



**El horario de atención PIC, se establece de lunes a viernes de 8:30 horas a 14:30 horas**

Tras la firma de un Convenio de colaboración en materia de gestión catastral entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del Catastro) y el Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Córdoba, **se establece en la Sede Colegial un PUNTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL (PIC)** que permitirá la certificación telemática de la información incorporada a la Base de Datos Nacional del Catastro.

Se trata de proporcionar un servicio tanto a los colegiados como a los ciudadanos en general.

El principal fin del establecimiento del PIC en la sede del Colegio, es el de acercar las gestiones catastrales a los colegiados de forma que, la documentación facilitada pueda ser utilizada en sus gestiones con sus clientes durante la ejecución de sus trabajos profesionales.

De este modo, a todos nuestros colegiados, en nombre propio o para sus clientes con su autorización, y a los ciudadanos en general, se les facilitará desde la Sede Colegial los siguientes servicios:

*(Según apartado segundo Resolución de 15 de enero de 2019 de la DGC, por la que se aprueba el régimen de establecimiento y funcionamiento de los PIC)*



Las consultas realizadas **por colegiados** en relación **a un trabajo del que conste encargo profesional en este colegio** se tramitarán de forma **gratuita**.



Se comprobará mensualmente el alta del encargo asociado a la solicitud. En caso de que no conste dicha alta se cobrará la tarifa correspondiente cuya devolución podrá ser solicitada por el colegiado una vez realice el encargo adjuntando en el mismo la correspondiente solicitud de devolución (Modelo de Solicitud de devolución de tarifa de acceso a la información catastral).

<b>TARIFAS</b> Para solicitudes sin encargo colegial	
<b>Consulta</b>	<b>Certificado literal / Certificado descriptivo y gráfico</b>
Consulta y certificación de datos catastrales protegidos, por los titulares catastrales, sus representantes o personas autorizadas por ellos	7 euros
Consulta y certificación de titulares o cotitulares de derechos de trascendencia real o de arrendamiento o aparcería que recaigan sobre los bienes inmuebles inscritos en el Catastro	7 euros
Consulta y certificación de datos catastrales protegidos por titulares catastrales colindantes, titulares de derechos reales, de arrendamiento y aparcería y herederos.	7 euros

(\*) Será de aplicación los impuestos repercutibles que correspondan en cada caso (IVA)

(\*\*) Cuando las certificaciones descriptivas y gráficas incorporen, a petición del interesado, datos de otros inmuebles (por ejemplo, linderos), la cuantía se incrementará en 3 euros por cada inmueble.

### **Gratuito:**

Certificación negativa de bienes inmuebles o de la circunstancia de no figurar como titular catastral

Consulta para los titulares catastrales sobre información relativa a las solicitudes de ayuda de la última campaña de la Política Agrícola Común (PAC) con relación a las parcelas rústicas de su titularidad declaradas en aquellas solicitudes

### **Solicitud de devolución de tarifa**

Se realizarán a través del email [pic@coaatcordoba.es](mailto:pic@coaatcordoba.es) adjuntando al mismo la solicitud según modelo redactado a tal fin e indicando:

Asunto: Número de colegiado/a\_Referencia catastral de la consulta/Devolución

*Ejemplo:*

Asunto: 000\_3748906UG4934N0009OO / Devolución

En el cuerpo del email se indicará:

- Número de colegiado.
- Referencia catastral.
- Número de contrato asociado.

## MODELO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE TARIFA



COAATCO

Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Córdoba

### SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE TARIFA DE ACCESO A INFORMACIÓN CATASTRAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIADO/A

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>Nº Colegiado/a</b>	

#### ENCARGO ASOCIADO A LA SOLICITUD

<b>Código de contrato</b>	
<b>Encargante</b>	
<b>Emplazamiento del trabajo</b>	

#### DATOS INFORMACIÓN PIC

<b>Referencia catastral</b>	
<b>Fecha de solicitud</b>	
<b>Tarifa abonada por el servicio</b>	

Solicito la devolución de la tarifa indicada por alta de encargo asociado a la información PIC gestionada por el Colegio.

Fdo.





# Puntos de Información Catastral

## PROTOCOLO DE SOLICITUD

---

### **SOLICITUD DE CERTIFICADOS CATASTRALES AL PUNTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL ESTABLECIDO EN EL COLEGIO DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE CÓRDOBA. (DOCUMENTACIÓN)**

Se redacta el siguiente protocolo como aclaración ante los distintos supuestos de petición de información al PIC dispuesto en el Colegio.

Tanto para público general como para colegiados con encargos asociados a la consulta el requisito documental es el mismo.

La solicitud en el caso de personas no colegiadas se realizará personándose en el Colegio. En el caso de personas colegiadas a través del correo electrónico habilitado para tal fin: [pic@coaatcordoba.es](mailto:pic@coaatcordoba.es)

En el caso de solicitud por email se debe indicar en el:

Asunto: Número de colegiado/a\_Referencia catastral de la consulta.

*Ejemplo:*

Asunto: 000\_3748906UG4934N0009OO

En el caso de necesitar más de una consulta éstas se realizarán en correos independientes.

En el cuerpo del email se indicará:

- Número de colegiado.
- Referencia catastral.
- Número de contrato asociado (\*)

*(\*) Si éste ha sido dado de alta con anterioridad a la solicitud)*

La comunicación en relación a cada solicitud debe realizarse siguiendo el hilo del email, es decir, se remitirá la documentación solicitada o el requerimiento de subsanación en su caso respondiendo al correo de solicitud. Igualmente, cualquier subsanación se realizará de la misma forma para conservar la trazabilidad de la solicitud.

El colegiado sólo enviará al PIC del Colegio ficheros digitales (formularios e imágenes electrónicas), que son las que conformarán el expediente y deberá conservar los originales. Los nombres de los ficheros deberán ser descriptivos del contenido de los mismos.

Se debe aportar, dependiendo de los diferentes casos que se enumeran a continuación, la siguiente documentación:

## SUPUESTO 1 – CLIENTE TITULAR

El cliente del colegiado es el titular catastral del inmueble, del 100% o de una parte de él.

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN – TITULAR CATASTRAL



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE HACIENDA  
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO

PIC

CONSEJO GENERAL DE LA ARQUITECTURA TÉCNICA DE ESPAÑA

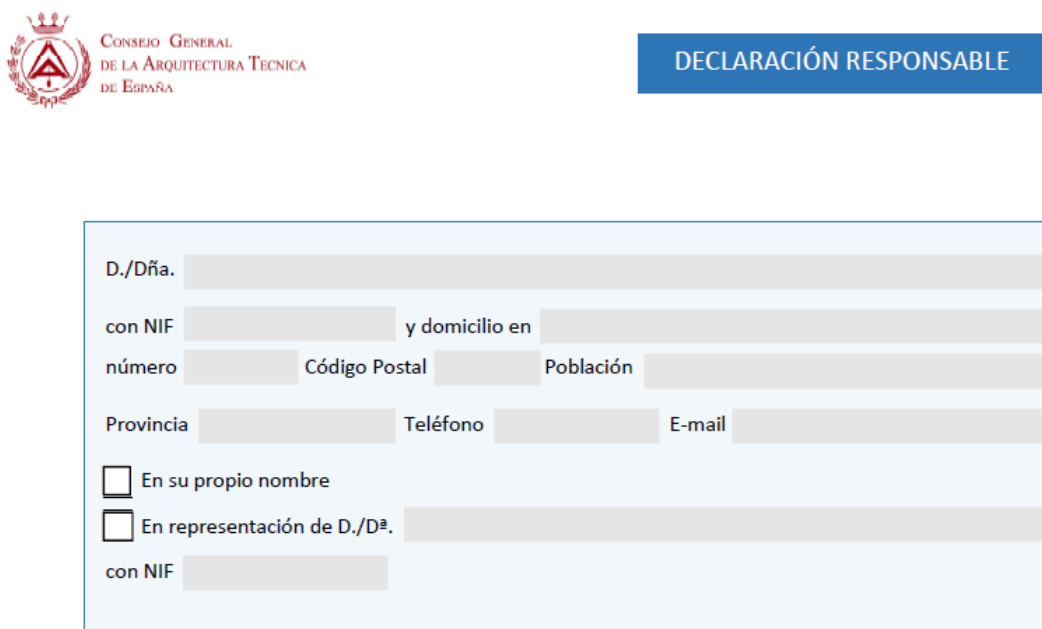
FORMULARIO SATIC-AT  
CÓDIGO(1)

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CATASTRAL DE CARÁCTER PROTEGIDO POR EL TITULAR CATASTRAL/REPRESENTANTE O AUTORIZADO

Este documento debe ir firmado por el solicitante, que es el cliente al que le estamos realizando los trabajos profesionales.

El colegiado debe guardar el original.

### DECLARACIÓN RESPONSABLE



CONSEJO GENERAL DE LA ARQUITECTURA TÉCNICA DE ESPAÑA

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. \_\_\_\_\_

con NIF \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_

número \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Población \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

En su propio nombre

En representación de D./Dña. \_\_\_\_\_

con NIF \_\_\_\_\_

Es el documento suscrito por el cliente del colegiado en el que declara que cuenta con la documentación original y que se compromete a ponerla a disposición de la Administración cuando le sea requerida.

## SUPUESTO 2 – CLIENTE NO TITULAR

El cliente del colegiado **no figura como titular catastral** del inmueble, pero puede acreditar que es el propietario, aunque aún no figure como titular catastral todavía.

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN – NO TITULAR CATASTRAL

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE HACIENDA  
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO

PIC

CONSEJO GENERAL DE LA ARQUITECTURA TÉCNICA DE ESPAÑA

FORMULARIO SATIC-AT  
CÓDIGO<sup>(1)</sup>

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CATASTRAL DE CARÁCTER PROTEGIDO POR HEREDERO, PROPIETARIO O TITULAR DE UN Dº DE ARRENDAMIENTO/APARCERÍA**

**PUNTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL (2)**

IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIADO

Este documento debe ir firmado por el solicitante, que es el cliente al que le estamos realizando los trabajos profesionales.

El colegiado debe guardar el original.

### DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE OSTENTAR LA PROPIEDAD DEL BIEN INMUEBLE

Puede estar constituida por escritura pública de compraventa, sentencia judicial o cualquier otro documento que acredita la propiedad adquirida del actual titular catastral.

El colegiado debe guardar el original.

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

CONSEJO GENERAL DE LA ARQUITECTURA TÉCNICA DE ESPAÑA

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. \_\_\_\_\_

con NIF \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_

número \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Población \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

En su propio nombre

En representación de D./Dña. \_\_\_\_\_

con NIF \_\_\_\_\_

Es el documento suscrito por el cliente del colegiado en el que declara que cuenta con la documentación original y que se compromete a ponerla a disposición de la Administración cuando le sea requerida.

### SUPUESTO 3 – CLIENTE REPRESENTANTE DEL TITULAR

El cliente del colegiado **no es el titular catastral pero es representante o autorizado por este**, para al acceso a la información catastral del inmueble. (Caso en el que nuestro cliente es una persona y el titular catastral es su cónyuge, su padre, etc.)

#### FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN – TITULAR CATASTRAL



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE HACIENDA  
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO

PIC

CONSEJO GENERAL DE LA ARQUITECTURA TÉCNICA DE ESPAÑA

FORMULARIO SATIC-AT  
CÓDIGO<sup>(1)</sup>

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CATASTRAL DE CARÁCTER PROTEGIDO POR EL TITULAR CATASTRAL/REPRESENTANTE O AUTORIZADO

Este documento debe ir firmado por el solicitante, que es el cliente al que le estamos realizando los trabajos profesionales.

El colegiado debe guardar el original.

#### DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE AUTORIZACIÓN O REPRESENTACIÓN

En el caso de que esté **autorizado** por el titular catastral, debe aportarse el documento que acredite la autorización, acompañada de la fotocopia del DNI del autorizante.

En el caso de que el cliente ostente **la representación** del titular catastral, debe aportarse el documento que la acredite, siempre en documento público (poder notarial, escritura de constitución de persona jurídica donde figura quien ostente la representación de ésta, etc).

En ambos casos, debe marcarse la casilla de representante (sirve para representante o autorizado) y el nombre y apellidos del representado.

El colegiado debe guardar el original.

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE



CONSEJO GENERAL DE LA ARQUITECTURA TÉCNICA DE ESPAÑA

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. \_\_\_\_\_

con NIF \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_

número \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Población \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

En su propio nombre

En representación de D./Dña. \_\_\_\_\_

con NIF \_\_\_\_\_

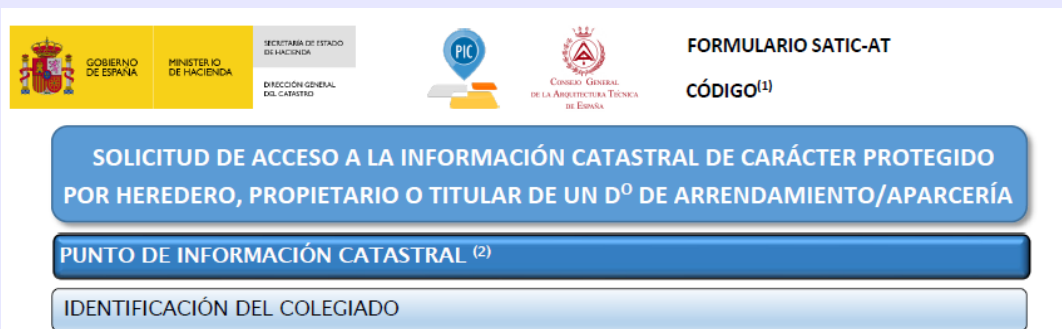
Es el documento suscrito por el cliente del colegiado en el que declara que cuenta con la documentación original y que se compromete a ponerla a disposición de la Administración cuando le sea requerida.



## SUPUESTO 4 – CLIENTE HEREDERO O SUCESOR

El cliente del colegiado es heredero o sucesor, respecto de los bienes inmuebles del causante que figura inscrito en el catastro. (Es el caso típico en el que nuestro cliente es el hijo del titular catastral, ya fallecido).

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN – NO TITULAR CATASTRAL



Este documento debe ir firmado por el solicitante, que es el cliente al que le estamos realizando los trabajos profesionales.

El colegiado debe guardar el original.

### DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE CONDICIÓN DE HEREDERO

1. Si se trata de un hijo o cónyuge, será el libro de familia o el certificado de nacimiento, en caso del hijo, así como el certificado de defunción del titular catastral.

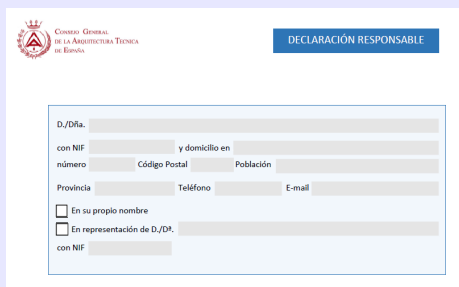
2. Para el resto de herederos será el testamento y el certificado del Registro General de Actos de Última Voluntad o, en defecto del testamento, la declaración de herederos.

El colegiado debe guardar el original.

### DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE AUTORIZACIÓN O REPRESENTACIÓN

En su caso, igual que en el supuesto 3

### DECLARACIÓN RESPONSABLE



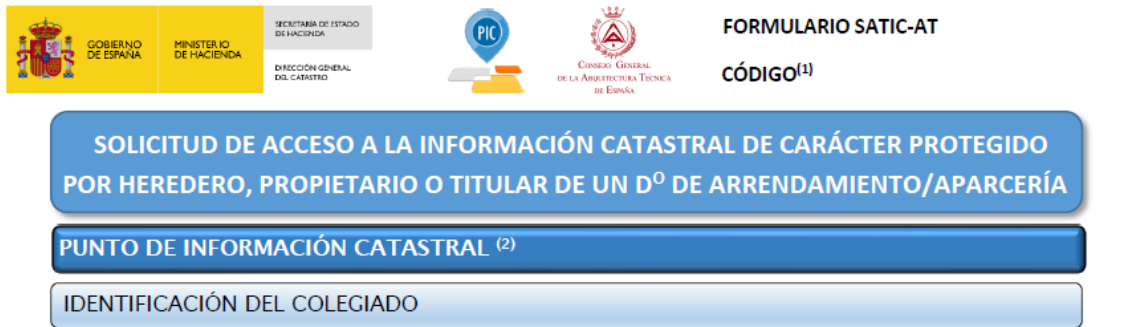
Es el documento suscrito por el cliente del colegiado en el que declara que cuenta con la documentación original y que se compromete a ponerla a disposición de la Administración cuando le sea requerida.



## SUPUESTO 5 – TITULAR DE UN DERECHO DE ARRENDAMIENTO O APARCERÍA

El cliente es el titular de un derecho de arrendamiento o aparcería

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN – NO TITULAR CATASTRAL



Este documento debe ir firmado por el solicitante, que es el cliente al que le estamos realizando los trabajos profesionales.

El colegiado debe guardar el original.

### DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE DERECHO ARRENDAMIENTO O APARCERÍA

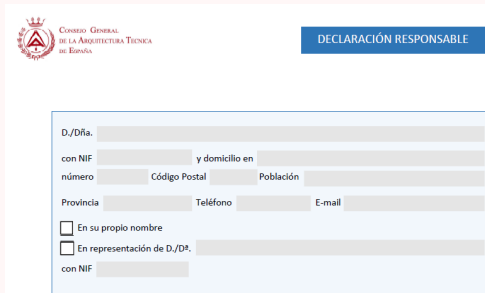
El documento que acredita el derecho de arrendamiento o aparcería, que será el documento público o privado del contrato de arrendamiento o aparcería, acompañado del último recibo de pago de renta y, en su caso, del documento acreditativo de vigencia del contrato de aparcería.

El colegiado debe guardar el original.

### DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE AUTORIZACIÓN O REPRESENTACIÓN

En su caso, igual que en el supuesto 3

### DECLARACIÓN RESPONSABLE



Es el documento suscrito por el cliente del colegiado en el que declara que cuenta con la documentación original y que se compromete a ponerla a disposición de la Administración cuando le sea requerida.

## ACCIONES POR PARTE DEL COLEGIO (USUARIO PIC)

---

- El usuario PIC verificará que el formulario SATIC-AT ha sido firmado por el solicitante.

En caso de que fuera necesario aportar documentación para la prestación del servicio, el usuario PIC verificará que la documentación recibida es la exigida para la prestación del servicio solicitado y procederá a la firma del formulario de solicitud (SATIC-AT), consignando, además, el sello de la entidad gestora del PIC.

- El usuario PIC, antes de acceder a la información catastral a través del PIC, obtiene de la aplicación de los PIC un formulario de solicitud genérico, distinto del SATIC-AT. Este formulario, que no debe ser firmado, incorpora un código de formulario, que será el número de expediente de acceso que deberá consignarse en el campo "CÓDIGO" del formulario SATIC-AT.

- El usuario PIC una vez que ha obtenido la información catastral, la enviará por correo electrónico al colegiado, que la pondrá a disposición de su cliente o utilizará para el encargo profesional recibido.

- Los expedientes referidos a la prestación de los servicios de acceso a la información catastral protegida, deberán contener:

- La solicitud (modelo SATIC-AT), que tiene a su disposición el colegiado, firmada por el solicitante y, en su caso, por el usuario PIC.
- La declaración responsable suscrita por el interesado o, en su caso, por el representante, si actúa con tal condición. En ningún caso podrá ser firmada por quien, en calidad de autorizado, solicite la prestación de este servicio de PIC online. Esta declaración sustituye el envío original de la documentación y en ella debe quedar consignada la relación de documentos a los que se refiere.
- Las imágenes electrónicas de la documentación acreditativa de la representación o de la autorización y de la documentación requerida en cada servicio.
- El formulario que se genera en el PIC por el usuario PIC en el que consta el número de acceso, aunque no esté firmado por el solicitante ni por el usuario del PIC.

## CONTROL DE LOS PIC

---

Los documentos de la solicitud serán los que el usuario PIC incorporará en el correspondiente expediente, a efectos del CONTROL de accesos a través de los PIC. En las actuaciones de control, la Gerencia podrá requerir al PIC la documentación que considere para justificar los accesos realizados. En el caso de que la Gerencia lo estime conveniente, podrá requerir al PIC la documentación original y éste a su vez deberá requerir esta documentación al colegiado.

No obstante, hasta que se desarrolle e implemente el nuevo expediente de control de accesos en la SEC, la remisión a las Gerencias de la documentación de cada acceso se realizará en la forma que se determine por parte de la Comisión mixta de seguimiento y control constituida en virtud del convenio de colaboración suscrito entre el correspondiente Colegio y la Dirección General del Catastro. En cualquier caso, dicha remisión a las Gerencias deberá realizarse en formato digital, salvo requerimiento expreso del envío de los originales, con la periodicidad que establezca el convenio o se acuerde en la comisión de seguimiento.

A tal fin, el colegiado conservará la solicitud firmada (modelo SATIC-AT) y la declaración responsable originales, así como, en su caso, el documento original que acredite la autorización. El colegiado podrá recabar de su cliente, cuando así se precise, la documentación original a la que se refiere la declaración responsable.

En estos supuestos, el requerimiento de la documentación original será atendido por el PIC, que procederá a su envío a la Gerencia. En la Comisión de seguimiento y control del correspondiente Convenio se determinará el medio de envío de la documentación original, sin que ello comporte gasto alguno para la Gerencia.