

MANUAL BUENAS PRÁCTICAS SUBSANACIÓN DE DISCREPANCIAS Y ESPECIFICACIONES PARA EMPRESAS COLABORADORAS

Con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia con la que SEGIPSA realiza los trabajos catastrales que nos encarga la Dirección General del Catastro, hemos elaborado unos manuales internos en los que reflejamos, detalladamente, cómo consideramos que debemos realizar cada uno de los siguientes trabajos:

- 1) Resolución de expedientes de Subsanación de Discrepancias.
- 2) Resolución de expedientes de declaraciones físicas (902-3-4).
- 3) Resolución de expedientes de alteraciones jurídicas (901, SBAM, CNTI, etc.).
- 4) Resolución de Recursos.

Los trabajos relativos a estos expedientes supondrán la mayor parte del volumen de total de trabajo que realizaremos para la DGC dentro del Encargo de formación y mantenimiento del Catastro 2019 y, de acuerdo con los servicios incluidos en los Encargos recibidos recientemente, los vamos a trabajar “íntegramente”. Entendiendo, como tal, la participación en la gestión del expediente desde su asignación a SEGIPSA en “Internos” hasta la elaboración de la notificación con la propuesta de resolución que corresponda, habiendo realizado previamente propuestas de los trámites intermedios necesarios (requerimientos o audiencias), así como las propuestas de modificaciones de las bases de datos gráficas y alfanumérica que se precisen.

Dentro de ese proceso “integral”, y para determinado tipo de trabajos, las empresas colaboradoras realizaréis labores de: estudio de los expedientes, análisis previo de las bases de datos gráfica y alfanumérica de las fincas afectadas por el expediente, determinación-en su caso- de la necesidad de trámites intermedios (requerimientos, trámites de audiencia...) y preparación de los correspondientes textos, estudio de las alegaciones formuladas, si procede, alteraciones gráficas en la aplicación SIGCA, alteración alfanumérica por medio de SAUCE en el módulo de catastro externo, emisión de informes técnicos y preparación de los textos a incluir en los documentos objeto de notificación. Mientras que SEGIPSA realizará las tareas de organización, dirección y control de calidad de los trabajos, así como las etapas de tramitación en el entorno de internos (comunicaciones de no inicio, requerimientos, trámites de audiencia, acuerdos y cierre del expediente).

En una primera fase, prevemos contar con vuestra participación en expedientes de subsanación de discrepancias y de declaraciones físicas que, por otro lado, son los que está previsto impliquen la mayor parte del presupuesto del Encargo (más adelante se valorará la ampliación del ámbito de vuestros trabajos). Por ello, y con objeto de que vuestro trabajo también se realice del modo más eficiente posible, adjuntamos a continuación los siguientes documentos:

- 1) **Manual para la tramitación de procedimientos de subsanación de discrepancias.** Este documento describe, detalladamente, la práctica totalidad de actuaciones a llevar a cabo a la hora de abordar un expediente de subsanación de discrepancias. Está orientado a nuestro personal y las cuestiones que debemos tener en cuenta en el desarrollo global del procedimiento.

- 2) **Especificaciones para las empresas colaboradoras en el ámbito de los trabajos de resolución de expedientes de subsanación de discrepancias (DICF).** Este documento, recoge las principales cuestiones que vosotros debéis tener presentes a la hora de realizar vuestro trabajo.

En relación a estos documentos es **FUNDAMENTAL** que tengáis muy presente lo siguiente:

- Lógicamente, no empezareis a realizar ningún tipo de trabajo hasta que os lo adjudiquemos mediante los contratos basados en el Acuerdo Marco. Prevemos que el Acuerdo Marco, y los contratos basados en el mismo, se formalice lo antes posible y por ese motivo, os adelantamos estos documentos. Pero este envío no implica **ningún tipo de compromiso**.
- Estos documentos **NO SON una Instrucción o Circular de la Dirección General del Catastro**, sino que deben entenderse como unas “*buenas prácticas*” elaboradas en base a nuestra lectura de la legislación y normativa relacionada con estos trabajos y nuestra experiencia sobre la ejecución de los mismos. Por ello, **manejad este documento como ABSOLUTAMENTE INTERNO**, para ordenar y facilitar el desarrollo de los trabajos **en el ámbito de relación SEGIPSA-PROVEEDOR**.
- En caso de que alguna de las actuaciones reflejadas en estos documentos pudiera resultaros extraña o diferir (en mayor o menor medida) del modo en que hayáis podido realizar trabajos del mismo tipo, con anterioridad, **tendréis ocasión de tratar dichas cuestiones con nosotros en una reunión que prevemos mantener en las próximas fechas**, en Madrid, con todas las empresas adjudicatarias del Acuerdo Marco. En dicha reunión, además, os informaremos sobre la estructura organizativa del Departamento de SEGIPSA y cómo nos relacionaremos con vosotros. En cuanto sea posible, realizaremos la convocatoria para dicha reunión.