza Castilla y León, 17. 49071 - Zamora <a href="mailto:gerencia.territorial@zamora.catastro.meh.es">gerencia.territorial@zamora.catastro.meh.es</a>	Tel.: 980 50 93 00 Fax: 980 53 35 74 Horario de atención al público de 9 a 14:00.

**GERENCIAS DEL CATASTRO EN CATALUÑA:**

<b>ORGANISMO</b>	<b>DATOS DE CONTACTO</b>	<b>TELÉFONO Y FAX</b>
<b>Gerencia Regional de Cataluña- Barcelona.</b>	Travesera de Gracia, 58. 08071 - Barcelona <a href="mailto:gerencia.regional@catalunya.catastro.meh.es">gerencia.regional@catalunya.catastro.meh.es</a>	Tel.: 933 66 22 00 Fax: 932 02 16 58 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h, los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h.
<b>Gerencia Territorial de Gerona.</b>	Travessía de la Creu, 1. 17071 - Gerona <a href="mailto:gerencia.territorial@girona.catastro.meh.es">gerencia.territorial@girona.catastro.meh.es</a>	Tel.: 972 22 50 50 Fax: 972 20 78 54 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h, los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h.
<b>Gerencia Territorial de Lérida.</b>	Av. Blondel, 23. 25071 - Lérida <a href="mailto:gerencia.territorial@lleida.catastro.meh.es">gerencia.territorial@lleida.catastro.meh.es</a>	Tel.: 973 28 97 30 Fax: 973 27 44 28 Horario de atención al público de 9 a 14:00



<b>Gerencia Territorial de Tarragona</b>	Pere Martell, 38 - 40. 43071 - Tarragona <a href="mailto:gerencia.territorial@tarragona.catastro.meh.es">gerencia.territorial@tarragona.catastro.meh.es</a>	Tel.: 977 24 58 00 Fax: 977 23 66 16 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
--	--	---

#### GERENCIAS DEL CATASTRO EN EXTREMADURA

ORGANISMO	DATOS DE CONTACTO	TELÉFONO Y FAX
<b>Gerencia Regional de Extremadura-Badajoz.</b>	Manuel Fernández Mejías, 3. 06071 - Badajoz <a href="mailto:gerencia.regional@extremadura.catastro.meh.es">gerencia.regional@extremadura.catastro.meh.es</a>	Tel.: 924 22 91 60 Fax: 924 22 08 16 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Gerencia Territorial de Cáceres.</b>	Plaza Hernán Cortes, 3. 10071 - Cáceres <a href="mailto:gerencia.territorial@caceres.catastro.meh.es">gerencia.territorial@caceres.catastro.meh.es</a>	Tel.: 927 62 51 30 Fax: 927 24 95 86 Horario de atención al público de 9 a 14:00.

#### GERENCIAS DEL CATASTRO EN GALICIA

ORGANISMO	DATOS DE CONTACTO	TELÉFONO Y FAX
<b>Gerencia Regional de Galicia- A Coruña.</b>	Travesera de Gracia, 58. 08071 - Barcelona <a href="mailto:gerencia.regional@catalunya.catastro.meh.es">gerencia.regional@catalunya.catastro.meh.es</a>	Tel.: 933 66 22 00 Fax: 932 02 16 58 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h, los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h.
<b>Gerencia Territorial de Lugo.</b>	Travessía de la Creu, 1. 17071 - Gerona <a href="mailto:gerencia.territorial@girona.catastro.meh.es">gerencia.territorial@girona.catastro.meh.es</a>	Tel.: 972 22 50 50 Fax: 972 20 78 54 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h, los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h.
<b>Gerencia Territorial de Orense.</b>	Av. Blondel, 23. 25071 - Lérida <a href="mailto:gerencia.territorial@lleida.catastro.meh.es">gerencia.territorial@lleida.catastro.meh.es</a>	Tel.: 973 28 97 30 Fax: 973 27 44 28 Horario de atención al público de 9 a 14:00.



<b>Gerencia Territorial de Pontevedra.</b>	Pere Martell, 38 – 40. 43071 – Tarragona <a href="mailto:gerencia.territorial@tarragona.catastro.meh.es">gerencia.territorial@tarragona.catastro.meh.es</a>	Tel.: 977 24 58 00 Fax: 977 23 66 16 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Subgerencia de Vigo.</b>	Lalín, s/n. 36271 - Vigo <a href="mailto:subgerencia@vigo.catastro.meh.es">subgerencia@vigo.catastro.meh.es</a>	Tel.: 986 21 33 49 Fax: 986 20 77 35 Horario de atención al público de 9 a 14:00.

#### GERENCIAS DEL CATASTRO EN LA RIOJA:

ORGANISMO	DATOS DE CONTACTO	TELÉFONO Y FAX
Gerencia Regional de Cataluña- Barcelona.	Av. Constitución, 6-8. 26071 - Logroño <a href="mailto:gerencia.regional@rioja.catastro.meh.es">gerencia.regional@rioja.catastro.meh.es</a> Autobuses: Números 1A 1B	Tel.: 941 24 60 22 Fax: 941 24 78 02 Horario de atención al público de 9 a 14:00.

#### GERENCIAS DEL CATASTRO EN MADRID:

ORGANISMO	DATOS DE CONTACTO	TELÉFONO Y FAX
<b>Gerencia Regional de Madrid.</b>	Guzmán el Bueno, 139. 28071 - Madrid <a href="mailto:gerencia.regional@madrid.catastro.meh.es">gerencia.regional@madrid.catastro.meh.es</a>	Tel.: 915 45 07 97 Fax: 915 45 07 77 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14h los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h.

#### GERENCIAS DLE CATASTRO EN MURCIA:

ORGANISMO	DATOS DE CONTACTO	TELÉFONO Y FAX
<b>Gerencia Regional de Murcia.</b>	Santa Teresa, 12. 30071 - Murcia <a href="mailto:gerencia.regional@murcia.catastro.meh.es">gerencia.regional@murcia.catastro.meh.es</a> Rayo 15	Tel.: 968 27 47 47 Fax: 968 28 17 98 Horario de atención al público de 9 a 14:00.
<b>Subgerencia de Cartagena.</b>	Campos, 2. 30271 - Cartagena <a href="mailto:subgerencia@cartagena.catastro.meh.es">subgerencia@cartagena.catastro.meh.es</a>	Tel.: 968 32 11 46 Fax: 968 50 18 02 Horario de atención al público de 9 a 14:00.



**GERENCIAS DEL CATASTRO EN VALENCIA:**

ORGANISMO	DATOS DE CONTACTO	TELÉFONO Y FAX
<b>Gerencia Regional de Valencia.</b>	Roger de Lauria, 24-26. 46071 - Valencia <a href="mailto:gerencia.regional@valencia.catastro.meh.es">gerencia.regional@valencia.catastro.meh.es</a>	Tel.: 963 98 29 00 Fax: 963 94 45 10 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h, los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h.
<b>Gerencia Territorial de Alicante.</b>	Reyes Católicos, 39. 03071 - Alicante <a href="mailto:gerencia.territorial@alicante.catastro.meh.es">gerencia.territorial@alicante.catastro.meh.es</a>	Tel.: 965 13 58 90 Fax: 965 92 38 08 Horario de atención al público de 9 a 17:30 de lunes a jueves, y de 9 a 14 h los viernes. Horario de verano (16 de junio a 15 de septiembre) de 9 a 14 h.
<b>Gerencia Territorial de Castellón.</b>	Paseo Ribalta, 12-14. 12071 - Castellón <a href="mailto:gerencia.territorial@castellon.catastro.meh.es">gerencia.territorial@castellon.catastro.meh.es</a>	Tel.: 964 72 39 60 Fax: 964 22 87 27 Horario de atención al público de 9 a 14:00.

**ÁMBITO TERRITORIAL DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO:**

- **ALBACETE:** Todos los municipios de la provincia.
- **ALICANTE:** Todos los municipios de la provincia.
- **ALMERÍA:** Todos los municipios de la provincia.
- **AVILA:** Todos los municipios de la provincia.
- **BADAJOS:** Todos los municipios de la provincia.
- **CATALUÑA (BARCELONA):** Todos los municipios de la provincia.
- **BURGOS:** Todos los municipios de la provincia.
- **CACERES:** Todos los municipios de la provincia.
- **CÁDIZ:** Todos los municipios de la provincia, excepto los siguientes:  
Algar, Arcos de la Frontera, Bornos, Espera, Jerez de la Frontera, Prado del Rey, San José del Valle y Villamartín.
- **CANTABRIA:** Todos los municipios de la provincia.



- **CASTELLÓN:** Todos los municipios de la provincia.
- **CIUDAD REAL:** Todos los municipios de la provincia.
- **CÓRDOBA:** Todos los municipios de la provincia.
- **GALICIA (A CORUÑA):** Todos los municipios de la provincia.
- **CUENCA:** Todos los municipios de la provincia.
- **GIRONA:** Todos los municipios de la provincia.
- **GRANADA:** Todos los municipios de la provincia.
- **GUADALAJARA:** Todos los municipios de la provincia.
- **HUELVA:** Todos los municipios de la provincia.
- **HUESCA:** Todos los municipios de la provincia.
- **ISLAS BALEARES:** Todos los municipios de la provincia.
- **JAÉN:** Todos los municipios de la provincia.
- **LEÓN:** Todos los municipios de la provincia.
- **LERIDA:** Todos los municipios de la provincia.
- **LUGO:** Todos los municipios de la provincia.
- **MADRID:** Todos los municipios de la provincia.
- **MALAGA:** Todos los municipios de la provincia.
- **MURCIA:** Todos los municipios de la provincia, excluido los de Cartagena, Fuente-Alamo y La Unión.
- **OURENSE:** Todos los municipios de la provincia.
- **ASTURIAS (OVIEDO):** Todos los municipios de la provincia, excepto Carreño, Colunga, Villaviciosa, Gozón y Gijón.
- **PALENCIA:** Todos los municipios de la provincia.
- **CANARIAS (LAS PALMAS):** Todos los municipios de la provincia.
- **PONTEVEDRA:** Todos los municipios de la provincia, excepto Baiona, Gondomar, Nigran y Vigo.
- **LA RIOJA:** Todos los municipios de la provincia.
- **SALAMANCA:** Todos los municipios de la provincia.
- **STA.CRUZ DE TENERIFE:** Todos los municipios de la provincia.
- **SEGOVIA:** Todos los municipios de la provincia.
- **ANDALUCÍA (SEVILLA):** Todos los municipios de la provincia.
- **SORIA:** Todos los municipios de la provincia.
- **TARRAGONA:** Todos los municipios de la provincia.



- **TERUEL:** Todos los municipios de la provincia.
- **CASTILLA-LA MANCHA (TOLEDO):** Todos los municipios de la provincia.
- **VALENCIA:** Todos los municipios de la provincia.
- **CASTILLA Y LEÓN (VALLADOLID):** Todos los municipios de la provincia.
- **ZAMORA:** Todos los municipios de la provincia.
- **ARAGÓN (ZARAGOZA):** Todos los municipios de la provincia.
- **CARTAGENA:** Los municipios de Cartagena, Fuente-Alamo y La Unión.
- **GIJÓN:** Los municipios de Carreño, Colunga, Villaviciosa, Gozón y Gijón.
- **JEREZ DE LA FRONTERA:** Los municipios de Algar, Arcos de la Frontera, Bornos, Espera, Jerez de la Frontera, Prado del Rey, San José del Valle y Villamartín.
- **VIGO:** Los municipios de Baiona, Gondomar, Nigran y Vigo.
- **CEUTA:** El municipio de Ceuta.
- **MELILLA:** El municipio de Melilla.



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

