



**SOLICITUD DE CERTIFICADOS CASTASTRALES AL PUNTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL ESTABLECIDO EN EL COLEGIO OFICIAL DE LA ARQUITECTURA TECNICA DE PONTEVEDRA.**

El horario de atención PIC, se establece de lunes a viernes de 9:00 horas a 13:30 horas

Después de la firma de un Convenio de colaboración en materia de gestión catastral entre la Dirección General del Catastro del Ministerio de Hacienda y el Colegio Oficial de la Arquitectura Técnica de Pontevedra, se establece en las Sedes Colegiales un **PUNTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL (PIC)** que permitirá la certificación telemática de la información incorporada a la Base de Datos Nacional del Catastro, mediante el acceso a la oficina virtual del catastro, proporcionando un servicio a los colegiados puesto que se trata de acercar las gestiones catastrales a los mismos para ser utilizados en sus gestiones con sus clientes para los 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 las Sedes Colegiales la solicitud de Certificaciones de Datos Catastrales, los siguientes servicios:

- Consulta y certificación de datos catastrales protegidos, por los titulares catastrales, sus representantes o personas autorizadas por ellos.
 

Certificado Literal .....	<b>2,24 €/ ud(*)</b>
Certificado descriptivo y gráfico .....	<b>8,90 €/ ud(*)</b>
  
- 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.
 

Certificado descriptivo y gráfico .....	<b>8,90 €/ ud(*)</b>
---	----------------------
  
- Consulta y certificación de los herederos o sucesores respecto a los bienes inmuebles del causante o transmitente que figuren inscritos en el Catastro.
 

Certificado Literal .....	<b>2,24 €/ ud(*)</b>
Certificado descriptivo y gráfico .....	<b>8,90 €/ ud(*)</b>
  
- Consulta de datos catastrales no protegidos, certificación de la referencia catastral y consulta de cartografía ..... **Gratuita**
  
- Certificación negativa de bienes inmuebles o de la circunstancia de no figurar como titular catastral ..... **Gratuita**
  
- 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 ..... **Gratuita**
  
- Servicios integrales de información, así como de asistencia al ciudadano, en particular en la confección de declaraciones y en la utilización del asistente gráfico (solo para los ciudadanos con cita previa). **Gratuita**

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

La documentación y modelos para las **SOLICITUDES** de Información Catastral, son las siguientes: *(sólo colegiados)*

- [Formulario solicitud de información Titular catastral](#), (FORMULARIO SATIC-AT), es decir, solicitud del certificado catastral del inmueble. El formulario a utilizar se denomina **Acceso a información cuando el cliente es titular catastral**. Éste 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](#), que 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. Es el documento denominado **Declaración responsable**.
- [Modelo de Autorización](#), (se adjuntará DNI del solicitante y DNI del autorizado. Para los casos que sea necesaria la representación, documento que acredite la misma y DNI del solicitante y representante.
- [Formulario solicitud información Supuestos de interés legítimo](#), (FORMULARIO SATIC-AT), o sea, solicitud del certificado catastral del inmueble. El formulario a utilizar se denomina **Acceso a información SUPUESTOS DE INTERES**. Éste 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.

*(Necesitas estar registrado para descargar los impresos)*

#### ACTUACIONES PIC ON LINE

- Envío por parte del colegiado de la solicitud de información (formulario SATICAT) al PIC de su Colegio, firmada por el solicitante, junto con la correspondiente documentación.  
A la solicitud (formulario SATIC-AT) y documentación acompañará, en su caso, la correspondiente declaración responsable, suscrita por el interesado, en la que éste declara que cuenta con la documentación original y que se compromete a ponerla a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en los términos establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Colegio dispondrá de un modelo de declaración responsable que pondrá a disposición del colegiado.

#### IMPORTANTE

Los colegiados deben solicitar el acceso a la información de datos catastrales a través de los correos electrónicos: [secvisado@coatpo.es](mailto:secvisado@coatpo.es) / [visadovi@coatpo.es](mailto:visadovi@coatpo.es) / [visadopo@coatpo.es](mailto:visadopo@coatpo.es)

El colegiado sólo enviará al PIC del Colegio imágenes electrónicas, que son las que conformarán el expediente y **deberá conservar los originales**.

- 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 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**

- Estos documentos del expediente 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.